

ROMÂNIA
JUDEȚUL TELEORMAN
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI MĂGURA

HOTĂRÂRE

Privind: aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Măgura, Județul Teleorman

Consiliul local al comunei Măgura, județul Teleorman întrunit în ședință ordinară astăzi 16 noiembrie 2020, având în vedere :

- Referatul compartimentului de specialitate înregistrat la nr.4424 din 09 noiembrie 2020;
- Expunerea de motive a primarului localității înregistrată la nr. 4417 din 09 noiembrie 2020;
- Avizul Comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al comunei Măgura;
- prevederile OUG 57/2019 privind Codul Administrativ- partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;

- prevederile art. 40 din Codul Muncii aprobat prin Legea nr.53/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile HCL Măgura nr.26/28 iunie 2020 privind modificarea organigramei, a statului de funcții pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Măgura;

- prevederile art. 129 alin. (2), lit. "a" din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările ulterioare .

În temeiul art.196 alin.(1), lit. "a" , art.107 alin.(4) și (5) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare

HOTĂRĂȘTE

Art. 1 - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Măgura, Județul Teleorman, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2- Primarul comunei Măgura, prin aparatul de specialitate, va lua măsuri pentru punerea în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri.

Art. 3- Secretarul general al comunei va comunica prezenta hotărâre Instituției Prefectului-Județul Teleorman pentru exercitarea controlului de legalitate precum și tuturor persoanelor și instituțiilor interesate în teremenul prevăzut de lege.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Stelică Ciobănete

COMUNA MĂGURA

NR. 42 din 16 noiembrie 2020

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu "10" voturi "pentru", "..."voturi "împotriva", "..." abțineri, la ședință fiind prezenți un număr de 10 consilieri locali din cei 11 aleși.

Contrasemnează,

SECRETAR GENERAL COMUNĂ,

Lăcrămioara Ionescu

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
PRIMĂRIA COMUNEI MĂGURA JUDEȚUL TELEORMAN

CAPITOLUL I

PREVEDERI GENERALE

Art. 1. - Definiție

(1)Regulamentul de Organizare si Funcționare (R.O.F.) al Primăriei Comunei Măgura a fost elaborat în baza prevederilor OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările ulterioare, a Legii nr.53/2003 privind Codul muncii republicat cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

(2)Regulamentul de Organizare și funcționare detaliază modul de organizare al autorității publice a comunei Măgura definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat, drepturile și obligațiile acestuia.

Art. 2. - Funcția ROF

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare si Funcționare a Primăriei îndeplinește următoarele funcții:

- Funcția de instrument de management:** ROF este un mijloc prin care atât toți angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;
- Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor:** fiecare persoană știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;
- Funcția de integrare socială a personalului:** ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art. 3. - Persoanele vizate

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din Primăria comunei Măgura.

Art. 4. - Documentele anexe la Regulament

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu documentele anexe, care cuprind documentele, descrierile, procedurile operaționale aprobate și care se actualizează permanent prin revizii sau ediții noi ale documentelor, funcție de schimbările legislative, organizatorice sau de personal care impun acestea.

Art. 5. – Intrarea în vigoare

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului local al comunei Măgura și își produce efectele față de angajați din momentul încunoaștințării acestora.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI MĂGURA

Art. 6. – Organizarea și misiunea

6.1. - Organizarea

Primăria Comunei MĂGURA este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din:

-Primar

-Viceprimar

-Secretarul general al Comunei

-Aparatul de specialitate al Primarului, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local al comunei Măgura și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale, și este compus din următoarele compartimente și funcții publice

- Compartimentul financiar-contabil și achiziții publice (4 posturi):

- Inspector , clasa I, grad profesional superior- ocupat

- Inspector , clasa I, grad profesional principal -ocupat

- Referent, grad profesional superior– ocupat

- Referent, clasa III, grad profesional principal – vacant

- Consilier achiziții publice, grad profesional superior-vacant

-Compartiment Registrul Agricol (1 post):

- inspector, clasa I, grad profesional asistent - ocupat

-Compartiment Stare Civilă și gestionarea resurselor umane și funcțiilor publice (1 post):

- Inspector , clasa I, grad profesional principal –ocupat

- Compartiment Asistență socială (32 posturi):

- Referent, clasa III, grad profesional superior – vacant

- Asistent personal – 20 posturi ocupate, 10 posturi vacante

- Asistent medical comunitar, grad profesional principal- ocupat

- Compartiment Juridic (1 post) :

- Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior – ocupat

- Compartiment administrare domeniu public și privat (4 posturi)

- Guard- ocupat
- șofer I- ocupat
- șofer II - ocupat
- muncitor necalificat I- ocupat
- **Compartiment Salubritate (4 posturi)**
- Muncitor calificat I (tractorist)- ocupat
- Muncitor calificat II (mașinist cale mecanizare ușoară și grea)- ocupat
- Muncitor necalificat I (2) - ocupate
- **Compartimentul educație-cultură (1 post)**
- Bibliotecar -ocupat
- **Feraru Gheorghe - expert romi (1 post)**
- **Vacant - administrator public (1 post)**
- **Asistent medical comunitar- 1 post - ocupat**

Primarul conduce activitatea primăriei comunei MĂGURA și a instituțiilor subordonate, instituțiilor subordonate consiliului local cu sprijinul viceprimarului și al secretarului general al comunei, precum și al aparatului de specialitate din subordine.

Consiliul local al comunei Măgura, la propunerea primarului, aprobă organigrama și statul de personal al aparatului propriu.

6.2. Misiunea Primăriei Comunei Măgura

Misiunea Primăriei Comunei Măgura este aceea de a fi permanent în slujba nevoilor comunității locale pentru a rezolva problemele într-o manieră transparentă, echitabilă, competentă și eficientă cu respectarea prevederilor legale și în limita competențelor pe care le are.

Art. 7. - Principii de funcționare

(1) Administrația publică în comuna Măgura este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

(2) Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii. Acest drept se exercită de consiliul local și primar, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

(3) Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei Măgura sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;*
- b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;*
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;*
- d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;*
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;*
- f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta funcție;*
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;*
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;*
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.*

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 instituției publice.

În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei Măgura, precum și de a se obține de la orice act ori 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 Primăriei Măgura, 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 Primăria Măgura are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Măgura.

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

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

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

c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze, în cadrul Primăriei Măgura însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

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

Art. 8. – Date de identificare

(1) Primăria comunei Măgura are sediul în sat Măgura, str.Principală, nr.117, com.Măgura, județul TELEORMAN, CUI 4652775.

(2) Activitatea de taxe și impozite funcționează în cadrul Primăriei, în cadrul compartimentului financiar – contabil și achiziții publice.

Art. 9. – Structura

(1) Structura, numărul de posturi și statul de funcții al aparatului de specialitate al Primarului se aprobă de Consiliul local al comunei Măgura.

(2) Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primarul comunei, viceprimar, secretarul general al comunei și compartimentele de specialitate așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată conform legii.

Art. 10. – Activitatea Primăriei

Întreaga activitate a Primăriei comunei Măgura este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau viceprimarului și secretarului general al comunei, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin acestora.

Art. 11. – Primarul

(1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

(2) Primarul reprezintă COMUNA în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție, conform art. 154 alin. (6) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ

(3) În relațiile dintre Consiliul local al comunei Măgura ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Măgura, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Art. 12. – Atribuțiile primarului

(1) Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale :

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

(2) În temeiul art. 155 alin. (1) lit. "a" din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare Primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b) art. 155 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, Primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei, care se publică pe pagina de internet a comunei, în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

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

c) elaborează, în urma consultării publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), art. 155 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, Primarul:

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

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

c) prezintă consiliului local 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 unității administrativ-teritoriale;

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

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), art. 155 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, Primarul:

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

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

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

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art.129 alin(6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

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

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

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

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

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

(7) Primarul mai îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.

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

(9) – Alte atribuții ale primarului

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

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

Art. 13 – Viceprimarul

(a) Comuna Măgura are un Viceprimar care înlocuiește primarul și poate primi atribuții delegate din partea acestuia.

Delegarea atribuțiilor conform art.157 din din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ :

(a 1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrative teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(a 2) 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 de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(a 3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(a 4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispoziție a primarului.

Viceprimarul răspunde de modul de organizare a "compartimentului financiar-contabil și achiziții publice", a "compartimentului juridic", a "compartimentului administrare domeniu public și privat", a "compartimentului salubritate", precum și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care le-au fost delegate prin dispoziția Primarului comunei.

(b) Exercitarea temporară a atribuțiilor primarului conform art.163 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ :

(b1) În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar sau, după caz, de unul dintre viceprimari, desemnat de consiliul local în condițiile art. 152 alin. (4), cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de primar, viceprimarul își păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local și primește o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar.

(b2) Consiliul local poate hotărî înlocuirea viceprimarului care exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului, ales în condițiile art. 152 alin. (4).

(b3) În situația prevăzută la alin. (1), consiliul local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării funcției de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de viceprimar.

(b4) Consiliul local poate hotărî retragerea delegării consilierului local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului desemnat în condițiile alin. (3) înainte de încetarea situațiilor prevăzute la alin. (1).

(b5) În situația în care sunt suspendați din funcție, în același timp, atât primarul, cât și viceprimarul, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare de către aceștia a mandatului, consiliul local delegă un consilier local care îndeplinește atât atribuțiile primarului, cât și pe cele ale viceprimarului, până la încetarea situației respective, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției de primar. Pe perioada exercitării atribuțiilor de primar, precum și de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de primar.

(b6) Dacă devin vacante, în același timp, atât funcția de primar, cât și cea de viceprimar, consiliul local alege un nou viceprimar, prevederile alin. (1) și (3) aplicându-se până la alegerea unui nou primar.

Art. 14 – Secretarul general al comunei

Atribuțiile secretarului general al comunei :

(1) Secretarul general al comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri, contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local.
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului ;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

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

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Secretarul general al comunei comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data nașterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

(7) *Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.*

(8) *Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:*

a) *legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;*

b) *legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.*

(9) *Secretarul general al comunei este funcționar public de conducere, având:*

➤ *studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice sau științe administrative;*

➤ *studii de masterat sau postuniversitare absolvite în domeniul administrației publice, management, ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, în condițiile legii;*

➤ *vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani, fiind numit în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.*

(10) *Secretarul general al comunei mai îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:*

➤ *Participă la ședințele consiliului local:*

➤ *Avizează proiectele de hotărâri ale consiliului local:*

➤ *Asigură efectuarea lucrărilor de secretariat*

➤ *Asigură convocarea Consiliului local*

➤ *Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local*

➤ *Comunică și înaintează în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel autorităților și persoanelor interesate, actele emise de Consiliul local sau de către primar:*

➤ *Asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general.*

➤ *Eliberează extrase de copii de pe orice act din arhiva Consiliului local în afară de cele care sunt strict stabilite conform legii.*

➤ *Urmărește aplicarea hotărârilor, legilor, și tuturor actelor normative, în acest sens organizează acțiuni de aducere la îndeplinire și cunoștință a populației pentru ca aceasta să acționeze în conformitate cu ele*

➤ *Informează lunar cu privire la actele normative apărute și pune la dispoziția consilierilor în vederea studierii și aplicării lor.*

- Asigură primirea, evidența și transmiterea spre soluționare a celor competenți, a cererilor, reclamațiilor și sesizărilor precum și a propunerilor adresate de cetățeni și urmărește soluționarea și expedierea la timp a răspunsurilor.
- Intocmește lucrări pregătitoare privind organizarea și desfășurarea alegerilor prezidențiale, parlamentare și locale, a referendumurilor;
- Tine evidența listelor electorale permanente;
- Operează în Registrul Electoral;
- Coordonează compartimentul de stare civilă și gestionarea resurselor umane și funcțiilor publice, compartimentul de asistență socială, compartimentul registru agricol, compartimentul educație-cultura, expertul penru romi din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului;
- Prezintă informării în cadrul ședințelor aparatului propriu pentru îndeplinirea sarcinilor din sectorul său de activitate.
- Întocmirea lucrărilor referitoare la deschiderea procedurii succesorale, la cerere.
- Ajută pe primar și imputerniciții acestuia conform dispozițiilor legale privind constatarea și sancționarea contravențiilor.
- Ia măsuri de aplicare a prevederilor legale referitoare la completarea, folosirea și evidența sigiliilor și ștampilelor.
- Asigură lucrările de secretariat și toate solicitările legate de fondul funciar;
- Se ocupă de aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- Asigură păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru
- Efectuarea lucrărilor de fond funciar (referate, procese verbale, întocmirea diverselor situații ce se înaintează comisiei Județene de stabilire a dreptului de proprietate a terenurilor).
- Legalizează semnături de pe înscrisuri prezentate de părți și confirmă autenticitatea lor cu actele originale, conform legii ;
- Întocmește dispoziții de încadrare , detașare , transfer și orice alte modificări apărute ;
- Întocmește situațiile solicitate de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici prin compartiment;
- Urmărește aplicarea hotărârilor, legilor, și tuturor actelor normative, în acest sens organizează acțiuni de aducere la îndeplinire și cunoștință a populației pentru ca aceasta să acționeze în conformitate cu ele;
- Completarea propriei pregătiri profesionale;
- îndeplinește orice atribuțiuni și sarcini stabilite de primar, viceprimar, consiliu local.
- Selectarea și arhivarea propriilor lucrări.

➤ Asigură redactarea proceselor verbale ale ședințelor publice desfășurate în cadrul instituției, referitoare la adoptarea de hotărâri cu caracter normativ.

➤ Asigură dactilografierea altor documente primite de la nivelul ierarhic superior;

(11) Responsabil cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese:

a) primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire;

b) la cerere, pun la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;

c) oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;

d) evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției;

e) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2, pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;

f) trimite Agenției, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale prevăzute la lit. d), în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;

g) întocmesc, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;

h) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.

➤ Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin dispoziția primarului.

(12) Activitatea de Registratură, relații cu publicul, monitorizarea procedurilor administrative:

- Repartizează și expediază corespondența, răspunde de difuzarea actelor normative și a corespondenței la compartimentele interesate;

- Conduce evidența și soluționarea notelor de audiență înregistrată care au ca obiect probleme sociale sau aspecte cu caracter civic;
- Urmărește, potrivit legii, împreună cu compartimentele interesate, întocmirea, aprobarea și respectarea nomenclatorului, dosarele, și a termenelor de păstrare a fondului arhivistic;
- Asigură folosirea documentelor și eliberarea de certificate, copii și extrase de pe documentele de arhivă în condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- Asigură publicarea în „MONITORUL OFICIAL LOCAL“ a următoarelor documente:
 - a) STATUTUL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE;
 - b) „REGULAMENȚELE PRIVIND PROCEDURILE ADMINISTRATIVE“, unde se publică Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive;
 - c) „HOTĂRÂRILE AUTORITĂȚII DELIBERATIVE“, unde se publică actele administrative adoptate de consiliul local, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative;
 - d) „DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII EXECUTIVE“, unde se publică actele administrative emise de primar, cu caracter normativ; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;
 - e) „DOCUMENTE ȘI INFORMAȚII FINANCIARE“, prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;
 - f) „ALTE DOCUMENTE“, unde se asigură:
 - f.1) publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
 - f.2) publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;
 - f.3) informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;
 - f.4) informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;

f.5) publicarea minutelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;

f.6) publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative;

f.7) publicarea declarațiilor de căsătorie;

f.8) publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a)-g) și care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștința publică;

f.9) publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a)-h) a căror aducere la cunoștința publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară.

(13) Secretarul general al comunei îndeplinește și alte sarcini stabilite de primarul localității, după cum urmează:

a) elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Măgura; aducerea la cunoștința salariaților a ROF-lui, postarea pe site-ul instituției, inițierea procedurii de actualizare a acestuia;

b) întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale/personale ale funcționarilor publici, demnitarilor și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului pe suport de hârtie;

c) întocmește și actualizează Registrul general de evidență al salariaților;

d) coordonarea, monitorizarea procesului de întocmire al fișelor de post în colaborare cu șefii de compartimente; ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul instituției; răspunde de gestionarea acestora și arhivarea lor;

e) urmărirea și realizarea corectei aplicări a prevederilor legale privind: încadrarea, numirea, stabilirea salariilor, modificarea raporturilor de serviciu;

f) coordonarea și monitorizarea procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din cadrul instituției sens în care comunică angajaților : criteriile de performanță în baza cărora se realizează evaluarea; perioada în care se realizează evaluarea; modelul cadru stabilit de lege; asigură consultanță salariaților în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare; ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul instituției și păstrarea acestora, respectiv evidențierea calificativelor în dosarul profesional al salariaților;

g) planificarea concediilor de odihnă; ținerea evidenței nominale și anuale a: concediilor de odihnă, a concediilor de incapacitate de muncă, a concediilor fără plată etc.;

h) elaborarea/actualizarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Măgura și supune atenției conducătorului instituției aprobarea acestuia prin act administrativ; asigură aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul instituției ;

- i) Urmărește planificarea concediilor de odihnă;
- j) Transmiterea la compartimentul financiar- contabil și achiziții publice a modificărilor ce apar la salarizare (incadrari, desfaceri de contracte individuale de muncă, etc.) ;
- k) Gestionarea dosarelor personale ale angajaților.
- l) Înregistrează și ține evidența contractelor de arendă;
- m) Înregistrează, pune în aplicare și ține evidența procedurii de vânzarea a terenurilor situate în extravilan;

(14) Secretarul general al comunei răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților, respectiv de îndeplinire a atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția Primarului comunei.

Art. 15 – Aparatul de specialitate al Primarului comunei Măgura

(1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Măgura este organizat în compartimente.

(2) Compartimentele sunt subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului general al comunei, conform organigramei aprobate de Consiliul local.

(3) Organizarea aparatului de specialitate al Primarului comunei Măgura se aprobă prin hotărâre a Consiliului local Măgura.

Art. 16 – Structura funcțiilor publice

(1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Măgura cuprinde un număr de 22 **posturi** , din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt 2 **funcții de demnitate publică**, sunt 10 **funcții publice** și 10 **funcții personal contractual**.

Din categoria posturilor exceptate - 2 posturi.

Din categoria asistenților personali ai persoanelor cu handicap – 30 posturi.

Art. 17 – Angajarea personalului

(1) Angajarea personalului în funcțiile publice sau contractuale din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei se face prin concurs, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

(2) Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria comunei Măgura este reglementat de Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ .

(3) Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă conform prevederilor Legii nr. 53/2003 a Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de Ordonanța de Urgență nr.57/2019–privind Codul administrativ și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei comunei Măgura.

(5) Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 – privind Codul administrativ

Art. 18 – Regulamentul de Ordine Interioară

Angajații, funcționari publici sau contractuali, din Aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea cu respectarea Regulamentului de Ordine Interioară al Aparatului de specialitate al Primarului aprobat de către Consiliul local al comunei..

CAPITOLUL III

SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA COMUNEI MĂGURA

Art. 19. – Sistemul de control intern/managerial

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

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

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Măgura este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 600/2018.

Art. 20 – Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

(1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul Primăriei comunei Măgura sunt :

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

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul Primăriei comunei Măgura sunt următoarele :

- Intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.

- Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
- Îmbunătățirea comunicării între structurile Primăriei comunei Măgura, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.
- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe bază de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.

Art. 21 – Implementarea Sistemului de control intern/managerial

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

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

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

Art. 22 – Procedurile operaționale

(1) Toate activitățile din compartimentele aparatului de specialitate al primarului se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin dispoziție a primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

(2) Procedurile operaționale fac parte integrantă din atribuțiile compartimentelor și sunt anexe la fișa posturilor.

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

Art. 23 – Procedurile de lucru generale (Procedurile de Sistem – P.S.)

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura

implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului.

CAPITOLUL IV :

ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Proceduri generale de lucru și obligatorii

Art. 24 - Atribuții, competențe și răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului

(1) Compartimentele din structura aparatului de specialitate al primarului au următoarele atribuții generale, competențe și răspunderi comune:

- respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
- întocmirea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
- cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
- realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;
- realizarea la termen a programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ;
- soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile repartizate;
- furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;
- punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
- asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contractului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;
- elaborarea documentelor din cadrul documentației de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achiziție publică aferente lucrărilor, serviciilor și produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea inițierii și derulării procedurilor de achiziție, respectiv întocmirea contractelor/acordurilor cadru atribuite/incheiate la finalizarea acestora conform Procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări prin procedurile de achiziție publică așa cum sunt ele definite la art. 18 din OUG 34/2006 actualizată și a Procedurii de elaborare, încheiere și urmărire a contractelor;
- participarea din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, precum

și din colectivele de coordonare și supervizare desemnate în vederea elaborării documentației necesare în vederea inițierii și derulării procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări publice sau servicii;

- furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale;
- asigurarea, întocmirea și susținerea tuturor materialelor, informațiilor, documentelor tehnice, economice, juridice sau de altă natură necesare în acțiunile în instanță din domeniul propriu de activitate în care este implicată autoritatea administrației publice locale a comunei Măgura;
- participarea în cadrul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului local al comunei Măgura sau prin dispoziția Primarului comunei Măgura;
- perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;
- semnalarea către conducerea instituției a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- predarea responsabilă către arhivă a documentelor specifice ;
- 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.

Art. 25 – Atribuții specifice

(1) Compartimentele din structura aparatului de specialitate au atribuții specifice, stabilite în prezentul Regulament.

Art. 26 – Compartimentul Financiar Contabil și Achiziții Publice

- reprezintă autoritatea în domeniul întocmirii, aprobării și realizării bugetului local al UAT Măgura;
- desfășoară o activitate de interes public, ale cărei scopuri principale sunt administrarea corectă și eficientă a resurselor materiale și financiare ale autorității publice locale la nivelul unității administrativ-teritoriale.

(1) Urmărește și evidențiază totalitatea investițiilor realizate din bugetul consolidat al Comunei Măgura, din alte surse, programe de finanțare nerambursabile, programe guvernamentale.

ACTIVITĂȚI SPECIFICE:

- derularea proceselor de elaborare, urmărire, evidență și raportare a execuției bugetului local al comunei, în conformitate cu principiul autonomiei locale;
- exercitarea controlului financiar preventiv ;
- elaborarea lucrărilor privind bugetul local al comunei, precum și a bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților subordonate și asigură supunerea spre aprobare Consiliului Local programul calendaristic de desfășurare a acestora;

- pregătirea lucrărilor privind cheltuielile proprii ale administrației locale prevăzute în bugetul local;
- elaborarea de calcule (variante) proprii privind nivelul cheltuielilor și evoluția acestora în perspectivă, pentru acțiunile financiare din bugetul local, venituri extrabugetare și venituri cu destinație specială;
- stabilirea nivelului veniturilor proprii cuprinse în bugetul local, conform legii bugetare anuale, corelând prevederile de cheltuieli, cu termenele de încasare a veniturilor și prezintă propuneri privind volumul de transferuri din bugetul de stat pentru echilibrarea bugetului local, dacă este cazul;
- întocmirea lucrărilor de repartizare pe trimestre a indicatorilor bugetari;
- pregătirea și întocmirea proiectului bugetului local al comunei pe care-l supune spre aprobare comisiei de specialitate și apoi spre dezbatere și aprobare Consiliului local;
- urmărirea execuției cheltuielilor prevăzute în bugetul local aprobat, a cheltuielilor din fonduri extrabugetare și a cheltuielilor cu destinație specială și informează periodic ordonatorul de credite și Consiliul local despre modul de realizare al acestora și propune măsurile necesare de luat, atunci când constată că acestea nu se realizează în mod eficient;
- verificarea și analizarea legalității și necesității propunerilor de modificare a bugetului aprobat pentru activitatea administrației locale și a unităților subordonate;
- avizarea sau întocmirea, după caz, a documentațiilor necesare pe care le supune spre aprobare Consiliului local, privind:
 - Reșalonarea pe trimestre a creditelor bugetare aprobate;
 - Utilizarea fondului de rezervă la dispoziția Consiliului local, precum și majorarea acestuia în condițiile legii;
 - Volumul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare;
 - Utilizarea veniturilor proprii pentru cheltuielile planificate în condițiile legii;
 - Contul de încheiere al exercițiului bugetar.
- organizarea și conducerea contabilității patrimoniului, potrivit legii contabilității;
- organizarea contabilității bugetului local asigurând înregistrarea operațiunilor privind alimentările cu fonduri și plățile efectuate pe structura clasificăției bugetare, precum și a fondurilor cu destinație specială, constituite conform legii;
- organizarea efectuării inventarierii generale a patrimoniului, cel puțin o dată pe an;
- exercitarea controlului financiar preventiv, pentru:
 - Încheierea contractelor cu terți;
 - Încasările și plățile de orice natură efectuate prin Trezorerie sau numerar;
 - Deschiderile de credite bugetare ;

- *Repartizările de credite la unitățile subordonate și alimentările cu sume din alocațiile bugetare pentru finanțarea cheltuielilor de capital, cheltuielilor materiale și servicii, cheltuieli de personal, transferuri.*
 - *Propunerile de suplimentare a unor cheltuieli suportate din alocații bugetare.*
 - *Modificarea repartizării pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare.*
 - *Virările de credite în cadrul capitolelor bugetare.*
- *exercitarea controlului financiar de gestiune pentru patrimoniul propriu și asupra cheltuielilor unităților subordonate, pentru creditele bugetare alocate;*
- *analizarea cererilor și documentațiilor privind alimentarea cu mijloace bănești a conturilor de disponibil ale ordonatorilor de credite terțiari, pentru cheltuielile curente și de capital ale acestora, sumele solicitate, în limita creditelor bugetare aprobate și potrivit destinației stabilite;*
- *exercitarea controlului asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul;*
- *la termenele stabilite pentru depunerea dărilor de seamă contabile, primește, verifică, analizează și centralizează conturile de execuție depuse de unitățile subordonate, finanțate din bugetul local;*
- *întocmirea bilanțului contabil centralizat privind execuția bugetului local al comunei și îl transmite AJFP Teleorman ;*
- *îndrumarea organelor financiar contabile din cadrul unităților subordonate în elaborarea lucrărilor de fundamentare și de urmărire a execuției bugetului de venituri și cheltuieli, a celorlalte fonduri extrabugetare și cu destinație specială, în probleme specifice domeniului de activitate;*
- *conlucrarea cu comisiile de specialitate ale Consiliului local, prin întocmirea rapoartelor care însoțesc proiectele de hotărâri în domeniul de activitate;*
- *prezentarea de rapoarte, situații și referate la solicitarea organelor competente sau impuse prin efectul legii;*
- *întocmirea de situații statistice privind cheltuielile de personal, contribuțiile de asigurări sociale de stat reținute și virate, nivelul cheltuielilor de formare profesională, alte cheltuieli vizând salariații instituției;*
- *controlarea modului de folosire a bunurilor și ia măsuri pentru întreținerea și repararea, precum și scoaterea din inventar a bunurilor uzate, pe care le verifică, potrivit dispozițiilor legale;*
- *aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului cu privire la transferul bunurilor de inventar din administrarea Primăriei întocmind documentele necesare;*
- *sesizarea pagubelor aduse bunurilor aflate în administrarea Consiliului local;*
- *efectuarea de inventarieri periodice și urmărește luarea măsurilor ce decurg din valorificarea acestora;*

- urmărirea contractelor cu terții.
- ținerea evidenței creditelor aprobate în exercițiul curent, a angajamentelor legale;
- constituirea, reținerea și eliberarea garanțiilor materiale pentru salariații care au calitatea de gestionari, casieri ;
- înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza operațiunilor contabile, în mod sistematic și cronologic.
- întocmirea și verificarea bilanței de verificare lunare, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
- întocmeste lunar monitorizarea cheltuielilor de personal și datoria publică, lucrări care se depun la AJFP Teleorman
- întocmirea lunară a D112 privind obligațiile sociale ale salariaților și se transmite electronic la ANAF;
- întocmeste proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie a primăriei și bugetul centralizat de venituri și cheltuieli al comunei, întocmește bugetul activităților autofinanțate, bugetului instituțiilor publice și activităților finanțate integral din venituri proprii , bugetului fondurilor externe nerambursabile , bugetului privind veniturile și cheltuielile evidențiate în afara bugetului local;
- efectuează periodic controlul magaziiilor și a casierului ;
- Verifică exactitatea operațiunilor înscrise în extrasele de cont emise de Trezorerie și existența disponibilului din cont înainte de fiecare plată;
- Exerciță controlul financiar preventiv al operațiunilor economice, conform legislației în vigoare și a dispoziției emise în acest sens de către primar;
- Înregistrează în evidențele contabile cantitativ și valoric, pe gestiuni, intrările și ieșirile de materiale, obiecte de inventar și alte valori;
- Înregistrează cantitativ și valoric, în evidența contabilă și în registrele de inventar intrările și ieșirile de active fixe din patrimoniul unității;
- Verifică la finele anului soldurile conturilor contabile și închiderea acestora;
- Lunar și ori de câte ori este nevoie, primește de la instituțiile finanțate din bugetul local cererile de alimentare a conturilor, analizează structura acestora și propune alimentarea conturilor în funcție de prevederea bugetară.
- Fundamentarea necesarului de fonduri anuale pentru cheltuielile cu personalul și cheltuielile cu pregătirea și formarea profesională;
- Răspunde de introducerea și corectitudinea datelor și formularelor lunare în programul Forexebug;
- Înregistrarea angajamentelor în aplicația CAB și recepționarea acestora;

- Depunerea bugetelor în system;
- întocmirea programului de investiții alături de Consilierul achiziții publice precum și prognoza pe următorii trei ani în baza notelor de fundamentare înaintate de compartimentele din cadrul primăriei, respectiv serviciile/instituțiile subordonate consiliului local; rectificarea, actualizarea, modificarea acestora;
- inițierea, lansarea procedurilor de achiziții publice, contractarea și derularea contractelor de elaborare a studiilor de fezabilitate și a proiectelor tehnice ale obiectivelor cuprinse în Programele multianuale de investiții ale comunei Măgura;
- recepționarea documentațiilor tehnice (S.F. și P.T.) proiectate în baza contractelor de prestări servicii;
- urmărirea executiei obiectivelor de investiții prin diriginți de Șantier pentru obiectivele de investiții;
- urmărirea respectării sistemului de asigurare a calității lucrărilor de către executant;
- participarea la verificarea lucrărilor pe faze de execuție;
- solicitarea, după caz, a sistării execuției, demolării sau refacerii lucrărilor executate necorespunzător în baza soluțiilor elaborate de proiectant;
- inițierea decontărilor lucrărilor efectuate admitând la plată numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere calitativ;
- întocmirea și actualizarea fișelor pentru obiectivele de investiții inițiate și derulate;
- întocmirea și supunerea spre aprobare a execuției bugetare privind investițiile anuale;
- urmărirea și evidența tuturor investițiilor realizate din bugetul consolidat al Comunei Măgura, din alte surse, programe de finanțare nerambursabile, programe guvernamentale.

➤ Responsabil cu încărcarea documentelor contabile pe site-ul MDRAP – Direcția pentru Politici Fiscale și Bugetelor Locale

(2) Impozitele și taxele locale desfășoară o activitate de interes public, scopul principal fiind aplicarea corectă a legislației în domeniul taxelor și impozitelor locale reglementate prin Codul fiscal, încasarea veniturilor la bugetul local stabilite din aceste surse la nivelul unității administrativ-teritoriale a comunei Măgura.

Atribuții :

- primește, verifică și corectează declarațiile pentru stabilirea impozitelor și taxelor datorate de persoanele fizice și juridice de pe raza comunei în conformitate cu prevederile codului fiscal și a normelor metodologice de aplicare a acestuia și gestionează dosarele fiscale pentru clădiri, terenuri și mijloace de transport;
- calculează impozitele și taxele locale conform Hotărârilor Consiliu Local Măgura și prevederilor legale în vigoare, calculează majorări de întârziere și penalități pentru impozitele neachitate la termen, în conformitate cu prevederile codului fiscal și a normelor metodologice de aplicare a acestuia și întocmește matricola privind impozitele și taxele locale, pe care o predă la contabilitate;

➤ întocmește borderourile de debite-scăderi și le predă la contabilitate;

➤ întocmește înștiințări de plată privind impozitele și taxele datorate de persoanele fizice și juridice de pe raza comunei;

➤ completează Registrul Rol Nominal Unic

➤ operează în programul de impozite și taxe, baza de date a contribuabililor persoane fizice și juridice, declarații de impunere precum și toate impozitele și taxele locale ;

➤ acționează permanent pentru lărgirea bazei de impozitare în vederea combaterii evaziunii fiscale;

➤ întocmește toate formele de executare silită, somații, înștiințări de plată și le comunică contribuabililor;

➤ răspunde în limitele prevăzute de lege pentru debitele prescrise din cauza neconstituirii și stabilirii la termen a acestora;

➤ răspunde disciplinar, material și penal de sinceritatea actelor întocmite privind impozitele și taxele locale;

➤ eliberează certificate fiscale, se ocupă de preluarea în debit , înmatricularea autovehiculelor și întocmirea dosarului fiscal;

➤ verifică datele înscrise în Extrasul de Rol cu înregistrările efectuate în Registrul Nominal Unic.

(3) Atributii specifice executării silite:

➤ aplicarea procedurii executării silite, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestru și valorificarea bunurilor prin licitație;

➤ efectuarea situațiilor centralizatoare lunare, cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită; întocmirea situațiilor centralizatoare analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de recuperat;

➤ valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

➤ ținerea evidenței și verificarea tuturor amenzilor de circulație, transport public local de călători, etc.;

➤ identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție, Registrului Comerțului sau a instanțelor;

➤ identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor și a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririlor pe salarii sau pe conturile bancare;

➤ efectuarea procedurilor de insolvență ale debitorilor;

➤ evidența dosarelor de insolvență;

➤ evidența încasărilor rezultate din executare silită amenzi;

➤ întocmirea situațiilor centralizatoare pentru amenzile aplicate/încasate.

(4) Atribuții casier:

- urmărește contribuabilii înscriși în evidența specială și ia măsuri de încasare a debitelor;
- soluționează contestațiile formulate împotriva actelor de control și de impunere, având ca obiect impozitele și taxele locale, în cazul persoanelor fizice;
- Urmărește derularea înlesnirilor la plata impozitelor și taxelor locale și a altor venituri ale bugetului local, acordate, în condițiile legii, de autoritățile administrației publice locale, în cazul persoanelor fizice și juridice;
- aplica sancțiunile prevazute de lege pentru contribuabilii persoane fizice și juridice care nu respecta prevederile legale privind impozitele și taxele locale;
- întocmirea și prezentarea la termenele stabilite a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri privind aprobarea impozitelor și taxelor locale
- supravegherea modului în care contribuabilii își respectă obligațiile pe care le au față de bugetul local, în ceea ce privește calcularea, declararea și virarea impozitelor și taxelor locale în termen și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local;
- organizarea de acțiuni de verificare a declarațiilor făcute de contribuabilii, persoane fizice, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declarațiile făcute și situația din teren a materiei impozabile de orice natură (teren, ocupare domeniu public, publicitate), nedeclarate;
- confruntarea autorizațiilor de construire emise, pentru identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire;
- verificarea persoanelor juridice, pe baza unui program de control lunar, pentru identificarea bunurilor impozabile nedeclarate, a omisiunilor în valorile impozabile declarate; stabilirea diferențelor între valorile declarate și cele faptice acolo unde este cazul, urmărindu-se și modul de aplicare a procentelor de impozitare la clădirile nereevaluate;
- identificarea în teren a bunurilor impozabile (firme montate, reclame, afișe, precum și bunuri care ocupă domeniul public) pentru care nu s-au achitat și taxele cuvenite, în vederea taxării;
- gestionarea mijloacelor fixe, obiecte de inventar, materiale și banesti a unității;
- Încasează și ține evidența impozitelor și taxelor locale, a taxelor de timbru pentru activitatea notarială, a taxelor judiciare de timbru și a taxelor extrajudiciare de timbru, precum și a altor sume datorate de contribuabili la bugetul local;
- evidența amenzilor , întocmirea și transmiterea luării în debit a acestora la unitățile de la care provin ;
- întocmirea borderoului de debit pentru amenzile aplicate/încasate și predarea la contabilitate lunar;
- efectuează analize statistice în legătură cu încasarea și urmărirea impozitelor și taxelor locale și ia măsuri pentru creșterea gradului de încasare a acestora (lista de rămășiță)

➤ întocmirea ștatelor de plată și calcularea oricăror indemnizații sau drepturi salariale ale salariaților, consilierilor locali, colaboratorilor;

➤ verificarea și înregistrarea contractelor de concesiune în registrul special conform hotărârilor consiliului local;

➤ Alte atribuții stabilite de primar sau consiliul local

▪ asigură integritatea și securitatea numerarului încasat;

▪ întocmirea zilnică a jurnalului de casă cu privire la încasările zilnice, predarea numerarului încasat urmând a fi depus la Trezorerie;

▪ emiterea zilnic, a borderourilor de încasări pe tipuri de impozite;

▪ efectuează plata salariilor și indemnizațiilor;

▪ asigură descărcarea chitanțelor în extrasul de rol ;

▪ încasează de la trezorerie sumele necesare efectuării plăților pentru salarii și pentru alte plăți în numerar ce se suportă din bugetul local;

▪ Ține evidența expedierii corespondenței;

▪ Colaborează și lucrează în echipă cu responsabilul cu transmiterea situațiilor privind mașinile înstrăinate la DRPCIV, conform Ordinului nr. 1069/1578/114/2016 pentru aplicarea pct. 101 din titlul IX "impozite și taxe locale" din normele metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind codul fiscal, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 ;

▪ răspunde de desfășurarea activității de protecție și prevenire a riscurilor profesionale la nivelul instituției;

▪ gestionează consumul de benzină și întocmește foile de parcurs pentru autoturismul aflat în dotarea autorității administrației publice locale;

▪ respectă cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;

▪ își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă;

▪ Îndeplinește orice atribuții stabilite expres prin legi, ori de către primar, viceprimar și de secretarul general.

(5) Activitatea de Achiziții publice este îndeplinită în cadrul compartimentului .

ACTIVITĂȚI SPECIFICE :

➤ Aplică principiile care stau la baza contractului de achiziție publică, respectiv nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparent, proporționalitatea, eficiența utilizării fondurilor, asumarea răspunderii;

➤ Asigură respectarea regulilor și procedurilor de atribuire a contractului de achiziție publică precum: licitație deschisă, licitație restransă, negocierea competitivă, dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare,

negocierea fără publicare prealabilă, concursul de soluții, procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice, procedura simplificată;

- Propune procedurile prin care se achiziționează;
- Asigură aplicarea regulilor de elaborare a documentației de atribuire;
- Asigură aplicarea regulilor de participare la procedură și cele de publicitate a regulilor speciale de transparență aplicabile achiziției publice de publicitate, a celor de comunicare și de transmitere a datelor , de evitare a conflictelor de interese;
- Urmărește parcurgerea integrală a etapelor premergătoare inițierii procedurii de atribuire prevăzute de lege;
- Verifică situația candidaților sau ofertanților;
- Asigură aplicarea întocmai a criteriilor de acordare a contractelor de achiziție publică;
- Urmărește respectarea procedurilor de stabilire a ofertei câștigătoare;
- Asigură gestiunea dosarelor de achiziție publică;
- Aprovizionează instituția cu materiale consumabile, conform referatelor funcționarilor, aprobate de primar;
- întocmirea formei inițiale a programului anual al achizițiilor publice pe baza listei cuprinzând necesitățile compartimentelor de specialitate ale instituției, listă definitivată și aprobată de către comisia desemnată în acest sens, în funcție de gradul de prioritate al necesităților, obiectivitatea acestora, anticipările privind fondurile ce urmează a fi alocate în bugetul local sau ce pot fi atrase din alte surse;
- definitivarea programului anual al achizițiilor publice după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul în curs, în baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate;
- modificarea programului anual al achiziției publice în baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate;
- coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire;
- organizarea, derularea și finalizarea procedurilor prevăzute de Legea nr.98/2016 c modificările ulterioare, de atribuire a contractelor de achiziție publică (achiziții de produse, servicii sau lucrări);
- publicarea anunțurilor de intenție, anunțurilor/invitațiilor de participare și anunțurilor de atribuire aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- întocmirea referatelor în vederea emiterii actului administrativ de constituire a comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
- informarea ofertanților participanți la procedură privind rezultatul acestora în baza raportului procedurii întocmit de către comisia de evaluare a ofertelor;
- întocmirea referatelor de restituire a garanțiilor de participare;

- constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- asigurarea colaborării cu Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, Consiliul National de Soluționare a Contestațiilor, UCVAP, în conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și servicii;
- elaborarea Raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior;
- întocmirea, modificarea, punerea în aplicare a procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări.
- Elaborează planul anual al achizițiilor publice cu sprijinul primarului.
- Asigură pregătirea documentelor necesare pentru desfășurarea achizițiilor publice de bunuri , de lucrari și servicii, a publicității achizițiilor publice și răspunde de desfășurarea acestora în condițiile prevăzute de reglementările legale în vigoare în această materie.
- Asigură desfășurarea achizițiilor publice la termenele stabilite de norme legale.
- Elaborează documentațiile de atribuire a contractelor de achiziții publice, verifică și avizează instrucțiunile pentru ofertanți.
- Întocmește procesele verbale ale comisiei de evaluare.
- Constituie dosarele de licitații publice pe care le păstrează și le înaintează autorităților competente.
- Să se asigure că aplică corect legislația în vigoare privind achizițiile publice;
- Să se asigure că elaborează strategia de achiziții publice;
- Să se asigure că aplică principii în elaborarea cerințelor de selecție și elaborare a caietului de sarcini;
- Să se asigure că întocmește dosarul de licitație publică;
- Să centralizeze referatele de necesitate realizând astfel identificarea necesităților obiective, menționează codul CPV respectiv;
- Să se asigure că participă la întocmirea planului de achiziții pentru bunuri, servicii sau lucrări, și îl prezintă spre aprobare primarului; - urmărește actualizarea permanentă a planului de achiziții;
- Să asigure contractarea serviciilor și a lucrărilor necesare bunei funcționari a instituției; Ține evidența contractelor, urmărește derularea și plata lor;
- Să se asigure că identifică anunțurile publicate pe website-urile oficiale (SEAP) privitoare la contractele de achiziții publice;
- Să se asigure că selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitația deschisă, restrânsă, cererea de oferte, concursul de soluții;

➤ Să se asigure că pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare;

- Derulează procedurile specifice de achiziție publică;
- Gestionează contestațiile formulate în procedura de atribuire a contractului;
- Evaluează ofertele depuse;
- Atribue contractul de achiziție publică;

(6) În cadrul compartimentului se regăsesc activitățile de prevenire și protecția muncii pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului :

➤ Asigură condiții pentru că fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul SSM în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său.

➤ Întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul SSM .

➤ Asigură efectuarea instruirii și informării personalului în probleme de PM, PSI.

➤ Coordonează activitățile de intervenție și evacuare în situații de pericol iminent, dezastre, situații de accident și efectuează primele cercetări privind cauzele și împrejurările producerii acestora.

➤ Alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.

➤ Verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță.

➤ Participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar, materializate prin borne.

Art.27 – Compartimentul Juridic

Atribuțiile postului:

➤ Reprezintă interesele Consiliului local, Primăriei și a instituțiilor de sub autoritatea acestuia în fața instanțelor judecătorești, a altor organe jurisdicționale sau autorități publice;

➤ colaborează cu secretarul general al comunei la pregătirea ședințelor de consiliu local;

➤ în colaborare cu secretarul general al comunei întocmește și difuzează către aleții locali dosarele de ședință și a oricăror alte materiale menite să conducă la exercitarea mandatului ;

➤ avizează, la cererea organelor de conducere, asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției;

➤ urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ ;

➤ aduce la cunoștința angajaților Primăriei toate noutățile legislative apărute și le pune la dispoziția acestora ;

➤ efectuarea de deplasări în teren în vederea rezolvării problemelor legate de bunurile ce aparțin domeniului public și privat al comunei ;

➤ întocmește referate privind avizarea Proiectelor de hotărâri ale Consiliului local Măgura ;

➤ rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic ;

➤ Respectă cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;

➤ Își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă;

➤ Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de către primar sau viceprimar.

Art.28 -Compartimentul Stare civilă și gestionarea resurselor umane și funcțiilor publice

(1) Proceduri specifice activității de stare civilă

➤ păstrează, ține evidența registrelor de stare civilă făcându-se în acestea mențiunile privind căsătoria, divorțul, decesul, înfierea, recunoașterea, stabilirea filiației, cele referitoare la schimbarea numelui și prenumelui, precum și mențiunile de rectificare, completare, anularea unor acte de stare civilă dispusă prin hotărâre judecătorească;

➤ întocmește și eliberează extrase pentru uzul oficial al organelor de stat de pe registrele pe care le are în păstrare și trimise la cererea organelor în drept, copii de pe actele de stare civilă pentru uz intern;

➤ inițiază acțiuni pentru rectificarea actelor de stare civilă din exemplarul 1 atunci când se constată greșeli în completarea actelor sau neconcordanță cu exemplarul 2 care se păstrează la Consiliul Județean Teleorman;

➤ asigură coordonarea și aplicarea dispozițiilor legale privind faptele și actele de stare civilă;

➤ gestionează certificatele de stare civilă și celelalte imprimare cu regim special folosite în acest domeniu de activitate;

➤ expediază în termen organelor în drept situațiile statistice pe linia stării civile;

➤ înregistrează și expediază corespondența privind starea civilă;

➤ înregistrează și transmite corespondența instituției;

➤ întocmește lucrările ce-i revin autorității tutelare privitoare la încredintarea copiilor minori în cazul divorțului părinților

➤ asigură oficierea căsătoriilor într-un cadru solemn;

➤ eliberează la cerere certificate de stare civilă;

➤ asigură reconstituirea registrelor de stare civilă pierdute sau distruse total sau parțial;

➤ înaintează SPCLEP buletinele celor decedați

➤ asigură securitatea certificatelor de stare civilă, păstrarea și conservarea registrelor și a celorlalte documente de stare civilă;

- înaintează după completare registrele de stare civilă exemplarul 2 la starea civilă la județ
- propune necesarul de registre, certificate de stare civilă și formulare auxiliare;
- sesizează organele de poliție asupra eventualelor cazuri de dispariție a certificatelor de stare civilă

necompletate;

➤ primește procesele verbale pentru înregistrarea copiilor găsiți, dovezile pentru înregistrarea în registrele de stare civilă a deceselor produse prin violență și în situațiile deosebite;

➤ efectuează mențiuni de căsătorie și deces pe actele de naștere în registrele aflate în arhiva de stare civilă pe baza actelor înregistrate și a comunicărilor primite de la Consiliile locale pe teritoriul cărora s-au înregistrat faptele;

- întocmeste livrete de familie;
- asigură activitatea de informare a cetățenilor în problemele de stare civilă;
- Operează în registrul electoral ; face operațiuni în listele electorale permanente ;
- elaborează rapoartele trimestriale ;
- participă la programele de formare și perfecționare ;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea instituției;
- asigură și înregistrează corespondența instituției în timp util .

(2) Atributii specifice activității de resurse umane:

➤ întocmirea și supunerea spre aprobare conducerii instituției a politicii privind resursele umane în cadrul instituției; elaborarea Organigramei și a Statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului în concordanță cu legislația în vigoare și propunerile înaintate de compartimente; înaintarea acestuia spre avizare către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

➤ asigurarea asistenței la întocmirea organigramei, statului de funcții pentru serviciile publice subordonate Consiliului local al comunei Măgura

➤ realizarea demersurilor necesare organizării concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante cu respectarea legislației în vigoare; asigură consultanță în acest domeniu serviciilor publice subordonate Consiliului local al comunei Măgura;

➤ elaborarea anuală a proiectului Planului de ocupare a funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei și al serviciilor publice subordonate consiliului local și le supune analizei conducătorului instituției;

➤ întocmirea și predarea către salariat a dosarului de pensionare (pentru muncă depusă și limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare pe caz de boală) ; eliberează acestuia originalul dosarului profesional și adeverința care atestă vechimea în instituție;

➤ elaborarea și prezentarea salariaților instituției materiale cu caracter informativ și didactic pe probleme de specialitate cu privire la: etică, conduită, disciplină, legislația specifică aplicabilă salariaților, incompatibilități și conflict de interese, modificări majore ale legislației; asigurarea din oficiu sau la solicitarea scrisă/verbală salariaților consultanță în aceste probleme;

➤ eliberarea la solicitarea salariaților de adeverințe și copii certificate din dosarul profesional;

➤ organizarea și realizarea gestiunii resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

➤ asigurarea consultanței șefilor de compartimente ;

➤ asigurarea, printr-un contract încheiat cu respectarea prevederilor legale, activitatea de medicină a muncii la nivelul instituției, efectuarea periodică a controlului medical pentru salariații instituției;

➤ întocmirea și actualizarea anuală, în colaborare cu șefii de compartimente, lista funcțiilor sensibile din cadrul instituției precum și a salariaților care în exercitarea atribuțiilor de serviciu sunt expuși la factori de risc; întocmirea propunerilor în vederea rotației salariaților în cadrul comisiilor cu activități specifice și determinate ca timp;

➤ asigurarea implementării și monitorizării codului de conduită al funcționarilor publici; elaborarea unui ghid de bune practici în instituție;

➤ Intocmirea adeverințelor pentru dosarele de pensionare.

(3) În cadrul compartimentului se realizează și activitatea privind disciplina în construcții.

Proceduri specifice urbanismului

➤ emiterea Certificatului de urbanism, cu următoarele atribuții specifice:

- verificarea conținutului documentelor depuse pentru obținerea certificatului de urbanism;
- determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la locația pentru care se solicită certificatul de urbanism;
- analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
- formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
- stabilirea taxei pentru certificatul de urbanism (conform Legii 227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare) și urmărirea încasării ei;
- avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii Certificatului de urbanism;

- întocmirea și avizarea de studii și documentații de urbanism și amenajare a teritoriului, verificarea documentațiilor de urbanism (PUZ, PUD), monitorizarea documentației de urbanism aprobate de către Consiliul local al comunei Măgura;
 - eliberarea prelungirii Certificatului de Urbanism, la solicitarea beneficiarului, calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia;
 - evidențierea și actualizarea zonelor cu valoare de patrimoniu național, siturile, ansamblurile și monumentele istorice și de arhitectură, și stabilirea programelor de restaurare și conservare a acestora pe raza comunei; ținerea evidenței și asigurarea protecției monumentelor istorice și de arhitectură; inițiere și coordonarea programelor cu privire la protejarea monumentelor și a zonelor istorice;
 - prelucrarea documentațiilor de urbanism pentru ședințele Comisiei tehnice de urbanism, pentru dezbateri publice, pentru publicare pe site;
 - gestionarea bazei de date cu documentații de urbanism și activități de planificare rurală ;
 - îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism împreună cu viceprimarul;
 - luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
 - urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre emiterea Certificatului de Urbanism și situația reală din teren;
 - întocmirea, verificarea documentației și propunerea de emitere a avizelor de oportunitate a Certificatelor de Urbanism.
 - Verifică cererile și documentațiile depuse, întocmește și eliberează avizele, certificatele de urbanism și autorizațiile de construire și desființare care intră în competența administrației publice locale, cu respectarea strictă a prevederilor legale.
 - Inițiază și propune spre aprobare instituțiilor competente documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului: Planul Urbanistic General, Planul Urbanistic Zonal, Planul Urbanistic de Detaliu.
 - Asigură elaborarea, aprobarea și realizarea programelor de dezvoltare și organizare urbanistică a comunei.
 - Verifică încadrarea agenților economici în Planul General de Urbanism și Planul de Amplasament prezentate de terți în cadrul detaliilor urbanistice avizate.

- Urmărește realizarea măsurilor prevăzute în proiecte de urbanism cu privire la protecția mediului ambiant, îmbunătățirea aspectului comunei.
- Urmărește utilizarea și conservarea domeniului public conform destinațiilor stabilite prin Planurile de Urbanism aprobate de Consiliul Local.
- Fundamentează și propune studii de amenajare a teritoriului, urmărește aplicarea acestora după aprobarea de către Consiliul Local.
- Ține evidența documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului aprobate.
- Actualizează în permanență Registrul certificatelor de urbanism, Registrul autorizațiilor de construire și a celor de desființare, înregistrând certificatele de urbanism, autorizațiile de construire și de demolare în ordinea emiterii.
- Întocmește lista certificatelor de urbanism care este publică putând fi consultată de cei interesați, conform legii.
- Verifică în teren legalitatea executării lucrărilor de demolare, reparații și construcții realizate de persoane fizice și juridice pe teritoriul comunei.

(4) În cadrul compartimentului se realizează și activitatea de organizare a arhivei : inventarierea, păstrarea și conservarea acesteia.

Art. 29 – Compartimentul Asistență Socială

(1) Asistența Socială - Activități specifice :

- Efectuează anchete sociale cu privire la: modul de întreținere, creștere și educare a copiilor care urmează a fi încredințați unuia din părinți în caz de divorț; situația materială a unor condamnați care soliciă amânarea sau întreruperea executării pedepsei din motive familiale; persoanele care urmează a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicină Legală, în vederea punerii sub interdicție, și în alte cazuri;
- Intocmește referate pentru proiecte de dispoziții, cu documentațiile și avizele necesare pentru instituirea tutelei și curatele; stabilirea numelui și prenumelui copilului părăsit;
- Verifică și descără de gestiune tuterii;
- Întocmește lucrări și propuneri de măsuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu, ori cu capacitate restrânsă, precum și a persoanelor capabile, aflate în neputința de a-și apăra singure interesele;
- Institue tutela pentru minorii rămași fără ocrotire părintească și pentru persoanele puse sub interdicție judecătorească;
- Intocmește referate pentru proiecte de dispoziții pentru stabilirea numelui și prenumelui copilului abandonat;
- Întreține relații de colaborare cu diferite compartimente din cadrul Primăriei;

➤ Colaborează pentru realizarea activității cu terțe instituții.

(1.1) În aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 - actualizată - privind venitul minim garantat și a prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.010 din 9 august 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare:

- înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal.
- întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal.
- stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social.
- urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin.
- modifică cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social, conform legislației în

domeniu.

- efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social.

- înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență.

- transmite în termen legal la Agenția de Prestații Sociale Situațiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001;

- raportează către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Teleorman, cu respectarea termenelor solicitate, situațiile lunare;

- Ține evidența dosarelor de ajutor social;

- Informează în mod operativ primarul și secretarul general cu privire la emiterea de dispoziții cu privire la acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea ajutorului social;

- întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.

(1.2) În aplicarea OUG nr. 70 /2011 privind măsuri de protecție socială în perioada sezonului rece cu modificările și completările ulterioare și a OUG nr. 920/2011 privind normele de aplicare a OUG 70/2011 cu modificările și completările ulterioare:

- Primește și analizează dosare cu cererile pentru încălzirea locuinței.

- asigură acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat.

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

➤ primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;

➤ întocmește și înaintează *AJPIS TELEORMAN* borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;

➤ primește cererile și propune *AJPIS* pe bază de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă;

(1.4) În aplicarea prevederilor Legii nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare:

➤ primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;

➤ verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei;

➤ propune pe baza de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației pentru susținerea familiei;

➤ efectuează periodic anchete sociale în vederea urmării respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației pentru susținerea familiei;

➤ întocmește și transmite la *AJPIS TELEORMAN*: Borderoul privind cererile noi de acordare a alocației pentru susținerea familiei aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile Legii nr 277/2010, împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; Borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației;

➤ comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare / respingere / modificare / încetare a dreptului la alocația de susținere a familiei;

(1.5) În aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare:

➤ verifică prin ancheta socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal și propune, după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației.

(1.6) În aplicarea prevederilor Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, ale prevederilor H.G.nr.90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială, ale O.G. nr.68/2003 cu modificările ulterioare, ale H.G. nr.886/2000 pentru aprobarea grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice și ale Ordinului nr.491/180/2003 al ministrului sănătății și familiei și al ministrului muncii și solidarității sociale pentru aprobarea grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico- sociale:

- identifică și întocmește evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie;

○ consiliază și informează asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;

○ stabilește măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;

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

○ monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

○ identifică, copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;

○ identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare;

○ asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delincvent;

○ urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa întocmind raporturi lunare pe o perioadă de minim 3 luni;

○ colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

○ colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun.

○ colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii.

(1.8) Primește și transmite dosarele depuse în conformitate cu OUG 111/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(1.9) Alte atribuții :

- Realizează lucrări de tehnoredactare, stabilite de către primar sau secretar;
- Întocmește dosarele pentru internarea în centre, pentru persoanele fără susținători legali;
- Întocmește dosare privind acordarea tichetelor sociale de grădiniță 3-6 ani.

(2) Autoritatea Tutelară

➤ *Autoritatea Tutelară funcționează sub directa coordonare a Secretarului fiind parte a compartimentului de asistentă socială și are următoarele atribuții specifice:*

- *întocmirea și comunicarea dispozițiilor pentru instituirea tutelei pentru minori și bolnavi, respectiv pentru instituirea curatelei pentru minori, bolnavi sau persoane vârstnice;*
- *întocmirea dispozițiilor privind încuviințarea vânzării, cumpărării de bunuri imobile pentru minori și persoane bolnave;*
- *numirea de curatori în cauze succesoriale pentru minori, sau în orice altă situație în care părintele este împiedicat să-l reprezinte, din cauza bolii sau din alte motive;*
- *verificarea în teren în vederea redactării anchetelor sociale pentru: divorțuri, minori înfractori, persoane vârstnice, alocații, amânarea sau întreruperea executării pedepsei condamnaților care au probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul în localitate la solicitarea altor autorități și institutii, etc;*
- *asistarea persoanelor vârstnice la încheierea contractelor de întreținere;*
- *prelucrarea dosarelor în vederea obținerii indemnizației sau stimulentului pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani, respectiv 7 ani, în cazul copilului cu handicap;*
- *verificarea și întocmirea dispozițiilor în vederea obținerii alocației pentru nou născuți;*
- *verificarea dosarelor privind acordarea alocației de stat și transmiterea către Agenția de Plăți și Prestații Sociale Teleorman;*
- *întocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiză medicală – copii și adulți – în vederea încadrării într-o categorie de persoane cu handicap;*
- *verificarea anuală sau ori de câte ori este nevoie a tutelei minorilor și persoanelor puse sub interdicție;*
- *întocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiză medicală-copii și adulți- în vederea încadrării într-un grad de handicap;*
- *verificarea anuală sau ori de câte ori situația o impune a tutorilor și curatorilor aflați în evidență;*
- *întocmirea documentației în vederea acordării unor ajutoare de urgență , precum și pentru înhumarea decedaților neidentificați, a celor fără aparținători sau aflați într-o stare de dependență socială;*
- *efectuarea de anchete sociale pentru persoanele cu dizabilități în vederea beneficiilor de scutiri la plata impozitului pe clădiri și automobile cu dispozitive adaptate. Estimarea valorii acestor scutiri în vederea estimării influenței asupra bugetului, reevaluare anuală a acestor scutiri;*
- *comunicarea cu compartimentul financiar-contabil și achiziții publice.*

(3) Asistent medical comunitar

Atribuții specifice:

- *Supravegherea, în mod activ, a stării de sănătate și a condițiilor de viață ale populației dintr-un teritoriu bine determinat ;*
- *Educație pentru sănătate și planificare familială;*
- *Asistența mamei și copilului ;*
- *Identificarea și prevenirea posibilelor cazuri de abandon și abuz al copilului ;*
- *Stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății ;*
- *Urmărirea și supravegherea activă a persoanelor din evidențele speciale (prematuri, TBC, HIV/SIDA, persoane cu deficiențe neurosenzoriale, neuropsihice, motorii, alte boli cronice, etc.)*
- *Activitate de teren în vederea determinării active a nevoilor de îngrijiri generale de sănătate ale populației cu risc crescut de îmbolnăvire și a grupurilor defavorizate;*
- *Activitate profilactică: supravegherea activă a stării de sănătate a populației catagrafiate;*
- *Depistarea focarelor de boli transmisibile ;*
- *Identificarea și supravegherea medicală a gravidelor și a copiilor din grupele de risc;*
- *Efectuarea de vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și copilului nou născut;*
- *Supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului și a copilului mic;*
- *Participarea în echipă la desfășurarea diferitelor acțiuni colective pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;*
- *Participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;*
- *Îndrumarea persoanelor care au fost contaminate pentru controlul periodic;*
- *Informarea medicului de familie cu privire la cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților de teren;*
- *Identificarea populației neînscrise pe listele medicului de familie și sprijinirea acestora pentru acces la servicii medicale;*
- *Identificarea copiilor neînscrși pe listele medicilor de familie, în vederea includerii lor în programul național de imunizări ;*
- *Promovează alăptarea și practicile corecte de nutriție;*
- *Diseminarea informațiilor specifice planificării familiale, în special în rândul populației defavorizate din punct de vedere social și îndrumarea ei către cabinetele de planificare familială sau cabinetele medicilor de familie;*
- *Educarea familiei și dezvoltarea de abilități parentale pentru stimulare și îngrijire corectă a copilului;*
- *Activitate medicală curativă, conform recomandărilor medicale, la nevoie;*

- Activitate de identificare, raportare a cazurilor sociale depistate active, către serviciile sociale din subordinea autorității locale, pentru a beneficia de includerea într-un program de protecție socială;

- Prevenirea abuzului și abandonului copilului .

- Participă la efectuarea de anchete sociale .

(4) Asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav

Atribuții:

- Să asigure îngrijirea corespunzătoare a persoanei cu handicap;

- Să respecte și să urmeze activitățile și serviciile prevăzute în planul de recuperare pentru copilul cu handicap, respectiv în planul de servicii a adultului cu handicap;

- Să însoțească persoana cu handicap , la termenul necesar sau solicitare, pentru evaluare și reevaluare, la comisiile de competență în domeniu;

- Să colaboreze cu asistenții sociali și specialiștii care au ca scop recuperarea, reabilitarea, orientarea profesională și integrarea socială;

- Să comunice Direcțiilor de Asistență Socială și Protecția Copilului și Primăriei în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare cu privire la gradul de handicap, domiciliul sau reședința, starea materială, precum și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.

Art. 30 - Compartimentul Registrul Agricol

(1) Atribuții specifice

- întocmirea registrelor agricole pe suport de hârtie și electronic;

- deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;

- operarea modificărilor în registrul agricol survenite ca urmare a vânzărilor- cumpărărilor, moșteniri, donații etc. dovedite prin acte încheiate în formă autentică;

- verificarea pe teren a corectitudinii datelor declarate de către contribuabili în Registrul Agricol;

- întocmirea și eliberarea adeverințelor pe baza datelor din Registrul Agricol, solicitate de către cetățeni necesare în diferite domenii (fiscal, agrar, al protecției sociale, edilitar urbanistic, sanitar, școlar și alte asemenea);

- furnizarea de date din Registrul Agricol la solicitarea instanțelor de judecată de toate gradele;

- verificarea și vizarea pentru conformitate a declarațiilor contribuabililor depuse la taxe și impozite în vederea calculării impozitului pe teren;

- eliberarea atestatelor de producător agricol și a carnetelor de comercializare pentru valorificarea produselor vegetale pe piață după verificarea la domiciliu a existenței acestora;

➤ înregistrarea, evidența, prelucrarea în cadrul comisiei speciale a cererilor de reconstituire a dreptului de proprietate în baza legilor fondului funciar;

➤ evidențierea și eliberarea titlurilor de proprietate în baza legilor fondului funciar;

➤ asigurarea consultanței privind modul de aplicare a legilor fondului funciar;

➤ promovarea în instanță a acțiunilor de anulare și corectare a titlurilor de proprietate greșite;

➤ asigurarea întreținerii, fertilizării și buneii utilizări a suprafețelor de pășune;

➤ sprijinirea acțiunilor sanitar veterinare pe teritoriul comunei ;

➤ participarea la efectuarea inspecțiilor în teritoriu, privind terenurile comunei;

➤ asigurarea activității ce decurge prin delegarea ca reprezentant al primarului în comisia pentru constatarea și evaluarea pagubelor produse de calamitățile naturale, dată prin dispoziția primarului;

➤ deplasarea pe teren împreună cu comisia de evaluare a pagubelor produse de calamitățile naturale;

➤ furnizarea periodică (lunar, trimestrial, anual) a datelor statistice solicitate din registrele agricole de Direcția Județeană de Statistică, Direcția Generală a Finanțelor Publice, Direcția Generală pentru Agricultură ;

➤ întocmeste documentațiile specifice pentru cadastru și eliberarea titlurilor de proprietate;

➤ completarea la zi a registrelor agricole și raportarea în termenele prevăzute de lege a centralizatoarelor către Direcția Județeană de Statistică;

➤ Îndeplinirea atribuțiilor ce revin conform Legii 18/1991- consultarea și eliberarea de extrase și adeverințe din registrele agricole ;

➤ să îndeplinească atribuțiile ce îi revin în calitate de membru în comisia de analiza a notificărilor depuse în temeiul Legii nr.10/2001 și Legea nr.247/2005 ;

➤ Responsabil pentru relația cu societatea civilă la nivelul Primăriei Comunei Măgura;

➤ Executare lucrări de tehnoredactare ;

➤ Ține evidența titlurilor de proprietate emise în temeiul legilor fondului funciar ;

➤ Întocmește rapoartele statistice solicitate de către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Teleorman;

➤ Ridică titlurile de proprietate și le predă titularilor pe bază de borderou ;

➤ Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite în mod expres prin dispoziții emise de către primarul comunei ;

(2) În cadrul compartimentului se desfășoară Activitatea de Voluntariat și Situații de Urgență în cadrul UAT Măgura în colaborare cu Șeful Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei.

2.1. Atribuții specifice :

➤ identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul comunei Măgura;

- culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la situațiile de urgență;
- informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
- înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situațiile de urgență;
- organizarea pregătirii pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
- luarea măsurilor pentru asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;
- organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civilă și pentru reabilitarea utilităților publice afectate;
- constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnico-materiale specifice în situații de urgență;
- întocmirea planurilor operative, de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate;
- propunerea fondurilor necesare realizării măsurilor de protecție civilă;
- participarea la exercițiile, aplicațiile și activitățile de pregătire privind protecția civilă;
- coordonarea activităților serviciilor de urgență voluntare;
- întocmirea planurilor de cooperare cu instituțiile cu responsabilități în domeniul situațiilor de urgență și organismele nonguvernamentale;
- realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de urgență;
- organizarea unor acțiuni pentru pregătirea populației pentru situațiile de urgență;
- acordarea asistenței tehnice și sprijinului pentru gestionarea situațiilor de urgență;
- exercitarea controlului aplicării măsurilor de protecție civilă în plan local la operatorii economici subordonați;
- coordonarea evacuării populației din zonele afectate de situațiile de urgență;
- stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării și a alimentării cu energie și apă a populației evacuate;
- asigurarea măsurilor pentru asigurarea ordinii publice în zonele sinistrate;

➤ gestionarea, depozitarea, întreținerea și conservarea tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă, prin serviciile de specialitate subordonate.

➤ asigurarea instruirii PSI.

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

➤ Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;

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

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

➤ Asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;

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

➤ Informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;

➤ Execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din primărie .

➤ Întocmește și verifică documentele operative ale serviciului;

➤ Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;

➤ Participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;

➤ Verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;

➤ Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;

➤ Efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență în caiet special pregătit în acest scop;

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

➤ planifică și desfășoară, controale, verificări și alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;

- desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
- participă la elaborarea reglementărilor specifice zonei de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;
- monitorizează și evaluează tipurile de risc;
- participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea autorităților, serviciilor de urgență voluntare și private, precum și a populației;
- participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;
- stabilește concepția de intervenție și elaborează/ coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
- planifică și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;
- organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;
- participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;
- stabilește, împreună cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului;
- organizează concursuri profesionale cu serviciile voluntare și private, precum și acțiuni educative cu cercurile tehnico-aplicative din școli;
- acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire și concursurilor de protecție civilă asigură informarea organelor competente și raportarea acțiunilor desfășurate.

2.2. Responsabil tehnic PSI, atribuții:

- Întocmirea, înaintarea spre aprobare și difuzarea actelor de autoritate (decizii, dispoziții, hotărâri, etc.) prin care se stabilesc răspunderi pe linia apărării împotriva incendiilor;
- Întocmirea, înaintarea spre aprobare și difuzarea documentelor specifice activității de apărare împotriva incendiilor (liste, situații, instrucțiuni, grafice, planuri, documentații tehnice, regulamente de organizare și funcționare etc.);
- Asigurarea procurării formularelor tipizate (premise de lucru cu foc, autorizații de lucru, fișe de instruire) și a actelor normative de reglementare specific, finanțarea asigurându -se de către societate;
- Implementarea sistemului de depistare și cunoaștere a oricăror situații sau aspect care pot favoriza producerea sau dezvoltarea incendiilor (cauza de incendiu, stări de pericol, alte încălcări, scoateri din funcțiune);

- Asigurarea consultanței în vederea reglementării raporturilor privind așărarea împotriva incendiilor în relațiile generate de contracte, convenții și alte situații;
- Realizarea sistemului operativ de observare și anunțare a incendiului, precum și de alertare în cazul producerii unui astfel de eveniment;
- Consultare în vederea asigurării funcționării mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor;
- Organizarea intervenției, în caz de incendiu, de către salariați, populație și forțele specializate;
- Să stabilească prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în unitatea sa, să le actualizeze ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștința salariaților, utilizatorilor și oricărei persoane interesate;
- Să întocmească și să actualizeze permanent lista cu substanțele periculoase, clasificate astfel potrivit legii utilizate în activitatea sa sub orice formă, în mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metode de prim-ajutor, substanțe pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;
- Să elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și să stabilească sarcinile ce revin salariaților, pentru fiecare loc de muncă;
- Să asigure întocmirea planurilor de intervenție și condițiile pentru ca acestea să fie operaționale în orice moment;
- Să ceară fondurile necesare realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.

Art. 31 - Compartimentul administrarea domeniului public și privat se subordonează direct Viceprimarului Comunei Măgura.

Atribuții specifice :

- asigurarea condițiilor de lucru corespunzătoare, conform normelor și normativelor în vigoare, respectiv conform prevederilor acordului și contractului colectiv de muncă pentru personalul instituției;
- asigurarea ordinii și curățeniei în incinta instituției primăriei, pe toată durata programului de lucru și după terminarea acestuia;
- asigurarea accesului ordonat în incinta instituției a personalului propriu și a publicului;
- Exploatează la capacitate utilajul sau mijlocul de transport din dotare respectă încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrefianți;
- Asigură menținerea capacității de funcționare la parametrii corespunzători a mijlocului de transport sau utilajului pe care îl are în primire;
- raspunde de remedierea promptă a defecțiunilor apărute în sectorul său de activitate;

- realizează întreținerea mijloacelor de transport ;
- urmărește menținerea în parametri optimi a stării tehnice a mijloacelor de transport și comunică șefului

direct constatarea unor defecțiuni;

- să se prezinte la serviciu conform programului;
- să respecte timpul de lucru și să-l folosească integral și eficient;
- să respecte normele P.S.I. ;
- să participe efectiv la lucrările de întreținere și reparații planificate;
- aduce la cunoștința șefului direct, toate neconformitățile constatate în desfășurarea activității;
- asigură păstrarea bunurilor din dotare;
- menține curățenia la locul de muncă;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă;
- pastrează secretul profesional;
- semnează condica la venire și plecare.
- respecta cu strictete actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate

rubricile (după cum indică formularul), cu confirmarea curselor;

- se comportă civilizată în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- respectă regulamentul de ordine interioară;
- respectă normele privind sănătatea și securitatea în muncă.
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau de către primarul comunei

Art.32 - Compartiment Salubritate

- Răspunde de întreținerea și funcționarea utilajelor din cadrul primăriei;
- Participă alături de ceilalți salariați la acțiunile organizate pentru înlăturarea incidentelor și avariilor

precum și la acțiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;

- întreținerea instalațiilor și dotărilor clădirilor și bunurilor aparținând Primăriei comunei Măgura;
- răspunde de exploatarea corectă și întreținerea instalațiilor, utilajelor și echipamentelor din raza sa de

activitate;

- răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
- răspunde de păstrarea și întreținerea bunurilor din dotare;
- urmărește menținerea în parametri optimi a stării tehnice a mijloacelor de transport și comunică șefului

direct constatarea unor defecțiuni;

- realizează reparațiile necesare la mijloacele auto;

- să se prezinte la serviciu conform programului;
- să respecte timpul de lucru și să-l folosească integral și eficient;
- să respecte normele P.S.I. ;
- aduce la cunoștința șefului direct, toate neconformitățile constatate în desfășurarea activității;
- intretinerea spațiilor verzi și a zonelor peristradale;
- intretinerea curateniei în cadrul localității și a incintelor instituțiilor publice de interes local;
- igienizarea terenurilor limitrofe localității;
- decolmatarea și intretinerea santurilor și rigolelor de preluare a apelor fluviale;
- igienizarea malurilor raului "Teleorman" și al paraului "Clanita";
- intretinerea straturilor floricole, a arborilor și pomilor fructiferi din zonele limitrofe ulitelor satești și a drumului județean care traversează localitatea;
- se comportă civilizată în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- respectă regulamentul de ordine interioară;
- respectă normele privind sănătatea și securitatea în muncă;
- îndeplinește orice alte sarcini încredințate de primarul comunei;

Art.33 - Compartimentul educație-cultură

- Asigură completarea curentă și retrospectivă a fondului de carte prin achiziții și abonamente la publicații periodice finanțate din bugetul local
- Prelucurează biblioteconomic publicațiile achiziționate conform normelor tehnice de specialitate și asigură evidența primară și individuală a acestora
- Asigură organizarea fondului de carte după criteriile științifice prevăzute de normele biblioteconomice în vederea dezvoltării acestuia și înșesării accesului liber la raft al cititorilor
- Asigură, cu prrijinul autorității publice locale, condiții pentru studiu, informare și documentare la sediul bibliotecii și pentru împrumut la domiciliu, potrivit opțiunii cititorilor
- Consemnează în documente specifice activitatea bibliotecii de valorificare a fondului de carte
- Inițiază, asigură sau participă la realizarea unor programe și proiecte culturale specifice, de valorificare a fondului de carte, a tradițiilor culturale și de animație culturală
- Efectuează, în condițiile legii, operațiuni de recuperare fizică sau a contravalorii cărților degradate ori nerestituite de cititori
- Elimină periodic din fondul bibliotecii, cu respectarea prevederilor legale, cărțile care prezintă un grad avansat de uzură fizică și morală și le predă unităților abilitate pentru valorificare

▪ Asigură conducerea, organizarea și administrarea bibliotecii și reprezentarea ei în relațiile cu autoritățile publice locale dar și cu acelea care au atribuțiuni în domeniu, la nivel central și județean

▪ Realizează activități administrative specifice – corespondență, relații cu publicul, cu autoritățile publice locale și județene, etc.

▪ Asigură și răspunde de respectarea orarului de funcționare al bibliotecii

▪ Sprijină activitatea instituțiilor publice locale și pe cea a instituțiilor culturale de interes județean

▪ Participă la proiectarea, organizarea și desfășurarea manifestărilor culturale de interes local dedicate unor evenimente importante din viața social-politică, istorică și culturală sau unor personalități marcante ale culturii, artei și științei locale sau naționale

▪ Îndeplinește alte atribuții stabilite de Consiliul local sau primar

Art.34 - Expert romi

ATRIBUȚIILE POSTULUI :

▪ Identificarea și rezolvarea problemelor cu care se confruntă comunitatea locală de romi, prin organizarea de întâlniri ale Consiliului local cu reprezentanții romilor;

▪ Creșterea capacității de a elabora, implementa și evalua proiecte de îmbunătățire a situației romilor, de a preveni conflictele, măsuri de combatere a discriminării;

▪ Creșterea accesului romilor la serviciile medicale publice prin includerea în sistemul asigurărilor de sănătate, pe baza parteneriatelor dintre DSP, CNAS, etc.;

▪ Înscriserea tuturor membrilor comunității de romi la medical de familie;

▪ Prevenirea și combaterea discriminării copiilor de etnie roma;

▪ Stimularea participării prescolare, școlare și universitare în rândul romilor;

▪ Incluziunea în rețeaua de asistență socială a tinerilor romi;

▪ Asigurarea consilierii necesare obținerii actelor de identitate și a celorlalte acte de stare civilă pentru cetățenii de etnie roma;

▪ Dezvoltarea și consolidarea relațiilor de parteneriat dintre poliție și romi, precum și organizarea de întâlniri trimestriale ale șefilor poliției cu reprezentanții comunității de romi;

▪ Continuarea abordării și rezolvării problemelor legale de dreptul de proprietate asupra terenurilor și locuințelor deținute de comunitatea roma;

▪ Alte atribuții delegate de către primarul localității.

CAPITOLUL V :

COMISIILE DE SPECIALITATE DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI MĂGURA

Art. 35 – Comisii de specialitate

(1) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate stabilite de legislația în vigoare sau de procedurile regulamentului propriu de organizare și funcționare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei comunei Măgura, 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, documentații sau servicii din administrarea autorității publice 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.

(3) Comisiile de specialitate se înființează în baza Dispoziției Primarului comunei Măgura sau prin hotărâri ale Consiliului local al comunei Măgura.

(4) Membrii comisiilor de specialitate pot fi primarul sau viceprimarul, consilieri locali, funcționari publici din aparatul de specialitate al Primarului comunei Măgura, alți specialiști din afara aparatului de specialitate al Primarului, stabiliți de prevederile legale.

(5) Comisiile permanente și cele speciale funcționează în baza unui Regulament de funcționare propriu, aprobat de consiliul local sau prin dispoziția primarului, după caz.

CAPITOLUL VI :

ALTE REGLEMENTĂRI

Art. 36 - Declararea averii și a celei de interes

Pentru asigurarea exercitării funcțiilor și demnităților publice în condiții de imparțialitate, integritate, transparență, prin organizarea în mod unitar și instituționalizat a activității de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor respective și a verificării conflictelor de interes, precum și de sesizare a incompatibilităților, toți demnitarii, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Măgura sunt obligați să depună Declarațiile de avere și Declarațiile de interes, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 37 – Perfecționarea profesională a salariaților

(1) Formele prin care se realizează formarea profesională a salariaților sunt:

- programe de formare profesională organizate de către furnizorii de programe autorizați;
- stagii de practică și specializare în țară sau străinătate;
- instructaje interne;
- participarea la conferințe și seminarii, în țară sau în străinătate.

(2) Cheltuielile privind participarea la programele de formare profesională inițiate de angajator se suportă din bugetul local, conform planului anual aprobat de primar.

(3) Propunerile de participare la programele de perfecționare se realizează de către șefii de compartimente, luând în calcul evaluarea performanțelor profesionale individuale, a modificărilor intervenite în legislație, respectiv necesitățile de pregătire profesională ale salariaților.

(4) Organizarea și desfășurarea formării profesionale a salariaților se desfășoară conform secțiunii din Regulamentul de Ordine Internă aprobat prin dispoziția primarului.

Art. 38 – Utilizarea tehnicii de calcul

(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 Instituției.

Art. 39 – Utilizarea telefoanelor

(1) Salariații Primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile și fixe numai pentru convorbiri 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.

Art. 40 – Utilizarea autoturismelor din dotare

(1) Autoturismele din dotare sunt folosite numai în scop de serviciu.

(2) În anumite situații bine justificate sau în cazul unor deplasări în delegație, în țară sau în străinătate, angajații pot utiliza autoturismul propriu, cu decontarea cheltuielilor cu combustibilul, conform normativelor în vigoare.

CAPITOLUL VII :

DISPOZITII FINALE

Art. 41 – Elaborarea Fișelor de post

(1) În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, se va elabora Fișa postului pentru fiecare post aprobat în Organigrama aparatului de specialitate al Primarului, pentru fiecare angajat din subordine.

(2) Redactarea Fișelor de post și a sarcinilor de serviciu se va face pe suport electronic și pe suport de hârtie în trei exemplare: câte unul pentru salariat, unul pentru șeful compartimentului și unul pentru Resurse Umane, Salarizare.

(3) Fișa postului și sarcinile de serviciu pentru conducătorii de compartimente cuprind în mod obligatoriu următoarele atribuții:

- organizarea activității compartimentului;
- luarea măsurilor necesare în vederea realizării atribuțiilor compartimentului;

- urmărirea și răspunderea pentru elaborarea corespunzătoare și în termen a tuturor lucrărilor și sarcinilor încredințate compartimentului;

- asigurarea respectării disciplinei în muncă de către toți salariații compartimentului; aducerea la cunoștință a salariaților a tuturor reglementărilor specifice domeniului de activitate, a dispozițiilor primarului, a hotărârilor consiliului local;

- elaborarea, modificarea fișei postului urmare a modificărilor legislative apărute;
- întocmirea fișelor anuale de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților din cadrul compartimentului pe care îl conduc;

- elaborarea propunerilor de modificare a funcțiilor publice, avansări în trepte, grade profesionale;
- atribuțiile generale comune ale compartimentelor,
- procedurile operaționale aferente postului.

Art. 42 – Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare

(1) Toți salariații Primăriei comunei Măgura sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. În acest scop Secretarul general al comunei va comunica tuturor angajaților Regulamentul de Organizare și Funcționare.

(2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet a comunei Măgura.

Art. 43 – Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare

Prezentul Regulament se completează și se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competente date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente prin hotărâre a consiliului local.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Stelică Ciobănete

CONTRASEMNEAZĂ

Secretar general comună,

Lăcrămioara Ionescu