

Anexa la Hotararea nr.33 /28.04.2022

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TETOIU

CAPITOLUL I. DISPOZITII GENERALE

Art. 1. – Principii de functionare

(1) Administratia publică în comuna Tetoiu este organizată si functionează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administratiei publice locale, legalității si al consultării cetățenilor în solutionarea problemelor locale de interes deosebit.

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

(3) Autonomia locală conferă autorităților administratiei publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă initiative în toate domeniile, cu exceptia celor care sunt date în mod expres în competenta altor autorități publice.

Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei Tetoiu sunt urmatoarele:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform caruia functionarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, principiu conform caruia functionarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decat 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 Tetoiu, precum și de a se abține 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 Tetoiu, 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 Tetoiu 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 Tetoiu.

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 sponsorizari partidelor politice;

d) să afișeze, în cadrul Primăriei Tetoiu, însemne ori obiecte înscrispționate 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.2 (1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Tetoiu, împreună cu primarul, viceprimarul și secretarul general al comunei, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului.

(2) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Tetoiu asigură întocmirea actelor pregătitoare și realizarea operațiunilor tehnico-materiale necesare elaborării proiectelor de acte administrative care se supun spre adoptare sau emitere autorității publice locale competente, precum și alte activități necesare bunei funcționări a Primăriei comunei Tetoiu.

(3) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Tetoiu îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de primar.

Art.3 Aparatul de specialitate al Primarului este condus de Primar.

Art.4 Conducerea operativă a aparatului de specialitate al Primarului se exercită de către secretarul general al comunei Tetoiu.

Art.5 Aparatul de specialitate al Primarului își desfășoară activitatea în sediul Primăriei comunei Tetoiu din comuna Tetoiu, județul Valcea.

Art.6 Organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Tetoiu, la propunerea primarului.

Art. 7. – Activitatea Primăriei

Întreaga activitate a Primăriei comunei Tetoiu 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. 8. – 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 românești sau străine, precum și în justiție, conform art. 154 alin. (6) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ

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

Art. 9. – Atributiile 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 administrative-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a) art. 155 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ, Primarul îndeplinește funcția de ofiter 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 din 3 iulie 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 informații;
- 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 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ, Primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrative-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 informații periodice privind executia bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrative-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 din 3 iulie 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 administrative-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 punctual 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 administrative-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 cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Art. 10. – Alte atribuții ale primarului

(1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofiter 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 orasul sau în municipiul în care a fost ales.

(2) 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. 11. – VICEPRIMARUL

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

Delegarea atribuțiilor conform art.157 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ

(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.

(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 deleagă atribuțiile.

(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.

(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.

(b) Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispoziție a primarului.

(c) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentului administrativ – gospodăresc, precum și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care le-au fost delegate prin dispoziția Primarului comunei.

Exercitarea temporară a atribuțiilor primarului conform art.163 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ

(1) 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.

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

(3) 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.

(4) 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).

(5) 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.

(6) 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. 12. – SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI

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

- asigura respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor prevăzute de Constituția României și legile țării;
- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv hotărârile consiliului local;
- atribuțiile prevăzute în art. 243 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- participă la ședințele Consiliului local;
- asigura gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv Consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor Consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigura procedurile de convocare a Consiliului local, efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- va comunica în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, camerei notariilor publice în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale;
- semnează împreună cu președintele de ședință procesul-verbal al consiliului local;
- pune la dispoziția consilierilor în timpul procesului-verbal din ședința anterioară pe care ulterior îl va supune spre aprobare consiliului local;
- întocmește un dosar special pentru fiecare ședință de consiliu care va fi numerotată, semnată, sigilată împreună cu consilierul care conduce ședința;
- colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri și le vizează pentru legalitate;

- comunica hotararile consiliului local pe care le considera nelegale primarului si prefectului , dar nu mai tarziu de 10 zile lucratoare de la data adoptarii;
- inregistreaza hotararile consiliului local si proiectele de hotarari in registre speciale;
- aduce la cunostiinta hotararile cu caracter normativ in termen de 5 zile de la data comunicarii catre prefect;
- secretarul comunei impreuna cu aparatul de specialitate al primarului pune la dispozitia consilierilor locali, la cererea acestora , in termen de 10 zile lucratoare, informatiile necesare in vederea indeplinirii mandatului;
- aduce la cunostinta publica rapoartele de activitate ale consilierilor locali si al viceprimarului;
- coordoneaza activitatea compartimentelor functionale ale aparatului de specialitate al primarului;
- intocmeste la solicitarea conducerii proiect pentru modificarea organigramei ,statul de functii , precum si Regulamentul de Organizare si Functionare
- raspunde de aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparenta decizionala;
- intocmeste documentele necesare pentru scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- completeaza dosarele profesionale ale fiecarui salariat din aparatul de specialitate al primarului;
- actualizeaza fisele postului ale angajatiilor in cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- intocmeste acte aditionale la contractele de munca ale angajatiilor din cadrul aparatului de specialitate al primrului;
- raspunde de pastrarea si utilizarea in conditiile legii a sigiliilor si stampilelor primariei si consiliului local;
- participa la sedintele locale de fond funciare, aduce la cunostinta celor interesati hotararile Comisiei Judetene de fond funciar;
- urmareste inregistrarea contractelor de arenda in registrul agricol;
- isi da acordul pentru modificarea datelor inscrise in registrul agricol;
- aducela cunostinta publica dispozitiile privind registrul agricol;
- intocmeste foile colective de prezenta pe care le inainteaza compartimentului de contabilitate;
- semneaza centralizatoarele registrului agricol alaturi de primarul comunei;
- potrivit Legii nr.661/2001 urmareste evidenta certificatelor de producator , modul de eliberare a acestora si afisarea la loc vizibil a certificatelor de producator eliberate.;
- avizeaza pentru legalitate certificatele de urbanism si autorizatiile de construire;
- coordoneaza activitatea compartimentului de asistenta sociala si autoritatea tutelara;
- intocmeste graficul anual al concediilor de odihna;
- asigura lucrarile necesare pentru evidenta functiei publice si functionarilor publici;
- sprijina compartimentul contabilitate pentru intocmirea documentatiei privind stabilirea salariilor de baza ale salariatilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- verifica respectarea termenului de solutionare a petitiilor , in acest sens verificand registrul de evidenta al acestora;
- raspunde de condica de prezenta a salariatilor, a consilierilor si comisiilor de specialitate ale consiliului local;
- participa la actiunile cu privire la recensamantul populatiei si al locuintelor, acordand asistenta juridica recenzorilor implicati in aceasta;

- participa la actiunile cu privire la recesamantul general agricol acordand asistenta juridica recenzorilor implicati in aceasta;
- acorda asistenta juridica la operatiunile cu privire la alegerile locale,parlamentare,prezidentiale si referendumuri locale si nationale;
- urmareste si asigura respectarea legalitatii in cadrul institutiei vizand toate actele ce emana de la primarie, care produc efecte juridice si care angajeaza raspunderea patrimoniala;
- colaboreaza cu serviciul juridic si de contencios al Institutiei Prefectului si serviciul Juridic Judetean Valcea in rezolvarea unor probleme juridice specifice institutiilor;
- avizeaza pentru legalitate dispozitiile trimise de catre primar si tine evidenta acestora;
- in termen de 10 zile de la emitere comunica dispozitiile la Institutia Prefectului pentru controlul legalitatii ;
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege, precum si cele primite din partea Primarului si Consiliului local;
- pastreaza secretul de stat si asigura securitatea documentelor pe care le are in primire;
- este obligat sa se prezinte la serviciu in deplina capacitate de munca;
- sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului direct si fara a lasa locul de munca in dezordine sau calculatorul in functiune;

Resurse umane.

- indruma si urmareste angajarea, salarizarea, incheierea contractelor de munca si intocmirea actelor aditionale la contractele de munca;
- planifică, organizează și gestionează activitățile de formare, inclusiv achiziționarea de servicii de formare;
- acordă asistență în planificarea, organizarea și administrarea exercițiului anual de evaluare a performanței și de promovare;
- indrumă și sprijină personalul în chestiuni legate de resurse umane, în general;
- aduce la cunostinta procedurile , recomandările și instrucțiunile de lucru noi și existente în domeniul respectiv al resurselor umane și contribuie la dezvoltarea sistemelor de gestionare a resurselor umane;
- interpretează și aplică normele și reglementările, oferă îndrumări colegilor din institutie;
- raporteaza lunar salariile functionarilor publici catre ANFP.
- raspunde disciplinar pentru faptele savarsite in exercitarea atributiilor ce ii revin prin fisa postului.

CAPITOLUL II. STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art.13 (1) Aparatul de specialitate al Primarului are in structura functionala compartimente. In cadrul structurii organizatorice se stabilesc relatii de autoritate (ierarhice, functionale) de cooperare, de reprezentare, de control. Conducerea si controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de Primar.

Art.14 Structura organizatorica a aparatului de specialitate al Primarului este, in conformitate cu HCL al comunei Tetoiu nr. 33/2022 urmatoarea:

- a) **COMPARTIMENTUL CABINET PRIMAR** este un compartiment functional independent, direct subordonat primarului care are urmatoarele atributii principale:
- ✓ asigura consilierea primarului pe probleme specifice administratiei publice locale;
 - ✓ participa si coordoneaza activitatea specifica privind elaborarea documentelor specifice;
 - ✓ reprezinta, prin delegare, primarul comunei la activitatile specifice, precum si la intalnirile cu reprezentantii structurilor cu atributii similare;

- ✓ realizeaza materiale documentare pentru problemele complexe ce necesita o documentatie voluminoasa;
- ✓ intocmeste notele de prezentare a unor lucrari/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;
- ✓ analizeaza si sintetizeaza informatiile referitoare la activitatea compartimentelor;
- ✓ colecteaza si prelucreaza date în vederea informarii eficiente a primarului;
- ✓ mentine legatura cu aparatul executiv al primariei cât si cu alte institutii din administratia publica;
- ✓ studiaza si își însuseste continutul actelor normative care reglementeaza activitatea structurii;
- ✓ semnaleaza primarului orice probleme deosebite legate de activitatea institutiei, despre care ia cunostinta în timpul indeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar daca aceasta nu vizeaza direct domeniul în care are responsabilitati si atributii si face propuneri pentru rezolvarea
- ✓ Îndeplineste atributiile de sef serviciu voluntar pentru situatii de urgenta;
- ✓ Coordoneaza, urmareste si verifica activitatea angajatilor serviciului public aflat în subordinea consiliului local(soferi, muncitori);
- ✓ Îndeplineste atributiile de agent inundatii.

b) **COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA SI AUTORITATE TUTELARA** se subordoneaza Secretarului general si are urmatoarele atributii principale:

Atributii asistenta sociala:

In aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, modificata si completata prin Legea nr. 276/2010:

- primeste cererile pentru acordarea ajutoarelor de urgenta.
- primirea si inregistrarea cererilor si documentatiei în vederea angajarii asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav si a indemnizatiilor ,în conformitate cu prevederile Legii 448/2006,privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap,publicata.
- intocmirea dosarelor pentru alocatia de stat conform Legii 61/1993,publicata.
- efectuarea anchetelor sociale pentru solutionarea cererilor adresate serviciului.
- comunica pina pe data de 5 ale fiecărei luni Directorului Agentiei Pentru Plati si Inspectie Sociala a judetului Valcea si reprezentantului familiei,dispozitiile de acordare,neacordare,modificare sau suspendare a drepturilor sociale.
- intocmeste dosare pentru internarea batranilor în conditiile Legii,în camine de batrani.
- îndosarierea documentelor conform nomenclatorului si completarea opis-urilor de evidenta a acestora.
- tine legatura permanenta cu D.G.A.S.P.C. Valcea si A.J.P.I.S. Valcea.
- 13.asigura confidentialitatea cazurilor aflate în dificultate si asupra informatiilor cu care lucreaza
- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

-urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

-efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

-realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;

-elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

-primirea și înregistrarea cererilor pentru acordarea ajutorului social conform legii 416/2001, privind

-14 venitul minim garantat, modificata și completata prin legea 276/2010, H.G.R nr 50/2011 privind normele

-15 de aplicare ,O.U.G nr.124/2011 și H.G.R 57/2012, privind modificarea și completarea normelor

-16 etodologice de aplicare a prevederilor legii.

-colaborează cu medicul/medicii de familie, cu asistentii medicali comunitari sau, după caz, cu mediatorii sanitari din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării precoce a gravidei în situație de risc social;

-verifică dacă gravida în situație de risc social este înscrisă pe lista unui medic de familie sau, după caz, facilitează înscrierea acesteia pe lista unui medic de familie;

-sprijină și acompaniază gravida în situație de risc social care nu are acte de identitate pe parcursul procesului de înregistrare a nașterii și de obținere a actului de identitate;

- monitorizează gravida identificată în situație de risc social pe parcursul perioadei de graviditate și efectuează vizite lunare la domiciliul acesteia în ultimele două luni de sarcină; e) colaborează cu asistentul social din unitatea sanitară în care gravida urmează să nască, pe perioada internării acesteia;

- informează gravida și familia acesteia cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin în ceea ce privește creșterea și îngrijirea viitorului copil;

- informează gravida și familia acesteia cu privire la beneficiile de asistență socială și serviciile disponibile pe plan local; h) însoțește, la solicitarea acestuia, medicul de familie și/sau asistentul medical comunitar la vizitele periodice efectuate conform prevederilor art. 46 alin. (6) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- serviciul public de asistență socială monitorizează situația mamelor care au fost înregistrate în situație de risc social în spital cel puțin un an de la externare, prin vizite semestriale la domiciliu, și întocmește rapoarte cu privire la modul de creștere și îngrijire a copilului. Vizitele semestriale se efectuează și pentru situațiile prevăzute la art. 10 alin. (3). (2) Dacă în urma vizitelor efectuate în baza prevederilor alin. (1) se constată că viața, integritatea corporală sau sănătatea copilului este pusă în pericol, sesizează de urgență direcția generală de asistență socială și protecția copilului.

(1) Serviciul public de asistență socială solicită anual, în ultimul trimestru al anului, unităților școlare care funcționează pe rază lor administrativ-teritorială, date și informații cu privire la copiii aflați în următoarele situații:

a) copii cu ambii părinți plecați în străinătate;

b) copii cu părintele unic susținător plecat în străinătate;

c) copii cu un singur părinte plecat în străinătate;

d) copii reveniți în țară după o perioadă de ședere în străinătate alături de părinți mai mare de un an.

(3) După primirea datelor, serviciul public de asistență socială are obligația de a se deplasa la adresa la care sunt îngrijiți copiii aflați în situațiile prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) și de a verifica dacă sunt respectate prevederile art. 104-105 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Serviciul public de asistență socială are obligația de a se deplasa și la domiciliul copiilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (1) lit. c) și d).

- În situația în care constată că nu există persoana desemnată potrivit prevederilor art. 104 alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, serviciul public de asistență socială are obligația de a informa în scris persoana în îngrijirea căreia se află copilul cu privire la prevederile art. 16 alin. (2) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- În vederea îndeplinirii atribuției de monitorizare și analizare a situației copiilor din unitatea administrativ-teritorială și a realizării activității de prevenire a separării copilului de familia sa, serviciul public de asistență socială identifică situațiile de risc la care este supus copilul și care impun acordarea de servicii și beneficii.

- Serviciul public de asistență socială are obligația de a identifica cu prioritate copii aflați în situație de risc din unitatea lor administrativ-teritorială.

- Sursele pentru identificarea copiilor aflați în situație de risc pot fi:

a) solicitarea directă de sprijin, adresată serviciului public de asistență socială, în scris, prin poștă/e-mail/fax, ori prin telefon din partea copilului și/sau a părinților/reprezentantului legal;

b) notificarea părintelui care exercită singur autoritatea părintească sau la care locuiește copilul, cu privire la intenția de a pleca la muncă în străinătate, depusă la sediul serviciului public de asistență socială de la domiciliu în condițiile art. 104 alin. (1) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c) sesizarea scrisă sau telefonică din partea altor persoane decât membrii familiei;

d) autosesizare cu ocazia instrumentării oricărui caz înregistrat de serviciul public de asistență socială, din presă etc.;

e) referirea unui caz de către specialiștii sau instituțiile/ organizațiile care interacționează cu copilul/părinții.

- Solicitarea directă prevăzută la alin. (2) lit. a) se consemnează într-o cerere care se înregistrează și în care se expun potențialele situații de risc la care este expus copilul. În situația în care solicitantul, din pricina infirmității, a bolii sau din orice alte cauze, nu poate redacta cererea, reprezentantul serviciului public de asistență socială o redactează și face mențiunea despre această împrejurare, mențiunea astfel făcută ținând loc de semnătură.- Solicitarea și sesizarea telefonică se înregistrează ca notă telefonică.

- toate solicitările, referirile, sesizările și autosesizările se înregistrează în registrul de intrare-ieșire existent la nivelul serviciului public de asistență socială.

- În activitatea de identificare a situației de risc la care poate fi supus copilul, serviciul public de asistență socială utilizează următoarele instrumente:

a) fișa de observație. Modelul fișei de observație este prevăzut în anexa nr. 1 la prezenta metodologie;

b) fișa de identificare a riscurilor. Modelul fișei de identificare a riscurilor este prevăzut în anexa nr. 2 la prezenta metodologie.

- Fișa de observație este completată de către reprezentantul serviciului public de asistență socială în situația în care sursele de informare sunt cele prezentate la art. 6 alin. (2) lit. a)-d).-

- Persoanele de la nivel local care, prin natura profesiei, intră în contact cu copilul și au suspiciuni cu privire la existența unei situații de risc, respectiv polițistul de proximitate, medicul de familie, cadrele didactice, asistentul medical, mediatorul școlar, mediatorul sanitar, asistentul medical comunitar, completează fișa de observație, potrivit competențelor legale, și o transmit în termen de maximum 48 de ore serviciului public de asistență socială din unitatea administrativ-teritorială în care își desfășoară activitate;-

- În termen de maximum 72 de ore de la completarea fișei de observație sau, după caz, de la primirea acesteia în condițiile art. 7 alin. (3), reprezentantul serviciului public de asistență socială are obligația

de a se deplasa la domiciliul familiei cu copil/copii în vederea evaluării situației familiei și a completării fișei de identificare a riscurilor.

- Pentru completarea fișei de identificare a riscurilor reprezentantul serviciului public de asistență socială poate solicita informații suplimentare de la profesioniștii care intră în contact cu copilul, cum ar fi: medicul de familie, cadre didactice, asistentul medical, mediatorul școlar, mediatorul sanitar, asistentul medical comunitar, preotul, precum și specialiști din organizațiile neguvernamentale acreditate în domeniul protecției copilului. El poate solicita sprijin inclusiv pentru verificarea sau validarea informațiilor furnizate de familie pentru completarea fișei de identificare a riscurilor.

- În situația în care în urma deplasării prevăzute la alin. (1) este identificat un copil/copii cu părinți plecați la muncă în străinătate, reprezentantul serviciului public de asistență socială are obligația de a îndeplini atribuțiile prevăzute în anexa nr. 1 la hotărâre;

- Pentru desfășurarea activității de identificare a situațiilor de risc și planificarea intervențiilor serviciul public de asistență socială are obligația de a realiza o listă a resurselor existente la nivel local care să cuprindă:

a) instituțiile și organizațiile care pot sprijini serviciul public de asistență socială în identificarea familiilor vulnerabile: școala, poliția, biserica și cultele recunoscute, medicul de familie, spitalele, organizațiile neguvernamentale acreditate în domeniul protecției copilului etc.;

b) beneficiile financiare care pot fi acordate potrivit legislației în vigoare;

c) informații cu privire la instituțiile și organizațiile care pot furniza servicii sociale și asistență și informare la nivel local: școala, biserica și cultele recunoscute, primăria, medicul de familie, poliția, organizațiile neguvernamentale acreditate în domeniul protecției copilului etc.;

d) informații cu privire la instituțiile și organizațiile care pot furniza asistență și consiliere la nivel județean: direcția generală de asistență socială și protecția copilului, agenția județeană pentru ocuparea forței de muncă, agenția județeană pentru plăți și inspecție socială, centrul județean de resurse și asistență educațională, inspectoratul școlar județean etc., precum și organizațiile neguvernamentale acreditate;

e) serviciile publice și private destinate prevenirii separării copilului de părinți, cum ar fi centre de zi, centre de consiliere și sprijin pentru părinți etc.;

f) serviciile de educație cum ar fi școlile, liceele, asigurarea transportului școlar, clasele de alfabetizare, mediatorii școlari,

cursurile de educație parentală, cercurile și cluburile pentru copii, programele "școală după școală" etc., inclusiv serviciile oferite de organizațiile neguvernamentale acreditate etc.;

g) furnizorii de servicii medicale de la nivelul comunității, cum ar fi medicul de familie, asistentul medical comunitar, spitalele, clinicile, medicii care oferă servicii de planificare familială, precum și serviciile oferite de organizațiile neguvernamentale de profil, personalul care facilitează accesul cetățenilor aparținând etniei rome la servicii medicale, cum ar fi mediatorul sanitar, direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București etc.;

h) serviciile de informare de natură juridică cum ar fi procedurile pentru stabilirea domiciliului sau reședinței, procedurile pentru stabilirea măsurilor de protecție, procedurile pentru furnizarea utilităților - acces la gaz, electricitate, proceduri pentru înregistrarea nașterii, procedurile pentru obținerea actelor de identitate etc.;

i) serviciile pentru copiii cu dizabilități, cum ar fi procedura de eliberare a certificatului de încadrare în grad de handicap, serviciile de abilitare/reabilitare etc.;

j) alte servicii, cum ar fi cantina socială, adăposturile pentru victimele violenței domestice, grupuri de sprijin, asociațiile părinților cu copii cu dizabilități, asociațiile de profesori-părinți, linii telefonice, consilierea premaritală pentru cuplurile tinere, birourile de consiliere pentru cetățeni etc.

- În situația în care în urma completării fișei de identificare a riscurilor se confirmă existența a cel puțin uneia dintre situațiile prevăzute la art. 5 alin. (1)-(6), în termen de 30 de zile de la completare reprezentantul serviciului public de asistență socială întocmește planul de servicii.

- Pentru întocmirea planului de servicii reprezentantul serviciului public de asistență socială stabilește nevoile familiei cu copil/copii în funcție de situația de risc, identifică la nivel local resursele

și serviciile publice și/sau, după caz, private disponibile pe plan local și stabilește cu acestea măsurile necesare susținerii copilului și a familiei.

- Planul de servicii cuprinde serviciile care trebuie oferite pentru a răspunde nevoilor identificate ale copilului și familiei lui și cuprinde tipurile de servicii și beneficii oferite, finalitatea urmărită prin implementarea planului, cine oferă serviciile și pentru ce perioadă de timp. Planul de servicii se aprobă prin dispoziție a primarului.

- Reprezentantul serviciului public de asistență socială monitorizează implementarea planului de servicii.

- Monitorizarea implementării planului de servicii întocmit potrivit alin. (1) se realizează prin vizite la domiciliul familiilor cu copil/copii astfel:

- a) anual sau ori de câte ori se impune, în situația în care în urma completării fișei de identificare a riscurilor sunt stabilite mai puțin de 5 situații de risc dintre cele prevăzute la art. 5 alin. (1)-(6);

- b) semestrial sau ori de câte ori se impune, în situația în care în urma completării fișei de identificare a riscurilor sunt stabilite mai puțin de 6-10 situații de risc din cele prevăzute la art. 5 alin. (1)-(6);

- c) trimestrial ori de câte ori se impune, în situația în care în urma completării fișei de identificare a riscurilor sunt stabilite peste 10 situații de risc din cele prevăzute la art. 5 alin. (1)-(6).

- În situația în care reprezentantul serviciului public de asistență socială are suspiciuni, în orice etapă a implicării sale, cu privire la existența unei situații de abuz, neglijare, exploatare și orice altă formă de violență, acesta are obligația să sesizeze de îndată direcția generală de asistență socială și protecția copilului.

- Direcția generală de asistență socială și protecția copilului are obligația de a verifica suspiciunea în termen de cel mult 48 de ore de la primirea sesizării conform prevederilor alin. (1).

- În termen de 2 ani de la intrarea în vigoare a prezentei hotărâri, serviciul public de asistență socială are obligația de a vizita la domiciliu toate familiile cu copii pentru care nu a fost completată fișa de identificare a riscurilor, în condițiile art. 8 alin. (1), din unitatea administrativ-teritorială, în vederea identificării tuturor copiilor aflați în situație de risc. În cadrul vizitei se completează numai fișa de identificare a riscurilor.

- Serviciul public de asistență socială înființează și menține un registru de evidență a copiilor aflați în situație de risc, care va cuprinde cel puțin datele și informațiile care sunt transmise trimestrial direcției generale de asistență socială și protecția copilului. Datele sunt transmise în baza fișei de monitorizare prevăzute la art. 118 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- La încetarea măsurilor de protecție specială prin reintegrarea copilului în familia sa, serviciul public de asistență socială, organizat la nivelul municipiilor și orașelor, persoanele cu atribuții de asistență socială din aparatul de specialitate al primarului, precum și direcția generală de asistență socială și protecția copilului, în cazul sectoarelor municipiului București, de la domiciliul sau, după caz, de la reședința părinților, au obligația de a urmări evoluția dezvoltării copilului, precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copil. În acest scop, acestea întocmesc rapoarte lunare pe o perioadă de minimum 6 luni.

- Reevaluarea periodică a obiectivelor din planul de abilitare-reabilitare/planul de servicii individualizat urmărește eficiența beneficiilor, a serviciilor și a măsurilor de intervenție. Sunt avute în vedere următoarele:

- a) ameliorarea stării de sănătate sau încetinirea degenerării stării de sănătate;

- b) progresele înregistrate în abilitare și reabilitare;

- c) gradul de creștere a autonomizării copilului și a familiei; d) adaptarea copilului pe perioada tranziției; e) diminuarea riscurilor acolo unde există și altele.

- Reevaluarea obiectivelor din planul de abilitare-reabilitare are loc trimestrial pentru copiii din sistemul de protecție specială și semestrial pentru copiii din familie.

- Reevaluarea obiectivelor din planul de servicii individualizat are loc semestrial pentru copiii ale căror certificate de orientare școlară și profesională au termen de valabilitate un an școlar și anual pentru copiii ale căror certificate au termen de valabilitate pe nivel de învățământ.
- În situația în care, în urma reevaluării, se constată regresul situației copilului sau dificultăți de implementare a planului care nu se pot remedia, se revizuieste planul.
- Rezultatele reevaluării, concluziile și recomandările se consemnează de profesionistul responsabil cu monitorizarea într-un raport de monitorizare.
- Formularul-tip al raportului de monitorizare pentru copiii din familie încadrați în grad de handicap și/sau orientați școlar este prevăzut în anexa nr. 17, iar formularul-tip pentru copiii din sistemul de protecție specială prevăzut de anexa nr. 1 la Procedura de stabilire și plată a alocației lunare de plasament, aprobată prin Ordinul ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 1.733/2015, se completează cu aspectele specifice obiectivelor de abilitare-reabilitare
- Profesiioniștii numiți responsabili în planul de abilitare-reabilitare întocmesc și transmit managerului de caz/RCP rapoartele individuale de monitorizare a programelor personalizate, care cuprind în mod obligatoriu informații referitoare la evoluția situației copilului - progres, stagnare, regres.
- Rapoartele individuale de monitorizare prevăzute la alin. (1) se întocmesc semestrial pentru copiii din familie și trimestrial pentru copiii din sistemul de protecție specială sau ori de câte ori se constată dificultăți în implementarea planului. Rapoartele individuale de monitorizare se transmit în maximum 3 zile de la înregistrarea lor în instituția din care provine profesionistul, iar cele ocazionale în maximum 3 zile de la constatarea dificultății.
- Prevederile alin. (1) și (2) se aplică și în cazul planului de servicii individualizat, rapoartele fiind transmise responsabilului de caz servicii psihoeducaționale pentru monitorizare, semestrial/anual sau în maximum 3 zile de la constatarea dificultății de implementare a planului. În situația în care toate serviciile se furnizează în același loc în care lucrează și responsabilul de caz servicii psihoeducaționale,
- primirea si inregistrarea cererilor privind masurile de protectie sociala in perioada sezonului rece conform Legii 226/2021 si H.G 1073/2021 ,privind normele de aplicare ,cu modificarile si completarile ulterioare.
- primirea si inregistrarea cererilor pentru acordarea alocatiei pentru sustinerea familiei conform Legii 277/2010,cu modificarile si completarile ulterioare.
- primirea si inregistrarea cererilor privind concediul si indemnizatia pentru cresterea copilului conform O.U.G.111/2010,cu modificarile si completarile ulterioare
- Autoritățile administrației publice locale au obligația să ia următoarele măsuri specifice:
 - a) să includă problematica prevenirii și combaterii violenței în familie în strategiile și programele de dezvoltare regională, județeană și locală;
 - b) să acorde sprijinul logistic, informațional și material compartimentelor cu atribuții în p b) să acorde sprijinul logistic, informațional și material compartimentelor cu atribuții în prevenirea și combaterea violenței în familie;revenirea și combaterea violenței în f c) să înființeze, direct sau în parteneriat, unități de prevenire și combatere a violenței în familie și să susțină funcționarea acestora;
 - d) să dezvolte programe de prevenire și combatere a violenței în familie;
 - e) să sprijine accesul agresorilor familiari la consiliere psihologică, psihoterapie, tratamente psihiatrice, de dezintoxicare și dezalcoolizare;
 - f) să elaboreze și să implementeze proiecte în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie;
 - g) să își prevadă în bugetul anual sume pentru susținerea serviciilor sociale și a altor măsuri de asistență socială pentru prevenirea și combaterea violenței în familie;
 - h) să suporte, din bugetul local, în cazurile sociale grave, cheltuielile cu întocmirea actelor juridice, precum și pentru obținerea certificatelor medico-legale pentru victimele violenței în familie;

i) să colaboreze la implementarea unui sistem de înregistrare, raportare și management al cazurilor de violență în familie.

- Primarii și consiliile locale vor conlucra cu organizațiile de cult, organizațiile neguvernamentale, precum și cu oricare alte persoane juridice și fizice implicate în acțiuni caritabile, acordându-le sprijinul necesar în vederea îndeplinirii obligațiilor în acest scop;

- La nivelul județelor și sectoarelor municipiului București se înființează pe lângă direcțiile de asistență socială și protecția copilului județene/ale sectoarelor municipiului București, echipa intersectorială în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie, cu rol consultativ;

- Echipa intersectorială are în componența sa câte un reprezentant al poliției, jandarmeriei, direcției de sănătate publică, al compartimentului violenței în familie din cadrul direcției generale de asistență socială și protecția copilului, al unităților pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, precum și al organizațiilor neguvernamentale active în domeniu.

- Din echipa intersectorială pot face parte, dar fără a se limita, și reprezentanții serviciilor de probațiune, ai unităților de medicină legală, precum și ai altor instituții cu atribuții în domeniu.

- Echipa intersectorială propune măsuri de îmbunătățire a activității în domeniu, asigură cooperarea dintre instituțiile prevăzute la alin. (5) și (6) și evaluează anual activitatea în domeniu.

- Înființarea și modul de organizare și funcționare a acestora se aprobă prin hotărâre a consiliului județean, respectiv a consiliilor locale ale sectoarelor municipiului București;

- îndeplinește alte sarcini ce-i revin din alte acte normative sau din dispoziția primarului.

- are obligația de a răspunde 24h/24h pentru probleme deosebite, dar mai ales pentru situații de urgență (incendii, cutremure, inundații, etc).

Atribuții asistență medicală comunitară

Identifică familiile cu risc crescut din cadrul comunității;

Determina nevoile medico-sociale ale populației cu risc;

Culege date despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;

Pledează pentru starea sănătății populației și stimulează acțiuni destinate protejării sănătății;

Planifica și monitorizează programe de sănătate;

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

Vizitează la domiciliu lăuzele, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și nou născutului;

În cazul unei probleme sociale ia legătura cu serviciul social din primărie și din alte structuri, cu mediatorul sanitar din comunitățile de romi pentru prevenirea abandonului;

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

Promovează alăptarea și practicile corecte de nutriție;

Participa, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinari, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;

Participa la aplicarea măsurilor de luptă în focar;

Îndruma toți contactii depistați pentru controlul periodic;

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

Vizitează sugarii cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;

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

Identifica persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora; preia din maternitate și supraveghează activ nou născuții ale caror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zone în care nu există medici de familie;

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

Colaboreaza cu ONG-uri si alte institutii pentru realizarea programelor ce se adreseaza unor grupuri tinta (varstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburari mintale si de comportament) in conformitate cu strategia nationala;

Identifica persoanele de varsta fertila; disemineaza informatii specifice de planificare familiala si contraceptie;

Identifica cazurile de violenta domestica, cazurile de abuz, persoanele cu handicap, bolnavii cronici din familiile vulnerabile;

Efectueaza activitati de educatie pentru sanatate in vederea adoptarii unui stil de viata sanatos;

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

c) **COMPARTIMENT AGRICULTURA, REGISTRU AGRICOL SI CADASTRU** se subordoneaza secretarului general si are urmatoarele atribuții principale:

Atribuții cadastru:

- este membru in cadrul comisiei de fond funciar;
- participa la sedintele comisiei de fond funciar;
- analizeaza cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate prezentand propuneri pentru rezolvarea lor in conformitate cu prevederile legii fondului funciar si inaintarea lor spre validare Institutiei Prefectului Judetului Valcea;
- intocmeste procesele verbale de punere in posesie premergatoare eliberarii titlurilor de proprietate;
- intocmeste schitele cadastrale pentru suprafetele validate in procesele verbale de punere in posesie;
- se deplaseaza in teren impreuna cu comisia locala de fond funciar, la solicitarea litigiilor între cetateni;
- participa la intocmirea documentatilor privind evidenta si administrarea domeniului public si privat;
- participa alaturi de experti desemnati de instantele judecatoresti la expertizele efectuate in dosarele aflate pe rolul instantelor, ca delegat din partea Primariei comunei Tetoiu;
- intocmeste referatele conform circularelor primite de la comisia judeteana privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate , dupa caz;
- redacteaza referate de specialitate la proiectele de hotarari din domeniul agricol;
- introduce alaturi de agentul agricol datele conform sistemului RAN si RENNS;
- efectueaza punerea in posesie prin delimitare in teren a Titlului de Proprietate si inaintaza T.P. persoanelor indreptatite,
- inventariaza impreuna cu agentul agricol terenurile din extravilanul si intravilanul comunei ramase neatribuite si intocmeste documentatia , respectiv referatul compartimentului de resort cu intraga documentatie extras din planul parcelar, cu propunerea ca aceste suprafete sa fie trecute in domeniul privat al comunei;
- arhiveaza documentele create si le preda responsabilului cu atribuții de arhiva pe baza de lista de inventar si proces –verbal de predare – primire;
- raspunde de confidentialitatea datelor la care are acces in afara celor cu caracter public;
- respecta normele si indatoririle prevazute de lege in Ordonanta de urgenta nr.57/2019, privind Codul Administrativ;
- indeplineste potrivit dispozitiei nr.151din data 25.06.2020 si atribuții privind compartimentul de urbanism ;

1. Autorizari in constructii, avize

Legea nr.50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;Ordinul nr.839/2009 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executarii.

Functionarul public indeplineste atribuții potrivit actelor normative mentionate Pentru certificatele de urbanism care se emit de Primarul comunei;

- verifica atat elementele de identificare a imobilului pentru care se solicita certificatul de urbanism , cat si elementele care definesc scopul solicitarii;
- restituie spre completare documentatiile incomplete;
- solicita avizul structurii de specialitate din cadrul Consiliului Judetean , pentru lucrarile care se executa in intravilanul localitatii, altele in afara locuintelor si anexelor gospodaresti ale acestora ;
- analizeaza compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicita emiterea certificatului de urbanism cu reglementarile din documentatiile urbanistice legal aprobate;
- stabileste cerintele urbanistice care urmeaza sa fie indeplinite in functie de specificul amplasamentului, precum, si lista cuprinzand avizele si acordurile legale necesare in vederea autorizarii;
- redacteaza si prezinta spre semnare certificatul de urbanism.

Pentru autorizatiile de construire /desfiintarecare se emit de Primarul comunei:

- verifica continutul documentelor depuse , sub aspectul prezentarii tuturor actelor necesare autorizarii conform prevederilor art. 19 din normele metodologice (cerera pentru emitrea autorizatiei de construire /desfiintare , actul doveditor al titlului asupra imobilului , certificatul de urbanism , proiectul pentru autorizarea lucrarilor de construire /desfiintare intocmit in baza prevederilor legale ,avizele si acordurile obtinute de solicitant , documentul de plata a taxei de emitere a autorizatiei de construire/desfiintare);
- restituie spre completare documentatiile incomplete;
- solicita avizul structurii de specialitate din cadrul Consiliului Judetean, pentru lucrarile care se executa in intravilanul localitatii, altele in afara locuintelor si anexelor gospodaresti ale acestora;
- in cazul in care documentatia nu este in concordanta cu prevederile avizelor , restituie documentatia in vederea punerii acesteia de acord cu conditiile impuse prin avize;
- asigura transmiterea actelor emise catre solicitanti.
- asigurarea derurarii contractului de finantare in conformitate cu prevederile si termenele contractuale,
- indeplinirea tuturor demersurilor in vederea efectuarii receptiilor, comunicarii documentelor in forma, conditiile si termenele stabilite de prezenta procedura si de prevederile legale in vigoare, referitoare la avizarea acestor documente,
- comunicarea, in tremenele si in forma prevazute de contractele de finantare, contractele de achizitie incheiate cu presratorii de servicii si prevederile legale in vigoare, a tuturor documentelor necesare solicitarilor de transer de sume pentru asigurarea finantarii, efectuarii receptiilor serviciilor si a efectuarii platiilor, stfel incat sa nu se pericliteze buna desfasurare a contractelor,
- asigura corelarea prevederilor si termenelor din contractele de finantare cu cele din contractele de achizitie publica incheiate cu prestatorii de servicii,
- transmite catre OCPI toate documentele necesare finantarii si monitorizarii, fiind responsabil pentru realizarea si exercitarea tuturor datelor si documentelor comunicate
- transmite lunar catre OCPI, pana la data de 20 ale luni, necesarul de fonduri aferente platii serviciilor de inregistrare sistematica pentru luna urmatoare
- are obligatia de a raspunde la telefon 24 din 24 ore pentru probleme deosebite, dar mai ales pentru situatii de urgenta(incendii cutremur, inundatii).
- indeplineste si alte sarcini de serviciu potrivit capacitatii si competentelor acordate de lege sau date de catre primar

Atributii Registru agricol:

- este membru in cadrul comisiei de fond funciar;

- participa la sedintele comisiei de fond funciar;solutionarea cererilor si redactarea raspunsurilor la cererile adresate Compartimentului Agricol;
- transcrierea și completarea pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- tine evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- înscrierea titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legea Fondului Funciar și legea 10/2001;
- conduce evidențele persoanelor fizice sau juridice care au terenuri în arendă conform Legii 16/1994;
- întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol,
- întocmește și eliberează certificate de producător (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidențelor pe care le dețin după o prealabilă verificare în teren ;
- întocmește procesele verbale și vizează trimestrial certificatele de producător.
- comunicarea la Compartimentul Agricultură, Registrul agricol și Cadastru a modificărilor survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol precum și comunicarea noilor proprietari.
- verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol,
- întocmirea dărilor de seamă statistice R.AGR,AGR 2A,AGR 2B(cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică Valcea și DAJValcea în termenele stabilite prin lege;
- întocmește și eliberează adeverințe de șomaj, ajutor social, handicap,succesiune și burse ;
- verificări în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol;
- centralizează toate datele înscrise în registrul agricol:
- numerotarea actelor și întocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului Agricol
- întocmirea borderourilor în vederea expedierii corespondenței adresată compartimentului Agricol;
- verificarea pozițiilor din registrul agricol și eliberarea de adeverințe pentru persoanele defuncte, solicitate de Direcția de Evidență a Persoanelor Valcea, în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesorale și transmiterea către Camera Notarilor Publici;
- îndeplinirea oricăror alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului sau direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte;
- înregistrarea și eliberarea adeverințelor pentru persoanele îndreptățite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenționarea motorinei pentru lucrările din agricultură
- colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituției, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau unității administrativ-teritoriale;
- întocmește diferite situații privind date și informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri date în arendă, informații referitoare la persoanele juridice care dețin terenuri, informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri în proprietate în comuna Tetoiu, în vederea verificării modului de declarare și stabilirea impozitului datorat de persoanele fizice /juridice prin punerea de acord a datelor referitoare la terenurile înscrise în Registrul Agricol;
- corespondența cu alte instituții: OCPI Valcea; Prefectura Județului Valcea, Direcția Agricolă, Direcția Jud. de Statistică Valcea,etc.
- efectuarea studiu individual și documentare în domeniul legislației aplicabile ;
- perfecționarea profesională prin urmărirea legislației,participarea la cursuri de specialitate și punerea în practică a cunoștințelor acumulate.
- este obligat sa se prezinte la serviciu in deplina capacitate de munca;

-sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului direct si fara a lasa locul de munca in dezordine sau calculatorul in functiune - are obligatia de a raspunde la telefon 24h /24h pentru probleme deosebite,dar mai ales pentru situatii de urgenta (incendii,cutremur,inundatii,etc)

Atribuții Fond Funciar:

- este membru in cadrul comisiei de fond funciar;
- participa la sedintele comisiei de fond funciar;
- analizeaza cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate prezentand propuneri pentru rezolvarea lor in conformitate cu prevederile legii fondului funciar si inaintarea lor spre validare Institutiei Prefectului Judetului Valcea;
- intocmeste procesele verbale de punere in posesie premergatoare eliberarii titlurilor de proprietate;
- se deplaseaza in teren impreuna cu comisia locala de fond funciar, la solicitarea litigiilor intre cetateni;
- participa la intocmirea documentatilor privind evidenta si administrarea domeniului public si privat;
- participa alaturi de experti desemnati de instantele judecatoresti la expertizele efectuate in dosarele aflate pe rolul instantelor, ca delegat din partea Primariei comunei Tetoiu;
- efectueaza punerea in posesie prin delimitare in teren a Titlului de Proprietate si inainteaza T.P. persoanelor indreptatite,
- inventariaza impreuna cu agentul agricol terenurile din extravilanul si intravilanul comunei ramase neatribuite si intocmeste documentatia , respectiv referatul compartimentului de resort cu intraga documentatie extras din planul parcelar, cu propunerea ca aceste suprafete sa fie trecute in domeniul privat al comunei;
- arhiveaza documentele create si le preda responsabilului cu atributii de arhiva pe baza de lista de inventar si proces –verbal de predare – primire;
- raspunde de confidentialitatea datelor la care are acces in afara celor cu caracter public;
- respecta normele si indatoririle prevazute de lege in Ordonanta de urgenta nr.57/2019, privind Codul Administrativ;
- Atributii de etica :**
- monitorizeaza modul de aplicare si respectare a principiilor si normelor de conduita si intocmeste rapoarte si analizeaza cu privire la aceasta ;
- desfasoare activitatea de consiliere etica pe baza unei solicitari scrise sau la initiativa sa atunci cand functionarul public sau angajatul contractului nu i se adreseaza cu o solicitare,insa din conduita adoptata rezulta nevoia de ameliorare a compartimentului acestuia ;
- elaboreazaanalize privind cauzele,riscurile si vulnerabilitatile care se manifesta in activitatea personalului din cadrul autoritatii si care ar putea determina o incarcare a principiilor si normelor de conduit ape care le inainteaza primarului comunei Tetoiu si propune masuri pentru inlaturarea cauzelor,diminuarea riscurilor si a vulnerabilitatilor ;
- semneaza practici sau proceduri intitutionale care ar putea conduce la incalcarea principiilor si normelor de conduita in activitatea personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tetoiu ,Judetul Valcea ;
- analizeaza sesizarile si reclamarile formulate de cetatenii si de ceilalti beneficiari ai activitatii autoritatii cu privire la compartimentul personalului relatia directa cu cetatenii si formuleaza recomandari cu caracter general, fara a intervenii in activitatea comisiilor de disciplina ;
- poate adresa in mod direct intrebari sau aplica chestionare cetatenilor si benficiarilor directi ai autoritatii cu privire la comportamentul care asigura relatia cu publicul ,precum si cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritate ;
- pana la ocuparea postului prin concurs ;
- indeplineste si alte sarcini stabilite de lege sau date de catre primar.

Delegarea de atributii si competente:

Atributii urbanism si amenajarea teritoriului:

1. Autorizari in constructii, avize

Legea nr.50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii republicata, cu modificarile si completarile ulterioare; Ordinul nr.839/2009 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executarii.

Functionarul public indeplineste atributii potrivit actelor normative mentionate Pentru certificatele de urbanism care se emit de Primarul comunei:

- verifica atat elementele de identificare a imobilului pentru care se solicita certificatul de urbanism , cat si elementele care definesc scopul solicitarii;
- restituie spre completare documentatiile incomplete;
- solicita avizul structurii de specialitate din cadrul Consiliului Judetean , pentru lucrarile care se executa in intravilanul localitatii, altele in afara locuintelor si anexelor gospodaresti ale acestora ;
- analizeaza compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicita emiterea certificatului de urbanism cu reglementarile din documentatiile urbanistice legal aprobate;
- stabileste cerintele urbanistice care urmeaza sa fie indeplinite in functie de specificul amplasamentului, precum, si lista cuprinzand avizele si acordurile legale necesare in vederea autorizarii;
- redacteaza si prezinta spre semnare certificatul de urbanism.

Pentru autorizatiile de construire /desfiintarecare se emit de Primarul comunei:

- verifica continutul documentelor depuse , sub aspectul prezentarii tuturor actelor necesare autorizarii , conform prevederilor art. 19 din normele metodologice (cerera pentru emitrea autorizatiei de construire /desfiintare , actul doveditor al titlului asupra imobilului , certificatul de urbanism , proiectul pentru autorizarea lucrarilor de construire /desfiintare intocmit in baza prevederilor legale ,avizele si acordurile obtinute de solicitant , documentul de plata a taxei de emitere a autorizatiei de construire/desfiintare);
- restituie spre completare documentatiile incomplete;
- solicita avizul structurii de specialitate din cadrul Consiliului Judetean, pentru lucrarile care se executa in intravilanul localitatii, altele in afara locuintelor si anexelor gospodaresti ale acestora;
- in cazul in care documentatia nu este in concordanta cu prevederile avizelor , restituie documentatia in vederea punerii acesteia de acord cu conditiile impuse prin avize;
- asigura transmiterea actelor emise catre solicitanti.

2.AMENAJAREA TERITORIULUI SI URBANISMULUI

Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismului , cu modificarile si completarile ulterioare si alte acte normative cu incidenta in domeniu.

- urmareste valabilitatea Planului Urbanistic General in vederea emiterii certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire;
- urmareste elaborarea si/sau actualizarea Planului Urbanistic General, stadiul obtinerii avizelor in conformitate cu competentele legale prevazute in anexa nr.1 la Legea nr.350/2001 si urmareste aprobarea documentatiei conform prevederilor legii;
- urmareste preluarea in Planul Urbanistic General a prevederilor cuprinse in Legea nr.363/2006- sectiunea I –Rețele de transport ,Legea nr. 171/1997 sectiunea II-Apa, Legea nr.5/2000 sectiunea III-Zone protejate ,Legea nr. 351 /2001- sectiunea IV- Reteaua de localitati,Legea nr.575/2001-sectiunea V-Zone de risc natural privind aprobarea Planului de Amenajare a Teritoriului National precum si ale Legii nr.422/2001 privind protejarea

monumentelor istorice, O.U G. nr.57/2007 privind regimul ariilor naturale protejate, conservarea habitatelor naturale, a florei si faunei salbatice precum si a altor acte normative cu incidenta in domeniu;

- urmareste preluarea in Planul Urbanistic General al localitatii, a prevederilor cuprinse in planurile de amenajare a teritoriului national , regional , judetean;

- analizeaza continutul planului urbanistic general si regulamentului local de urbanism si propune avizarea in Comisia Tehnica de Amenajare a Teritoriului si Urbanism , constituita la nivelul Consiliului Judetean , dupa obtinerea tuturor avizelor , a consultarii populatiei si avizarea in consiliul local;

- colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul primariei , in vederea realizarii lucrarilor repartizate;

- urmareste activitatea de amenajare a teritoriului si urbanism la nivelul unitatii administrative teritoriale;

- asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege,le supune aprobarii consiliului local si actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora;

- indeplineste orice alte atributii care vor reveni ca urmare a aparitiei de noi reglementari

- are obligatia de a raspunde la telefon 24 din 24 ore pentru probleme deosebite , dar mai ales pentru situatii de urgenta(incendii cutremur,inundatii).

indeplineste si alte sarcini de serviciu potrivit capacitatii si competentelor acordate de lege sau date de catre primar

COMPARTIMENT JURIDIC

- participa la intalnirile de lucru organizate la solicitarea primarului ;

- consultarea periodica a monitorului oficial in scopul aflarii actelor normative aparute ;

- asigura reprezentarea Primarului si a Comisiei locale de aplicare a legilor funciare in fata instantelor de drept comun si a instantelor de contencios administrativ in cazul unor litigii ;

- redacteaza cereri de chemare in judecata ,intampinari, note scrise ,motive de apel si recurs in cauzele aflate pe rolul instantelor de judecata ;

- asigura evidenta operativa a tuturor cauzelor litigioase in care parte este a Primarului si a Comisiei locale de aplicare a legilor funciare si urmareste asigurarea reprezentarii in fata instantei ;

- asigura documentarea juridica prin constituirea si pastrarea colectiilor de legi, ordonante, hotarari ale guvernului si alte acte normative, a publicatiilor periodice si literaturii de specialitate ;

- participa la litigiile ivite intre cetateni in cazul in care nu se prezinta documente prin care sa dovedeasca proprietatea ;

- participa la sedintele Comisiei locale pentru aplicarea legilor funciare ;

- participa la formularea inscrisurilor impreuna cu compartimentele de specialitate a cererilor, sesizarilor, reclamatiilor si petitiile cetatenilor in conditiile legii

- in scopul asigurării secretului profesional, actele și lucrările cu caracter profesional aflate asupra consilierului juridic sau la locul de exercitare a profesiei sunt inviolabile;

- consilierul juridic nu poate asista sau reprezenta părți cu interese contrare în aceeași cauză sau în cauze conexe și nu poate pleda împotriva părții care l-a consultat mai înainte în legătură cu aspectele litigioase ale pricinii;

- consilierul juridic nu poate fi ascultat ca martor și nu poate furniza relații nici unei autorități sau persoane cu privire la cauza care i-a fost încredințată, decât dacă are dezlegarea prealabilă, expresă și scrisă din partea părții în cauză, în condițiile legii;
- calitatea de martor are întâietate față de calitatea de consilier juridic, cu privire la faptele și împrejurările pe care acesta le-a cunoscut înainte de a fi devenit apărător al vreunei părți în cauză;
- dacă a fost ascultat ca martor, consilierul juridic nu mai poate desfășura nici o activitate profesională în acea cauză;
- consilierii juridici nu răspund penal, material, administrativ sau disciplinar pentru susținerile făcute oral ori în scris în fața instanței de judecată sau a altor organe, dacă acestea sunt în legătură cu apărarea și necesare cauzei ce i-a fost încredințată;
- consilierul juridic acordă consultanță, opinia sa fiind consultativă;
- consilierul juridic formulează punctul său de vedere potrivit prevederilor legale și a crezului său profesional;
- consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta;
- consilierii juridici sunt obligați să respecte solemnitatea ședințelor de judecată și să nu folosească expresii jignitoare față de completul de judecată, față de ceilalți consilieri juridici, avocați sau față de părțile din proces;
- consilierii juridici sunt datori să studieze temeinic cauzele în care asistă sau reprezintă instituțiile, autoritățile sau entitățile interesate, să se prezinte la termene la instanțele de judecată sau la organele de urmărire penală ori la alte instituții, să manifeste conștiinciozitate și probitate profesională, să pledeze cu demnitate față de judecător și de părțile în proces;

Stare Civila:

- raspunde de asigurarea registrelor de stare civila, certificatelor de stare civila si a altor imprimate si materiale , necesare activitatii de stare civila;
- pastreaza registrele cu acte de stare civila;
- intocmeste si trimite la cererea autoritatilor publice , extrase pentru uzul organelor de stat , dupa actele de stare civila;
- intocmeste acte de nastere, casatorie si deces, inscrie pe marginea acestora mentiuni de recunoastere, stabilirea filiatiei, adoptie, divort, schimbarea numelui si prenumelui, rectificari, inregistrari terdive, deces, etc;
- intocmeste si transmite in termen comunicari de mentiuni la Directia Judeteana de Evidenta a Persoanelor si alte servicii de stare civila;
- inainteaza registrele de stare civila dupa completare in termen de 30 zile la Directia Judeteana de Evidenta a Persoanelor;
- inainteaza buletinele statistice pentru nastere, casatorie si deces la Directia Judeteana de Statistica ;
- inainteaza cartile de identitate ale celor decedati la Serviciul Public Comunitar de Evidenta a Persoanelor, oras Balcesti.

- reconstituie registrele de stare civila pierdute, distruse, dupa exemplarul 2 existent la Directia Judeteana de Evidenta a Persoanelor;
- executa lucrarile pentru cei care solicita transcrierea certificatelor de nastere, casatorie si deces obtinute in strainatate;
- trimite lunar pana pe data de 7 ale lunii situatiile cu privire la activitatea de stare civila
- intocmeste rapoarte si informari cu privire la activitatea de stare civila;
- pastreaza in conditii corespunzatoare arhiva de stare civila;

Arhiva :

- raspunde de selectionarea si predarea arhivei din cadrul Primariei comunei Tetoiu ;
 - pastreaza confidentialitatea asupra oricaror fapte, informatii sau documente in exercitarea activitatii ;
 - actualizeaza Nomenclatorul Arhivistic al unitatii ori de cate ori este nevoie conform prevederilor legale (Legea 16/1996) ,
 - urmaseste modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;- verifica si preia de la compartimente, pe baza de inventare si proces verbal, dosarele constituite;
 - intocmeste inventare pentru documente fara evidenta aflate in depozitul de arhiva;
 - asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva pe baza registrului de evidenta curenta ;
 - completeaza la zi registul de evidenta curenta si registrul de depozit (anexa 4 si anexa 8);
 - cerceteaza documente din depozit in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate, de catre angajati sau fosti angajati, pentru dobandirea unor drepturi in conformitate cu legile in vigoare;
 - pune la dispozitie pe baza de semnatura si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare;
 - la restituire verifica integritatea documentului imprumutat; dupa restituire acestea vor fi reintegrate la fond;
 - organizeaza depozitul de arhiva dupa criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale;
 - mentine ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva;
 - informeaza conducerea si propune masuri in vederea asigurarii conditii lor de pastrare si conservare a arhivei;
 - pune la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale toate documnetele solicitate cu prilejul efecuarii operatiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;
 - la preluarea dosarului de la creator verifica modul de constituire a acestuia;
-

- dosarele preluate de la creatori se organizeaza in depozit pe ani, pe compartimente si termene de pastrare;
- Pe rafturi dosarele se pastreaza de sus in jos si de la stanga la dreapta;
- intocmeste anual sau ori de cate ori este nevoie lucrarile de selectioanare a documentelor cu termene de pastrare expirate;

Relatii cu publicul:

- redacteaza raspunsurile la memoriile si petitiile cetatenilor in cadrul Primariei, cu respectarea legalitatii;
- avizeaza din punct de vedere al legalitatii toate contractele ;
- analizeaza si avizeaza din punct de vedere al legalitatii proiectele de contracte transmise de catre compartimentele de specialitate;
- la sesizarea contabilului sef, stabileste impreuna cu functionarul de la compartimentul impozite si taxe recuperarea debitelor si propune masuri necesare pentru recuperarea acestora.
- exprima puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor si acorda asistenta de specialitate acestora;
- pledeaza cu demnitate si competenta in fata instantei prevalandu-se de toate drepturile procedurale pentru apararea institutiei;
- tine evidenta proceselor si litigiilor in care unitatea este parte , repartizate de conducatorul unitatii si urmareste obtinerea titlurilor executorii pentru creantele unitatii in aceste dosare;
- urmareste valorificarea hotararilor definitive si irevocabile obtinute in dosarele in care a asigurat reprezentarea ;
- tine evidenta taxelor de timbru achitatesi a timbrelor judiciare aplicate;
- raspunde de salvarea datelor informat electronic,arhivarea acestora, protectia datelor, documentelor si dosarelor de instanta;
- asigurarea secretului de serviciu si al documentelor;
- respecta Codul Etic si de conduita al functionarilor;
- asigura transparenta comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoane interesate a actelo remise de primar si adoptate de catre consiliul local in conditiile legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public cu modificarile si completarile ulterioare.
- intocmeste anexele pentru deschiderea procedurii succesorale pentru persoanele decedate la cererea mostenitorilor;

-aduce la cunostiinta functionarilor din cadrul aparatului de specialitate a primarului noutatile legislatiei oferind sprijin juridic pentru corecta aplicare a acestora.

-sprijina agentul agricol pentru transmiterea propunerilor comisiei locale spre validare la comisia judeteana Valcea;

-ridica de la OCPI Valcea titlurile de proprietate pe care le inmaneaza agentului agricol pentru predarea acestora fostilor proprietari si inscrierea acestora in registrul agricol;

-verifica situatia juridica a terenurilor care nu au fost revendicate in baza legilor fondului funciar si propune inventarierea lor in domeniul privat al comunei;

-colaboreaza cu serviciul juridic si de contencios al Institutiei Prefectului si serviciul juridic judetean Valcea in rezolvarea unor probleme juridice specifice institutiilor;

Legea 17/2019

-intocmeste documentatia privind afisarea ofertelor de vanzare potrivit legii 17/2014 cu modificarile si completarile ulterioare;

-notifica premotorii privind oferta de vanzare pentru terenul extravilan;

-inainteaza dosarele privind ofertele de vanzare pentru teren extravilan catre directia pentru agricultura Valcea si catre Agentia domeniilor statului Rm. Valcea;

-pastreaza secretul de stat si asigura securitatea documentelor pe care le are in primire;

-este obligat sa se prezinte la serviciu in deplina capacitate de munca;

-sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului direct si fara a lasa locul de munca in dezordine sau calculatorul in functiune;

-raspunde disciplinar pentru faptele savarsite in exercitarea atributiilor ce ii revin prin fisa postului;

-exercita si alte atributii date de primar.

Date cu caracter personal;

Informarea și consilierea conducătorului instituției, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrarea cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului UE nr.679/2016 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;

- monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului UEnr.679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor în situații în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formarea personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

- furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul UE nr.679/2016;

-cooperarea cu autoritatea de supraveghere;

- asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de

prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din Regulamentul UE nr.679/2016, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

- să ofere consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor (DPIA) și să monitorizeze funcționarea acesteia;

- să coopereze cu autoritatea de supraveghere și să-și asume rolul de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă precum și dacă este cazul consultarea cu privire la orice altă chestiune;

- să prioritizeze activitățile și să-și concentreze eforturile asupra problemelor care prezintă riscuri mai mari pentru protecția datelor;

- păstrează secretul sau confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul uniunii sau dreptul intern;

- este obligat să rețină parolele care îi sunt comunicate în plic sigilat, să nu le divulge și să ia toate măsurile pentru a nu fi deconspirate persoanele neautorizate. Parolele constituie secret de serviciu;

- folosește calculatorul, imprimanta, e-mailul de serviciu, internetul sau alte unelte electronice doar în interesul strict profesional.

COMPARTIMENT FINANCIAR, CONTABIL, BUGET, se subordonează primarului și are următoarele atribuții principale:

Atribuții financiar-contabilitate:

1.Intocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont, verificarea condițiilor de acceptarea a documentelor de plată, verificarea concordanței între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, s.a.

2.Planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea tinerii evidenței contabile bugetare;

3.Intocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și amortizărilor mijloacelor fixe, din patrimoniu public sau privat;

4.Intocmirea bilanțelor lunare, darilor de seamă contabile trimestriale și anuale și a oricărui altor situații financiare cerute de Direcția Generală a Finanțelor Publice sau Trezorerie;

5.Verificarea și centralizarea bilanțurilor contabile și a anexelor aferente pentru unitățile finanțate din bugetul local a celor autofinanțate în vederea întocmirii bilanțului;

6.Inregistrarea în contabilitate a veniturilor pe baza situațiilor centralizate primite de la Impozite și taxe locale și D.G.F.P. Valcea.

7.Inregistrarea în ordine cronologică în contabilitatea tuturor cheltuielilor în baza documentelor justificative;

8.Intocmirea, semnarea și retrimiteră spre decontare Trezoreriei a ordinelor de plată întocmite în vederea restituirii impozitelor încasate în plus de la persoane juridice, celor pentru regularizarea sumelor calculate eronat sau virate în plus de către Compartimentul Impozite și taxe locale;

9.Intocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;

10.Urmărirea și înregistrarea în contabilitate a creditelor contractate de administrația locală;

11.Evidențierea și urmărirea oricărui avansuri plătite și a decontării lor;

12.Intocmirea fișei debitorilor și creditorilor;

13.Intocmirea și evident facturilor emise de primărie ca urmare a contractelor încheiate având ca obiect vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, vânzări etc.

14.Evidența documentelor cu regim special și a altor valori;

15.Urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul al redevenței și achitarea în termen a acestora;

16. Intocmirea bugetelor proiectelor programelor si activitatilor proprii desfasurate de compartiment, intocmirea la termen a documentelor de angajare bugetara si de plata in domeniul de activitate.
17. Asigurarea inventarierii anuale sau ori de cate ori este nevoie a bunurilor ,materiale si valorilor banesti ce apartin unitatii, administrarea corespunzatoare a acestora ;
18. Stabilirea , urmarirea si recuperarea atat pe cale amiabila cat si ca urmare a derularii unor actiuni in instanta a unor creante fiscale la nivelul bugetului ;
19. Notificarea catre consiliul concurentei oricarei intentii de a acorda un ajutor de stat nou ori de a modifica un ajutor de stat existent conform regulamentului privin forma, continutul si alte detalii ale notificarii unui ajutor de stat ;
20. Raportarea catre Consiliul Concurentei a oricarui ajutor nou de stat acordat in termenul si formatul prevazut de legislatie, tinerea evidentei specifice a ajutoarelor de stat acordate prin bugetul local ;

Atributii cu privire la buget si executia bugetara:

1. verificarea si analiza lunara a balantei de verificare atat cea sintetica cat si soldurile conturilor de debitori,creditori,furnizori;
2. intocmirea situatiei privind necesarul de cheltuieli in vederea intocmirii proiectului de buget anual ,cat si rectificarilor acestuia;
3. propune deschiderea si retragerea de credite lunare si intocmeste documentatia necesara;
4. urmarirea platilor pentru a nu fi depasite prevederile bugetare alocate;
5. verificarea lunara a balantei, a conturilor de plati si cheltuieli materiale, de personal si capital;
6. realizeaza operatiuni forexbug;

Atributii cu privire la activitatea contabila:

1. intocmirea si inregistrarea tuturor notelor contabile(banca, casa, diverse, de salarii);
2. intocmirea lunara, trimestriala si anuala a executiei bugetare, cat si a altor raportari statistice;
3. tine evidenta angajamentelor bugetare si legale si face raportarile necesare;
4. inregistrare operatiuni contabile in fise de cont;
5. operarea in calculator a tuturor inregistrarilor contabile efectuate;
6. urmarirea si verificarea viramentelor bancare;
7. urmarirea si verificarea registrului de casa;
8. inregistrarea valorica si cantitativa in contabilitate a materialelor si obiectelor de inventar;
9. asigura indeplinirea sarcinilor privind folosirea rationala a resurselor financiare si materiale necesare si alocate pentru buna functionare a institutiei;
10. conduce evidenta analitica si sintetica a incasarilor si platilor, a salariilor, a materialelor, obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe;
11. intocmeste statele de plata, precum si declaratiile privind:
12. obligatii de plata la bugetul general consolidat;
13. evidenta nominala a asiguratilor si obligatiile de plata la bugetul asigurarilor pentru somaj;
14. evidenta nominala a asiguratilor si obligatiile de plata la bugetul asigurarilor sociale de stat;
15. declaratie privind obligatiile de plata catre bugetul Fondului National Unic de Asigurari Sociale de Sanatate;
16. efectueaza platile privind drepturile banesti ale personalului din aparatul de specialitate al primarului si asigura decontarea tuturor cheltuielilor;
17. asigura activitatea de arhivare a dosarelor din cadrul compartimentului;
18. intocmeste lunar, trimestrial si anual , situatiile statistice prevazute de legislatie;
19. intocmeste documentatia privind plata orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru pentru personalul institutiei si urmareste incadrarea in plafonul prevazut de lege si in bugetul aprobat la acest articol;
20. intocmeste documentatia necesara acordarii premiilor anuale si a celor lunare din fondul de premiere;

- 21.conduce evidenta contabila a patrimoniului primariei , cat si a sumelor primite in bugetul local drept alocatii bugetare pentru executarea cheltuielilor proprii;
- 22.realizeaza operatiuni forexebug;

Atributii cu privire la activitatea financiara:

- 1.intocmirea statelor de plata lunare pentru salariatii institutiei, pentru lichidarea drepturilor salariale;
- 2.calcularea certificatelor medicale si efectuarea platii acestora lunar;
- 3.calcularea concediilor de odihna acordate in avas si efectuarea platii acestora;
- 4.intocmirea lunara a centralizatorului de salarii;
- 5.efectueaza retinerile din salarii;
- 6.urmarirea si verificarea garantiilor gestionare materiale,intocmirea actelor aditionale pentru majorarea cuantumurilor garantiilor gestionare materiale de cate ori este necesar;
- 7.urmareste respectarea prevederilor legale privind angajarea,lichidarea,ordonantarea si plata cheltuielilor,precum si organizarea,evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale;
- 8.mentine permanent legatura cu unitatile financiar-bancare in vederea ridicarii extraselor de cont pentru garantiile gestionare materiale;
- 9.completarea dosarelor cu actele necesare pentru introducerea datelor noilor angajati privind efectuarea deducerilor personale suplimentare necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;

Atributii cu privire la activitatea administrativa;

- 1.verifica daca materialele propuse spre aprovizionare sa nu existe ca stocuri in magazie,evitandu-se crearea de stocuri fara miscare;
- 2.urmareste incadrarea lunara in cota de carburanti stabilita;

Atributii privind activitatea de resurse umane:

- 1.raspunde de aplicarea corecta a legislatiei de salarizare (salariul de baza,indemnizatii de conducere,salariu de merit,premii ,sporuri);
- 2.tine evidenta concediilor de odihna ,a concediilor medicale,a concediilor fara plata;
- 3.elibereaza adeverinte privind calitatea de salariat la cerere;

Delegare de atributii si competente:

Pe perioada absentei din institutie (concediu de odihna,concediu medical,detasari,delegari,invoiri,etc.)va fi inlocuit de catre consilierul Bădiță Gabriela .

- 1.Respecta normele eticii profesionale;
- 2.Isi imbunatateste nivelul cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de pregatire profesionala;
- 3.Tine evidenta si completeaza la zi documentele cu care lucreaza;
- 4.Are obligatia de a raspunde la telefon 24 h/24 h pentru probleme deosebite,dar mai ales pentru situatii de urgenta(incendii,cutremur,inundatii,etc);

COMPARTIMENT IMPOZITE SI TAXE LOCALE

Atributii buget, taxe, impozite:

- 1.Inregistrarea debitelor si incasarilor in extrasul de rol;
 - 2.Identificarea pe raza de activitate a persoanelor care poseda bunuri impozabile;
 - 3.Identificarea fiscala in borderoul desfasurator si registrul de casa, incasate pe surse;
 - 4.Eliberarea de certificate de atestare fiscala, inregistrarea si eliberarea certificatelor de inregistrare a vehiculelor conform legislatiei specifice actualizate
-

5. Inlocuirea operatorului rol;
 6. Raspunde de editarea corecta a chitantelor , notei de plata, pentru incasarea impozitelor si taxelor locale la prezentarea contribuabililor titular de rol pe numele si pe bunurile impozabile, proprietate a celui care efectueaza plata sau numele acestuia;
 7. Eliberarea autorizatiilor de functionare pentru societatile comerciale dupa depunerea dosarului cu actele firmelor;
 8. Inregistreaza biletele prezentate de organizatorii de spectacole (cu prilejul organizarii diferitelor evenimente desfasurate pe raza comunei) - persoane juridice, vizeaza si semneaza carnetele si urmareste incasarea de la acestia, a impozitului datorat;
 9. Constata contravenitiile si aplica amenziile si penalitatile prevazute de legislatia fiscala in domeniu;
 10. Aplica sanctiunile prevazute de acte normative aflate in vigoare tuturor contribuabililor, persoane juridice care incalca legislatia fiscala si ia masurile ce se impun pentru inlaturarea deficientelor constatate conform ordonantei nr 2/2001, privind regimul juridic al contravenitiilor;
 11. Analizeaza, cerceteaza si propune spre solutionare consiliului local cererile in legatura cu acordarea debitelor , inlesniri la plata obligatiilor fiscale catre bugetul local, precum si a cererilor referitoare la operatiunile de restituire si compensari in conformitate cu prevederile legale.
 12. Urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea hotararilor consiliului local, dispozitiilor primarului si a celorlalte acte normative care reglementeaza impozitele si taxele locale, precum si alte impozite si taxe care constituie venit al bugetului local datorate de persoanele fizice
 13. Asigura si pastreaza confidentialitatea informatiilor detinute si lucrarilor;
 14. Incasarea impozitului si taxei pe cladiri persoane fizice si juridice;
 15. Impozitul si taxa pe teren persoane fizice , juridice si extravilan;
 16. Taxa asupra mijloacelor de transport;
 17. Taxa pentru eliberarea certificatelor avizelor si autorizatiilor;
 18. Taxa pentru mijloacele de reclama si publicitate;
 - 19 .taxe speciale;
 - 20 .Taxe pentru inchirieri si concesiuni si tot ce tine de acestea;
 21. Facilitati comune pentru persoane fizice si juridice completeaza registrul de casa in lei si inscrie in registre operatiunile efectuate (dispozitii de incasare, plata si deconturi)
- Efectueaza operatiunile cu banca si tine legatura cu bancile in ceea ce priveste operatiunile ce i revin;
- Intocmeste zilnic situatia disponibilului in numerar al primariei si raspunde de existenta cronologica la zi;
22. Raspunde la tinerea corecta si la zi a evidentei primare privind activitatile de incasari si plati pentru casierie;
- Intocmeste corect si la zi chitantele pentru sumele incasate de la clienti cu plata pe loc;
- Incasseaza sumele de bani prin numararea factica in prezenta acestora;
23. La primirea chitantelor le verifica fila cu fila urmand cursivitatea numerelor si semneaza pe ultimul exemplar;
 24. Primeste de la predatori si verifica numerarul monedele si chitantele pe baza borderoului monetar, care serveste la justificarea modului de utilizare al chitantelor;
- Intocmeste zilnic registrul de casa fara stersaturi, corecturi sau taieturi, iar daca se fac totusi din greseala, suma gresit trecuta se bareaza cu o linie si se semneaza de catre casierul care a efectuat corectarea.
-

25. Preda în contabilitate primul exemplar din registrul de casa pentru operarea încasărilor din programul de contabilitate, împreună cu documentele de casa;
Ridica de la banca extrasul de cont și îl predă în contabilitate pentru a fi înregistrat;
Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la banca în contul unității;
Respecta plafonul de casa, plafonul de plăți/ zi și încasarea maximă/ client/ zi conform legislației în vigoare;
26. Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
Eliberează numerar din casierie numai pe baza de dispoziție de plată semnată de primar și CFP
27. Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile evidente și a oricărui altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține în vederea cunoașterii realității obiectivelor și surselor rimpozabile sau taxabile;
28. Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale societății;
29. Are obligația să raporteze în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observă în momentul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al instituției indiferent de funcția pe care o deține dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-a creat prejudicii.
30. Ținerea evidenței și verificarea tuturor amenzilor de circulație, transport public de călători
identificarea sediului sau domiciliul debitorilor cu sprijinul organelor de poliție, registrul comerțului sau a instanțelor;
31. Identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor cu ajutorul băncilor și a inspectoratului teritorial de muncă pentru efectuarea popririi pe salarii sau pe conturile bancare;
32. Își însușește și respectă prevederile legislației în/ din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora.
1. Înregistrarea debitelor și încasărilor în extrasul de rol ;
2. Identificarea pe rază de activitate a persoanelor care posedă bunuri impozabile;
3. Înscrisura fiscal în borderoul desfasurator și registrul de casa , sumele încasate pe surse;
4. Eliberarea de certificate de atestare fiscală, și eliberarea de certificate de înregistrare a vehiculelor conform legislației specifice actualizate;
5. Înlocuirea operatorului rol;
6. Răspunde de editarea corectă a chitanțelor, notei de plată pentru încasarea impozitelor și taxelor locale, la prezentarea contribuabililor titulari de rol, pe nume și pe bunurile impozabile, proprietate a celui care efectuează plata sau în numele acestora.
7. Eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru societățile comerciale după depunerea dosarului cu actele firmelor;
8. Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole, persoane juridice, vizează și semnează carnetele și urmărește încasarea de la aceștia a impozitului datorat ;
9. Constata contravențiile și aplică amenziile și personalitățile prevăzute de legislația fiscală în domeniu ;
10. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare tuturor contribuabililor, persoane fizice care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate, conform Or.nr2/2001, ordonanța privind regimul juridic al contravențiilor ;
11. Analizează , cercetează, și propune spre soluționare consiliului local cererile în legătură cu acordarea de înlesniri de plată, obligațiilor de plată către bugetul local, precum și a cererilor referitoare la operațiunile de restituire și compensări în conformitate cu prevederile legale ;

12.Urmareste si raspunde de aplicarea HCL , dispozitiilor primarului si a celorlalte acte normative care reglementeaza impozitele si taxele locale precum si alte taxe care constituie venit al bugetului local datorate de persoane fizice ;

13.Asigura si pastreaza confidentialitatea informatiilor detinute si lucrarilor ;

-incasarea impozitului si taxei pe cladiri ;

-impozitul si taxa pe teren ;

-taxa asupra mijloacelor de transport ;

-taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor si autorizatiilor ;

-taxa pentru mijloacelor de reclama si publicitate ;

-taxe speciale ;

-facilitati comune pentru persoane fizice si juridice ;

-completeaza registrul de casa in lei si scrie in registre operatiunile efectuate, dispozitii de incasare,plata deconturi ;

-efectueaza operatiunile cu banca si tine legatura cu bancile in ceea ce priveste atributiile ce revin ;

-intocmeste zilnic situatia, disponibilului in numerar al primariei si raspunde de existenta cronologica la zi ;

-raspunde de tinerea corecta si la zi a evidentei primare privind activitatile de incasari si plati prin casierie ;

-intocmeste corect si la zi chitantele pentru sumele incasate de la clienti cu plata pe loc ;

-incaseaza sumele de bani de la clienti prin numararea factica in prezenta acestora ;

14.La primirea chitantelor le verifica fila cu fila urmarind cursivitatea numerelor si semneaza pe ultimul exemplar ;

15.Primeste de la predatori si verifica numarul monedelor si chitantelor pe baza borderoului monetar. care serveste la justificarea modului de utilizare a chitantelor ;

16.Intocmeste zilnic registrul de casa fara corecturi, stersaturi sau taieturi iar daca se fac totusi din gresala suma gresita trecuta se bareaza cu o linie si se semneaza de catre casierul care a efectuat corectura ;

17.Preda in contabilitate primul exemplar din registrul de casa pentru operarea incasarilor in programul de contabilitate impreuna cu documentele de casa ;

18.Ridica de la banca extrasul de cont si il predă in contabilitate pentru a fi inregistrat ;

19.Raspunde de depunerea integrala a numarului incasat in fiecare zi de la banca in contul unitatii ;

20.Respecta plafonul de casa ,plafonul de plati/ zi si incasarea maxima/ client/ zi conform legislatiei in vigoare ;

21.Raspunde de exercitarea calculelor din documentele intocmite ;

22.Elibereaza numerar din casierie numai pe baza unei dispozitie de plata semnata de primar si CFP ;

23.Are obligatia de a permite efectuarea controlului si de a pune la dispozitia organului de control a tuturor documentelor contabile evidentelor si a oricaror altor elemente materiale sau valorice pe care le detine in vederea cunoasterii realitatii obiectivelor si a surselor imozabile sau taxabil ;

24.Raspunde material si disciplinar pentru pagubele produse daca prin fapta si in legatura cu munca a cauzat pagube materiale societatii ;

25.Are obligatia sa raporteze in scris conducerii direct si in timp util orice nereguli pe care le observa in modul de exercitare al sarcinilor ce revin oricarui angajat al institutiei, indiferent de functia pe care o detine daca din cauza acestor nereguri sau creat déjà prejudicii ;

26.Tinerea evidentei si verificarea tuturor amenzilor de circulatie, transport public de calatori ;

27. Identificarea sediului sau domiciliul debitorilor cu sprijinul organelor de politie , registrul comerțului sau a instanțelor ;
28. 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 ;
29. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității, sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora .
30. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege date prin dispoziția Primarului.

COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE este subordonat primarului și are următoarele atribuții -elaborează programul anual al achizițiilor publice în baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente ;

- elaborează în colaborare cu ceilalți salariați implicați în activitatea de atribuire a contractelor de achiziție publică și transmite spre aprobare conducătorului autorității publice locale;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate ,astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea 98/2016 cu modificările și completările ulterioare ;
- inițiază , aplică și finalizează procedurile de atribuire ;
- elaborează cu sprijinul consilierului juridic, a contractelor de achiziție publică și urmărește semnarea acestora de către părți cu respectarea termenelor prevăzute de legislația în domeniu ;
- transmite pe baza de proces- verbal de predare – primire un exemplar al contractului de achiziție publică / acordului cadru către compartimentul solicitant ;
- propune restituirea / reținerea garanției de participare în cazurile prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice ;
- în situația în care achiziția directă se va realiza pe baza de contract , redactează cu sprijinul consilierului juridic a contractului ce se va încheia cu ofertantul declarat câștigător și urmărește semnarea acestuia de către părți ;
- întocmește anunțurile de participare și le transmite spre publicare în SICAP și Monitorul Oficial după caz și urmărește respectarea termenelor de organizare a licitațiilor în concordanță cu prevederile legii;
- transmite spre publicare în SICAP și Monitorul Oficial după caz, anunțurile de intenție de participare și de atribuirea contractului de achiziție publică , conform legii;
- răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor legale privind achiziția de bunuri, servicii, lucrări și concesionarea de lucrări;
- aplică procedurile specifice pentru atribuirea contractului de achiziție publică, respectând principiile liberei concurențe, eficiența utilizării fondurilor publice, transparența, tratamentul egal și confidențialitatea;
- întocmește nota justificativă a valorii contractului de achiziție publică și selectează procedura aplicată pentru atribuirea acestuia(licitație deschisă, licitație restransă, dialog competitiv, negociere, cerere de ofertă, concurs de soluții sau procedura simplificată);
- primește și soluționează solicitările de clarificare la documentația de atribuire ;
- participă ca membru în comisia de deschidere și evaluare a ofertelor pentru furnizarea produselor, prestarea serviciilor și executia lucrărilor;
- redactează procesele verbale și rapoartele aferente procedurilor de achiziții publice ;
- transmite comunicările privind rezultatul aplicării procedurii aplicate și răspunsurile la clarificările solicitate de ofertanți ;
- respectă normele și îndatoririle prevăzute de lege în Ordonanța de urgență nr.57/2019, privind Codul Administrativ;
- completarea și actualizarea formularului de integritate pentru fiecare procedură de atribuire contract achiziții publice /acord cadru;
- pregătește documentele necesare pentru audit privind achizițiile publice ;

- are obligatia de a raspunde la telefon 24 h/ 24 h pentru probleme deosebite, dar mai ales pentru situatii de urgenta(incendii cutremur,inundatii, etc);
- numar de telefon: 0748233125
- intocmirea punctelor de vedere cu privire la eventualele contestatii depuse in vederea solutionarii acestora;
- isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege si alte sarcini date de catre primar prin dispozitie ;

;

COMPARTIMENT ADMINISTRATIE SI DESERVIRE subordonat viceprimarului si primarului are urmatoarele atributii principale:

- asigura curatenia si intretinerea localului si dependintelor primariei;
- asigura conditiile de desfasurare in cele mai bune conditii a activitatii functionarilor in birouri si pe holuri, prin curatenie zilnica si curatenie generala, prin aerisire si prin incalzire, cu asigurarea focului in centrala termica pe tot parcursul zilei cand temperatura de afara o impune;
- asigura curatenia in curtea primariei si intretinerea spatiilor verzi si a trotuarelor ce apartin sediului primariei;
- asigura intretinerea florilor din toate birourile si holul primariei;
- pregateste in mod special sala mare pentru sedintele consiliului local , instruiiri, precum si pentru oficierea casatoriilor;
- transmite corespondenta la oficiul postal ;
- difuzeaza cetatenilor si agentilor economici precum si institutilor din localitate, citatile,invitatile si alte instintari din partea primariei;
- gestioneaza si raspunde de bunurile existente in primarie;
- urmarestre permanent apararea si buna gospodarire a bunurilor proprietatea institutiei;
- respecta intocmai prevederile statutului si a codului de conduita al personalului contractual;
- pastreaza confidentialitatea asupra oricaror fapte , informatii sau documente de care ia cunostinta in exercitarea activitatilor;

soferi microbuz scolar, autoturism primarie, masinist terasamente subordonati primarului si Consiliului local al comunei Tetoiu are urmatoarele atributii:

- Intretinerea mijlocului de transport inainte de plecarea in cursa;
- Urmărirea stării tehnice a mijloacelor de transport si anuntarea sefului direct la sesizarea unor defectiuni;
- Realizarea reparatiilor necesare la mijloacele auto;
- Stabilirea necesarului de piese de schimb si emiterea comenzilor necesare pentru evidentiarea interventiilor efectuate si predarea la timp catre compartimentele autorizate;
- Respectarea normelor de protectie a muncii si PSI;
- Pe perioada vacantei elevilor , cat si in timpul dintre cursele de dimineata , la venirea elevilor la scoala, si cele dupa ora 12,00, la plecarea elevilor acasa, acesta va desfasura activitati, la dispozitia primarului, atat in localul primariei, cat si in curtea acesteia sau la alte obiective din comuna;
- Are obligatia de a raspunde la telefon 24 h/ 24 h pentru probleme deosebite, dar mai ales pentru situatii de urgenta(incendii cutremur,inundatii);
- Numar de telefon: 0752228038 ;
- Executa si alte sarcini conform specificului locului de munca solicitate de seful direct sau de conducerea institutiei.

Responsibilitati:

- este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit, in tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit;
- participa la pregatirea programului si la instructajele NTS si PSI;
- va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice;
- nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea sefului direct;
- nu va conduce autovehiculul in stare de ebrietate sau obosit;
- soferul va respecta cu strictete itinerariul si instructiunile primite de la conducatorul direct sau de la coordonatorul auto;
- atat la plecare cat si la sosirea din cursa , verifica starea tehnica a autovehiculului , inclusiv anvelopele;
- la sosirea din cursa preda sefului direct foaia de parcurs completata corespunzator, insotita de decontul justificativ de cheltuieli si situatia privind orele lucrate ;
- inainte de plecarea in cursa soferul este obligat sa verifice completarea foii de parcurs ;
- soferul va duce la indeplinire orice alte dispozitii primite de la conducatorul unitatii;
- soferul nu are voie sa depaseasca nr. de locuri din microbuzul scolar si sa nu plece din statie cu usile deschise;

Competente:

- Realizarea corecta si la timp a reparatiilor mijloacelor de transport ;
- Soferul raspunde personal de :
 - integritatea autovehiculului pe care il are in primire ;
 - integritatea persoanelor transportate
 - intretinerea autovehiculului , ceea ce presupune:
 - efectuarea la timp a reviziilor , schimburilor de ulei si filtre , gresarea elementelor ce necesita aceasta operatiune;
 - exploatarea autovehiculului in conformitate cu instructiunile in cartea tehnica a acestuia;
 - soferul va raspunde personal in fata organelor de drept(politie) de persoanele transportate ;
 - soferul va raspunde in fata legii pentru pagubele cauzate institutiei din vina sa.

h) COMPARTIMENT PROTECTIE CIVILA subordonat viceprimarului are urmatoarele atributii principale:

1. Intocmeste si reactualizeaza Planul de Analiza si Acoperire a Riscurilor, Planul de Pregatire in Domeniul Situatiilor de Urgenta, Planul de evacuare in caz de situatii de urgenta, Planul de inundatii, ingheturi si poluari accidentale, Planul de cutremure si alunecari de teren, Catalogul Local privind riscurile,etc.
 2. Intruneste membrii SVSU ai comunei Tetoiu pentru instruire teoretica si practica conform legislatiei in vigoare.
 3. Raspunde la adresele trimise de catre Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta „ General Magheru”, Judetul Valcea ori de cate ori este nevoie ;
 4. Este delegat la instruirile tinute de catre ISU Valcea conform adreselor de inaintare ;
-

5. Intocmeste rapoarte de interventie pentru incendiile produse pe raza localitatii, atat la vegetatiile uscate, cat si la gospodariile cetatenilor si le transmite la ISU Valcea ;
 6. Instruieste personalul propriu al primariei cu privire la protectia impotriva incendiilor la locul de munca ;
 7. Respecta prevederile Codului de conduita a functionarilor publici ;
 8. Arhiveaza documentele create si le predă responsabilului cu atributii de arhiva pe baza de lista de inventar si proces-verbal de predare-primire ;
 9. Pune in aplicare documentele operative de interventie de protectie civila ;
 10. Verifica prin exercitii de alarmare viabilitatea, starea de operativitate si de interventie ;
 11. Intocmeste documentatii si situatii pe linie de transmisiuni, alarmare, protectie N.B.C deblocare – salvare, medicala, sanitar-veterinara, evacuare, logistica, dezastre, situatii de urgenta ;
 12. Raspunde de asigurarea masurilor de protectie a populatiei, bunurilor materiale, valorilor culturale si mediului inconjurator impotriva efectelor negative ale situatiilor de urgenta ,dezastrelor si conflictelor armate ;
 13. Tine evidenta cu necesarul si existentul materialelor si mijloacelor de protectie individuala, necesara populatiei si salariatiilor din zona de competenta ;
 14. Prezinta informari cu privire la realizarea masurilor de protectie civila a pregatirii si alte probleme specifice ;
 15. Propune masuri de imbunatatirea activitatii de protectie civila in domeniul situatiilor de urgenta si dezastrelor in zona competenta ;
 16. Asigura asistenta tehnica de specialitate a institutiilor si agentilor economici clasificati din punct de vedere al protectiei civile si verifica indeplinirea masurilor stabilite potrivit prevederilor legii regulamentelor, instructiunilor si ordinelor in vigoare ;
 17. Participa la activitatile de prevenire, (controale, cursuri, instructaje, analize, consfatuiri, concursuri), organizate de ISU la actiunile de interventie in zona de competenta ;
 18. Participa la convocari, bilanturi , analize si alte activitati conduse de esaloanele superioare ;
 19. Prezinta propuneri pentru intocmirea in bugetul de venituri si cheltuieli a fondurilor necesare pentru inzestrarea formatiilor si realizarea masurilor de protectie civila.
 20. Raspunde de respectarea regurilor de pastrare , manuire si evidenta a documentelor secrete si nesecrete, hartilor si literaturii de protectie civila.
 21. Identificarea si gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale si tehnologice.
 22. Culegerea, prelucrarea, stocarea studierea si analizarea datelor si informatiilor referitoare la protectia civila;
 23. Informarea si pregatirea preventiva a populatiei cu privire la pericolele la care este expusa, masurile de autoprotectie ce trebuie indeplinite, mijloacele de protectie propuse la dispozitie, obligatiile ce i revin si modul de actiune pe timpul situatiei de urgenta ;
 24. Organizarea si asigurarea starii de operativitate si a capacitatii de interventie optime a serviciilor pentru situatii de urgenta si a celorlalte organisme specializate cu atributii in domeniu. ;
 25. Instiintarea autoritatilor publice si alarmarea populatiei in situatii de urgenta ;
 26. Protectia populatiei, a bunurilor materiale a valorilor culturale si arhivistice precum si a mediului impotriva efectelor dezastrelor si alte conflicte armate ;
 27. Asigurarea conditiilor minime de supravietuire a populatiei in situatii de urgenta sau de conflict armat.
-

28. Organizarea si executarea interventiei operative pentru reducerea pierderilor de vieti omenesti, limitarea si inlaturarea efectelor, situatiilor de urgenta civila si pentru reabilitarea unitatilor publice afectate ;

Limitarea si inlaturarea efectelor dezastrelor si a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate.

29. Raspunde la telefon 24 h/24 h pentru situatii de urgenta (incendii, cutremure, inundatii, etc)

i) COMPARTIMENT CULTURA – BIBLIOTECA COMUNALA subordonat primarului si Consiliului local al comunei Tetoiu are urmatoarele atributii:

Munca unui bibliotecar este de a pune la dispozitie servicii si de a conduce un sistem de informare in bibliotecile publice si in centrele de informare.

- sa descopere ce ii intereseaza pe cititori, sa selecteze cartile, revistele si alte publicatii care apar pentru biblioteca;

- sa achizitioneze publicati,sa stabileasca contacte cu editurile ;

- sa tina cataloage ale publicatiilor din librerie;

- sa tina inregistrari de documente cu privire la anumite publicatii sau articole cu ajutorul computerului , sa stabileasca sistemul de informatii in cadrul bibliotecii;

- sa ofere servicii de consultant pe baza solicitarilor cititorului sau a unei probleme (nu intotdeauna exprimata clar);

- sa raspunda de gestionarea , securitatea si buna pastrare a colectiilor si dotarii bibliotecii;

- sa opereze la timp in documentele de evidenta a colectiilor;

- sa imprumute carti si publicatii si sa le si recupereze la timp;

- sa intocmeasca bibliografii de literature de specialitate, sa tina biblioteci cu o anumita specializare tehnica;

- sa verifice colectiile in vederea selectarii publicatiilor pentru casare;

- sa atraga elevi la biblioteca pentru stimularea lecturii ;

- sa intreprinda actiuni instructiv-educative , informative-formative initiate in colaborare cu cadrele didactice;

- sa faca propuneri privind componenta colectivului de sprijin al bibliotecii in randul elevilor.

- organizeaza activitati de comunicare a colectiilor sub forma de expozitii, intalniri cu autorii, sezatori literare, zile deschise ale bibliotecii, alte asemenea activitati culturale;

- tine evidenta cititorilor, a frecventei acestora si publicatiilor eliberate spre lectura, statistici de biblioteca, recuperarea publicatiilor imprumutate sau despagubirea bibliotecii in cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale ;

- efectueaza lucrari de conservare, igiena si patologie a cartilor in masura posibilitatilor existente;

- inregistreaza corespomndenta in format electronic si o distribuie fiecaruia sub semnatura, dupa repartierea pe compartimente de catre primarul comunei;

- orice alte obligatii prevazute in legile speciale.

V.Activitati specifice:

- evidenta si popularizarea publicatiilor;

- achizitii si casare de publicatii;

- depozitare , catalogare,imprumut, colaborare cu unele compartimente ale C.C.D.

in vederea realizarii activitatii de formare continua,participarea obligatorie la stagii de pregatire initiala si continua.

In functie de nevoile specifice ale unitatii de invatamant, salariatul se obliga sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de angajator in conditiile legii.

In temeiul legii si al Contractului Colectiv de Munca Unica Judetean la nivel de ramura invatamant nr.1306/2008, obligandu-ma sa respect prevederile din contractul colectiv de munca.

CAPITOLUL III – DISPOZITII FINALE

Art.15 Regulamentul de organizare si functionare stabileste structura de functionare a Primariei comunei Tetoiu, asigura organizarea activitatii si urmareste aplicarea corecta a legislatiei in vigoare.

Art.16 Salariatii aparatului de specialitate al primarului au calitatea de functionari publici si personal bugetar contractual si se supun dispozitiilor legale ale Codului administrativ si Codului muncii.

Art.17 Prevederile prezentului regulament trebuie respectate de toti salariatii Primariei comunei Tetoiu, indiferent de durata raporturilor de serviciu, de durata contractului de munca sau de modalitatea de ocupare a functiei publice sau contractuale si de functia detinuta.

Art.18 Drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor, procedura de solutionare a cererilor sau a reclamatilor individuale ale salariatilor, regulile concrete privind disciplina muncii in unitate, abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile, modalitatile de aplicarea a altor dispozitii legale sau contractuale specifice si criteriile si procedurile de evaluare profesionala a salariatilor si toate celelalte aspect legate de activitatea Primariei comunei Tetoiu sunt stabilite in Regulamentul de Ordine Interioara si prin proceduri documentate.

Art.19 Personalul institutiei are obligatia de a respecta ordinea interioara si relatiile ierarhice stabilite prin organigrama, Regulamentul de organizare si functionare, Regulamentul intern si fisa de post.

Art.20 Nerespectarea prevederilor Regulamentului de organizare si functionare atrage dupa sine sanctiunile prevazute de legislatia in vigoare.

Art.21 Prezentul Regulament poate fi modificat prin HCL ori de cate ori necesitatile interne sau legale de organizare si disciplina o impun.

TETOIU : 28 APRILIE 2022

Initiator proiect,
Primar
Herescu Viorel



