



JUDEȚUL ARGEȘ
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI COCU
Satul Răchițele de Jos, nr. 115
C.F. 4318369
Tel.: 0248/246450
e-mail: primarie@cocu.cjarges.ro

HOTĂRÂRE NR. 11/31.03.2023

Privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Cocu

Consiliul Local al comunei Cocu, județul Argeș, întrunit în ședință extraordinară;

Având în vedere:

- Prevederile art. 129 alin. (1), (2) și (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ,
- Prevederile art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art. 129, alin. (1), alin. (2) lit. "a", alin. (3) lit. "c", art. 139 alin. (1) și ale art. 196 alin. (1) lit. "a" din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Cocu, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Începând cu data adoptării prezentei hotărâri, își încetează aplicabilitatea orice H.C.L. cu prevederi contrare.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Primarul Comunei Cocu, prin compartimentele de specialitate.

Art.4. Prezenta hotărâre va fi înaintată Instituției Prefectului Județului Argeș în vederea exercitării controlului de legalitate prin grija Secretarului General al localității.

Art. 5. Prezenta hotărâre se comunică, prin grija secretarului general al UAT Cocu:

- Primarului UAT Cocu;

- Compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Cocu;
- Opiniei publice, prin afișare.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu 9 voturi pentru, 0 împotrivă și 0 abțineri.

Președinte de ședință,
MARINIȚA GHEORGHE



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL,
FRÎNTURĂ IOANA-ALEXANDRA

ANEXĂ

LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI LOCAL COCU NR. 11/31.03.2023

REGULAMENT

**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COCU, JUDEȚUL ARGHEȘ**

**COCU
2023**

CUPRINS

Partea I ORGANIZAREA APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI COCU

Capitolul I Prevederi generale

Capitolul II Obiectul de activitate și fluxul informațional

Capitolul III Patrimoniul

Capitolul IV Bugetul și administrarea acestuia

Capitolul V Structura organizatorică

Capitolul VI Relațiile în cadrul autorității publice

Partea a II-a CONDUCEREA APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI COCU

Capitolul VII Primarul comunei COCU

Capitolul VIII Viceprimarul comunei COCU

Capitolul IX Secretarul general al comunei COCU

Partea a III-a ATRIBUȚIILE APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI COCU

Compartimentele din subordinea directă a Primarului comunei Cocu:

Capitolul X COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

Capitolul XI COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Capitolul XII COMPARTIMENT EVIDENȚĂ AMENZI, URMĂRIRE TAXE ȘI IMPOZITE LOCALE

Capitolul XIII COMPARTIMENT BUGET, FINANȚE, CONTABILITATE, SALARIZARE

Capitolul XIV COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ

Compartimentele din subordinea directă a Viceprimarului comunei Cocu:

Capitolul XV COMPARTIMENT URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

Capitolul XVI COMPARTIMENT ADMINISTRATIV ȘI ÎNTREȚINERE

Capitolul XVII COMPARTIMENT CULTURĂ ȘI ARHIVĂ

Compartimentele din subordinea directă a Secretarului General al comunei Cocu:

Capitolul XVIII COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL ȘI REGISTRATURĂ

Capitolul XIX COMPARTIMENT CULTURĂ ȘI ARHIVĂ

Capitolul XX COMPARTIMENT AGRICOL ȘI FOND FUNCİAR

Capitolul XXI COMPARTIMENT JURIDIC

Partea a IV-a PREVEDERI APLICABILE PERSONALULUI DIN CADRUL AUTORITĂȚII PUBLICE

Capitolul XXII Comisii

Capitolul XXIII Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, respectiv funcționari publici și personal contractual

Capitolul XXIV Disciplina muncii în cadrul autorității publice

Partea a V-a PREVEDERI FINALE

Capitolul XXV Alte reglementări

Capitolul XXVI Dispoziții finale

PARTEA I
ORGANIZAREA APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI COCU

Capitolul I
Prevederi generale

Art.1. Aparatul de specialitate al primarului comunei COCU își desfășoară activitatea în sediul situat în județul Argeș, comuna Cocu, sat Răchițele de Jos, nr. 1155, care este adresa oficială folosită în toate documentele și actele administrative elaborate în cadrul instituției.

Art.2. Comuna Cocu este unitate administrativ-teritorială cu personalitate juridică, care posedă un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

Art.3. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei COCU, județul Argeș a fost elaborat în baza următoarelor acte normative:

- **Ordonanța de urgență nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. nr. 611/2008** pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 227/2015** privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. nr. 1/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 207/2015** privind Codul de procedură fiscală;
- **Legea nr. 53/2003** – Codul Muncii, rep., cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 273/2006** privind finanțele publice locale;
- **Legea nr. 119/1996, rep.**, cu privire la actele de stare civilă;
- **Legea nr. 292/2011** a asistenței sociale;
- **Legea nr. 272/2004, rep.**, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 17/2000** privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- **O.U.G. nr. 148/2005** privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. nr. 1071/2021** privind venitul minim brut pe țară garantat în plată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 277/2010** privind alocația de susținere a familiei și alocația de susținere pentru familia monoparentală, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 287/2009, republicată** privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 82/1991, republicată**, a contabilității, cu modificările și completările

ulterioare;

- *Legea nr. 51/2006, republicată* a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr. 247/2005* privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr. 10/2001* privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare;
- *O.G. nr. 28/2008* privind Registrul Agricol;
- *Legea nr. 350/2001* privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr. 50/1991 rep.* privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr. 315/2004* privind dezvoltarea regională în România, cu modificările și completările ulterioare;
- *H.G. nr. 759/2007* privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr. 208/2015* privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente;
- *Legea nr. 115/2015* pentru alegerea autorităților administrației publice locale și pentru modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali;
- *Legea nr. 370/2004 rep.* privind alegerea Președintelui României, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr. 554/2004* a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr. 544/2001* privind liberal acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- *O.G. nr. 119/1999 rep.* privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- *O.M.F. nr. 923/2014*, republicat, cu modificările și completările ulterioare privind Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- *Ordinul nr. 600/2018* pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- *Legea nr. 52/2003 rep.* privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr. 416/2001* privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- *O.G. nr. 27/2002* privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare și *Legea nr. 486/2003* pentru aprobarea OG nr. 27/2002;
- Hotărârile Consiliului Local al comunei Cocu, județul Argeș;
- Această enumerare nu este limitativă, ea se completează cu alte acte normative (Legi,

H.G., O.G., O.U.G., Ordine, H.C.L., etc.) care conțin atribuții date în sarcina autorităților publice locale.

Art.4. Administrația publică a comunei COCU se întemeiază pe principiul autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, transparenței, legalității, cooperării, responsabilității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

Art.5. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: Consiliul Local al Comunei COCU, ca autoritate deliberativă și primarul comunei COCU, ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

Art.6. Consiliul Local și Primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

Art.7. (1) Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar general și aparatul propriu de specialitate al primarului.

(2) Primăria duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

Art.8. Consiliul Local al comunei COCU, la propunerea primarului, aprobă organigrama, statul nominal de personal (ștatul de funcții), precum și Regulamentul de organizare și funcționare, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

Capitolul II

Obiectul de activitate și fluxul informațional

Art.9. (1) Autoritățile administrației publice locale ale comunei COCU, județul Argeș au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a lucrărilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

(2) Programul de lucru al personalului din cadrul Aparatului de specialitate al primarului este stabilit prin Regulamentul Intern aprobat prin dispoziția Primarului.

(3) Conducerea Primăriei va putea stabili pentru personalul din subordine și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament, conform legislației în vigoare.

Art.10. (1) Fluxul informațional implementat în cadrul Primăriei comunei COCU se bazează pe prevederile legale cu privire la transparența administrației locale, punând în evidență legăturile informaționale asupra modului de rezolvare al actelor emise sau primite.

(2) Orice suport de informație scrisă, denumită generic "corespondență" care se primește, inclusiv electronic, se expediază sau se întocmește pentru uz intern la nivelul conducerii și compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei COCU se înregistrează în evidența compartimentului care asigură activitatea de registratură generală și relații cu publicul.

(3) Faxurile, mesajele electronice și alte documente primite pe orice cale la

cabinetele conducerii sau la nivelul compartimentelor din aparatul de specialitate, se prezintă obligatoriu pentru a fi înregistrate.

(4) Actele care se eliberează de către autoritatea publică vor fi semnate, de regulă, de primar, viceprimar sau de secretarul general, în limita delegării atribuțiilor stabilite de către primar, secretar general, precum și de funcționarul public direct implicat.

După semnarea corespondenței de către persoanele competente, aceasta se prezintă persoanei care răspunde de problemă.

Capitolul III

Patrimoniul

Art.11. Patrimoniul comunei COCU, județul Argeș este constituit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public și domeniului privat al localității, precum și drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

Art.12. Bunurile domeniului public de interes local sunt bunurile care, potrivit legii sau prin natura lor, sunt de uz sau de interes public și nu sunt declarate prin lege de uz sau de interes public național. Aceste bunuri sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.

Art.13. Domeniul privat al unității administrativ-teritoriale COCU este alcătuit din bunuri mobile și imobile, altele decât cele prevăzute la art. 12, intrate în proprietatea localității prin modalitățile prevăzute de lege. Aceste bunuri sunt supuse dispozițiilor de drept comun, dacă prin lege nu se prevede altfel.

Art.14. Consiliul Local COCU hotărăște ca bunurile ce aparțin domeniului public sau privat să fie date în administrarea instituțiilor publice, să fie concesionate sau închiriate. Acesta hotărăște cu privire la cumpărarea unor bunuri ori la vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat, de interes local, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

Capitolul IV

Bugetul și administrarea acestuia

Art.15. (1) Bugetul local al unității administrativ-teritoriale comuna COCU se elaborează, se aprobă, se execută și se raportează în condițiile legii care reglementează finanțele publice locale. Finanțele Comunei COCU se administrează în condițiile prevăzute de lege, în conformitate cu principiile autonomiei locale, anualității, specializării bugetare și echilibrului.

(2) Bugetul local al comunei COCU este alcătuit din venituri proprii obținute din taxe și impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinație specială, venituri obținute din împrumuturi interne și externe, precum și din alte surse.

Art.16. Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul Local al comunei COCU, în limitele și condițiile legii.

Capitolul V

Structura organizatorică

Art.17. Structura organizatorică a comunei COCU a fost elaborată în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.18. (1) Aparatul de specialitate al primarului comunei COCU, este organizat pe compartimente, conform organigramei aprobate prin Consiliul Local COCU, care face parte integrantă din prezentul regulament.

(2) Personalul din aparatul propriu al primarului comunei COCU este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția Primarului comunei COCU și din personal încadrat cu contract individual de muncă.

(3) Funcțiile publice sunt de execuție și de conducere. Acestea se stabilesc prin hotărârea Consiliului local, cu înștiințarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(4) Funcționarilor publici li se aplică prevederile OUG nr. 57/2019, cu modificările ulterioare și răspund potrivit acesteia pentru neîndeplinirea sarcinilor proprii de serviciu, iar personalului încadrat cu contract individual de muncă li se aplică prevederile legislației muncii.

(5) Compartimentele nu au personalitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

Art.19. Primăria comunei COCU este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din Primar, Viceprimar, Secretarul general al comunei și Aparatul de specialitate al primarului, care duce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.20. (1) Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, biroul și compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului și secretarului general care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

(2) Atribuțiile personalului din cadrul aparatului propriu sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale primarului comunei COCU. Conducerea Primăriei comunei COCU poate stabili pentru personalul aparatului propriu și alte atribuțiuni de serviciu, în funcție de modificările ce intervin în domeniul administrației locale, conform legislației în vigoare.

(3) Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii, regimul învoirilor pentru personalul din aparatul propriu se stabilesc prin dispoziție a primarului în baza actelor normative în vigoare.

(4) Ordinele de deplasare în interes de serviciu se aprobă de primar.

(5) Legătura între compartimentele din aparatul propriu se face prin coordonatorii acestora, iar cu prefectura, consiliul județean, celelalte servicii publice care funcționează în comună și cu conducerile instituțiilor publice și agenților economici numai prin

primar, viceprimar și secretarul general al comunei COCU.

(6) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei COCU are obligația întocmirii raportului de activitate oricând se solicită de către șeful ierarhic superior, având în vedere legătura cu munca și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiind și o modalitate de verificare a îndeplinirii cu responsabilitate a acestora.

(7) Șefii ierarhic superiori organizează activitatea compartimentelor și urmăresc îndeplinirea sarcinilor de către personalul din compartimente. Primesc corespondența, repartizată de către conducerea primăriei și o distribuie operativ compartimentelor din subordine, urmărind respectarea termenelor legale de soluționare a corespondenței.

(8) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei COCU are obligația de a:

- cunoaște legislația actualizată din sfera de activitate, menționând faptul că nerespectarea și neaplicarea în termen a prevederilor legale și a modificărilor ulterioare intervenite acestora, constituie abatere disciplinară.
- relații cu publicul – oferă toate informațiile din domeniul de activitate (în limita competențelor legale) în cadrul unui program stabilit de către conducerea Primăriei comunei COCU;
- întocmește răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Răspunde de rezolvarea corespondenței în termenele legale;
- realizează rapoartele de specialitate din sfera de activitate, care stau la baza adoptării hotărârilor consiliului local;
- asigură predarea spre arhivare, a tuturor documentelor rezultate din domeniul de activitate;

Art.21. (1) Primăria comunei COCU funcționează având la bază organigrama proprie, astfel conforma acesteia, se regăsesc:

- 2 funcții de demnitate publică: primar și viceprimar;
- 1 funcții publice de conducere: secretar general al UAT;
- 10 funcții publice de execuție;
- 7 funcții contractuale de execuție;
- 1 consilier personal al primarului.

(2) În cadrul Primăriei comunei COCU sunt organizate și funcționează, în condițiile legii, compartimente care au în componență funcții publice și contractuale, respectiv:

- Compartiment Achiziții Publice–1 post funcții publice de execuție;
- Compartiment Evidență Amenzi, Urmărire Impozite și Taxe locale– 2 posturi funcții publice de execuție;
- Compartiment Buget, Finanțe, Contabilitate, Salarizare - 2 posturi funcție publică de execuție;
- Compartiment Juridic - 1 post funcție publică de execuție;
- Compartiment Administrativ și Întreținere– 4 posturi funcții contractuale;
- Compartiment Agricol – 2 posturi funcții publice de execuție;

- Compartiment Asistență Socială - 1 post funcție publică de execuție;
- Compartiment Urbanism și amenajarea teritoriului - 1 post funcție publică de execuție;
- Compartiment Cultură și Arhivă - 1 post funcție contractuală;
- Compartiment Situații de Urgență - 1 post funcție contractuală;
- Compartiment Relații cu Publicul și Registratură -1 post funcție contractuală;
- Cabinet primar - 1 post funcție contractuală.

(3) Organigrama și numărul de personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei COCU, județul Argeș, sunt prezentate în **anexa 1 și 2** (conform organigramei și statului de funcții) la prezentul Regulament.

Capitolul VI

Relațiile în cadrul autorității publice

Art.22. În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare și de control.

Art.23. *Relațiile de autoritate ierarhică* presupun:

- Subordonarea secretarului general și viceprimarului față de primar;
- Subordonarea personalului de execuție față de secretar general, viceprimar și primar.

Art.24. *Relațiile de autoritate funcțională* se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a primăriei, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecărui compartiment, obiectul de activitate sau competențele legale și în limitele prevederilor legale.

Art.25. *Relațiile de colaborare* se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a primăriei. Relațiile de colaborare există și între compartimentele din structura organizatorică a primăriei și compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației publice centrale și locale, O.N.G.-uri, din țară și străinătate.

Art.26. *Relațiile de reprezentare* se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar prin dispoziție, contrasemnată pentru legalitate de secretarul general al unității. Viceprimarul, secretarul general și personalul compartimentelor reprezintă Primăria comunei COCU în relațiile cu celelalte structuri ale administrației publice centrale și locale, O.N.G. -uri, din țară și străinătate.

Art.27. *Relațiile de coordonare, verificare și control* se stabilesc de către primar, viceprimar, secretarul general, conform organigramei.

Art.28. Conducerea primăriei comunei Cocu, județul Argeș este asigurată de:

- Demnitari- primar și viceprimar
- Organe de conducere – secretar general, funcție publică de conducere specifică

Art.29. Subordonarea compartimentelor, conform organigramei:

a). În subordinea Primarului comunei Cocu, județul Argeș își desfășoară activitatea:

1. Viceprimar;
2. Secretar General;
3. Cabinetul Primarului - 1 post;
4. Compartiment Achiziții Publice - 1 post funcție publică de execuție - vacant;
5. Compartiment Asistență Socială - 1 post funcție publică de execuție - vacant;
6. Compartiment Evidență Amenzi, Urmărire Impozite și Taxe locale - 2 posturi funcții publice de execuție;
7. Compartiment Buget, Finanțe, Contabilitate, Salarizare - 2 posturi funcții publice de execuție (1 vacant);
8. Compartiment Situații de Urgență - 1 post contractual de execuție
9. Cabinet primar - 1 post funcție contractuală.

b). În subordinea Viceprimarului comunei Cocu, își desfășoară activitatea:

1. Compartiment Administrativ și Întreținere - 4 posturi contractuale;
2. Compartiment Urbanism și amenajarea teritoriului - 1 post funcție publică de execuție;
3. Compartiment Cultură și Arhivă - 1 post contractual de execuție;

c). În subordinea Secretarului general al comunei Cocu își desfășoară activitatea:

1. Compartiment Registru Agricol și Fond Funciar - 2 posturi funcție publică de execuție;
2. Compartiment Juridic - 1 post funcție publică de execuție;
3. Compartiment Relații cu publicul și Registratură - 1 post contractual de execuție;
4. Compartiment Cultură și Arhivă - 1 post contractual de execuție.

PARTEA A II-A

CONDUCEREA APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI COCU

Capitolul VII

Primarul comunei COCU

Art.30. PRIMARUL comunei COCU, județul Argeș

Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este conducătorul administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale.

Rolul primarului:

- (1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor,

a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

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

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

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

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

(6) În baza prevederilor art. 155, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:

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

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

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

- atribuții referitoare la relația cu Consiliul Local:

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei Cocu;

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

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

d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei Cocu.

- atribuții referitoare la bugetul local al Primăriei comunei COCU:

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului Primăriei comunei COCU și contul de încheiere

a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele Primăriei comunei COCU;

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

- atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:

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

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

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile privind administrarea domeniului public și privat al comunei și gestionarea serviciilor de interes local;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei COCU;

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

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

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

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

- alte atribuții stabilite prin lege.

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

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

(9) 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 această calitate, primarul poate solicita, inclusiv prin intermediul prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

(10) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative, viceprimarului, secretarului general al UAT, funcționarilor din cadrul compartimentelor functionale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective. Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea se face numai cu informarea prealabilă a persoanei careia i se delegă atribuțiile.

Capitolul VIII

Viceprimarul comunei COCU

Art.31. VICEPRIMARUL comunei COCU, județul Argeș

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

(2) Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali. Exercițarea votului se face pe bază de buletine de vot. Alegerea viceprimarului se realizează prin hotărârea consiliului local. Durata mandatului viceprimarului este egală cu cea a mandatului consiliului local.

(3) Eliberarea din funcție a viceprimarului se poate face de consiliul local, prin hotărâre adoptată, prin vot secret, cu majoritatea a două treimi din numărul consilierilor în funcție, la propunerea temeinic motivată a primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție. Eliberarea din funcție a viceprimarului nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului local.

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

(5) Îndeplinește o varietate de sarcini legislative, administrative și oficiale, respectiv asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local, dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale

prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

Art.32. Viceprimarul exercită atribuțiile delegate de Primarul comunei Cocu, jud. Argeș

- a) Asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, păstrând o legătură permanentă cu Poliția, Jandarmeria, Pompierii și Unitățile de protecție civilă.
- b) Controlează igiena și salubritatea localurilor publice (școli, grădinițe, dispensare și alte instituții publice).
- c) Controlează calitatea produselor alimentare puse în vânzare populației de către agenții economici și unitățile private de alimentație publică din comună, cu sprijinul unităților de specialitate, controlează întreaga activitate de comerț pentru a fi respectate normele în vigoare și ia măsurile necesare.
- d) Organizează și răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei Cocu.
- e) Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de ape de pe raza comunei Cocu și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor și santurilor în scopul asigurării scurgerii apelor mari, curățarea islazurilor comunale de către concesionari sau chiriași, întreținerea spațiilor verzi, administrarea drumurilor locale, curtea interioară a Primăriei.
- f) Răspunde și coordonează activitatea Compartimentului Administrativ din comuna Cocu.
- g) Inițiază, asigură și răspunde de realizare a unor acțiuni comune cu organele de Poliție și Garda de Mediu Cocu, în vederea identificării și sancționării, după caz, a persoanelor juridice și fizice care încalcă normele de protecția mediului instituite prin acte normative, inclusiv hotărâri ale Consiliul Local COCU.
- h) Acordă audiențe cetățenilor în probleme a căror rezolvare este de competența sa.
- i) Asigură identificarea și aplicarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale.
- j) Participă la ședințele Consiliului Local și ale comisiilor de specialitate ale acestuia.
- k) Participă la convocările de pregătire, exerciții, aplicații și la alte activități organizate de organele abilitate de la Inspectoratul județean de protecție civilă.
- l) Îndeplinește cu responsabilitate dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului Local.
- m) Efectuează instructajul, urmărește, supraveghează și dispune măsurile necesare pentru persoanele care au obligația prestării muncilor în folosul comunității, conform legislației în vigoare;
- n) Efectuează constatări în teren pentru aspectele legate de soluționarea contestațiilor, întocmește documentele necesare și ia măsurile ce se impun;
- o) Îndeplinește 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 autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- p) Răspunde potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate.
- q) Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- r) Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în

- considerarea funcției daruri sau alte avantaje;
- s) La numirea și eliberarea din funcție este obligat să prezinte în condițiile legii, declarația de avere și interese.
 - t) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și alte acte normative, precum și însărcinări din partea Primarului.
 - u) Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregulă ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității, precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.
 - v) Este înlocuitorul de drept al primarului în lipsa acestuia, semnează adevărurile, certificatele și alte documente ce se emit în cadrul instituției, cu excepția celor care vizează activitatea de ordonator de credite bugetare, emiterea de dispoziții, autorizații, acte referitoare la referendum ori alegeri;
 - w) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare ori date în sarcina sa de către Consiliul local și Primar.

Capitolul IX

Secretarul general al comunei COCU

Art.33. SECRETARUL GENERAL al comunei COCU, județul Argeș

- 1) **Secretarul general** al comunei COCU este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice. Este numit și se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.
- 2) **Secretarul general** al comunei COCU, județul Argeș asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptarea actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora. De asemenea, îndeplinește și alte atribuții prevăzute de acte normative sau însărcinări date de Primarul Comunei COCU ori Consiliul Local.
- 3) **Secretarul general** al comunei COCU coordonează și controlează activitatea compartimentului Registru Agricol și Fond Funciar, Compartimentului Juridic și Compartimentului Relații cu publicul și Registratură. Secretarul general Comunei COCU poate coordona și alte compartimente ale aparatului propriu de specialitate al autorităților administrației publice locale, stabilite de Primarul Comunei COCU.

Art.34. Secretarul general al comunei COCU are următoarele atribuții specifice:

- participă la ședințele consiliului local;
- coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelara și asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- avizează proiectele de hotărâre ale consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotărârile pe care le considera legale;

- avizează pentru legalitate dispozițiile primarului;
- asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;
- asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar, în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel;
- asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;
- eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
- legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;
- este secretarul comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar și îndeplinește atribuțiile prevăzute de legea nr. 18/1991, republicată, privind fondul funciar;
- asigură informarea permanentă a primarului în legătura cu problemele specifice;
- coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol;
- sprijină primarul în organizarea alegerilor locale și generale, potrivit legii;
- ori de câte ori este necesar, face analiza activității compartimentelor ce le coordonează și dispune luarea măsurilor ce se impun;
- întocmește rapoarte, informări, referate de specialitate și le prezintă primarului sau consiliului local, după caz;
- întocmește și propune spre aprobare statute, regulamente, studii privind organizarea și funcționarea autorităților și serviciilor publice de interes local;
- acordă asistență juridică celorlalte compartimente;
- asigură organizarea în condițiile prevăzute de lege a ședințelor consiliului local;
- asigură aducerea la cunoștința consilierilor a ordinelor de zi a proiectelor de hotărâri avizate și însoțite de rapoartele comisiilor de specialitate ale consiliului și compartimentelor de specialitate din cadrul comunei Cocu;
- asigură executarea lucrărilor de secretariat pentru ședințele consiliului local;
- înregistrează și conduce evidența hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului;
- sesizează instanța de contencios administrativ cu privire la cazurile de dizolvare a Consiliului Local (art. 143, alin. 2, Cod administrativ, actualizat)
- primește și rezolvă corespondența care i se repartizează;
- asigură constatarea și respectarea strictă a legalității de către celelalte compartimente ale primăriei și prelucrarea permanentă a actelor normative specifice nou apărute;
- participă la desfășurarea activităților privind recensământul populației;
- asigură relațiile de comunicare și fluidizare a informațiilor între compartimente;
- prelucrează angajaților drepturile, obligațiile și interdicțiile acestora, inclusiv interdicția de a divulga secretul de serviciu;
- confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, cu excepția celor care se eliberează de autoritățile publice centrale.
- întocmește sesizările pentru deschiderea procedurii succesorale.

- redactează și contrasemnează note de relații, informări, situații, răspunsuri la cererile și sesizările adresate primăriei și care îi sunt repartizate spre soluționare.
- ia măsurile necesare pentru amenajarea, administrarea spațiilor proprietate publică, islazurile comunale, pentru vânzarea produselor agricole;
- stabilește, urmărește, confirmă și întocmește documentele pentru persoanele ce prestează munca în folosul comunității;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local ori primar.
- în îndeplinirea atribuțiilor sale, poate solicita celorlalți salariați din primărie relații, situații, informări sau copii de pe acte existente în primăria comunei Cocu.
- îndeplinește atribuțiile specifice care îi sunt date prin alte legi și acte normative.

Răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.

Pe linia securității și sănătății în muncă:

- să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
 - să utilizeze corect echipamentul, aparatura, uneltele;
 - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - să aducă la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - să își însușească și să respecte procedurile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
 - să participe la instructajul în domeniul securității și sănătății în muncă specifice locului de muncă și postului său;

Partea a III-a

ATRIBUȚIILE APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI COCU

Compartimentele din subordinea directă a primarului U.A.T Cocu

Capitolul X **COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE**

Art.35. Compartimentul Achiziții Publice, fiind compartiment din subordinea directă a Primarului comunei Cocu.

Atribuțiile postului:

1. urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;
2. colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale;
3. redactarea proiectelor de contracte, precum și negocierea clauzelor legale contractuale;
4. semnarea actelor emise de instituție care trebuie să cuprindă avizul cu caracter juridic pentru:
 5. contract/comandă de achiziții publice;
 6. contract/comandă de achiziții publice finanțate integral sau parțial din credite externe rambursabile și/sau din fonduri nerambursabile;
 7. contract de finanțare;
 8. acord subsidiar de împrumut / acord subsidiar;
 9. proiect de convenție de garanție aferentă Acordului de garanție;
 10. proiect de scrisoare de garanție pentru împrumuturi externe contractate de agenți economici, regii autonome, societăți naționale, autorități ale administrației publice centrale, garantate de stat;
 11. proiect convenție de garanție care urmează a fi încheiată între Ministerul Finanțelor Publice, în calitate de garant, și beneficiarul scrisorii de garanție;
 12. proiect scrisoare de garanție pentru împrumut extern contractat direct de o autoritate a administrației publice locale, garantat de stat;
 13. proiect convenție de garanție care urmează a fi încheiată între Ministerul Finanțelor Publice, în calitate de garant, și reprezentantul legal al unității administrativ-teritoriale, în calitate de garantat;
 14. contract de concesiune sau închiriere în care entitatea publică este concesiionar sau chiriaș;
 15. acord pentru schimb de experiență sau documentare, pe bază de reciprocitate, fără
 16. transfer de valută;
 17. actul intern de decizie privind organizarea acțiunilor de protocol, a unor manifestări cu caracter cultural – științific sau a altor acțiuni cu caracter specific, inclusiv devizul estimativ pe categorii de cheltuieli;
 18. contractul de comodat în care entitatea publică are calitatea de comodatari;
 19. acord de proiect între autoritatea publică și investitor;
 20. contract de parteneriat public-privat;

21. convenție pentru acordarea de împrumuturi;
22. contract de concesiune/închiriere (entitatea publică este concedent/titular al dreptului);
23. proces-verbal de predare-primire având ca obiect transferul bunului fără plată;
24. contract de vânzare-cumpărare a bunurilor (entitate publică are calitatea de vânzător);
25. contractul de sponsorizare în care entitatea publică este beneficiar al sponsorizării;
26. actul de donație, în care entitatea publică are calitatea de donatar.

În condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, consilierul achiziției va formula un raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului.

În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, consilierul de achiziții este obligat să păstreze secretul profesional privitor la cauza ce i-a fost încredințată, cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege.

Indiferent de reglementările persoanei juridice sau entității în favoarea căreia își exercită profesia, consilierul achiziției va ține evidența următoarelor activități:

- intrările și ieșirile de corespondență numerotate și datate;
- registrul de evidență privind orice situație litigioasă cu care a fost sesizat;
- registrul de evidență privind avizele scrise - datate și numerotate;

Consilierul achiziției răspunde pentru încălcarea obligațiilor profesionale, potrivit legii.

Consilierul achiziției răspunde disciplinar pentru nerespectarea prevederilor legii și ale reglementării legale privind activitatea persoanei juridice în slujba căreia se află.

Capitolul XI

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.36. Compartimentul Asistență Socială, fiind compartiment din subordinea directă a Primarului comunei Cocu

Atribuțiile postului:

În domeniul asistenței și protecției sociale:

- asigură aplicarea actelor normative privind activitatea de protecție și asistență socială;
- implementarea programelor de protecție socială și asistență socială aprobate de consiliul local;
- identificarea nevoilor comunitare individuale și globale;
- primește și verifică actele doveditoare pentru întocmirea dosarului de ajutor social conform prevederilor Legii nr. 416/2001, reactualizată;
- verifică și răspunde de corectitudinea primirii și înregistrării cererii, declarației pe proprie răspundere, fișei de calcul pentru dosarele de venit minim garantat;
- efectuează anchete sociale pentru soluționarea cererilor de acordare a ajutorului social, de modificare a cuantumului, de suspendare a plății ori de repunere în plată ori de câte ori este nevoie;

- întocmește raportul lunar privind stabilirea, respingerea, modificarea, suspendarea, încetarea suspendării ori încetarea ajutorului social în vederea emiterii dispozițiilor;
- întocmește documentația în vederea efectuării activităților sau lucrărilor de interes local și comunică în timp util beneficiarilor de ajutor social apți de muncă locul și data unde se vor presta aceste activități;
- verifică pontajele cu beneficiarii de ajutor social care și-au îndeplinit obligația de a presta zilele de muncă în folosul comunității, ia măsuri de suspendare a plății pentru cei care nu și-au îndeplinit această obligație;
- ține evidența lunară a efectuării orelor în folosul comunității în registrul special conform Legii nr. 416/2001, actualizată;
- ține evidența adeverințelor medicale depuse de către beneficiarii venitului minim garantat;
- introduce în sistemul informatic actele de venituri, actele medicale, anchetele sociale, actele de stare civilă primite pentru plata ajutorului social;
- întocmește și verifică statele de plată lunare privind venitul minim garantat;
- întocmește situația lunară cu persoanele și familiile beneficiare de ajutor social asigurate pe care o transmite la CAS ARGEȘ;
- întocmește raportul lunar statistic privind acordarea ajutorului social, ajutorului bănesc pentru încălzirea locuinței și îl înaintează la AJPIS ARGEȘ;
- primește și înregistrează cererile și documentația necesară în vederea acordării unor ajutoare de urgență, efectuează anchete sociale în acest scop, întocmește rapoartele și răspunsurile cu propunerile de acordare/respingere a ajutoarelor de urgență;
- întocmește și comunică dispozițiile primarului în legătură cu stabilirea, respingerea, modificarea, încetarea suspendării și încetarea drepturilor privind ajutorul social, precum și cele privind acordarea ajutoarelor de urgență;
- întocmește liste cu titularii dosarelor de ajutor social care îndeplinesc condițiile de a beneficia de prevederile Legii nr. 600/2009 privind furnizarea de produse alimentare provenite din stocurile de intervenție comunitare către persoanele cele mai defavorizate din România:
- asigură, împreună cu celelalte persoane desemnate de primar, distribuirea produselor provenite din stocurile de intervenție comunitare;
- efectuează anchete sociale ca urmare a cererilor adresate autorității locale de către diverse instituții, la anumite cazuri cu caracter social;
- arhivează acte de venituri, acte medicale, anchetele sociale și acte de stare civilă, necesare menținerii în plată a dosarului de ajutor social;
- primește și înregistrează cererile pe care cetățenii le depun, întocmește și eliberează adeverințele solicitate necesare la diverse instituții privind ajutorul social;

În domeniul protecției persoanelor vârstnice, cu handicap și a copilului aflat în dificultate:

- soluționează solicitările referitoare la actele necesare stabilirii drepturilor asistențelor personale și a beneficiarilor de indemnizații pentru persoanele cu handicap, conform Legii nr. 448/2006, republicată;

- efectuează anchete sociale privind dreptul la indemnizație, privind monitorizarea activității asistenților personali;
- întocmește și verifică lunar statele de plată pentru asistenții personali și beneficiarii de indemnizație, conform Legii nr. 448/2006 republicată;
- întocmește și comunică dispozițiile primarului în legătură cu încetarea indemnizației lunare, conform Lg. Nr. 448/2006, republicată;
- efectuează anchete sociale în vederea încadrării minorului într-un grad de handicap corespunzător de către CPPC ARGEȘ, conform HG nr. 268/2007;
- înregistrează, verifică și avizează cererile de acordarea tarifului social pentru persoane fizice-consumatori casnici de energie electrică potrivit Ordinului nr. 38/2005;
- primește și verifică cererile depuse pentru acordarea indemnizației privind îngrijirea copilului cu vârstă cuprinsă între 3-7 ani, conform Ordinului nr. 432/2007, pe care le înaintează pe baza de borderou la AJPS ARGEȘ;
- analizează, evaluează situația de risc social, consiliază și informează familiile cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, conform Legii nr. 272/2004;
- înregistrează, analizează și soluționează cererile prin care se notifică autoritățile locale intenția de plecare în străinătate cu contract de muncă, conform Lg. Nr. 156/2000 aprobată prin HGR nr. 384/2001, efectuează anchete sociale în vederea verificării situației familiale a persoanei ce solicită dovada;
- întocmește situația centralizatoare a cazurilor de copii cu părinți plecați la muncă în străinătate și o înaintează la DGASPC ARGEȘ;
- monitorizează minorii lipsiți de îngrijirea părintelui/părinților plecați din țară - Ordinul nr. 219/2006;
- înregistrează și soluționează cereri privind acordarea sprijinului financiar "Bani de Liceu", sprijin financiar pentru stimularea achiziției de calculatoare, bursei de ajutor social, bursei pentru motive medicale ,efectuarea de anchete sociale, precum și eliberarea actului constatator;
- întocmește documentația conform H.G. nr. 430/2008 pentru instituționalizarea persoanelor adulte cu handicap în centre medico-sociale;
- efectuează anchete sociale pentru:
 - instituirea plasamentului;
 - instituirea unei măsuri de protecție socială pentru minorul care a săvârșit o faptă penală;
 - evaluarea contextului psiho-socio-familial în vederea reintegrării familiale a copiilor care au beneficiat de o măsură de protecție socială într-un centru specializat sau la asistent maternal profesionist;
 - reevaluarea unei măsuri de protecție socială;
 - întocmirea planului de servicii în vederea prevenirii separării copilului de familia naturală;
 - monitorizarea implementării planului de servicii;
 - înregistrarea tardivă a nașterii;
 - abandon minor;
 - situații de criză ale copiilor aflați în dificultate;
 - sprijinirea familiei în vederea separării acesteia de copil;

- evaluarea contextului familial.

Protecția persoanelor cu handicap

În domeniul protecției persoanelor cu handicap are următoarele atribuții:

- consiliere informațională privind managementul resurselor, accesul la servicii acordat beneficiarilor
- implicarea și implementarea proiectelor sociale;
- întocmirea, redactarea, pregătirea și prezentarea spre semnare, către primar, respectiv viceprimar a situațiilor ce urmează a fi depuse în termen legal la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului ARGEȘ;
- eliberarea de anchete sociale beneficiarilor, necesare la Serviciul de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, ARGEȘ;
- aplicarea prevederilor Legii nr. 448 din 6 decembrie 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
- luarea în evidență a persoanelor cu handicap – adulți și minori - întocmirea unei baze de date, rapoarte de vizita periodice necesare monitorizării fiecărui caz în parte;
- efectuarea anchetelor sociale necesare obținerii drepturilor legale ale persoanelor cu handicap
- consiliere informațională privind managementul resurselor, accesul la servicii acordate persoanelor cu handicap pentru obținerea prestațiilor financiare și a altor drepturi ce decurg din calitatea de persoană cu handicap;
- colaborare cu servicii din aparatul propriu, precum și ONG-urile care se ocupă de protecția persoanelor cu handicap;
- consilierea persoanelor cu handicap;
- consilierea persoanelor cu handicap și a asistenților personali;
- suport acordat familiei pentru prevenirea instituționalizării persoanei cu handicap și menținerea acesteia în familie;
- supraveghează întocmirea contractele individuale de muncă ale asistenților personali;
- efectuează periodic anchete sociale de control în vederea respectării de către asistentul personal a angajamentului care stă la baza contractului individual de muncă;
- răspunde de arhivarea tuturor actelor și documentelor, conform nomenclatorului arhivistic;
- referate de situații, rapoarte de monitorizare - întocmire, redactare, expediere;
- activitate de autoritate tutelară.

Protecția persoanelor adulte

Cu privire la protecția persoanelor adulte se asigură în mod periodic de faptul că se vor aduce la îndeplinire următoarele atribuții:

- completează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia;
- asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării

capacitaților individuale și ale celor familiale necesare pentru depășirea, cu forțe proprii, a situației de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;

- acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
- evaluarea nevoilor persoanelor adulte din comunitate în vederea prevenirii instituționalizării acestora;
- elaborarea proiectelor socio-educative și realizarea demersurilor necesare obținerii drepturilor persoanelor asistate, activități de informare și prevenire;
- verifică și reevaluează bianual și de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
- asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;
- depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
- efectuează anchete sociale la domiciliul persoanelor adulte aflate în dificultate;
- asigurarea de programe cu privire la prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- asigură monitorizarea în teritoriu a persoanelor aflate în executarea unei pedepse privative de libertate, potrivit prevederilor Legii nr. 275/2006, asigură menținerea legăturii cu familia și derularea de programe cu privire la reintegrarea și reinsertia socială a acestora;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute prin lege.

În cadrul Protecției copilului are următoarele atribuții:

- întocmește anchete sociale pentru reevaluarea situației minorilor aflați în centrele de plasament;
- întocmirea dosarelor pentru instituirea măsurilor de protecție;
- întocmește anchete sociale pentru declararea abandonului și adopții (și pentru minorii aflați în instituțiile de ocrotire și pentru toți cei care au domiciliul în raza administrativ teritorială a comunei Cocu);
- întocmește anchete sociale pentru încredințarea minorilor în cazul desfacerii căsătoriei prin divorț;
- întocmește anchete sociale solicitate de poliție, instanțe judecătorești sau de alte instituții sau autorități, pentru delinvenții minori sau în alte cazuri cu minori;
- întocmește anchete sociale pentru reorientări sociale ale elevilor cu probleme de integrare în societate, tulburări de comportament, retardați, etc.;
- întocmește anchete pentru obținerea burselor școlare de către elevi, care beneficiază de această formă de protecție socială conform legii;
- întocmește anchete sociale pentru minorii cu handicap;

- întocmește referate de anchetă socială pentru instituirea tutelei și curatelei;
- întocmește anchete sociale pentru minorii care revin în familie, în temeiul legislației familiei;
- întocmește și păstrează la zi evidența a minorilor aflați în dificultate precum hotărârile comisiei județene pentru protecția copilului.

În domeniul alocației de tip familial, indemnizații de maternitate, stimulente, încălzire locuință.

- înregistrează și verifică cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii - Lg. Nr. 61/1993 republicată, Ordonanța nr. 2/2011;
- primește și actualizează periodic actele de venituri sau de altă natură pentru toți beneficiarii de alocații;
- întocmește și comunică dispozițiile primarului în legătură cu stabilirea, modificarea, suspendarea, încetarea suspendării și încetarea plății pentru alocații;
- întocmește lunar situațiile centralizatoare pe care le trimite la AJPS ARGEȘ;
- întocmește și comunică dispozițiile primarului în legătură cu ajutorul bănesc pentru încălzirea locuinței;
- întocmește lunar în perioada sezonului rece centralizatoarele cu beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinței, întocmește rapoartele statistice cu aceștia și le înaintează la AJPS ARGEȘ;
- colaborează cu instituții publice în vederea identificării situațiilor deosebite ce apar în domeniul asistenței și protecției sociale, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestora;
- consilierea și informarea tuturor categoriilor de persoane aflate în situații de risc social, asupra drepturilor și obligațiilor acestora, a serviciilor disponibile pe plan local;
- organizează întâlniri cu reprezentanți ai instituțiilor publice și societății civile cu atribuții în domeniul social, facilitează informații cu privire la migrație, munca în străinătate, legislație privind drepturile omului și copilului, educație publică în problematici precum discriminarea, abandon școlar, consum stupefiante, alcool, etc.

Alte atribuții:

1. Întocmește, contrasemnează, păstrează și arhivează toată documentația specifică emisă de compartimentul asistență socială sau care are legătură cu activitatea de asistență socială din Primăria comunei Cocu.
 2. Redactează și contrasemnează note de relații, informări, situații, răspunsuri la cererile și sesizările adresate primăriei și care îi sunt repartizate spre soluționare.
 3. Participă împreună cu ceilalți salariați din aparatul de lucru al primăriei comunei Cocu la întocmirea, redactarea și elaborarea de rapoarte, situații, răspunsuri, etc., atunci când i se solicită aceasta.
 4. Își întocmește, redactează, dactilografiază și păstrează toate documentele care emană de la compartimentul asistență socială din aparatul de specialitate al primăriei comunei Cocu.
- Arhivează documentele compartimentului asistență socială din aparatul de specialitate al

primăriei comunei Cocu în format scris și în format electronic.

5. Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții date de Primar sau Consiliul Local Cocu.

Capitolul XII

COMPARTIMENT COMPARTIMENT EVIDENȚĂ AMENZI, URMĂRIRE TAXE ȘI IMPOZITE LOCALE

Art. 37. Compartimentul COMPARTIMENT EVIDENȚĂ AMENZI, URMĂRIRE TAXE ȘI IMPOZITE LOCALE, fiind compartiment din subordinea directă a Primarului comunei Cocu

Atribuțiile postului:

- Aplică dispozițiile Codului fiscal și a normelor de aplicare a acestuia cu modificările și completările ulterioare și a Codului de procedura fiscală
- Urmărește respectarea prevederilor Codului de procedură fiscală cu privire la: subiectele raportului juridic fiscal, creanțele fiscale, obligațiile fiscale, nașterea creanțelor și obligațiilor fiscale, stingerea creanțelor fiscale, competența teritorială, domiciliul fiscal, actul administrativ fiscal, colaborarea între instituțiile publice, înregistrarea fiscală și evidența fiscală a contribuabililor persoane fizice și juridice, declarația fiscală, decizia de impunere, calculul dobânzilor, prescripția dreptului de a stabili obligațiile fiscale, aplicarea de sancțiuni conform legii, inspecția fiscală, etc.;
- Stabilește și impune impozite și taxe locale datorate de către contribuabilii persoane fizice și persoane juridice – impozit clădiri, impozit teren, impozit asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, taxa hotelieră, impozitul pe spectacole, etc.
- Gestionează dosarele fiscale;
- Verifică documentațiile și propunerile privind restituiri/compensări de sume și dacă le găsește întemeiate le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- În susținerea datelor înscrise în deconturi, declarații de impunere, solicită contribuabililor copii după documentele justificative care au stat la baza întocmirii lor (acte de indentitate, certificate de înmatriculare emise de Registrul Comerțului, acte de proprietate, documente contabile, etc);
- Înregistrează/ radiază în/din evidențele fiscale a bunurilor mobile și imobile dobândite de către contribuabili, în baza declarației contribuabilului și a actelor justificative;
- Întocmește decizii de impunere pentru contribuabilii persoane fizice;
- Constată nereguli în evidența fiscală a contribuabililor și îndreaptă erorile constatate potrivit procedurilor fiscale;
- Participă la întocmirea documentațiilor anuale privind stabilirea impozitelor și taxelor locale și le înaintează spre aprobare Consiliului Local;
- Verifică bazele de impunere, legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale întocmite de contribuabilii persoane fizice și persoane juridice;

- Verifică corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor de către contribuabilii persoane fizice și persoane juridice;
- Verifică respectarea prevederilor legislației fiscale;
- Stabilește diferențele de plată și accesoriile acestora;
- Sancționează potrivit legii faptele constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile fiscale;
- Eliberează certificate de atestare fiscală și adeverințe la solicitarea persoanelor fizice și/sau juridice respectând prevederile legale în vigoare;
- Respectă prevederile legale privind evidența amenzilor de circulație/contravenționale și a amenzilor diverse;
- Acordă asistență specializată tuturor contribuabililor persoane fizice și juridice privind impozitele și taxele locale;
- Desfășoară activități de consultare și îndrumare a contribuabililor în vederea respectării prevederilor legale;
- Înregistrează/radiază în/din evidențele fiscale bunurile mobile și imobile dobândite de către contribuabili, în baza declarației contribuabilului și a actelor justificative;
- Întocmește decizii de impunere pentru contribuabili persoane fizice și juridice;
- Întocmește raportări privind situația contribuabililor persoane fizice și juridice care nu au achitat obligațiile fiscale înscrise în deciziile de impunere;
- Ține evidența debitelor/ suprasolvirilor și analizează/rectifică aceste situații;
- Semnează alături de ordonatorul principal de credite toate actele pe care le întocmește;
- Participă la inventarierea anuală a masei impozabile;
- Întocmește listele plus și listele rămasășiță pe fiecare contribuabil persoana fizică și persoană juridică
- Deschide partida de rol pentru debitare pentru persoanele fizice și persoane juridice cu proprietăți noi;
- Efectuează rapoarte de specialitate pentru Hotărârile Consiliului Local cu privire la taxe și impozite;
- Întocmește și expediază contribuabililor înștiințări de plată privind debitele datorate bugetului local;
- Are obligația să stabilească masa impozabilă în concordanță cu Compartimentul Registru Agricol și Fond Funciar;
- Urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili, persoane fizice și juridice ;
- Gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal unic persoane fizice și juridice;
- Efectuează impunerea din oficiu a contribuabililor persoane fizice care nu și-au corectat declarațiile inițiale;
- Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal;
- Întocmește borderourile de debite și scăderi și urmărește operarea lor în evidențele sintetice și analitice și asigură gestionarea lor pentru contribuabili persoane fizice;

- Propune, în condiții prevăzute de lege, restituirea de impozite și taxe, compensări între impozitele și taxele locale;
- Soluționează în termen cererile depuse de contribuabili;
- Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației;
- Constată și stabilește impozitele și taxele locale prevăzute de lege, datorate de persoanele juridice;
- Ține evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe locale, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare
- Stabilește dobânzi și penalități pentru neplata obligațiilor la bugetul local;
- Asigură preluarea în baza de date a informațiilor din dosarele fiscale;
- Asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei privind impozitele și taxele locale;
- Verifică periodic sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili stabilind, după caz, diferențe față de impunerea inițială;
- Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice care încalcă prevederile legale;
- Efectuează acțiuni de control în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală. În funcție de situațiile apărute, solicită sprijinul altor compartimente din primărie;
- Verifică persoanele fizice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local și stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe;
- Asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor persoanelor fizice care au calitatea de contribuabili;
- Cercetează obiecțiile și contestațiile persoanelor fizice privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții de rezolvare;
- Transmite documentația pentru urmărire, în cazul diferențelor impozitelor și taxelor, penalităților de întârziere și amenzilor stabilite persoanelor juridice;
- Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației;
- Urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale și informează din timp conducerea serviciului despre realizarea sau nerealizarea acestora;
- Preia pentru urmărire și executare silită sumele restante;
- Verifică documentele de încasare în numerar și prin virament a veniturilor bugetului local, din punct de vedere legal, termene de plată, încadrare corectă pe subdiviziunile clasificației bugetare;
- Urmărește încadrarea corectă pe surse de venituri, în conformitate cu legislația în vigoare și cu conturile deschise în acest sens;
- Conduce evidența veniturilor încasate pe surse și conturi de venituri;

- Răspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității desfășurate, urmărind circuitul acestora în cadrul legal;
- Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate;
- Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidență privind impozitele și taxele locale;
- Evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire;
- Întocmește borderoul de debite pentru titlurile executorii primite de la alte unități care în prealabil au fost verificate și urmează să fie confirmate;
- Întocmește borderoul de scădere pentru actele de scădere aprobate, procese verbale de constatare a solvabilității și diferite referate, precum și pentru debitele retrase de unitățile care le-au transmis;
- Întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- Asigură încasarea creanțelor față de bugetul local, în termenul de prescripție și propune măsuri de recuperare a celor prescrise din culpa persoanelor vinovate de prescrierea acestora;
- Pe baza datelor deținute, analizează și hotărăște măsurile de executare silită în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al Consiliului Local, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
- Întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvari;
- Verifică periodic contribuabilii înscriși în evidența separată și urmărește starea de insolvanță pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție local;
- Soluționează cererile plătitorilor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silite și a modalităților de stingere a creanțelor;
- Elaborează, pe baza datelor deținute, informări și situații privind realizarea creanțelor bugetare;
- Desfășoară activitatea de încasare pe teren a debitelor restante de la persoane fizice și juridice, amenzile aplicate de serviciile proprii ale primăriei și cele preluate de la instituțiile și agenții economici care constituie venituri la bugetul local;
- Preia în evidență debitele pentru titlurile executorii primite de la alte unități, care în prealabil au fost verificate și urmează a fi confirmate;
- Asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- Colaborează cu organele Ministerului Administrației și Internelor, organele Ministerului Justiției și alte organe ale administrației publice, în vederea încasării creanțelor prin executare silită sau alte modalități;
- Repartizează sumele realizate prin executare silită, potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege, în cazul în care, la executarea silită participă mai mulți creditori;
- Soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind încasarea creanțelor bugetului local, în baza sarcinilor din legislația fiscală și/sau repartizate de conducere;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei privind încasarea și

executarea creanțelor bugetare.

- Ține evidența creanțelor bugetare pentru fiecare concesionar, chiriaș, cumpărător, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;
- Calculează majorări de întârziere și a penalităților cuprinse în contractele de concesiune, închiriere, vânzare, după caz;
- Urmărește încasarea creanțelor bugetare și informează conducerea serviciului despre realizarea sau nerealizarea acestora;
- Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea creanțelor bugetare și extrabugetare;
- Întocmește și verifică documentele de încasare în numerar și prin virament a concesiunilor, chiriilor, veniturilor din vânzări și alte venituri;
- Verifică din punct de vedere legal termenele de plată și încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a veniturilor constând în concesiuni, chirii, venituri din vânzări și a altor venituri.
- Transmite pentru urmărire și executare silită sumele restante;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei și șeful ierarhic superior privind încasarea creanțelor bugetare și extrabugetare.
- Predă la casieria unității, la sfârșitul fiecărei zile încasările realizate pe baza recapitulației de încasări emisă din programul de impozite și taxe locale și preia chitanța de la casier pentru suma predată, chitanță pe care o arhivează împreună cu un exemplar al recapitulației de încasări.
- Pune în aplicare hotărârile de consiliu local ce privesc impozite și taxe locale ;
- Emite certificate de atestare fiscală în ceea ce privește impozitele și taxele locale;
- Asigură asistența contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declarațiilor de impunere și a documentelor și actelor fiscale în vederea depunerii și înregistrării acestora la biroul impozite și taxe;
- Întocmește adeverințe solicitate de contribuabili referitoare la impozite și taxe locale;
- Înregistrează în evidența pe plătitor cererile de scutire după aprobarea acestora;
- Acordă bonificatii legale în cazul plăților făcute cu anticipație;
- Încasează veniturile la bugetul local de la persoane fizice sau juridice cu ajutorul programului de impozite și taxe locale;
- Îndeplinește și alte sarcini solicitate de primarul, viceprimarul, secretarul comunei și contabil, conform reglementărilor legale în vigoare persoanele cărora le este subordonată în ceea ce privește domeniul său de activitate;
- Îndeplinește toate cerințele ca urmare a republicării, modificării și completării actelor normative în vigoare și în domeniu ;
- Adopta un comportament civilizată și decent în relațiile cu contribuabilii și colegii de serviciu ;
- Colaborează cu celelalte birouri, servicii și compartimente pentru buna desfășurare a activității instituției ;
- Are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu ; nerespectarea atrage răspunderea potrivit legii;

- Aplică dispozițiile Codului fiscal și a normelor de aplicare a acestuia cu modificările și completările ulterioare și a Codului de procedura fiscală
- Urmărește respectarea prevederilor Codului de procedură fiscală cu privire la: subiectele raportului juridic fiscal, creanțele fiscale, obligațiile fiscale, nașterea creanțelor și obligațiilor fiscale, stingerea creanțelor fiscale, competența teritorială, domiciliul fiscal, actul administrativ fiscal, colaborarea între instituțiile publice, înregistrarea fiscală și evidența fiscală a contribuabililor persoane fizice și juridice, declarația fiscală, decizia de impunere, calculul dobanzilor, prescripția dreptului de a stabili obligațiile fiscale, aplicarea de sancțiuni conform legii, inspecția fiscală, etc;
- stabilește și impune impozite și taxe locale datorate de către contribuabilii persoane fizice și persoane juridice – impozit clădiri, impozit teren, impozit asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, taxa hotelieră, impozitul pe spectacole, etc conform legislație și / sau HCL;
- Gestionează dosarele fiscale;
- Verifică documentațiile și propunerile privind restituiri/compensări de sume și dacă le găsește întemeiate le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- În susținerea datelor înscrise în deconturi, declarații de impunere, solicită contribuabililor copii după documentele justificative care au stat la baza întocmirii lor (acte de indentitate, certificate de înmatriculare emise de Registrul Comerțului, acte de proprietate, documente contabile, etc);
- Înregistrează/ radiază în/din evidențele fiscale a bunurilor mobile și imobile dobândite de către contribuabili, în baza declarației contribuabilului și a actelor justificative;
- Întocmește decizii de impunere pentru contribuabilii persoane fizice;
- Constată nereguli în evidența fiscală a contribuabililor și îndreaptă erorile constatate potrivit procedurilor fiscale;
- Participă la întocmirea documentațiilor anuale privind stabilirea impozitelor și taxelor locale și le înaintează spre aprobare Consiliului Local;
- Verifică bazele de impunere, legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale întocmite de contribuabilii persoane fizice și persoane juridice;
- Verifică corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor de către contribuabilii persoane fizice și persoane juridice;
- Verifică respectarea prevederilor legislației fiscale;
- Stabilește diferențele de plată și accesoriile acestora;
- Sancționează potrivit legii faptele constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile fiscale;
- Eliberează certificate de atestare fiscală și adevărințe la solicitarea persoanelor fizice și/sau juridice respectând prevederile legale în vigoare;
- Respectă prevederile legale privind evidența amenzilor de circulație/contravenționale și a amenzilor diverse;
- Acordă asistență specializată tuturor contribuabililor persoane fizice și juridice privind impozitele și taxele locale;

- Desfășoară activități de consultare și îndrumare a contribuabililor în vederea respectării prevederilor legale;
- Înregistrează/radiază în/din evidențele fiscale bunurile mobile și imobile dobândite de către contribuabili, în baza declarației contribuabilului și a actelor justificative;
- Întocmește decizii de impunere pentru contribuabili persoane fizice și juridice;
- Întocmește raportări privind situația contribuabililor persoane fizice și juridice care nu au achitat obligațiile fiscale înscrise în deciziile de impunere;
- Ține evidența debitorilor/suprasolvirilor și analizează/rectifică aceste situații;
- Efectuează înscrieri și radieri auto;
- Semnează alături de ordonatorul principal de credite toate actele pe care le întocmește;
- Participă la inventarierea anuală a masei impozabile;
- Întocmește listele plus și listele rămășiță pe fiecare contribuabil persoana fizică și persoană juridică
- Deschide partida de rol pentru debitare pentru persoanele fizice și persoane juridice cu proprietăți noi;
- Efectuează rapoarte de specialitate pentru Hotărârile Consiliului Local cu privire la taxe și impozite;
- Participă la urmărirea silită a veniturilor cuvenite bugetului local în care întocmește și înaintează popririle asupra conturilor debitorilor;
- Întocmește și expediază contribuabililor înștiințări de plata privind debitele datorate bugetului local;
- Are obligația să stabilească masa impozabilă în concordanță cu Compartimentul Registru Agricol și Fond Funciar;
- Urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili, persoane fizice și juridice;
- Gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal unic persoane fizice și juridice;
- Efectuează impunerea din oficiu a contribuabililor persoane fizice care nu și-au corectat declarațiile inițiale;
- Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal;
- Întocmește borderourile de debite și scăderi și urmărește operarea lor în evidențele sintetice și analitice și asigură gestionarea lor pentru contribuabili persoane fizice;
- propune, în condiții prevăzute de lege, restituirea de impozite și taxe, compensări între impozitele și taxele locale;
- soluționează în termen cererile depuse de contribuabili;
- transmite documentația pentru urmărire în cazul diferențelor de impozite și taxe, penalități de întârziere și amenzi stabilite persoanelor juridice;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației;
- constată și stabilește impozitele și taxele locale prevăzute de lege, datorate de persoanele

juridice;

- întocmește borderourile de debite și scăderi, urmărește operarea lor în evidențele analitice și sintetice pentru contribuabili persoane juridice;
- efectuează impunerea din oficiu în cazul contribuabililor persoane juridice care nu și-au depus declarațiile sau a căror declarații sunt eronate;
- ține evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe locale, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare stabilește dobânzi și penalități pentru neplata obligațiilor la bugetul local;
- asigură preluarea în baza de date a informațiilor din dosarele fiscale;
- asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei privind impozitele și taxele locale;
- verifică periodic sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili stabilind, după caz, diferențe față de impunerea inițială;
- aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice și juridice care încalcă prevederile legale;
- verifică persoanele fizice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local și stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe;
- asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor persoanelor fizice care au calitatea de contribuabili;
- cercetează obiecțiile și contestațiile persoanelor fizice privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții de rezolvare;
- verifică persoanele juridice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local și stabilește diferențe de impozite și taxe;
- asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor persoanelor juridice care au calitatea de contribuabili;
- întocmește planul de control lunar, astfel încât să asigure verificarea tuturor persoanelor juridice în cadrul termenului legal de prescripție;
- cercetează obiecțiile și contestațiile persoanelor juridice privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții de rezolvare;
- transmite documentația pentru urmărire, în cazul diferențelor impozitelor și taxelor, penalităților de întârziere și amenzilor stabilite persoanelor juridice;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației;
- urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale și informează din timp conducerea serviciului despre realizarea sau nerealizarea acestora;
- preia pentru urmărire și executare silită sumele restante; verifică documentele de încasare în numerar și prin virament a veniturilor bugetului local, din punct de vedere legal, termene de plată, încadrare corectă pe subdiviziunile clasificației

bugetare;

- urmărește încadrarea corectă pe surse de venituri, în conformitate cu legislația în vigoare și cu conturile deschise în acest sens;
 - conduce evidența veniturilor încasate pe surse și conturi de venituri; răspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității desfășurate, urmărind circuitul acestora în cadrul legal;
 - îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate; asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidență privind impozitele și taxele locale;
 - desfășoară activitate de executare silită a persoanelor fizice și juridice și cea de stingere a creanțelor conform prevederilor legale în vigoare;
 - înființează popriri pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea poprurilor înființate asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
 - evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire; întocmește borderoul de debite pentru titlurile executorii primite de la alte unități care în prealabil au fost verificate și urmează să fie confirmate;
 - întocmește borderoul de scădere pentru actele de scădere aprobate, procese verbale de constatare a solvabilității și diferite referate, precum și pentru debitele retrase de unitățile care le-au transmis;
 - întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
 - asigură încasarea creanțelor față de bugetul local, în termenul de prescripție și propune măsuri de recuperare a celor prescrise din culpa persoanelor vinovate de prescrierea acestora;
 - calculează cheltuielile de executare silită și majorările de întârziere, penalitățile sau alte sume, când cuantumurile acestora nu au fost stabilite în titlul executoriu;
 - pe baza datelor deținute, analizează și hotărăște măsurile de executare silită în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al Consiliului Local, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
 - întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare; dispune pe baza convenției încheiate cu debitorii sau cu terțe persoane juridice, transmiterea sau stingerea obligațiilor bugetului local prin modalitățile prevăzute de lege;
 - întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili; verifică periodic contribuabilii înscrși în evidența separată și urmărește starea de insolvabilitate pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție local;
 - soluționează cererile plătitorilor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silite și a modalităților de stingere a creanțelor;
 - elaborează, pe baza datelor deținute, informări și situații privind realizarea creanțelor bugetare;
- desfășoară activitatea de încasare pe teren a debitelor restante de la persoane fizice și

juridice, amenzile aplicate de serviciile proprii ale primăriei și cele preluate de la instituțiile și agenții economici care constituie venituri la bugetul local;

- preia în evidență debitele pentru titlurile executorii primite de la alte unități, care în prealabil au fost verificate și urmează a fi confirmate;
- asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- colaborează cu organele Ministerului Administrației și Internelor, organele Ministerului Justiției și alte organe ale administrației publice, în vederea încasării creanțelor prin executare silită sau alte modalități;
- repartizează sumele realizate prin executare silită, potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege, în cazul în care, la executarea silită participă mai mulți creditori;
- soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind încasarea creanțelor bugetului local, în baza sarcinilor din legislația fiscală și/sau repartizate de conducere;
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei privind încasarea și executarea creanțelor bugetare.
- ține evidența creanțelor bugetare pentru fiecare concesionar, chirias, cumpărător, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;
- calculează majorări de întârziere și a penalităților cuprinse în contractele de concesiune, închiriere, vânzare, după caz;
- urmărește încasarea creanțelor bugetare și informează conducerea serviciului despre realizarea sau nerealizarea acestora;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea creanțelor bugetare și extrabugetare;
- întocmește și verifică documentele de încasare în numerar și prin virament a concesiunilor, chiriilor, veniturilor din vânzări și alte venituri;
- verifică din punct de vedere legal termenele de plată și încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a veniturilor constând în concesiuni, chirii, venituri din vânzări și a altor venituri.
- transmite pentru urmărire și executare silită sumele restante; îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei și șeful ierarhic superior privind încasarea creanțelor bugetare și extrabugetare.
- predă la casieria unității, la sfârșitul fiecărei zile încasările realizate pe baza recapitulației de încasări emisă din programul de impozite și taxe locale și preia chitanța de la casier pentru suma predată, chitanță pe care o arhivează împreună cu un exemplar al recapitulației de încasări.
- pune în aplicare hotărârile de consiliu local ce privesc impozite și taxe locale;
- emite certificate de atestare fiscală în ceea ce privește impozitele și taxele locale;
- asigură asistența contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declarațiilor de impunere și a documentelor și actelor fiscale în vederea depunerii și înregistrării acestora la biroul impozite și taxe;
- întocmește adeverințe solicitate de contribuabili referitoare la impozite și taxe locale;
- înregistrează în evidența pe plătitor cererile de scutire după aprobarea acestora;

- acordă bonificatii legale în cazul plăților făcute cu anticipație;
- încasează veniturile la bugetul local de la persoane fizice sau juridice cu ajutorul programului de impozite și taxe locale;
- îndeplinește și alte sarcini solicitate de primarul, viceprimarul, secretarul comunei și contabil, conform reglementărilor legale în vigoare persoanele cărora le este subordonată în ceea ce privește domeniul său de activitate;
- îndeplinește toate cerințele ca urmare a republicării, modificării și completării actelor normative în vigoare și în domeniu ;
- Adopta un comportament civilizată și decent în relațiile cu contribuabilii și colegii de serviciu ;
- Colaborează cu celelalte birouri, servicii și compartimente pentru buna desfășurare a activității instituției ;
- Are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu; nerespectarea atrage răspunderea potrivit legii;

Răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.

Pe linia securității și sănătății în muncă:

- să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
 - să utilizeze corect echipamentul, aparatura, uneltele;
 - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - să aducă la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - să își însușească și să respecte procedurile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
 - să participe la instructajul în domeniul securității și sănătății în muncă specifice locului de muncă și postului său;

Capitolul XIII

COMPARTIMENT BUGET, FINANȚE, CONTABILITATE, SALARIZARE

Art. 38. Compartimentul Buget, Finanțe, Contabilitate, Salarizare, fiind compartiment din subordinea directă a Primarului comunei Cocu

Atribuțiile postului:

1. Asigură întocmirea proiectului de bugetul local, a bugetului centralizat de venituri și cheltuieli pe comună precum și a proiectelor de rectificări a bugetului local, în conformitate cu propunerile primarului Comunei Cocu;

2. Participă la analiza și întocmirea bugetului centralizat de venituri și cheltuieli al comunei, conform legii finanțelor;

3. Redactează și semnează rapoarte de specialitate cu privire la proiectele de hotărâri cu tematică de specialitate financiar-contabilă supuse dezbaterii consiliului local, pe care le susține în ședințele comisiilor de specialitate din cadrul consiliului local și în plenul consiliului;

4. Ține evidența executării bugetului, al planurilor de venituri și cheltuieli prin mijloace extrabugetare și alte fonduri cu destinație specială;

5. Analizează execuția bugetară în contextul sarcinilor noi ce apar pe parcurs și propune virarea de credite, modificarea de alocații trimestriale, utilizarea veniturilor repartizate peste prevederile de plan, potrivit legii finanțelor;

6. Asigură efectuarea la termenele stabilite, a plății facturilor reprezentând contravaloarea utilităților publice de care beneficiază Primăria Comunei Cocu, precum și contravaloarea prestațiilor conform obligațiilor contractuale ale Primăria Comunei Cocu;

7. Conduce evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar de mică valoare și scurtă durată și a materialelor debitorilor și creditorilor, în conformitate cu legislația din domeniu și normele Ministerului de Finanțe;

8. Întocmește darea de seamă contabilă asupra execuției bugetului, mijloacelor extrabugetare și alte fonduri cu destinație specială, la termenele și în condițiile legii;

9. Întocmește lunar statele de plată a salariilor și a altor drepturi salariale pentru personalul aparatului propriu de lucru al Primăriei Comunei Cocu, în conformitate cu prevederile legale;

10. Organizează sistemul informațional financiar în concordanță cu cel stabilit de instituțiile abilitate;

11. Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul oricărei deteriorări sau defecțiuni anunță administratorul public

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

13. Participă la ședințele Consiliului Local;

14. Îndeplinește oricare atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.

17. Elaborează proiectele de acte normative și a altor reglementării specifice autorităților administrației publice locale, pentru domeniul său de activitate;

18. Asigură întocmirea și transmiterea lunar a declarațiilor fiscale și le comunică

Administrației Fiscale teritoriale;

19. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar.

20. În îndeplinirea atribuțiilor sale, poate solicita celorlalți salariați din primărie relații, situații, informări sau copii de pe acte existente în Primăria Comunei Cocu;

Capitolul XIV

COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art. 39. Compartimentul Situații de Urgență fiind compartiment din subordinea directă a Primarului comunei Cocu

Atribuțiile postului:

- Îndeplinește funcția de responsabil în cadrul aparatului de lucru al primăriei comunei Cocu, în domeniul prevenirii și înlăturării efectelor situațiilor de urgență.
- Îndeplinește funcția de șef al Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Cocu.
- Se îngrijește de organizarea activității specifice pentru prevenirea și stingerea incendiilor în incinta sediului Primăriei comunei Cocu precum și a celorlalte clădiri proprietatea comunei Cocu.
- Îndeplinește toate atribuțiile ce-i revin conform regulilor și măsurilor specifice de apărare împotriva incendiilor, corelate cu nivelul și natura riscurilor locale stabilite la nivelul comunei Cocu.
- Participă la toate acțiunile specifice, de instruire, informare și control organizate de I.S.U. Argeș, Instituția Prefectului Județului Argeș sau alte instituții.
- Elaborează planul anual de pregătire în domeniul situațiilor de urgență de la nivelul comunei Cocu pe care îl prezintă spre avizare Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Cpt. Puică Nicolae.” al județului Argeș și spre aprobare Instituției Prefectului Județului Argeș.
- Acționează în vederea prevenirii și înlăturării efectelor situațiilor de urgență pe teritoriul comunei Cocu și propune măsuri și acțiuni în acest sens.
- Verifică modul în care sunt îndeplinite măsurile stabilite pentru prevenirea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență, atât de către gospodăriile populației cât și de instituțiile de pe raza comunei Cocu.
- Participă nemijlocit la toate acțiunile organizate în vederea îmbunătățirii activității de prevenire și la acțiunile de înlăturare a efectelor situațiilor de urgență.
- Se îngrijește de încunoștiințarea populației, prin orice mijloace posibile (afișe, anunțuri, presă scrisă, etc.), asupra măsurilor stabilite pentru prevenirea, evitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență.
- Înștiințează, pe bază de grafic și semnătură, toți reprezentanții gospodăriilor și ai societăților comerciale de pe raza comunei Cocu, despre măsurile ce trebuie luate în incinta gospodăriilor și societăților comerciale, pentru prevenirea incendiilor și măsurile ce trebuie luate în caz de incendiu.
- Se îngrijește de actualizarea componenței membrilor Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Cocu, iar în cazul în care un membru al Serviciului nu mai poate îndeplini sarcinile ce-i revin, face propuneri nominale pentru înlocuirea acestuia.
- Organizează, lunar, ședințe de instruire și informare cu membrii Serviciului Voluntar pentru

Situații de Urgență al comunei Cocu și întocmește un proces verbal pentru fiecare ședință.

- Ține legătura cu membrii Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Cocu și îi convoacă în regim de urgență, la fața locului, pe sectorul de responsabilitate al fiecărui membru, atunci când se produce un eveniment care impune intervenția Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Cocu.

- În situația în care constată că intervenția membrilor Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Cocu și a populației din zona afectată de eveniment nu este suficientă pentru a înlătura consecințele evenimentului și se impune intervenția echipelor I.S.U. Argeș, solicită la numărul de telefon 112 intervenția acestor echipe.

- Răspunde prompt la apelurile populației sau ale reprezentanților I.S.U. Argeș referitoare la intervenția la evenimente care produc situații de urgență și ia măsurile pe care le consideră necesare.

- Întocmește, contrasemnează, păstrează și arhivează toată documentația specifică privind prevenirea, evitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență.

- Redactează și contrasemnează note de relații, informări, situații, răspunsuri la cererile și sesizările adresate primăriei și care îi sunt repartizate spre soluționare.

- Participă împreună cu ceilalți salariați din aparatul de lucru al primăriei comunei Cocu la întocmirea, redactarea și elaborarea de rapoarte, situații, răspunsuri, etc., atunci când i se solicită aceasta.

- Își redactează și dactilografiază toate documentele care emană de la Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Cocu.

- Întocmește, redactează, dactilografiază și păstrează dosarele cu documentele specifice Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Cocu.

- Arhivează documentele Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Cocu în format scris și în format electronic.

- Distribuie corespondența salariaților cărora le-a fost repartizată de primarul comunei Cocu, ține o evidență specială în acest sens și urmărește respectarea termenelor de îndeplinire, după caz.

- Atenționează salariații respectivi în ceea ce privește apropierea sau depășirea termenelor din respectivele documente.

- La solicitarea Primarului comunei Cocu, se deplasează la orice alte instituții, în Pitești sau în altă localitate, în vederea comunicării unor documente, sau după caz, în vederea ridicării unor documente, necesare desfășurării activității Primăriei comunei Cocu.

- Este persoana responsabilă cu activitățile specifice de protecția mediului pe raza comunei Cocu.

- Este persoana responsabilă cu monitorizarea activității de colectare a deșeurilor menajere de pe raza comunei Cocu de către S.C. Salubritate 2000 S.A.

- Răspunde solicitărilor venite telefonic de la I.S.U. , care pot avea loc la orice oră din zi sau noapte.

- Să intervină pentru efectuarea acțiunilor de ajutor și salvare a oamenilor și bunurilor materiale în caz de dezastre, cooperând cu celelalte instituții abilitate pentru asemenea situații.

- Să asigure cunoașterea tuturor tipurilor de riscuri, a surselor și sistemelor de alimentare cu apă;

- Îndeplinește funcția de salariat desemnat să se ocupe de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale din instituție (protecția muncii).

- Redactează și dactilografiază toate documentele care emană în exercitarea atribuțiilor postului.
- Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de primar sau Consiliul Local.
- În îndeplinirea atribuțiilor sale, poate solicita celorlalți salariați din primărie relații, situații, informări sau copii de pe acte existente în primăria comunei Cocu.
- În îndeplinirea atribuțiilor sale, poate solicita alor instituții publice relații sau documente și se poate consulta în scopul îndeplinirii atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

• **Răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor. În caz contrar, va răspunde administrativ, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.**

Pe linia securității și sănătății în muncă:

- să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect echipamentul, aparatura, uneltele;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte procedurile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- să participe la instructajul în domeniul securității și sănătății în muncă specifice locului de muncă și postului său;

Partea a III-a

***Compartimentul din subordinea directă a Viceprimarului Comunei
COCU***

Capitolul XV

Compartiment Urbanism și amenajarea teritoriului

Art.40. Compartimentul Urbanism și amenajarea teritoriului, fiind compartiment din subordinea directă a viceprimarului comunei COCU.

ATRIBUTIILE POSTULUI

a. întocmește și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire sau demolare, cu respectarea prevederilor legale și în contextual documentațiilor de urbanism aprobate;

b. actualizează taxa de autorizare și asigură încasarea acesteia la finalizarea lucrărilor pentru care s-a eliberat autorizația;

c. transmite Compartimentului Fiscal situația construcțiilor noi sau a modificărilor la cele existente în vederea impunerii lor la plata impozitului;

d. întocmește teme de proiectare în vederea elaborării documentațiilor de urbanism;

e. întocmește referate privind atribuirea sau schimbarea de denumiri potrivit reglementărilor legale pentru parcuri, piețe, cartiere, străzi, stații ale mijloacelor de transport, precum și pentru alte obiective de interes local;

f. urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului urbanistic al comunei

g. asigură prezentarea în vederea dezbaterii publice a unor inițiative urbanistice în vederea aprobării lor;

h. asigură implementarea planului urbanistic general și a planului de amenajare a teritoriului în comuna Cocu

i. inițiază acțiuni de modificare sau revizuire a Planului Urbanistic General, conform legislației în vigoare;

j. face propuneri privind zonarea comunei în vederea stabilirii impozitului pe terenuri și clădiri;

k. verifică existența și respectarea documentațiilor de execuție pentru lucrările din sectorul public și privat;

l. exercită controlul cu privire la disciplina în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului, controlează existența, valabilitatea și respectarea autorizațiilor de construire a persoanelor fizice sau juridice;

m. constată abaterile ce constituie contravenții la legea privind autorizarea construcțiilor, întocmește procesul verbal de constatare și îl transmite primarului pentru aplicarea sancțiunii;

n. urmărește realizarea măsurilor dispuse prin procesul verbal de contravenție privind oprirea sau demolarea construcțiilor neautorizate sau cu încălcarea acesteia;

o. întocmește referate pe care le transmite primarului în vederea acționării în instanță a persoanelor fizice sau juridice care execută lucrări fără autorizație sau cu încălcarea acesteia;

p. întocmește rapoarte de specialitate în vederea aprobării unor studii de oportunitate și PUD-uri, pentru concesionarea de terenuri pentru construcții;

q. ține evidența autorizațiilor de construire și a certificatelor de urbanism, asigură prezentarea lor în vederea consultării publice;

r. transmite lunar și anual instituțiilor abilitate situația autorizațiilor de construire, pe categorii de lucrări;

s. întocmește periodic rapoarte și situații statistice pentru organele administrației județene sau Direcția Națională de Statistică;

t. răspunde de aplicarea întocmai a documentațiilor de urbanism aprobate, verifică respectarea prevederilor regulamentelor de urbanism;

u. verifica redactarea actelor de urbanism si urmărește redactarea lor in termenul prevăzut de lege;

v. răspunde de autorizarea construcțiilor in conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991, cat si de calitatea propunerilor din proiecte;

w. verifica modul de efectuare a reglării taxei de autorizare si efectuarea recepțiilor construcțiilor;

x. ulterior autorizării, semnalează orice neconformitate cu autorizația emisa si aplica prevederile legale;

y. se preocupa de conformarea construcțiilor pentru utilizarea acestora de către persoanele cu handicap locomotor;

z. păstrează secretul operațiilor efectuate pe linie de serviciu, răspunde după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite in exercitarea atribuțiilor ce-i revin;

aa. îndeplinește orice alte atribuții încredințate de primar sau Consiliul local al comunei Cocu.

• **Răspunde de corectitudinea întocmirii documentelor și a situațiilor ce intră în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.**

Pe linia securității și sănătății în muncă:

- să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect echipamentul, aparatura, uneltele;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte procedurile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- să participe la instructajul în domeniul securității și sănătății în muncă specifice locului de muncă și postului său;

Capitolul XVI

Compartiment Administrativ și Întreținere

Art.41. **Compartimentul Administrativ și Întreținere**, fiind compartiment din subordinea directă a viceprimarului comunei COCU.

(1) Șofer - personal contractual

Atribuțiile postului șofer:

- Efectuează constant și corect întreținerea zilnică a autovehiculelor date în primire.
- Transportă elevii de pe raza comunei Cocu la școală precum și la orice altă destinație stabilită de conducerea primăriei Cocu
- Asigură alimentarea ritmică a autovehiculului cu combustibil
- Înștiințează șefii ierarhici superiori despre defecțiunile tehnice care apar la autovehiculul pe care îl conduce
- Se îngrijește de efectuarea reviziei tehnice periodice precum și de inspecția tehnică periodică
- La plecare și la venire, aplică pe foaia de parcurs ora exactă de plecare și respectiv, de venire
- Să predea foaia de parcurs în momentul completării integrale
- Asigură buna funcționare și întreținerea autovehiculului, respectând toate indicațiile și instrucțiunile tehnice
- Asigură zilnic curățenia vehiculului
- Se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe stări de oboseală, consum de alcool, etc.)
- Își desfășoară activitatea astfel încât să asigure cu prioritate siguranța transportului elevilor, integritatea fizică și sănătatea acestora și respectarea orarelor de transport
- Se asigură că elevii transportați au coborât din autovehicul în stare optimă și la destinația stabilită (domiciliu și școală)
- Anunță, de urgență, conducerea primăriei comunei Cocu, școlii Cocu sau părinții elevilor, după caz, despre problemele deosebite apărute, cu privire la elevii transportați, în timpul transportului acestora.
- Participă la orice alte activități, împreună cu alți salariați din aparatul de lucru al primăriei comunei Cocu, la solicitarea primarului, viceprimarului sau secretarului comunei Cocu.
- Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de primarul, viceprimarul sau secretarul comunei Cocu.

• **Răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.**

Pe linia securității și sănătății în muncă:

- să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect echipamentul, aparatura, uneltele;

- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte procedurile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- să participe la instructajul în domeniul securității și sănătății în muncă specifice locului de muncă și postului său;

(2) Paznic - personal contractual

ATRIBUȚII:

1. Asigură paza imobilului administrației publice locale și teritoriul în jurul primăriei.
2. La intrarea în serviciul de pază verifică încuietorile, spațiile destinate activității administrației publice locale;
3. Patrulează în jurul imobilului, interzicând apropierea persoanelor străine;
4. Informează primarul, sau poliția, ori de câte ori se impune, pentru luarea unor măsuri corespunzătoare;
5. Primește corespondența și mesajele telefonice pe timpul pazei, o păstrează și o predă în ziua următoare la registratura primăriei;
6. Aduce la cunoștința primarului orice neregulă constatată pe perioada serviciului său;
7. Asigură pe perioada serviciului său funcționarea în bune condiții a instalațiilor electrice, termice și aduce la cunoștința despre defecțiunile ce au survenit;
9. Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
10. Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.

Responsabilitățile postului:

Obligațiile pe linie de securitate și sănătate în muncă sunt următoarele:

În conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și HG 1425/2006 privind normele de aplicare a Legii nr. 319/2006.

1. Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
2. Să comunice imediat superiorului sau ierarhic orice situație de muncă despre care are motive

întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

3. Să aducă la cunoștință superiorului sau ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
4. Să coopereze cu superiorul sau ierarhic, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea ori căror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
5. Să coopereze, pentru a permite superiorului sau ierarhic să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
6. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
7. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari;
9. Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboseală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp4 player-e, care ar putea distrage atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;
10. Să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;
11. Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;
12. Să respecte toate prevederile din instrucțiunile de lucru/control specific activității;
13. Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;
14. Participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic;

Obligațiile în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor sunt următoarele:

1. Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;
2. Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;
3. Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specific activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
4. Să aducă la cunoștința superiorului sau ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
5. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;
6. Să utilizeze materialele produsele și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
7. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
8. Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
9. Să coopereze cu lucrătorii desemnați de primar, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu

atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

10. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

11. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;

12. Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;

13. Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;

14. Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;

15. În caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;

16. Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;

17. Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;

18. Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusive telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.

Capitolul XVII

Compartiment Cultură și Arhivă

Art.42. **Compartimentul Cultură și Arhivă**, fiind compartiment din subordinea directă a viceprimarului comunei COCU.

(1) Atribuțiile postului:

- gestionează fondul de carte existent în patrimoniul bibliotecii publice a comunei Cocu.
- distribuie, la cerere, persoanelor solicitante cărți și alte publicații, din fondul de carte existent, pe bază de fișe de gestiune individuale.
- urmărește ca materialele împrumutate către solicitanți să se returneze în aceeași stare și în aceleași condiții în care au fost primite, și de asemeni, să se facă la termenele stabilite.
- atenționează beneficiarii împrumutului de carte despre împlinirea termenului la care materialele împrumutate trebuiau predate și, după caz, îi înștiințează în scris despre aceasta.
- Colecționează, completează și conservă în mod sistematic, cărți, periodice și alte documente sau înregistrări audio-vizuale ;
- selecționează lucrări și alte documente în vederea achiziționării;

- oferă informații din fondul documentar propriu sau obținute prin rețeaua de schimb între bibliotecari sau alți utilizatori;
- cunoaște colecțiile bibliotecii (profil, dimensiuni, structura, dinamica) și categoria de utilizatori ai acestora;
- semnalează titlurile solicitate de cititori, inexistența în colecțiile bibliotecii în vederea completării fondului cu publicațiile respective;
- semnalează neconcordanța dintre instrumentul de reflectare a publicațiilor din bibliotecă și prezenta efectivă a acestora în depozit;
- efectuează operații de organizare, gestionare și circulație a publicațiilor în bibliotecă;
- participă la formele colective de inițiere și perfecționare profesională având în același timp obligații în direcția autoinstruirii profesionale ;
- cunoaște și respectă legislația din bibliotecă;
- îndeplinește orice alte sarcini încredințate de conducerea instituției;

(2) Atribuțiile postului de arhivar:

- efectuează lucrări de arhivare, ordonare și îndosariere a tuturor documentelor din primăria comunei Cocu supuse arhivării.
- se îngrijește, în permanență, ca documentele existente în arhiva primăriei comunei Cocu să fie păstrate în condiții optime.
- nu permite persoanelor străine accesul în incinta arhivei primăriei comunei Cocu.
- se interzice cu desăvârșire scoaterea din arhiva primăriei comunei Cocu a oricărui document, indiferent de conținutul, vechimea, ori termenul acestuia de păstrare, decât în condițiile aprobate în mod expres în scris de către primarul sau secretarul comunei Cocu.
- întocmește, actualizează, ține la zi și răspunde de integritatea inventarului documentelor predate spre arhivare și a celor existente în arhiva primăriei comunei Cocu.
- în acest sens, întocmește și completează la zi documentația specială de evidență a dosarelor și documentelor arhivate.
- urmărește respectarea termenelor de păstrare în arhivă a documentelor arhivate în conformitate cu legislația în vigoare, propunând casarea celor cu termenul depășit.
- eliberează fotocopii de pe documentele existente în arhiva primăriei comunei Cocu, numai la solicitarea primarului sau secretarului comunei ori la solicitarea persoanelor interesate, pe bază de cerere scrisă, aprobată în prealabil de primarul sau secretarul comunei.
- se interzice cu desăvârșire eliberarea de fotocopii de pe documentele existente în arhiva primăriei comunei Cocu, în alte condiții decât cele arătate mai sus.
- asistă și ajută în activitatea specifică inspectorul responsabil cu ținerea la zi a registrului agricol al comunei Cocu, pe care îl suplinește atunci când acesta este în concediu, este plecat din instituție sau din alte motive nu-și poate îndeplini atribuțiile de serviciu.
- redactează și dactilografiază toate documentele care emană în exercitarea atribuțiilor postului.
- participă la orice alte activități, împreună cu alți salariați din aparatul de lucru al primăriei comunei Cocu, la solicitarea primarului, viceprimarului sau secretarului comunei Cocu.

- îndeplinește orice alte atribuții încredințate de primarul, viceprimarul sau secretarul comunei.
- Răspunde de corectitudinea întocmirii documentelor și a situațiilor ce intră în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.

Pe linia securității și sănătății în muncă:

- să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect echipamentul, aparatura, uneltele;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte procedurile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- să participe la instructajul în domeniul securității și sănătății în muncă specifice locului de muncă și postului său;

Partea a III-a

Compartimentele din subordinea directă a Secretarului General al U.A.T Cocu

Capitolul XVIII

Compartiment Relații cu Publicul și Registratură

Art. 43. Compartiment Relații cu Publicul și Registratură fiind compartiment din subordinea directă a Viceprimarului Comunei Cocu

(1) Atribuțiile postului:

- asigură relaționarea dintre Consiliul local, Primar și societatea civilă;
- soluționează petițiile, cu sprijinul serviciilor/birourilor/compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului, în termenele legale;
- gestionează registrul de evidență al petițiilor;
- întocmește semestrial raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor;
- soluționează corespondența repartizată de șeful de serviciu;
- efectuează operațiunile de intrare-ieșire pe portal.regista.ro;
- afișează și întocmește procese verbale de afișare pentru citațiile comunicate spre afișare, publicațiile de vânzare, precum și pentru orice alte documente înaintate Primăriei comunei Cocu spre afișare la sediul instituției;
- asigură efectuarea lucrărilor de multiplicare a documentelor;
- întocmește diferite situații cu privire la unitatea administrativ teritorială sau aleșii locali, la solicitarea unor instituții sau pentru aplicarea unor prevederi legale sau realizarea unor publicații;
- primește, distribuie, colectează corespondența clasificată prin poșta specială;
- se implică în buna organizare a ședințelor, întrevederilor, întâlnirilor, acțiunilor de îndrumare și control, precum și alte asemenea evenimente, ale Primarului, Viceprimarului, Secretarului și ale serviciilor din aparatul de specialitate al Primarului;
- asigură activitatea de protocol pentru aceste evenimente;
- asigură relaționarea telefonică cu alte instituții pentru Primar, Viceprimar și Secretar
- convoacă telefonic consilierii locali ori de câte ori este necesar;
- convoacă telefonic alte persoane (conducători instituții publice, oameni din mediul de afaceri, etc.) ori de câte ori este nevoie;
- transmite documentele în termen (e-mail);
- gestionează registrul de intrări – ieșiri corespondență e-mail;
- primește și înregistrează corespondența e-mail, o repartizează compartimentelor de specialitate pe baza rezoluției primarului, viceprimarului sau secretarului, după caz;
- îndeplinește toate atribuțiile de administrator pentru registratura generală a primăriei comunei Cocu;
- asigură tipărirea registrelor de intrare/ieșire a corespondenței, constituirea dosarelor de registratură și arhivarea lor conform normelor legale;
- ține evidența cererilor cetățenilor, adreselor instituțiilor, asigură transmiterea lor potrivit repartizării făcute;
- verifică și preia actele, cererile și documentațiile depuse de cetățeni pentru eliberarea autorizațiilor, certificatelor, adevărurilor, a altor acte emise de autoritatea locală;
- pune la dispoziția cetățenilor formularele tipizate prevăzute de lege;
- preia orice cereri și sesizări în legătura cu activitatea instituției și privitoare la problemele orașului adresate diferitelor compartimente, precum și conducerii instituției;
- participă la activitatea de relații publice asigurând informarea cetățenilor prin furnizarea pe loc a informațiilor de interes public solicitate verbal;
- transmite pe bază de semnătură corespondența internă din compartimentele instituției;
- transmite zilnic conducerii instituției cererile adresate acesteia, care, după analiză și

repartizare, sunt preluate din nou la compartimentul relații publice și distribuite compartimentelor în funcție de rezoluția stabilită;

- asigură în permanență o evidență corectă a circuitului documentelor în instituție;
- înregistrează, distribuie și expediază corespondența întregului aparat de specialitate al Primarului către toate instituțiile;
- efectuează lucrările de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluției dată de primar; Distribuie solicitanților documentele întocmite și semnate, în condițiile legii;
- asigură relațiile cu societatea civilă pentru a primi propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus;
- gestionează registrul general de intrări ieșiri corespondență generală și cel de corespondență cu Instituția Prefectului;
- întocmește necesarul și gestionează efectele poștale (timbre, plicuri etc.) pentru corespondență și le decontează pe borderoul de expediere, confirmat de oficiul poștal local;
- primește, înregistrează și prezintă zilnic la mapa primarului corespondența din ziua respectivă pentru soluționare/repartizare la serviciile/birourile/compartimentele specializate;
- scade din registrul de intrare-ieșire corespondența din ziua precedentă și o repartizează prin condici de predare-primire la servicii publice/instituții subordonate;
- ridică de la Oficiu Poștal corespondența zilnică;
- întocmește actele de expediere a corespondenței prin poștă și curier;
- asigură expedierea corespondenței, zilnic, pe destinațiile înscrise de serviciile/birourile/compartimentele de resort sau date de primar, secretar și viceprimar;
- asigură menținerea registrelor de intrare/ieșire a corespondenței în bune condiții și arhivarea lor conform normelor legale;
- gestionează timbrele poștale necesare corespondenței;
- efectuează lucrări de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluției dată de primar; Întocmește diferite situații la solicitarea unor instituții sau pentru aplicarea unor prevederi legale;
- responsabilități SCIM conform OSGG nr. 600/2018;
- responsabilități ISO 9001:2015 și SR EN ISO 14001:2015;
- respectă normele de securitate în muncă precum și măsurile de aplicare a acestora
- asigură arhivarea documentelor create.

Capitolul XVIX

COMPARTIMENT Cultură și Arhivă

Art. 44. Compartimentul Cultură și Arhivă fiind compartiment din subordinea directă a Secretarului General al U.A.T Cocu

(3) Atribuțiile postului:

- gestionează fondul de carte existent în patrimoniul bibliotecii publice a comunei Cocu.
- distribuie, la cerere, persoanelor solicitante cărți și alte publicații, din fondul de carte existent, pe bază de fișe de gestiune individuale.
- urmărește ca materialele împrumutate către solicitanți să se returneze în aceeași stare și în aceleași condiții în care au fost primite, și de asemeni, să se facă la termenele stabilite.
- atenționează beneficiarii împrumutului de carte despre împlinirea termenului la care materialele împrumutate trebuiau predate și, după caz, îi înștiințează în scris despre aceasta.
- Colecționează, completează și conservă în mod sistematic, cărți, periodice și alte documente sau înregistrări audio-vizuale ;
- selecționează lucrări și alte documente în vederea achiziționării;
- oferă informații din fondul documentar propriu sau obținute prin rețeaua de schimb între bibliotecari sau alți utilizatori;
- cunoaște colecțiile bibliotecii (profil, dimensiuni, structura, dinamica) și categoria de utilizatori ai acestora;
- semnalează titlurile solicitate de cititori, inexistența în colecțiile bibliotecii în vederea completării fondului cu publicațiile respective;
- semnalează neconcordanța dintre instrumentul de reflectare a publicațiilor din bibliotecă și prezenta efectivă a acestora în depozit;
- efectuează operații de organizare, gestionare și circulație a publicațiilor în bibliotecă;
- participă la formele colective de inițiere și perfecționare profesională având în același timp obligații în direcția autoinstruirii profesionale ;
- cunoaște și respectă legislația din bibliotecă;
- îndeplinește orice alte sarcini încredințate de conducerea instituției;

(4) Atribuțiile postului de arhivar:

- efectuează lucrări de arhivare, ordonare și îndosariere a tuturor documentelor din primăria comunei Cocu supuse arhivării.
- se îngrijește, în permanență, ca documentele existente în arhiva primăriei comunei Cocu să fie păstrate în condiții optime.
- nu permite persoanelor străine accesul în incinta arhivei primăriei comunei Cocu.
- se interzice cu desăvârșire scoaterea din arhiva primăriei comunei Cocu a oricărui document, indiferent de conținutul, vechimea, ori termenul acestuia de păstrare, decât în condițiile aprobate în mod expres în scris de către primarul sau secretarul comunei Cocu.
- întocmește, actualizează, ține la zi și răspunde de integritatea inventarului documentelor predate spre arhivare și a celor existente în arhiva primăriei comunei Cocu.
- în acest sens, întocmește și completează la zi documentația specială de evidență a dosarelor și documentelor arhivate.
- urmărește respectarea termenelor de păstrare în arhivă a documentelor arhivate în conformitate cu legislația în vigoare, propunând casarea celor cu termenul depășit.
- eliberează fotocopii de pe documentele existente în arhiva primăriei comunei Cocu, numai

la solicitarea primarului sau secretarului comunei ori la solicitarea persoanelor interesate, pe bază de cerere scrisă, aprobată în prealabil de primarului sau secretarul comunei.

- se interzice cu desăvârșire eliberarea de fotocopii de pe documentele existente în arhiva primăriei comunei Cocu, în alte condiții decât cele arătate mai sus.
- asistă și ajută în activitatea specifică inspectorul responsabil cu ținerea la zi a registrului agricol al comunei Cocu, pe care îl suplinește atunci când acesta este în concediu, este plecat din instituție sau din alte motive nu-și poate îndeplini atribuțiile de serviciu.
- redactează și dactilografiază toate documentele care emană în exercitarea atribuțiilor postului.
- participă la orice alte activități, împreună cu alți salariați din aparatul de lucru al primăriei comunei Cocu, la solicitarea primarului, viceprimarului sau secretarului comunei Cocu.
- îndeplinește orice alte atribuții încredințate de primarul, viceprimarul sau secretarul comunei.

• **Răspunde de corectitudinea întocmirii documentelor și a situațiilor ce intră în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.**

Pe linia securității și sănătății în muncă:

- să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect echipamentul, aparatura, uneltele;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte procedurile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- să participe la instructajul în domeniul securității și sănătății în muncă specifice locului de muncă și postului său;

Capitolul XX

COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL și FOND FUNCİAR

Art. 45. Compartimentul Registrul Agricol și Fond Funciar fiind compartiment din subordinea directă a Secretarului General al U.A.T Cocu

Atribuțiile postului – Regstru Agricol:

- completează la zi registrul agricol al comunei Cocu atât în format scris, cât și în format electronic.
- la zi, operează modificările legale sub supravegherea secretarului comunei Cocu și se îngrijește de păstrarea în bune condițiuni a volumelor registrelor agricole ale comunei Cocu.
- completează și păstrează centralizatorul registrelor agricole.
- completează dările de seamă statistice cu privire la evidențele din registrul agricol al comunei Cocu.
- eliberează extrase de pe registrele agricole și certificatele de producător agricol.
- operează orice modificare privind mișcarea efectivelor de animale și a terenurilor, precum și toate operațiunile legale în registrele agricole.
- colaborează cu biroul taxe și impozite locale, astfel încât datele cuprinse în registrul agricol să fie actualizate în mod corespunzător și în evidențele fiscale ale comunei Cocu.
- primește fotocopii ale actelor de proprietate depuse de către persoanele care dobândesc în proprietate bunuri imobile pe raza comunei Cocu, pe care le păstrează, îndosariază, numerotează, arhivează și se îngrijește de păstrarea acestora în condiții optime.
- completează și comunică instituțiilor solicitante raportările statistice din domeniul evidenței registrului agricol.
- sprijină activitatea comisiei locale de fond funciar, la solicitarea acesteia, prin punerea la dispoziție a registrelor agricole precum și a altor documente gestionate.
- colaborează cu responsabilul arhivei primăriei comunei Cocu, căruia îi preia atribuțiile, atunci când acesta este plecat în concediu de odihnă, de boală, precum și în orice împrejurare în care acesta nu își poate îndeplini temporar atribuțiunile sau este plecat din instituție.
- redactează și dactilografiază toate documentele care emană în exercitarea atribuțiilor postului.
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primar sau secretar.

Atribuțiile postului – Fond Funciar:

- participă la orice activitate a comisiei comunale Cocu pentru aplicarea legii fondului funciar în calitate de membru al acesteia și contrasemnează orice document care emană de la comisie.
- reprezintă comisia locală pentru aplicarea legii fondului funciar Cocu în raporturile cu experții tehnici judiciari desemnați de instanță, în dosarele în care comisia locală Cocu apreciază utilă și necesară participarea sa.
- participă la efectuarea măsurătorilor și a constatărilor în teren și întocmește note conforme

cu cele constatate, pe care le contrasemnează, în vederea aplicării prevederilor legii fondului funciar la nivelul comunei.

- îndrumă producătorii agricoli în vederea cultivării suprafețelor de teren deținute, a aplicării tehnologiilor specifice.
- recomandă producătorilor agricoli tehnologii specifice pe zone și microzone, privind cultura plantelor și creșterea animalelor corelate cu baze tehnico-materiale ce pot fi asigurate și acordă asistență tehnică.
- sprijină acțiunile de organizare și exploatare a terenurilor agricole în asociații mici și mijlocii și propune soluții de exploatare a unor suprafețe de teren ce nu pot fi cultivate de proprietarii lor.
- sprijină inițiativele producătorilor agricoli de asociere în societăți de industrializare și comercializare a produselor agricole vegetale și animale.
- organizează la nivelul comunei, banca de date proprii privind baza tehnico-materială existentă în agricultură, estimarea volumului producției, a cererii și ofertei în acest domeniu.
- participă direct la acțiuni privind evidența și evaluarea producției vegetale, la acțiunile de recensământ a efectivelor animale.
- utilizează, în scopul cunoașterii întregii activități în agricultura localității, date operative cu caracter periodic sau permanent de la toți agenții economici din localitate.
- informează D.A.D.R. Argeș, prin dări de seamă statistice și rapoarte de activitate tehnico-operative, asupra stadiului existent în realizarea producției agricole.
- redactează și contrasemnează note de relații, informări, situații, răspunsuri la cererile și sesizările adresate primăriei și care îi sunt repartizate spre soluționare.
- participă împreună cu ceilalți salariați din aparatul de lucru al primăriei comunei Cocu la întocmirea, redactarea și elaborarea de rapoarte, situații, răspunsuri, etc., atunci când i se solicită aceasta.
- îndeplinește orice alte sarcini care-i sunt încredințate de primar și consiliul local.
- în îndeplinirea atribuțiilor sale, poate solicita celorlalți salariați din primărie relații, situații, informări sau copii de pe acte existente în primăria comunei Moșoaia.

- **Răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.**

Pe linia securității și sănătății în muncă:

- să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect echipamentul, aparatura, uneltele;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați, orice situație de muncă

despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- să aducă la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte procedurile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- să participe la instructajul în domeniul securității și sănătății în muncă specifice locului de muncă și postului său;

Capitolul XXI

COMPARTIMENT JURIDIC

Art.46. Compartimentul Juridic, fiind compartiment din subordinea directă a secretarului general al comunei COCU.

Atribuțiile postului:

- Asigură consultanță juridică pentru Consiliul Local.
- Participă la ședințele Consiliului Local.
- Redactează și semnează rapoarte de legalitate cu privire la proiectele de hotărâri supuse dezbaterii consiliului local, pe care le susține în ședințele comisiilor de specialitate din cadrul consiliului local și în plenul consiliului.
- Reprezintă Comuna Cocu, Consiliul Local Cocu, primarul comunei și Comisia Locală pentru aplicarea Legii Fondului Funciar Cocu, în instanță, pe bază de delegație semnată de primar.
- Reprezintă Comuna Cocu, Consiliul Local Cocu, primarul comunei și Comisia Locală pentru aplicarea legii Fondului Funciar Cocu în raporturile cu experții judiciari desemnați de instanță, în dosarele în care are delegație de reprezentare.
- Soluționează raporturile primăriei cu instanțele de judecată, în dosarele în care are delegație de reprezentare.
- Redactează și contrasemnează întâmpinări, concluzii scrise, interogatorii, răspunsuri la solicitările instanțelor de judecată, precum și orice alt document pe care îl consideră util cauzei, în dosarele în care are delegație de reprezentare.
- Certifică pentru conformitate copii de pe actele existente în evidențele primăriei comunei Cocu, solicitate de instanțele de judecată sau de alte instituții.
- Exerciță atribuțiile secretarului general al comunei, atunci când acesta este plecat în

concediu de odihnă, de studii, de boală, la cursuri de perfecționare, precum și în orice împrejurare în care acesta nu își poate îndeplini temporar atribuțiunile sau este plecat din instituție.

- În acest sens, redactează și contrasemnează, în locul Secretarului General al comunei Cocu orice document a cărui eliberare este apreciată ca necesară și oportună.
- Supervizează legalitatea contractelor pe care Primăria Comunei Cocu le încheie.
- Redactează și contrasemnează note de relații, informări, situații, răspunsuri la cererile și sesizările adresate primăriei și care îi sunt repartizate spre soluționare.
- Participă la orice activitate a Comisiei Comunale Cocu pentru aplicarea legii fondului funciar în calitate de membru al acesteia și contrasemnează orice document care emană de la comisie.
- Operează în Registrul Electoral modificările, completările, înscrierile, radierile și orice alte operațiuni specifice, în conformitate cu legislația specifică.
- Participă împreună cu ceilalți salariați din aparatul de lucru al primăriei comunei Cocu la întocmirea, redactarea și elaborarea de rapoarte, situații, răspunsuri, etc., atunci când i se solicită aceasta.
- Contrasemnează orice document necesar transmis de către Secretarul general cu privire la problemele de personal și resurse umane pentru funcționarii publici, personalul contractual și persoanele cu funcții alese din primăria comunei Cocu.
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primar sau Consiliul Local.
- În îndeplinirea atribuțiilor sale, poate solicita celorlalți salariați din primărie relații, situații, informări sau copii de pe acte existente în primăria comunei Cocu.
- consultații și cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- redactarea de opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea acesteia;
- redactarea proiectelor de contracte, precum și negocierea clauzelor legale contractuale;
- redactarea de acte juridice, atestarea identității părților, a consimțământului, a conținutului și a datei actelor încheiate;
- avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic;
- verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrative primite spre avizare;
- semnarea la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, a documentelor cu caracter juridic emenate de la instituția publică reprezentată;
- semnarea actelor emise de instituție care trebuie să cuprindă avizul cu caracter juridic pentru:
 - contract/comandă de achiziții publice;
 - contract/comandă de achiziții publice finanțate integral sau parțial din credite externe rambursabile și/sau din fonduri nerambursabile;
 - contract de finanțare;
 - acord subsidiar de împrumut / acord subsidiar;
 - proiect de convenție de garanție aferentă Acordului de garanție;
 - proiect de scrisoare de garanție pentru împrumuturi externe contractate de agenți economici, regii autonome, societăți naționale, autorități ale administrației publice centrale, garantate de stat;

- proiect convenție de garanție care urmează a fi încheiată între Ministerul Finanțelor Publice, în calitate de garant, și beneficiarul scrisorii de garanție;
- proiect scrisoare de garanție pentru împrumut extern contractat direct de o autoritate a administrației publice locale, garantat de stat;
- proiect convenție de garanție care urmează a fi încheiată între Ministerul Finanțelor Publice, în calitate de garant, și reprezentantul legal al unității administrativ-teritoriale, în calitate de garantat;
- contract de concesiune sau închiriere în care entitatea publică este concesionar sau chiriaș;
- acord pentru schimb de experiență sau documentare, pe bază de reciprocitate, fără transfer de valută;
- actul intern de decizie privind organizarea acțiunilor de protocol, a unor manifestări cu caracter cultural – științific sau a altor acțiuni cu caracter specific, inclusiv devizul estimativ pe categorii de cheltuieli;
- contractul de comodat în care entitatea publică are calitatea de comodat;
- acord de proiect între autoritatea publică și investitor;
- contract de parteneriat public-privat;
- convenție pentru acordarea de împrumuturi;
- contract de concesiune/închiriere (entitatea publică este concedent/titular al dreptului);
- proces-verbal de predare-primire având ca obiect transferul bunului fără plată;
- contract de vânzare-cumpărare a bunurilor (entitate publică are calitatea de vânzător);
- contractul de sponsorizare în care entitatea publică este beneficiar al sponsorizării;
- actul de donație, în care entitatea publică are calitatea de donatar.
- În condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, consilierul juridic va formula un raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului.
- Participă la întocmirea dispozițiilor emise de Primar, și la elaborarea proiectelor de hotărâri și a hotărârilor Consiliului Local care sunt propuse de către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cocu.
- Participă la lucrările Comisiei de aplicare a Legii nr. 18/1991.
- Participă la audiențe, întocmește procesul verbal al acestora și urmărește soluționarea cererilor adresate conducerii Primăriei.
- Participă la desfășurarea activității de executare silită a persoanelor juridice și fizice a creanțelor bugetare.
- Colaborează cu organele Ministerului de Interne, Oficiul Registrului Comerțului, Organele Ministerului Justiției, organele bancare și alte organe în vederea realizării creanțelor bugetare prin executare silită.
- Solicită instanțelor judecătorești competente începerea procedurii de reorganizare judiciară și faliment pentru creanțele bugetare datorate de comercianții persoane fizice și societăți comerciale.

- Participă la contestațiile la executarea, înființarea măsurilor asiguratorii, aplicarea dispozițiilor privind ordonanța prezidențială, precum și alte cauze care au ca obiect realizarea creanțelor bugetare.
- Participă în echipă la acțiuni de control cu privire la autorizații de construcție, autorizații de funcționare precum și în alte acțiuni.
- Consilierul juridic, indiferent de forma în care își desfășoară activitatea profesională, se subordonează, numai pe linie administrativă, instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, consilierul juridic este obligat să păstreze secretul profesional privitor la cauza ce i-a fost încredințată, cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege.
- Consilierul juridic acordă consultanță, opinia sa fiind consultativă.
- Consilierii juridici sunt datori să studieze temeinic cauzele în care asistă sau reprezintă instituțiile, autoritățile sau entitățile interesate, să se prezinte la termene la instanțele de judecată sau la organele de urmărire penală ori la alte instituții, să manifeste conștiinciozitate și probitate profesională, să pledeze cu demnitate față de judecător și de părțile în proces, să depună concluzii orale sau note de ședință ori de câte ori consideră necesar acest lucru sau instanța de judecată dispune în acest sens.
- Evidențele activității consilierului juridic, actele și documentele sunt ținute de acesta, potrivit reglementărilor privind activitatea persoanei juridice, entității în favoarea căreia își exercită profesia.
- Consilierul juridic ține evidența în cazurile litigioase sau nelitigioase în care a fost sesizat.
- Indiferent de reglementările persoanei juridice sau entității în favoarea căreia își exercită profesia, consilierul juridic va ține evidența următoarelor activități:
 - intrările și ieșirile de corespondență juridică numerotate și datate;
 - registrul de evidență privind orice situație litigioasă cu care a fost sesizat;
 - registrul de evidență privind avizele scrise - datate și numerotate;
 - registrul de înregistrare a actelor juridice atestate de consilierul juridic.

! Răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.

Pe linia securității și sănătății în muncă:

- -șă își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de afecțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect echipamentul, aparatura, uneltele;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemului de protecție;

- să aducă la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- -să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, atât timp cât e necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniu de activitate;
- să își însușească și să respecte procedurile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- să participe la instructajul în domeniul securității și sănătății în muncă specifice locului de muncă și postului său.

Partea a VI a

PREVEDERI APLICABILE PERSONALULUI DIN CADRUL AUTORITĂȚII PUBLICE

Capitolul XXII

Comisii

Art.47. (1) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate al primarului comunei COCU stabilite de legislația în vigoare sau de procedurile Regulamentului de organizare și funcționare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei se înființează și funcționează Comisii de specialitate.

(2) Comisiile de specialitate pot fi:

- comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activități, documente sau compartimente din administrarea autorității locale;
- comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înființate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislația în vigoare;
- comisii înființate pentru realizarea unor sarcini sau acțiuni unice, limitate în timp.

Art.48. Comisiile permanente care funcționează în cadrul Primăriei comunei COCU, județul Argeș sunt Comisia paritară la nivel de instituție și Comisia de cercetare disciplinară pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă, respectiv funcționari publici.

Art.49. Comisiile speciale înființate pentru derularea unor sarcini impuse de legislația în vigoare sunt:

- Comisia de fond funciar;
- Comisia de identificare și inventariere a terenurilor intravilane;
- Comisia de recepție pentru lucrările, prestările de servicii și bunurile achiziționate de către comuna COCU;
- Comisia de inventariere a domeniului public și privat al comunei, comisia de inventariere și

casarea patrimoniului comunei COCU;

Art.50. Comisiile înființate pentru acțiuni sau sarcini unice sunt:

- Comisii de licitație pentru bunuri, servicii sau lucrări, conform procedurilor de achiziții publice;
- Comisii de examinare la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante, precum și la concursurile de promovare în clasă și grad profesional, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cocu, județul Argeș;
- Comisii de soluționare a contestațiilor la concursurile de ocupare a posturilor vacante, precum și la concursurile de promovare în clasă și grad profesional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cocu, județul Argeș;

Art.51. Comisiile de specialitate se înființează în baza Dispoziției Primarului comunei Cocu, județul Argeș.

Art.52. Membrii comisiilor de specialitate pot fi demnitarii publici din conducerea primăriei, funcționari publici din aparatul de specialitate al Primarului comunei COCU, județul Argeș, consilieri locali, alți specialiști din afara aparatului de specialitate al Primarului, stabiliți de prevederile legale.

Capitolul XXIII

Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, respectiv funcționari publici și personal contractual

Art.53. Drepturile angajatorului: Conducerea autorității publice are următoarele drepturi:

- a) Să stabilească organizarea și funcționarea autorității publice;
- b) Să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităților;
- d) Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, a Codului administrativ, Codului muncii, Regulamentului intern și a prezentului Regulament de organizare și funcționare;
- f) Să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art.54. Obligațiile angajatorului:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de serviciu/muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la

elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din acordul colectiv aplicabil, contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;

d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a autorității publice, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea autorității publice;

e) să se consulte cu sindicatele care au în componență membrii angajați în cadrul autorității publice, după caz, în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele angajaților;

f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

j) să asigure protecția salariaților împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii;

k) să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

Art.55. Drepturile funcționarilor publici sunt prevăzute în Capitolul V, secțiunea 1, Titlul II, Partea a VI-a din OUG nr. 57/2019 și sunt următoarele:

(1) Dreptul la opinie. Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.

(2) Dreptul la tratament egal. La baza raporturilor de serviciu dintre autoritatea publică și funcționarii publici stă principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici. Orice discriminare față de un funcționar public, definită în conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.

(3) Dreptul de a fi informat. Funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului cod și care îl vizează în mod direct.

(4) Dreptul de asociere sindicală. Dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale este garantat funcționarilor publici. Funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora. Funcționarii publici aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții nesalarizate, pot deține simultan funcția publică și funcția în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, cu obligația respectării regimului incompatibilităților și al conflictelor de interese care le este aplicabil.

(5) Dreptul la grevă. Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii. Funcționarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei.

(6) Drepturile salariale și alte drepturi conexe. Pentru activitatea desfășurată,

funcționarii publici au dreptul la salariu, prime și alte drepturi, în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice. Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(7) Dreptul la asigurarea uniformei. Funcționarii publici care, potrivit legii, sunt obligați să poarte uniformă în timpul serviciului o primesc gratuit.

(8) Durata normală a timpului de lucru. Durata normală a timpului de muncă pentru funcționarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu excepțiile prevăzute expres de prezentul cod sau de legi speciale. Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, funcționarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condițiile legii.

(9) Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică.

Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile prezentului cod și cu respectarea condițiilor prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(10) Dreptul la concediu. Funcționarii publici au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii. În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză.

(11) Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă. Autoritatea publică are obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

(12) Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente. Funcționarii publici beneficiază de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii.

(13) Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional. Funcționarii publici beneficiază de vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional. Vechimea în muncă este vechimea dobândită în condițiile reglementate de legislația muncii, precum și vechimea dobândită în exercitarea unui raport de serviciu. Vechimea în specialitate este vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. În toate cazurile vechimea în specialitate se raportează la durata normală a timpului de muncă, fiind calculată prin raportare la fracțiunea de normă lucrată și se demonstrează cu documente corespunzătoare.

(14) Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat. Funcționarii publici beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

(15) Drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia. În caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitatea funcționarului public decedat.

(16) Dreptul la protecția legii. Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii. Autoritatea sau instituția publică este obligată să asigure

protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

(17) Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității publice. Autoritatea sau instituția publică este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

(18) Desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat. Funcționarii publici pot desfășura activități remunerate în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

Art.56. Îndatoririle funcționarilor publici sunt prevăzute în Capitolul V, secțiunea a 2-a, Titlul II, Partea a VI-a din OUG nr. 57/2019 și sunt următoarele:

(1) Respectarea Constituției și a legilor. Funcționarii publici au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege. Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

(2) Profesionalismul și imparțialitatea. Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici. În exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură. Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

(3) Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare. Funcționarii publici au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii. În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea.

(4) Asigurarea unui serviciu public de calitate. Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorității și ale instituțiilor publice.

(5) Loialitatea față de autoritatea publică. Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține

de la orice factori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia. Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Prevederile menționate anterior, se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(6) Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice. Funcționarul public are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituția publică, în mod corect și complet, înscris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

(7) Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică. Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor. În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

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

c) să afișeze, în cadrul autorității sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

(8) Îndeplinirea atribuțiilor. Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate. Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici. Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații. În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzută

anterior, funcționarul public răspunde în condițiile legii.

(9) Limitele delegării de atribuții. Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a funcționarului public căruia i se delegă atribuțiile.

(10) Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea. Funcționarii publici au obligația 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 publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

(11) Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje. Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

(12) Utilizarea responsabilă a resurselor publice. Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar. Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute. Funcționarilor publici care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

(13) Subordonarea ierarhică. Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

(14) Folosirea imaginii proprii. Funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

(15) Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri. Un funcționar public nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

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

(16) Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților. Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

(17) Activitatea publică. Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii.

(18) **Conduita în relațiile cu cetățenii.** În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității publice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională. Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- a) Întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) Acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(19) **Conduita în cadrul relațiilor internaționale.** Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice pe care o reprezintă.

(20) **Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor.** În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(21) **Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă.** Funcționarii publici au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

Art.57. Drepturile personalului contractual. Personalul contractual încadrat în autoritatea publică în baza unui contract individual de muncă exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă și de contractele colective de muncă direct aplicabile. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- (1) Dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- (2) Dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- (3) Dreptul la concediu de odihnă anual;
- (4) Dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- (5) Dreptul la demnitate în muncă;
- (6) Dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- (7) Dreptul la acces la formarea profesională;
- (8) Dreptul la informare și consultare;
- (9) Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- (10) Dreptul la protecție în caz de concediere;
- (11) Dreptul la negociere colectivă și individuală;
- (12) Dreptul de a participa la acțiuni colective;
- (13) Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- (14) Alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.58.Obligațiile personalului contractual.

(1) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

(2) obligația de a respecta disciplina muncii;

(3) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;

(4) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

(5) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătatea muncii în unitate;

(6) obligația de a nu fuma în spațiile închise din toate locurile de muncă, în toate spațiile din unitățile de învățământ, medico-sanitare și de protecție a copilului, inclusiv în curtea unităților, în locurile de joacă pentru copii, indiferent dacă sunt amplasate în interior sau exterior.

(7) Obligația de a respecta secretul de serviciu;

(8) Alte obligații prevăzute de lege.

(9) Alte drepturi și obligații specifice personalului contractual:

În situația în care, pe durata ocupării funcției contractuale de execuție temporar vacante, aceasta se vacantează în condițiile legii, persoana care are competența legală de numire în funcția contractuală dispune, în cazuri temeinic justificate, numirea funcționarului contractual, cu acordul acestuia, pe durată nedeterminată.

Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare. Personalul contractual are dreptul la libera exprimare, în condițiile legii. În exercitarea dreptului la liberă exprimare, aceștia au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual are obligația de a respecta demnitatea funcției contractuale deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea. În activitatea lor, aceștia au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

- **Asigurarea unui serviciu public de calitate;**
- **Loialitatea față de autoritatea publică;**
- **Îndeplinirea atribuțiilor.** Personalul contractual răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția contractuală pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- **Limitele delegării de atribuții;**
- **Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea;**
- **Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje;**
- **Utilizarea responsabilă a resurselor publice;**
- **Folosirea imaginii proprii;**
- **Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri;**
- **Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților;**
- **Activitatea publică.** Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de

către funcționarii publici contractuali desemnați în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii.

- **Conduita în relațiile cu cetățenii.** În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității publice, funcționarii contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.
- **Conduita în cadrul relațiilor internaționale.** Funcționarii contractuali care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice pe care o reprezintă.
- **Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor;**
- **Formarea și perfecționarea profesională.** Funcționarii contractuali au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională;

Art.59. Obligații generale ale salariaților din cadrul Primăriei COCU:

1. De a avea un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, amabilitate și imparțialitate;
2. De a avea în timpul programului de lucru o ținută vestimentară îngrijită și decentă;
3. Să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare, în deplină capacitate de muncă, pentru a-și putea îndeplini în bune condiții sarcinile ce îi revin;
4. De a acorda caracter prioritar legilor și interesului cetățenilor;
5. De a respecta măsurile de securitate și sănătatea muncii în instituție;
6. De a efectua examenul medical periodic;
7. de a cunoaște conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, precum și a dispozițiilor conducerii;
8. în relațiile cu personalul din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.
9. angajații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:
10. întrebuintarea unor expresii jignitoare;
11. dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
12. formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
13. reclamația fondată a cetățenilor constituie abatere disciplinară și se sancționează în consecință;
14. Angajații sunt obligați să comunice responsabilului cu resurse umane, în cel mult 5 zile calendaristice de la data intervenirii modificării, orice modificare survenită în situația/statutul lor, cu privire la: starea civilă (căsătorie, divorț, nașterea unui copil, etc.), situația militară, studii, schimbarea domiciliului;
15. angajații sunt obligați să comunice responsabilului cu salarizarea, dacă a intervenit o boala demonstrată printr-un concediu medical, în cel mult 24 de ore de la data primirii

- concediului medical;
16. se vor prezenta la serviciu doar pe perioada cât nu se află în concediu de odihnă sau concediu medical;
 17. Referitor la studiile absolvite, angajații au obligația să prezinte responsabilului cu resurse umane, diplomele de studii, având în vedere că adeverințele eliberate de instituțiile de învățământ superior au valabilitate doar de un an;
 18. salariații instituției sunt obligați să colaboreze cu responsabilul cu resurse umane, în problema întocmirii și actualizării dosarului profesional, respectiv a furnizării oricărei informații sau document necesar întocmirii, completării sau actualizării acestuia.
 19. De a răspunde de îndeplinirea obligațiilor de serviciu stabilite în fișa postului, în termenul legal.
 20. Evidența prezentei la program se asigură prin semnarea condicii de prezenta, pe baza căreia se întocmește foaia colectivă de prezență și acordă compensarea cu timp liber corespunzător. Semnarea condicii se face atât la începerea programului, cât și la terminarea acestuia.
 21. Ne-semnarea zilnică și la timp a condicilor de prezenta constituie o încălcare a normelor de disciplină muncii și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.
 22. În cazul în care un salariat nu se poate prezenta la serviciu este obligat să anunțe șeful ierarhic superior până la ora 9⁰⁰, în caz contrar este înregistrat în condica de prezență ca absent nemotivat.
 23. Foile colective de prezență constituie documentele primare care stau la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale salariaților pentru munca prestată.
 24. Plecarea pe teren se face înscriindu-se într-un registru de teren special.
 25. Neîndeplinirea, cu vinovăție, a acestor îndatoriri de serviciu, de către salariații Primăriei comunei COCU, **constituie abatere disciplinară și se sancționează în consecință.**

Capitolul XXIV

Disciplina muncii în cadrul autorității publice

Art.60. Nerespectarea prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Funcționarii publici

Art.61. Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale prezentului regulament.

Art.62. (1) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.

(2) Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor menționate anterior dacă le consideră ilegale.

(3) Refuzul funcționarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

(4) Funcționarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (2), răspund în condițiile legii.

Art.63. Răspunderea în solidar cu autoritatea publică.

(1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva autorității publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

(2) În cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul autorității publice. Dacă instanța judecătorească constată vinovăția funcționarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituția publică.

(3) Răspunderea juridică a funcționarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile autorității publice în care își desfășoară activitatea.

Art.64. Răspunderea administrativ-disciplinară. Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

Art.65. Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) Întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) Neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) Absența nemotivată de la serviciu;
- d) Nerespectarea programului de lucru;
- e) Intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) Nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) Manifestări care aduc atingere prestigiului autorității publice;
- h) Desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) Refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;

k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;

l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;

m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

o) consumul de băuturi alcoolice în timpul programului sau prezentarea la program în stare de ebrietate;

p) fumatul în locurile interzise, astfel cum au fost definite în Legea nr. 15/2016;

r) neîndeplinirea în termenul stabilit, a obiectivelor trasate de către conducerea autorității publice, inclusiv a rapoartelor de activitate solicitate de conducătorul autorității publice;

s) nesemnarea zilnică și la timp a condiției de prezență;

t) neanunțarea până la ora 9⁰⁰ a absentei de la serviciu;

u) reclamația fondată a cetățenilor;

v) nerespectarea prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Abaterile, de la prezentul regulament, săvârșite de salariații Primăriei comunei Cocu atrag răspunderea corespunzătoare din partea acestora.

Art.66. (1) Sanțiunile disciplinare sunt:

a) mustrarea scrisă;

b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;

c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;

d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;

e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

f) destituirea din funcția publică.

(2) Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la art. 59, se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

a) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 59 lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 60 lit. a) sau b);

b) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 59 lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 60 lit. b)-f);

c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 59 lit. e)-h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 60 lit. c)-f);

d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 59 lit. i)-k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 60;

e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 59 lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 60 lit. f), dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;

f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 59 lit. n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 60;

g) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 59 lit. o), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 60 lit. f);

h) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 59 lit. p)-v), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 60;

(3) La individualizarea sancțiunii disciplinare, se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentului cod.

(4) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

(5) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară este destituirea din funcția publică.

(6) Aplicarea sancțiunilor disciplinare. Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 60 lit. b)-f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public de către conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină. Sancțiunea disciplinară: "destituirea din funcția publică" se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile abaterii disciplinare cu privire la incompatibilități. Sancțiunea disciplinară "mustrarea scrisă" se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public.

(7) Radierea sancțiunilor disciplinare. Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

a) În termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 60 lit. a);

b) La expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 123 lit. b)-e);

c) În termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 60 lit. f);

d) De la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

PERSONALUL CONTRACTUAL

Art. 67. (1) Primarul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constata că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătura cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele

legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

- a) Întârzierea în efectuarea sarcinilor de serviciu;
- b) Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor
- c) Absența nemotivată de la serviciu;
- d) Nerespectarea programului de lucru;
- e) Consumul de băuturi alcoolice în timpul programului sau prezentarea la program în stare de ebrietate;
- f) Fumatul în locurile interzise, astfel cum au fost definite în Legea nr. 15/2016;
- g) Neprezentarea personalului de pază pentru predarea/primirea serviciului;
- h) Intervenția sau stăruința pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal;
- i) Nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- j) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității publice;
- k) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- l) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- m) neîndeplinirea în termenul stabilit, a obiectivelor trasate de către conducerea autorității publice, inclusiv a rapoartelor de activitate solicitate de conducătorul autorității publice;
- n) nesemnarea zilnică și la timp a condiției de prezență;
- o) neanunțarea până la ora 9⁰⁰ a absentei de la serviciu;
- p) reclamația fondată a cetățenilor;
- q) nerespectarea prevederilor prezentului regulament.

(4) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica Primarul în cazul în care un angajat contractual săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) Avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de baza pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- f) Legea nr. 15/2016 stabilește că încălcarea interdicției de a fuma este o abatere disciplinară gravă, angajatorii vor putea să recurgă la sancțiuni precum desfacerea contractului individual de muncă sau chiar plata unor despăgubiri care să acopere prejudiciul cauzat prin încălcarea regulilor privind fumatul (de exemplu în situația în care nerespectarea interdicției fumatului a cauzat prejudicii angajatorului—de imagine ori materiale).

g) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

(5) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția "avertismentului scris" nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Partea a V-a
PREVEDERI FINALE

Capitolul XXV
Alte reglementări

Art. 68. (1) Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare-calculatoare, imprimante, copiatoare - numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

(2) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara autorității publice.

(3) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța defecțiunea.

(4) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații, instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

Art.69.(1) Salariații Primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile, fixe, precum și a autoturismelor din dotare, numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonanței nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autorităților administrației publice și instituțiile publice, cu completările și modificările ulterioare.

(2) Autoturismul din dotare este folosit numai în scop de serviciu, conform programării.

Art.70. În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prezentului regulament, responsabilii compartimentelor (**primarul, viceprimarul și secretarul general al unității administrative teritoriale**) au următoarele atribuții:

a) Organizează activitatea compartimentelor și repartizează sarcinile și îndatoririle de serviciu pentru fiecare angajat, au obligația să organizeze și să optimizeze activitatea compartimentelor;

b) Au obligația să stabilească în fișele posturilor personalului din subordine toate activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale compartimentelor;

c) detaliază atribuțiile compartimentului, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fișelor de post;

d) să asigure asistența și supervizarea activităților din cadrul compartimentelor;

e) au inițiativă și iau măsuri, după caz, în rezolvarea măsurilor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;

f) asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;

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

h) evaluează din punct de vedere profesional, personalul din subordine la perioade de timp stabilite în conformitate cu prevederile legale;

i) repartizează corespondența, răspund de soluționarea curentă a problemelor;

j) avizează și semnează lucrările compartimentelor;

k) asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor,

sesizărilor și scrisorilor petenților și a diferitelor autorități sau instituții;

l) propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;

m) răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și a celorlalți angajați ai primăriei;

Art.71. Atribuțiile comune ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei COCU Compartimentele din structura aparatului de specialitate ale primarului au următoarele atribuții generale comune:

a) întocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate, precum și întocmirea întregii documentații: proiect de hotărâre, expunere de motive, raport de specialitate, cu 30 de zile înaintea publicării ordinii de zi;

b) realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților autorității publice în domeniul propriu de activitate;

c) întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii, precum și întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din cadrul Compartimentului Buget, Finanțe, Contabilitate, Salarizare;

d) întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie și raportate, pentru analiză, conducătorului instituției;

e) participarea la ședințele Consiliului local al comunei Cocu, județul Argeș, ori de câte ori este necesar;

f) soluționarea în termenul legal a tuturor cererilor, petițiilor, reclamațiilor, sugestiilor etc. adresate instituției;

g) îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către Primar;

h) să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorespunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară;

i) respectarea tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorității;

j) gestionarea actelor și arhivarea acestora;

k) asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură tehnică dintre compartimentele din cadrul Primăriei;

l) urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele autorității publice a hotărârilor Consiliului local ce cad în sarcina lor de activitate;

Capitolul XXVI

Dispoziții finale

Art.72. (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va difuza tuturor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Comunei COCU, care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

(2) Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile prevăzute în prezentul

regulament nu sunt limitative, ele urmând a fi completate pe parcurs cu cele rezultate, în mod expres sau implicit, din legi, decrete, ordonanțe, hotărâri și alte acte normative, din norme, instrucțiuni, sau stabilite prin dispoziții ale conducerii unității administrativ-teritoriale.

(3) Prezentul regulament cuprinde sarcinile majore la nivelul fiecărei structuri organizatorice.

Art.73. Problemele legate de interpretarea prezentului Regulament se soluționează prin dispoziția primarului.

Art.74. (1) Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aprobă prin "fișa postului" personalului acestora.

(2) Toate compartimentele de lucru din cadrul aparatului propriu vor actualiza, pentru fiecare post existent, fișa postului, vor stabili sau completa, după caz, prin fișa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale și funcției deținute. Anual, sau ori de câte ori este necesar, actualizarea fișei postului se va face de către secretarul general.

Art.75. Toți salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia. În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, secretarul general al comunei va repartiza salariaților sarcinile ce le revin, completând fișele de post ale acestora. Atribuțiile ce decurg din legislația nou apărută se consideră parte integrantă a Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al comunei COCU.

Art.76. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

Art.77. (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

(2) Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori se impune prin Hotărâre a Consiliului Local COCU.

Art. 78. Prevederile prezentului Regulament se aplică de la data intrării în vigoare a Hotararii Consiliului Local de aprobare și se va transmite compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului comunei COCU, pentru a fi adus la cunoștința tuturor salariaților, cât și personalului care va fi încadrat în viitor.

Președinte de ședință,
MARINITA GHEORGHE



**CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL,
FRÎNTURĂ IOANA-ALEXANDRA**