

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
COMUNA DĂNCIULEȘTI
CONSILIUL LOCAL

*România, Jud. Gorj, Comuna Dănciulești, Sat Halangesti, nr.137, Tel/fax 0253289356,
e_mail: primariadanciulesti@yahoo.com , web : www.primariadanciulesti.ro*

HOTARARE

Privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de Specialitate al Primarului comunei Dănciulești

Consiliul Local al comunei Dănciulești, județul Gorj întrunit în sesiune ordinară

Având în vedere:

- Prevederile art.632 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, potrivit cărora au fost actualizate Regulamentele de organizare și funcționare în termenul prevăzut de respectivul Cod administrativ;
- Referatul de aprobare prezentat de dl. Primar al comunei Dănciulești, județul Gorj
- Raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului,
- Avizul comun al Comisiilor de specialitate, din cadrul Consiliului Local Dănciulești,
- Prevederile Ordinului SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial;
- Prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică

În temeiul prevederilor art. nr. 129 alin. (2), lit. a, alin.(3), lit. a , art. nr. 139 alin. (1), art.196, alin.1, lit.a și art.197, alin 1 și 4 din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ.

HOTARASTE:

Art. 1 Se aprobă Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Dănciulești conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prezentul Regulament va fi adus la cunostinta functionarilor publici si personalului contractul din aparatul de specialitate prin grija secretarului general UAT ;

Art. 3. Prezenta hotarare va fi adusa la cunostinta publica prin afisare la sediul institutiei si pe pagina de internet a institutiei precum si comunicata in termenul legal Institutitiei Prefectului Judetului Gorj, Primarului comunei si tuturor persoanelor interesate prin grija secretarului general al comunei.

PRESEDINTE DE SEDINTA
BUDULAN MARCELA



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
POPESCU ANA

Nr. 09

Aprobată în ședința din 19.04.2021 la care au participat 11 consilieri din totalul de 11 consilieri în funcție, cu 11 voturi pentru, 0 vot împotriva și 0 vot abținere.

REGULAMENT ACTUALIZAT

de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei

Dănciulești, județul Gorj

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1- Primarul, viceprimarul, secretarul general al UAT Dănciulești împreună cu aparatul de specialitate, constituie o structura funcțională cu activitate permanentă, denumită *primăria* – comuna Dănciulești, care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale .

Primaria comunei Dănciulești este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu, titular al codului de înregistrare fiscală și ale conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare.

Primaria comunei Dănciulești este titular al drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat în care acestea sunt parte, precum și raporturile cu alte persoane fizice sau juridice în condițiile legii.

Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală sunt Consiliul Local al comunei Dănciulești, ca *autoritate deliberativă* și primarul comunei Dănciulești, ca *autoritate executivă*. Consiliul local și primarul se aleg în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale

Art.2- Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială Dănciulești în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

ATRIBUTIILE PRIMARULUI COMUNEI DANCIOLESTI

Primarul comunei Dănciulesti este seful Administratiei Publice Locale din comuna Dănciulești si al Aparatului de specialitate al Institutiei Primarului comunei Dănciulești, pe care il conduce si il controleaza.

Primarul comunei Dănciulesti indeplineste, in conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, republicata, urmatoarele atributii:

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

În temeiul prevederilor lit.a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil; b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului; c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. b), primarul: a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ - teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ - teritoriale 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; d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ - teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ - teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. c), primarul: a) exercită funcția de ordonator principal de credite; b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ - teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele 5 prevăzute de lege; c) prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii; d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ - teritoriale; e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. d), primarul: a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local; b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență; c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7); d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ - teritoriale; e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local; f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora; g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice; h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor. Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare. Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile

publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ - teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales. În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ - teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate. Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ - 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. 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.

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

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

Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Primarul conduce serviciile publice locale.

Mandatul primarului este de 4 ani și se exercită până la depunerea jurământului de către primarul nou-ales. Mandatul primarului poate fi prelungit, prin lege organică, în caz de război, calamitate naturală, dezastru sau sinistru deosebit de grav.

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

În aceasta 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. 3 - Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

ATRIBUTIILE VICEPRIMARULUI COMUNEI DĂNCIULESTI

Instituita Primarului comunei Dănciulesti are un viceprimar. Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului conform art. 152 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

- Coordonează întreaga activitate de gospodărire a comunei, implicit a instituțiilor de învățământ, sănătate, cultură, sport și celelalte unități aflate în proprietate sau în administrarea comunității noastre;
- Ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii; • Asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei Dănciulesti, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii;
- Raspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei Dănciulesti;
- Raspunde de administrarea, gestionarea și întreținerea izlazului comunal;
- Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă de pe raza comunei Dănciulesti, precum și pentru decolmatarea vailor locale și a podetelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;
- Supraveghează modul în care se asigură gospodărirea și întreținerea bazei materiale a instituțiilor de învățământ din comuna și culturale;
- Coordonează activitatea Serviciului public comunal;
- Coordonează activitatea privind aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat (planificarea muncii și ținerea la zi a evidențelor privind prezența persoanelor care au executat munca în folosul comunității, cantitatea și calitatea lucrărilor efectuate);
- Efectuează demersurile necesare achiziționării materialelor necesare pentru o bună desfășurare a activității instituției (materiale de curățenie, rechizite, consumabile); • Asigură informarea operativă a primarului despre evenimentele deosebite ce au avut loc pe raza comunei, precum și măsurile ce le-a dispus pentru remedierea situației;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege.

Art. 4 - Secretarul general al UAT comuna Dănciulești este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative și se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

Atribuțiile secretarului general UAT Dănciulești sunt cele prevăzute la art.243 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cele prevăzute de legi sau de alte acte normative.

Atribuțiile secretarului general sunt următoarele:

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local, după caz;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor administrative;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
- urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din OUG 57/20019 privind Codul administrativ; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

-certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

-alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local, de primar, dupa caz.

-Secretarul general UAT, comunica o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum si oficiului de cadastru si publicitate imobiliara, in a carei circumscriptie teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliu, in situatia in care aceasta atributie nu a fost delegate altui functionar din cadrul primariei:

- a) in termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, in situatia in care decesul a survenit in localitatea de domiciliu;
- b) la data luarii la cunostinta, in situatia in care decesul a survenit pe raza altei unitati administrativ-teritoriale;
- c) la data primirii sesizarii de la oficiul teritorial, in a carei raza de competenta teritoriala se afla imobilele defunctilor inregistrati in carti funciare infiintate ca urmare a finalizarii inregistrarii sistematice.

Sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale cuprinde:

- a) numele, prenumele si codul numeric personal ale defunctului;
- b) data decesului, in format zi, luna, an;
- c) data nasterii, in format zi, luna, an;
- d) ultimul domiciliu al defunctului;
- e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului inregistrate in evidentele fiscale sau, dupa caz, in registrul agricol;
- f) date despre eventualii succesibili, in format nume, prenume si adresa la care se face citarea.

-Secretarii generali ai comunelor unde nu functioneaza birouri ale notarilor publici indeplinesc, la cererea partilor, urmatoarele acte notariale:

- a) legalizarea semnaturilor de pe inregistrurile prezentate de parti, in vederea acordarii de catre autoritatile administratiei publice locale de la nivelul comunelor si oraselor a beneficiilor de asistenta sociala si/sau serviciilor sociale;
- b) legalizarea copiilor de pe inregistrurile prezentate de parti, cu exceptia inregistrurilor sub semnatura private.

Secretarul general al unității administrativ-teritoriale reprezintă interesele autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice.

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

STARE CIVILA

- Întocmește, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează acte doveditoare;
 - Înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere, înregistre , exemplarul I sau II, după caz;
 - Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
 - Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă la cererea persoanelor fizice;
 - Înaintează structurii de evidență a persoanelor din cadrul serviciului, până la data de 5 a lunii următoare, înregistrările, comunicările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate, ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
 - Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare, înregistrările decesului, livretul militar, a persoanei supuse obligațiilor militare;
 - Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite lunar sub semnatura șefului de serviciu al Direcției Județene de Statistică;
 - Atribue codul numeric personal pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și pastrează în condiții depline de securitate;
 - Oficiază căsătorii în baza delegării primite de la ofițerul de stare civilă (primar);
 - Propune anual necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială pentru anul următor, care va fi comunicat de șeful serviciului, Direcției Județene de Evidență a Persoanelor;
 - Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
 - Întocmește documentația necesară pentru rectificarea actelor de stare civilă în conformitate cu prevederile Legii 117/2006 de modificare și completare a Legii 119/1996 cu privire la actele de stare civilă;
 - Primește cereri pentru schimbarea numelui pe cale administrativă și efectuează verificările prevăzute de OG 41/2003 aprobată prin Legea 323/2003 cu privire la schimbarea numelui pe calea administrativă;
 - Se sesizează din oficiu cu privire la persoanele a căror naștere nu este înregistrată în registrele de stare civilă și propune șefului serviciului inițierea de acțiuni în instanță;
- În exercitarea activităților menționate, Compartimentul Stare Civilă colaborează cu autoritățile care au atribuții în domeniu: instituții centrale și direcțiile de specialitate ale altor instituții locale și județene (Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor)

Secretarul general al unitatii administrativ-teritoriale are obligatia legala in legatura cu prelucrarea datelor cu caracter personal, de a raspunde/solicita cetatenilor,persoanelor fizice si juridice cat si institutiilor publice,in sistem electronic de pe adresa oficiala de e-mail a primariei „primariadanciulesti@yahoo.com” si nu dupa o alta adresa de e-mail de pe serverele yahoo.com sau personala ,care nu este conform obligatiilor impuse de

Regulamentul General pentru Protecția Datelor. Nerespectarea Regulamentului General pentru Protecția Datelor se sancționează până la imputarea din salariu a funcționarului public, în urma unei analize efectuate de o comisie constituită în acest sens prin Dispoziția Primarului comunei Dănciulești.

Art. 5 - Raporturile dintre autoritățile administrației publice locale din UAT Dănciulești și autoritățile administrației publice de la nivel județean se bazează pe principiile autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor întregului județ.

În relațiile dintre autoritățile administrației publice locale și Consiliul județean, pe de o parte, precum și între Consiliul local și primar, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare.

Secretarul general al unității administrativ-teritoriale asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect.

Art. 6 - Consiliul local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, regulamentul de organizare și funcționare al acestuia, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local.

Art. 7 - Structura organizatorică (organigramă și numărul de posturi ale aparatului de specialitate al primarului) este în conformitate cu OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, elaborată și aprobată prin Hotărârea Consiliului Local Dănciulești nr.08 din 19.04.2021. Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente/servicii funcționale, în condițiile legii. În birourile, compartimentele și serviciile funcționale ale acestuia sunt încadrați funcționari publici și personal contractual.

Salariații din aparatul de specialitate al primarului sunt funcționari publici și personal contractual.

Funcționarii publici se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii și se supun prevederilor *Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ*.

Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile *Legii nr. 53/2003-Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în măsura în care acestea nu sunt reglementate de legi speciale.

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

Art. 8 - Numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local se fac de conducătorii acestora, în condițiile legii.

Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al primarului se fac de primar, în condițiile legii.

Art. 9 - Primăria comunei Dănciulești funcționează în sediul situat în localitatea Dănciulești, strada Principală, nr.137, comuna Dănciulești, județul Gorj.

CAP. II – ORGANIGRAMA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

COMUNEI DĂNCIULEȘTI

Art. 10- Primăria comunei Dănciulești este structurată pe 7 compartimente, în cadrul cărora își desfășoară activitatea angajații (funcționari publici și salariați cu contract de muncă), compartimente a căror conducere este asigurată de către primarul, viceprimarul și secretarul general UAT, potrivit organigramei aprobate de consiliul local.

Art. 11 - Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Dănciulești va fi completat cu prevederile Ordinului 600/2018 cu modificările ulterioare, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și alte prevederi legale.

CAP. III – PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE DIN STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DĂNCIULEȘTI

1. COMPARTIMENT BUGET FINANTE ,TAXE SI IMPOZITE LOCALE ÎN DOMENIUL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

Activitatea personalului în domeniul impozite și taxe locale constă în principal în stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale (*impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice/juridice*), precum și a altor venituri la bugetul local datorate de către contribuabilii persoane fizice și juridice ce au proprietăți în comuna Dănciulești potrivit competențelor stabilite prin actele normative în vigoare.

Atribuțiile și competențele personalului care se ocupa de contribuabilii persoane fizice și juridice sunt:

a) constată, controlează, urmărește și încasează impozitele și taxele locale, a majorărilor de întârziere și a penalităților aferente, a oricăror alte venituri proprii ale bugetelor locale, conform legislației privind impozitele și taxele locale; evidențiază în programul informatic pe care-și desfășoară activitatea încasările și debitele contribuabililor; evidențiază zilnic, pe baza de documente, încasările și plățile efectuate, evidențe pe care le predă la compartimentul contabilitate;

b) întocmește rapoarte privind materia impozabilă a comunei, în condițiile legii;

c) participă la întocmirea proiectelor de hotărâri privind impozitele și taxele locale, propunând facilități legale privind încasarea acestora;

- d) verifică și urmărește depunerea declarațiilor de impunere pe care trebuie să le facă contribuabilii care au bunuri impozabile sau taxabile pe raza comunei, în vederea determinării valorilor impozabile precum și a impozitelor și taxelor aferente;
- e) întocmește matricola privind impunerea pe teren, clădiri, mijloace de transport etc. în cazul persoanelor fizice și juridice; întocmește și urmărește completarea tuturor registrelor cerute de lege privind încasarea impozitelor și taxelor locale;
- f) îndeplinește actele de executare silită a creanțelor ce pot deveni venituri ale bugetului local, în condițiile legii;
- g) urmărește încasarea taxelor speciale, stabilite prin hotărârile consiliului local;
- h) asigură concordanța deplină a datelor cuprinse în registrele agricole cu datele cuprinse în evidențele legate de încasarea impozitelor și taxelor locale;
- i) întocmește borderoul de debite pentru amenzi, cheltuieli penale, imputații, etc. confirmând luarea în debit către instituțiile de unde provin și urmărind încasarea lor;
- j) asigură integritatea mijloacelor bănești pe care, conform reglementarilor legale, le gestionează;
- k) efectuează încasări în numerar din trezorerie, direct de la contribuabili (persoane fizice sau juridice), efectuează plăți și salarii sau alte drepturi bănești .
- l) gestionează inventarul bunurilor autorităților administrației publice;
- m) întocmește și eliberează adeverințe, certificate, alte acte privind activitatea desfășurată

ÎN DOMENIUL BUGET, CONTABILITATE, SALARIZARE

Activitatea personalului în domeniul buget, contabilitate, salarizare consta în principal în următoarele:

- 1) acordă sprijin ordonatorului de credite în vederea întocmirii proiectului bugetului local și contului de încheiere a exercițiului financiar pentru a fi supuse aprobării consiliului local;
- 2) ia măsuri de realizare a prevederilor bugetului local atât la partea de venituri cât și în privința cheltuielilor, prezentând periodic conducerii primăriei, informări privind stadiul realizărilor;
- 3) analizează necesitatea și oportunitatea unor modificări în structura bugetului în perioada execuției și înaintează în acest sens propuneri ordonatorului de credite;
- 4) asigură evidența contabilă a activităților administrației publice locale, asistența socială, învățământ, cultură, și întocmește rapoarte lunare și dări de seama trimestriale;
- 5) efectuează controlul operațiilor efectuate prin casieria primăriei;
- 6) angajează primăria prin semnătură, alături de primar, în toate operațiile patrimoniale;
- 7) participă la organizarea sistemului informațional al instituției, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;

- 8) asigura întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se ocupă de implementarea și utilizarea sistemului informatic de prelucrare a datelor;
- 9) verifica modul în care este asigurată înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la administrarea patrimoniului; participa la efectuarea inventarierii valorilor materiale și bănești și înregistrează diferențele rezultate în documentele contabile; ia măsuri pentru regularizarea eventualelor minusuri sau plusuri din gestiune;
- 10) verifică toate documentele justificative legate de operațiunile economico-financiare și pe baza lor întocmește notele contabile, în conformitate cu prevederile Legii nr.82/1991, republicată; asigură înregistrarea plăților de casa și a cheltuielilor efective pe subdiviziunile clasificăției bugetare.
- 11) asigură organizarea și ținerea evidenței, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale; efectuează plăți din fondurile publice numai în urma aprobării angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din fondurile publice de către ordonatorul principal de credite
- 12) urmărește lichidarea soldurilor conturilor de debitori și creditori, în acest scop, întocmind corespondența și formele necesare. Raspunde de planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținerii evidenței contabile bugetare
- 13) raspunde de legalitatea tuturor operatiunilor contabile;
- 14) raspunde de inregistrarea in contabilitate a operatiunilor cronologic si sistematic potrivit planului de conturi si Normelor emise de ministerul Finantelor folosind modelele Registrelor si formularelor comune privind activitatea contabila respectand normele metodologice privind intocmirea si utilizarea acestora;
- 15) raspunde de inregistrarea contabila pe baza de documente justificative inaintate de compartimentele de specialitate cu vizele si aprobarile persoanelor autorizate si cu respectarea normelor interne privind angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor;
- 16) asigura activitatea de verificare a legalitatii, regularitatii operatiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, inainte de aprobarea acestora de ordonatorul de credite sau persoanele desemnate pentru operatiunile si documentele prevazute in dispozitia de organizare a controlului financiar preventiv propriu pentru sef compartiment contabilitate;
- 17) asigura finalizarea operatiunilor de inventariere anuala a patrimoniului Primariei;
- 18) verificarea notelor contabile si asigura transpunerea datelor in calculator in vederea preluarii automate;
- 19) asigura si raspunde de inregistrarea achizitiilor, consumului si stocului de materiale necesar institutiei;

- 20) întocmeste documentele de închidere a anului financiar în baza Normelor emise de Ministerul Finanțelor;
- 21) păstrează secretul de serviciu și confidențialitate în legătură cu datele, informațiile sau documentele de care sa ia cunoștința în executarea atribuțiilor ce-i revin;
- 22) răspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite și le semnează;
- 23) întocmește rapoarte de specialitate la proiecte de hotărâri în vederea promovării lor în Consiliul local și referate ce stau la baza emiterii dispozițiilor Primarului specifice domeniului de activitate;
- 24) Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul compartimentului au obligația legală în legătură cu prelucrarea datelor cu caracter personal, de a răspunde/solicita cetățenilor, persoanelor fizice și juridice cât și instituțiilor publice, în sistem electronic de pe adresa oficială de e-mail a primăriei, „primariadanciulesti@yahoo.com” în funcție de obiectul solicitării/răspunsului și nu după o altă adresă de e-mail de pe serverele yahoo.com sau personală, care nu este conform obligațiilor impuse de Regulamentul General pentru Protecția Datelor. Nerespectarea Regulamentului General pentru Protecția Datelor se sancționează până la imputarea din salariu a funcționarului public sau personalului contractual, în urma unei analize efectuate de o comisie constituită în acest sens prin Dispoziția Primarului comunei Dănciulești.
- 25) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Dănciulești, dispoziții ale primarului comunei Dănciulești

2.COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

Atribuțiile salariatului privind organizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică constă în:

- întocmirea programului anual al achizițiilor
- primirea și analizarea referatelor de necesitate;
- primirea și analizarea caietelor de sarcini
- primirea și analizarea listelor cu cantități de lucrări
- primirea și analizarea temelor de proiectare
- verificarea existenței fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
- alegerea procedurii de achiziție publică
- stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;

elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date

elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare

transmiterea spre publicare în SEAP (www.seap.ro)

transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare către Monitorul Oficial al României ;

elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare

transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;

participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;

primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;

primirea ofertelor;participa la deschiderea ofertelor;

verificarea propunerilor tehnice și financiare;

stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile

primirea și înaintarea în vederea soluționării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;

elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică

intocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții castigatori și necastigatori;

participarea împreună cu membrii comisiei la sedintele pentru avizarea notelor justificative.

Organizează și ține registrele de corespondență generală a instituției și corespondența electronică;

Răspunde de pagina WEB a instituției privind încărcarea documentelor oficiale conform legii;

Repartizează toată corespondența în funcție de ce s-a stabilit de către conducerea primăriei

Îndeplinește atribuțiile specifice persoanei responsabile cu societatea civilă conform Legii nr.52/2003;

Functionarul public din cadrul compartimentului are obligația legală în legătura cu prelucrarea datelor cu caracter personal, de a răspunde/solicita cetățenilor, persoanelor fizice și juridice cât și instituțiilor publice, în sistem electronic de pe adresa oficială de e-mail a primăriei „repartizată în acest sens” și nu după o altă adresă de e-mail de pe serverele yahoo.com sau personală, care nu este conform obligațiilor impuse de Regulamentul General pentru Protecția Datelor. Nerespectarea Regulamentului General pentru Protecția Datelor se sancționează până la imputarea din salariu a functionarului

public sau personalului contractual, în urma unei analize efectuate de o comisie constituită în acest sens prin Dispoziția Primarului comunei Dănciulești.

3. COMPARTIMENT PROECȚE FINANȚATE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE – VACANTE

Activitatea acestui compartiment urmărește, în general implementarea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare internațională, al căror beneficiar este Comuna Dănciulești, conform procedurilor stabilite pe baze contractuale.

Personalul din cadrul acestui compartiment asigură managementul general, tehnic și financiar al proiectelor cu finanțare internațională, prin intermediul unor echipe de proiect a căror componență este aprobată odată cu semnarea contractului de finanțare nerambursabilă.

Implementarea efectivă constă în coordonarea și realizarea activităților prevăzute și aprobate prin proiect, pornind de la pregătirea acțiunilor principale până la activitățile de tip orizontal (evaluare internă, promovare, diseminare).

Personalul compartimentului colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ciugud în vederea derulării procedurilor de achiziții publice de bunuri, servicii și lucrări din cadrul proiectelor, în special prin elaborarea caietelor de sarcini și prin asigurarea îndeplinirii condițiilor specifice contractelor de finanțare nerambursabilă în cazul achizițiilor.

- întocmirea rapoartelor de activități și a rapoartelor financiare intermediare și finale, însoțite de documentele justificative (contracte cu furnizorii, dosare de achiziții, facturi, ordine de plată, extrase de cont etc.)
- controlul modului de îndeplinire a diverselor faze impuse de derularea proiectului, conform cerințelor finanțatorului, și urmărirea modului de derulare și încadrare în grafic a activităților prevăzute în proiect
- întocmirea tuturor documentelor necesare realizării la timp a plăților și a altor operațiuni financiare din acest proiect conform cerințelor impuse de finanțator și conform alocărilor bugetare
- evaluarea periodică a estimărilor privind fluxurile de numerar și fundamentarea prevederilor bugetare pentru proiectele cu finanțare internațională
- respectarea prevederilor cu privire la costurile eligibile și neeligibile
- monitorizarea permanentă a stadiului de execuție și încadrarea în termen a lucrărilor și serviciilor, comparative cu datele preconizate în grafic
- întocmirea periodică a rapoartelor tehnice privind stadiile de execuție ale lucrărilor și serviciilor, comparative cu datele preconizate în grafic
- întocmirea periodică a rapoartelor tehnice privind stadiile de execuție ale lucrărilor sau de prestare a serviciilor
- colaborarea permanentă cu Autoritatea de implementare/Organismul Intermediar în privința asistenței tehnice

- participarea realizării construcțiilor în conformitate cu prevederile contractului, proiectului tehnic, caietelor de sarcini, precum și ale reglementărilor tehnice în vigoare
- recepția cantitativă și calitativă a lucrărilor pe baza caietelor de sarcini și a documentațiilor
- recepția bunurilor achiziționate în cadrul proiectelor
- întocmirea caietelor de sarcini și termenilor de referință în cadrul documentațiilor de atribuire pentru achizițiile publice desfășurate în cadrul proiectelor
- organizarea seminarelor, întâlnirilor și grupurilor de lucru necesare implementării proiectelor

Functionarul public din cadrul compartimentului are obligatia legala in legatura cu prelucrarea datelor cu caracter personal, de a raspunde/solicita cetatenilor,persoanelor fizice si juridice cat si institutiilor publice,in sistem electronic de pe adresa oficiala de e-mail a primariei „ primarisadanciulesti@yahoo.com” si nu dupa o alta adresa de e-mail de pe serverele yahoo.com sau personala ,care nu este conform obligatiilor impuse de Regulamentul General pentru Protectia Datelor. Nerespectarea Regulamentului General pentru Protectia Datelor se sanctioneaza pana la imputarea din salariu a functionarului public ,in urma unei analize efectuata de o comisie constituita in acest sens prin Dispozitia Primarului comunei Dănciulești.

4. COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ

- planifică și desfășoară, controale, verificări și alte activități de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;
- desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice sectorului de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
- participă la elaborarea reglementărilor specifice sectorului de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;
- monitorizează și evaluează tipurile de risc;
- participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea personalului propriu, precum și a populației;
- controlează și îndrumă în domeniul apărării împotriva incendiilor și protecției civile operatorii economici/instituțiile și structurile subordonate consiliului local;
- participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;
- stabilește concepția de intervenție și elaborează/ coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
- planifică și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;

- organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;
- participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;
- constată prin personalul desemnat, încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență;
- acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire a concursurilor cercurilor de elevi „Prietenii pompierilor” și „Cu viața mea apăr viața”;
- asigură informarea organelor competente privind acțiunile desfășurate;
- desfășoară activități privind soluționarea petițiilor în domeniul specific pentru identificarea și evaluarea tipurilor de risc specifice sectorului de competență, precum și pentru stabilirea măsurilor în domeniul prevenirii și intervenției, participă împreună cu consiliul local la întocmirea „Planului de analiză și acoperire al riscurilor” în sectorul de competență, pe baza schemei cu riscurile teritoriale întocmită de Inspectoratul pentru Situații de Urgență al județului Gorj.
- supraveghearea unor activități cu public numeros de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale și altele;
- cunoașterea nemijlocită a gradului real de protecție asigurat în instituții și adoptarea celor mai corespunzătoare măsuri pentru îmbunătățirea acestuia.
- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență;
- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;
- personalul contractual din cadrul compartimentului are obligația legală în legătura cu prelucrarea datelor cu caracter personal, de a răspunde/solicita cetățenilor, persoanelor fizice și juridice cât și instituțiilor publice, în sistem electronic de pe adresa oficială de e-mail a primăriei „primariadanciulesti@yahoo.com” și nu după o altă adresă de e-mail de pe serverele yahoo.com sau personală, care nu este conform obligațiilor impuse de Regulamentul General pentru Protecția Datelor. Nerespectarea Regulamentului General pentru Protecția Datelor se sancționează până la imputarea din salariu a funcționarului public, în urma unei analize efectuate de o comisie constituită în acest sens prin Dispoziția Primarului comunei Dănciulești.

5.COMPARTIMENT URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI

Personalul angajat in cadrul Compartimentului are atributii si pe linie de urbanism și amenajarea teritoriului unde îndeplinește următoarele atribuții :

Verifică pe teren situațiile construcțiilor conform autorizațiilor de construcție/demolare ;
Verifică și analizează conținutul documentațiilor depuse pentru obținerea certificatului de urbanism și a autorizației de construire, redactează și prezintă spre semnare certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, desființare,
Participă la recepțiile obiectivelor de pe raza comunei Danciulesti ;
Face propuneri de atribuire terenuri în conformitate cu prevederile legale ;
Întocmește și eliberează, la solicitarea cetățenilor, adeverințe privind înscrierea în evidențele de carte funciară ; ține evidența nomenclaturii stradale și eliberează adeverințe (certIFICATE) de nomenclatură stradală ;
Verifică cererile și documentațiile pentru elaborarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcție, demolare și răspunde de încasarea contravaloarei avizelor, acordurilor, adeverințelor etc. ;
Urmărește respectarea în teritoriu a prevederilor PUG, PUD, PUZ și face propuneri de îmbunătățire a acestora,
Urmărește realizarea lucrărilor la locuințele în curs de execuție ;
Verifică permanent în teren starea construcțiilor aparținând Primăriei comunei Danciulesti și propune, după caz, lucrările de reparații ce se impun ;
Efectuează permanent acțiuni de control vizând disciplina privind respectarea autorizațiilor de construcție/demolare și a proiectelor tehnice
Întocmește situații statistice specifice ;
Propune măsuri pentru întreținerea și înfrumusețarea clădirilor, împrejurimilor, spațiilor dintre clădiri ; amplasarea căilor și mijloacelor de transport, a rețelei de canalizare, termoficare, stației de epurare în concordanță cu PUG ;
Întocmește referate de constatare a abaterilor care constituie contravenții la legea privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor și le transmite șefului ierarhic superior ;
Urmărește realizarea măsurilor dispuse prin procesele -verbale de contravenție și face propuneri pentru demolarea lucrărilor executate pe domeniul public fără autorizație sau încălcarea acesteia în baza dispoziției Primarului
Întocmește, împreună cu personalul cu atribuții privind taxele și impozite locale, referate și documentații pe care le transmite în vederea acționării în instanță a persoanelor fizice și juridice care execută lucrări de construcții fără autorizații de construire ;
Răspunde pentru opinia exprimată în consens cu PUG, PUZ și cu legislația în vigoare în debaterile comisiei mixte privind semnarea documentațiilor de vecinătate și ale comisiei de Fond Funciar și de retrocedare conform Legii 10/2001;
Are atribuții pe linie de control intern conform OMFP nr.808/2015 ;
Răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește;
Respectă normele de protecția muncii și PSI ; Asigură îndosărierea documentelor pentru a fi predate la Arhiva Primăriei

Functionarul public din cadrul compartimentului are obligatia legala in legatura cu prelucrarea datelor cu caracter personal, de a raspunde/solicita cetatenilor,persoanelor fizice si juridice cat si institutiilor publice,in sistem electronic de pe adresa oficiala de e-mail a primariei „primaria@danciulesti@yahoo.com” si nu dupa o alta adresa de e-mail de pe serverele yahoo.com sau personala ,care nu este conform obligatiilor impuse de Regulamentul General pentru Protectia Datelor. Nerespectarea Regulamentului General pentru Protectia Datelor se sanctioneaza pana la imputarea din salariu a functionarului

public ,în urma unei analize efectuată de o comisie constituită în acest sens prin Dispoziția Primarului comunei Dănciulești.

6.COMPARTIMENT CADASTRU SI AGRICULTURA

Personalul îndeplinește următoarele atribuții:

- 1)răspunde de completarea registrelor agricole atât în format electronic cât și pe suport de hârtie și păstrarea registrelor agricole, precum și deținerea la zi a programelor informatice privitoare la activitățile agricole;
- 2)întocmește și transmite rapoarte statistice cu privire la datele ce fac obiectul evidențelor agricole;
- 3)aduce la cunoștința secretarului necesitatea modificării unor date înscrise în registrul agricol;
- 4)întocmește și eliberează adeverințe și certificate ce conțin date din registrul agricol
- 5)efectuează verificări la gospodăriile populației privind concordanța datelor înscrise în registrele agricole și existența din teren;
- 6)verifică în teren cele declarate de solicitanții certificatelor de producător și ține evidența certificatelor eliberate într-un registru special.
- 7)eliberează adeverințe referitoare privind datele înscrise în registrul agricol, în condițiile legii;
- 8)informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare, referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor;
- 9)culege informații de la cetățeni privind structura culturilor ce doresc să le însămânțeze, necesarul de sămânță și alte materiale, făcând demersuri pentru aprovizionarea acestora;
- 10)ia măsuri pentru sprijinirea producătorilor agricoli, asigurând consultanța de specialitate în vederea înființării de plantații, exploatații agricole ;
- 11)asigură consultanța pentru îmbunătățirea calității pășunilor și fânurilor naturale;
- 12)îndrumă și sprijină activitatea de creștere a animalelor, recomandând tehnologii moderne de creștere a animalelor;
- 13)îndrumă producătorii agricoli în sensul întocmirii documentațiilor pentru acordarea primelor de produs, precum și în sensul cunoașterii modalităților directe de subvenționare a producătorilor agricoli;
- 14)contribuie la aplicare în comuna a programelor prevăzute în strategia Guvernului
- 15)ține în mod distinct evidența domeniului public și privat agricol al Primăriei - Comuna Dănciulești și asigură actualizarea acestuia;
- 16) face propuneri pentru închirierea terenurilor agricole, din teritoriul administrativ al Primăriei;
- 17) eliberează "titlu de proprietate" conform legislației în vigoare;

- 18) ține evidența terenurilor agricole care se concesionează;
 - 19) face măsurători, schițe, propuneri de concesionare a terenurilor din teritoriul administrativ al Primăriei;
 - 20) întocmește și eliberează adeverințe de stare materială la cererea contribuabililor persoane fizice cu avizul secretarului general UAT;
 - 21) aduce la cunostinta publica la inceputul fiecarui an calendaristic, conform legislatiei in vigoare, obligatia cetatenilor comunei de a se prezenta la sediul primariei Dănciulești pentru declaratia terenurilor, animalelor, etc., in registrul agricol
 - 22) duce la îndeplinire orice alte sarcini compatibile cu pregătirea și funcția deținută, stabilite de șefii ierarhici
 - 23) Completează si eliberează Atestatul de producător agricol și Carnetul de comercializare a produselor agricole in termenele prevazute de lege
- Verifica existenta in teren a produselor si produșilor agricoli pentru care se solicita atestatul de producător
- 24) Întocmește documentația privind vânzarea-cumpărarea terenurilor agricole situate în extravilanul localităților conform Legii nr.17/2014
 - 25) Inregistreaza in registrul agricol suprafetele de teren stipulate in contractele de arenda
 - 26) Intocmeste si eliberează Certificat pentru atestarea ca petentul este cunoscut ca proprietar.

Conform prevederilor Legii notarilor publici si a legii 571/2003, privind Codul fiscal.

27) Functionarul public din cadrul compartimentului are obligatia legala in legatura cu prelucrarea datelor cu caracter personal, de a raspunde/solicita cetatenilor, persoanelor fizice si juridice cat si institutiilor publice, in sistem electronic de pe adresa oficiala de e-mail a primariei „ primariadanciulesti@yahoo.com” si nu dupa o alta adresa de e-mail de pe serverele yahoo.com sau personala ,care nu este conform obligatiilor impuse de Regulamentul General pentru Protectia Datelor. Nerespectarea Regulamentului General pentru Protectia Datelor se sanctioneaza pana la imputarea din salariu a functionarului public ,in urma unei analize efectuata de o comisie constituita in acest sens prin Dispozitia Primarului comunei Dănciulești.

AUTORITATE TUTELARA SI ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Personalul din cadrul compartimentului asistență socială îndeplinește următoarele atribuții:

- asigura aplicarea politicilor sociale in domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor varstnice, persoanelor cu dizabilitati, precum si altor persoane, grupuri sau comunitati aflate in nevoie sociala, conform dispozitiilor HG nr.797/2017 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare si functionare a serviciului public de asistenta sociala si a structurii orientative de personal;

- identifica persoanele și familiile care sunt marginalizate social și măsurile de prevenire și combatere a marginalizării sociale, la nivelul comunei, conform planurilor adoptate în acest sens de către consiliul local;
- coordonează, sub directa supraveghere a secretarului general, Serviciul Public de Asistență Socială, creat la nivelul comunei;
- face propuneri ordonatorului de credite pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice deficitare, cu venituri sub nivelul de subzistență;
- face propuneri de aproximare a cuantumului resurselor financiare necesare punerii în aplicare a programelor sociale la nivelul comunei ;
- întocmește anchete sociale privind condițiile socio-morale și educaționale pe care familiile vulnerabile le asigură copiilor lor ;
- întocmește situația copiilor lipsiți de ocrotire părintească și propune, după caz, instituirea tutelei sau curatelei ;
- evaluează situația familiilor cu statut socio-economic sub nivelul minim garantat și întocmește anchetele sociale pentru cazurile care necesită acordarea unei forme de ajutor social ;
- supraveghează îndeplinirea de către beneficiarii formelor de ajutor social a condițiilor legale necesare acordării ajutoarelor sociale și comunică de îndată secretarului general UAT neîndeplinirea acestora, în vederea luării măsurilor legale ce se impun.
- ține evidente copiilor de pe raza comunei încredințați unor centre de ocrotire socială, precum și a celor încredințați în plasament; identifica la nivelul comunei familiile dispuse să ia copii în plasament pentru o perioadă determinată și ține evidența acestora.
- îndrumă persoanele cu handicap sau reprezentanții acestora spre instituțiile care le pot acorda drepturi specifice ;
- stabilește legături cu autoritățile implicate în protecția copiilor vulnerabili din punct de vedere social și medical;
- inițiază, împreună cu serviciile județene de asistență socială acțiuni de prevenire a abandonului copiilor;
- răspunde de îndeplinirea sarcinilor prevăzute de lege pe linie de autoritate tutelară, de ocrotirea copilului și familiei, prin colectivul de sprijin al autorității tutelare;
- întocmește și eliberează adeverințe și alte acte privind activitatea desfășurată;
- functionarul public si personalul contractual din cadrul compartimentului au obligatia legala in legatura cu prelucrarea datelor cu caracter personal, de a raspunde/solicita cetatenilor,persoanelor fizice si juridice cat si institutiilor publice,in sistem electronic de pe adresa oficiala de e-mail a primariei ,, primariadanciulesti@yahoo.com” si nu dupa o alta adresa de e-mail de pe serverele yahoo.com sau personala ,care nu este conform obligatiilor impuse de Regulamentul General pentru Protectia Datelor. Nerespectarea Regulamentului General pentru Protectia Datelor se sanctioneaza pana la imputarea din

salariu a functionarului public ,in urma unei analize efectuata de o comisie constituita in acest sens prin Dispozitia Primarului comunei Dănciulești.

RESURSE UMANE ,RELATII CU PUBLICUL SECRETARIAT SI ARHIVARE

Atributii specifice:

Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor – recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției, în mass-media locală și la sediul acesteia;

Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;

Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate ;

Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;

Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale; Colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuielile de personal prevăzute în buget cu compartimentul Buget,finante,impozite si taxe locale;

Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către Primar și urmărește respectarea ei;

Întocmește, verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar; Răspunde de prezența la serviciu a angajaților și de pontajele întocmite lunar în această bază;

Eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute (salarii de încadrare, sporuri de conducere, salariul de merit, spor de vechime etc.);

Elaborează și propune Primarului Regulamentul de ordine interioară; răspunde de aplicarea prevederilor din acesta;

Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;

Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, întocmite de direcție și de către serviciile subordonate Primarului;

Răspunde de întocmirea Planului de formare profesională al angajaților pe care îl supune aprobării Primarului; răspunde de evidența planificării și participării angajaților la diverse forme de perfecționare profesională;

La solicitarea justificată a șefilor, aprobată de către Primar și cu avizul ANFP, întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local pentru transformarea unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții;

Asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București de către care este coordonat metodologic;

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

Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;

Urmărește evaluarea activității și cariera funcționarilor publici integrate în sistemul de evaluare a performanțelor la nivelul instituției;

Asigură întocmirea și gestionarea fișelor de evaluare a posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din subordine;

Păstrează fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale și dosarele funcționarilor publici și personalului contractual al primăriei;

Asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative care apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate de consiliul local;

Răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru avansarea în grade, trepte superioare sau funcții de conducere;

Verificarea îndeplinirii condițiilor de angajare, pregătire și avansare;

Asigură aducerea la cunoștință publicului a posturilor vacante și data organizării concursurilor pentru ocuparea acestora;

Ține evidențe și urmărește efectuarea concediului de odihnă, cu respectarea dispozițiilor legale.

Întocmește dosarele necesare în vederea pensionării salariaților ale căror carnet de muncă sunt în evidența sa;

Gestionează documentele de evidență a contractelor de muncă.

Respectă normele de Sănătatea și Securitatea Muncii și PSI, pentru a evita producerea de accidente și / sau îmbolnăvirile profesionale.

Asigură primirea și înregistrarea sesizărilor cetățenilor, a solicitărilor, a reclamațiilor adresate Primăriei și Consiliului Local, distribuirea acestora către compartimentele de specialitate, în vederea soluționării în termenele legale, ținând astfel evidența intrărilor și ieșirilor de corespondență la nivelul instituției.

Operează în Registrul de intrare-ieșire.

Răspunde de implementarea prevederilor legale referitoare la declarațiile de avere și interese ale aleșilor locali, ale funcționarilor publici în conformitate cu prevederile Legii nr.176/2000;

Răspunde de toată procedura de arhivare la nivelul instituției în colaborare cu celelalte compartimente;

Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, prin H.C.L., dispozițiile primarului, sarcini date de viceprimar sau secretar general.

Funcționarul public din cadrul compartimentului are obligația legală în legătura cu prelucrarea datelor cu caracter personal, de a răspunde/solicita cetățenilor, persoanelor fizice și juridice către instituțiile publice, în sistem electronic de pe adresa oficială de e-mail a primăriei „primariadanculesii@yahoo.com” și nu după o altă adresă de e-mail de

pe serverele yahoo.com sau personala ,care nu este conform obligatiilor impuse de Regulamentul General pentru Protectia Datelor. Nerespectarea Regulamentului General pentru Protectia Datelor se sanctioneaza pana la imputarea din salariu a functionarului public ,in urma unei analize efectuata de o comisie constituita in acest sens prin Dispozitia Primarului comunei Dănciulești.

POLITIA LOCALA

In cadrul Politiei locale figureaza inscrite 3 functii publice momentan vacante, cu urmatoarele atributii:

- acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
- intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul "cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine", în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- acționează, în condițiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010<LLNK 12010 155 10 202 6 37>, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
- participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
- conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unităților administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului;
- verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;
- verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;

- verifică respectarea normelor privind păstrarea curăteniei în locurile publice;
- veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
- verifică respectarea normelor privind păstrarea curăteniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea administrativ-teritorială;
- veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;
- veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
- verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor art. 25, lit. a)-i) din HG nr. 1332/2010;
- constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- urmărește dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;
- colaborează cu organele de control sanitar, sanitarveterinare și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;
- verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;
- verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
- verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;
- constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legii;
- păzește grădinile, parcurile și locurile de joacă din comună;
- verifică, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;
- cunoaște prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;

- nu părăsește postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;
- verifică obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente;
- în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante, ia măsuri de predare a făptuitorului structurilor Poliției Române competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;
- face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale;
- funcționarii publici și personalul contractual din cadrul compartimentului au obligația legală în legătura cu prelucrarea datelor cu caracter personal, de a răspunde/solicita cetățenilor, persoanelor fizice și juridice cât și instituțiilor publice, în sistem electronic de pe adresa oficială de e-mail a primăriei „care a fost repartizată” și nu după o altă adresă de e-mail de pe serverele yahoo.com sau personală, care nu este conform obligațiilor impuse de Regulamentul General pentru Protecția Datelor. Nerespectarea Regulamentului General pentru Protecția Datelor se sancționează până la imputarea din salariu a funcționarului public, în urma unei analize efectuate de o comisie constituită în acest sens prin Dispoziția Primarului comunei Dănciulești.

7. COMPARTIMENTUL CULTURĂ

Atribuțiile compartimentului cultură sunt următoarele:

1. Elaborează și propune spre aprobare direcțiile de dezvoltare în domeniul cultural pentru instituție, oferă consultanță pe probleme culturale pentru proiectele derulate de Primăria comunei Dănciulești.
2. Întocmește referate pentru acordarea titlurilor de cetățean de onoare al comunei Dănciulești și alte titluri, organizează festivități de decernare a acestora;
3. Propune organizarea, după caz, pregătește desfășurarea conferințelor de presă, seminariile, workshop-urile, întâlnirile formale sau informale în domeniul culturii, învățământului, sportului și al colaborării în vederea dezvoltării acestor domenii,
4. Propune implementarea unor metode de stimulare și premiere a persoanelor sau entităților cu rezultate deosebite în domeniile cultură, sport, învățământ;
5. Asigură o interfetă activă între Primărie și instituțiile de cultură, învățământ, sport, fie aflate în subordinea Consiliului local, fie alte instituții de gen, după caz;
6. Propune și/sau participă/asigură participarea reprezentanților instituțiilor din domeniul cultură, învățământ la schimburi de experiență

7. Participă la schimburi de experiență în probleme legate de lucrul direct cu organizațiile neguvernamentale;
8. Colaborează cu toate instituțiile de învățământ și cultură din localitate pentru elaborarea Agendei Culturale a comunei și coordonează gestionarea operativă a acesteia ;
9. Înființează și actualizează baza de date cu organizațiile neguvernamentale (asociații și fundații) de pe raza comunei;
10. Sprijină instituțiile de gen pentru accesul la resurse și depunerea de proiecte la finanțatori interni sau/si externi;
11. Pune la dispoziție legislația în baza căreia funcționează organizațiile neguvernamentale;
12. Elaborează, în colaborare cu alte entități specializate, și pune la dispoziție suporturi informative (fluturări, broșuri etc.) necesare promovării localității;
13. Participă la dezbateri publice, instructaje sau alte manifestări derulate de organizațiile neguvernamentale; -
14. Colaborează cu organizațiile neguvernamentale de pe raza comunei și propune realizarea de parteneriate;
15. Propune participarea la parteneriate locale pentru implementarea proiectelor comunitare;
16. Organizează activitățile de protocol;
17. Colaborează la elaborarea strategiei de informatizare a instituției;
18. Personalul contractual din cadrul compartimentului are obligația legală în legătură cu prelucrarea datelor cu caracter personal, de a răspunde/solicita cetățenilor, persoanelor fizice și juridice cât și instituțiilor publice, în sistem electronic de pe adresa oficială de e-mail a primăriei „terenuri@primariabordeverde.ro” și nu după o altă adresă de e-mail de pe serverele yahoo.com sau personală, care nu este conform obligațiilor impuse de Regulamentul General pentru Protecția Datelor. Nerespectarea Regulamentului General pentru Protecția Datelor se sancționează până la imputarea din salariu a funcționarului public, în urma unei analize efectuate de o comisie constituită în acest sens prin Dispoziția Primarului comunei Dănciulești.

8. Personal de deservire –alte servicii publice, are următoarele atribuții principale:

- asigură serviciul de pază a localităților pe timpul nopții;
- execută rondul de pază în întreg perimetrul stabilit;
- ia primele măsuri în caz de incendiu sau calamități, prin contactarea serviciului de pompieri și șefilor ierarhici ;
- anunța conducerea despre evenimentele deosebite și măsurile luate;

- executa întocmai dispozițiile conducerii pentru buna desfășurare a serviciului de paza ;
- depisteaza orice persoana care aduce daune bunurilor publice , în vederea recuperării pagubelor ;
- raspunde material de deteriorarea unor bunuri pe timpul serviciului;
- raspunde de asigurarea securitatii sediului institutiei.

Muncitor apa- canal

- raspunde de remedierea prompta a defectiunilor aparute in sectorul sau de activitate;
- raspunde de exploatarea corecta si intretinerea instalatiilor, utilajelor si echipamentelor din raza sa de activitate;
- raspunde de calitatea lucrarilor efectuate;
- raspunde de pastrarea si intretinerea bunurilor din dotare
- raspunde de respectarea prevederilor CCM, ROF, ROI, decizii si note de serviciu din cadrul unitatii
- prepararea si executarea tiparelor de pamant la mansoane, la instalatii apa-canal;
- pregatirea materialelor auxiliare (minium de plumb, franghie gudron, fuior de canepa etc.) si confectionarea garniturilor;
- taierea tevilor de otel manual sau cu mijloace mecanice;
- montarea scaunelor la WC., al capacelor la piesele de curatire si a gratarelor la sifoanele generale din fonta;
- executarea in formatie, impreuna cu muncitorii de calificare superioara a lucrarilor de asamblare si de montare a conductelor, aparatelor si obiectelor;

Muncitor -SOFERII

- efectueaza transportul scolarilor de la locul de domiciliu la scoala, cu microbuzul aflat in dotarea primariei
- Tine evidența și urmărește valabilitatea documentelor și verificărilor vehiculului, a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune.
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a utilajelor, microbuzului și echipamentele din raza sa de activitate.
- Efectuează îngrijirea zilnică a vehiculului (spălare, igienizare
- Are obligația de a completa corect, la timp și in totalitate, actele care dovedesc efectuarea cursei (foaia de parcurs, decontări, etc.)
- Participă la efectuarea reparațiilor vehiculului, alături de personalul calificat, dacă se solicită acest lucru.

În cazul accidentelor din culpa șoferului, acesta va suporta integral sumele care nu se recuperează de la firma de asigurări.

Se comportă civilizată în relațiile cu dascălii, elevii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control.

Va respecta cu strictețe itinerariul (traseul) stabilit de superiori; orice abatere de la traseu se va face cu acordul scris al superiorului.

Va conduce vehiculul în mod economic, încadrându-se în baremele consumului stabilit de superiori, orice lipsă a combustibilului stabilit fiind suportat direct de către șofer.

Funcționarul public din cadrul compartimentului are obligația legală în legătură cu prelucrarea datelor cu caracter personal, de a răspunde/solicita cetățenilor, persoanelor fizice și juridice cât și instituțiilor publice, în sistem electronic de pe adresa oficială de e-mail a primăriei „primariadanciulesti@yahoo.com” și nu după o altă adresă de e-mail de pe serverele yahoo.com sau personală, care nu este conform obligațiilor impuse de Regulamentul General pentru Protecția Datelor. Nerespectarea Regulamentului General pentru Protecția Datelor se sancționează până la imputarea din salariu a funcționarului public, în urma unei analize efectuate de o comisie constituită în acest sens prin Dispoziția Primarului comunei Dănciulești.

MUNCITOR-ELECTRICIAN

Atribuții specifice:

- selectează și folosește corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii și rezistenței electrice;
- interpretează corect schemele electrice, simbolurile și legile electrice de bază;
- determină circuitele paralele și în serie;
- scoate de sub tensiune echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitate a muncii și PSI;
- exercită verificări asupra instalațiilor electrice, vizual, auditiv sau cu ajutorul aparatelor de măsură, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor PSI;
- identifică echipamentele și componentele defecte, în vederea remedierii;
- alege sculele, materialele și aparatele de măsură conform schemei de lucru;
- înlocuiește/repară echipamentul electric defect;
- reface izolația circuitului și legăturile de împământare conform normelor tehnice;
- repune sub tensiune instalația electrică în vederea verificării calității lucrării;
- remediază eventualele defecte și prezintă lucrarea pentru recepție.
- citește și interpretează corect schema electrică;
- alege materialele, dispozitivele, echipamentele și aparatele de măsură conform specificațiilor din schemă;
- stabilește traseul instalației în funcție de cerințe și disponibilități;
- montează tuburile de protecție, conductorii și echipamentele, și realizează conexiunile și izolațiile conform schemei și normelor tehnice de securitate a muncii;
- pune sub tensiune instalația și utilizează aparate, tehnici și proceduri specifice pentru verificarea funcționării acesteia;
- repară sau înlocuiește eventualele echipamente defecte, conductori, izolații etc. conform cerințelor.

- execută inspecții periodice și revizii tehnice ale instalațiilor tehnice;
- identifică și verifică calitatea materialelor și curăță părțile accesibile ale instalației electrice;
- stabilește necesitatea reparației în funcție de starea tehnică a instalației electrice și execută atât reparații curente, cât și reparații capitale, ce presupun demontarea completă a instalației electrice, vopsirea, ungerea și recondiționarea izolațiilor deteriorate etc;
- execută un ciclu complet de încercări, pentru stabilirea încadrării instalației electrice de comandă, în parametrii ceruți;
- să cunoască caracteristicile constructive și funcționale ale utilajelor și instalațiilor cu care lucrează, să aplice întocmai normele de funcționare și întreținere a acestora, de protecție a muncii și PSI;
- să asigure potrivit prescripțiilor tehnice, supravegherea permanentă a instalațiilor, utilajelor și a celorlalte mijloace încredințate, să verifice buna funcționare a dispozitivelor de siguranță, aparaturii de măsură și control;
- să ia măsuri urgente de lichidare a avariilor și accidentelor atunci când se produc, să stea la dispoziția unității sau să se prezinte în cel mai scurt timp în caz de avarii sau alte urgențe;
- să folosească și să păstreze, în conformitate cu regulile stabilite, echipamentul de protecție și dispozitivele de siguranță;
- să aducă imediat la cunoștință conducerii unității orice neregulă, defecțiune, anomalie, altă situație de natură să constituie un pericol, pe care le constată la locul de muncă, precum și orice încălcare a normelor de protecție a muncii sau de prevenire a incendiilor;
- răspunde de ținerea la zi a registrului de evidență a reparațiilor;
- să înscrie constatările făcute cu ocazia controlului în instalații, precum și dispozițiile date.

CAPITOLUL IV

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

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

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

Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al UAT Comuna Dănciulești este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului 600/2018 cu modificările și completările ulterioare.

Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

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

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

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul UAT Comuna Dănciulești sunt următoarele:

- Intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.
- Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
- Îmbunătățirea comunicării între structurile UAT Comuna Dănciulești, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.
- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective privind valorificarea resurselor alocate.

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

Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat care răspunde de implementarea și respectarea acestuia.

Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea UAT Comuna Dănciulești privind implementarea Sistemului de Control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Toate activitățile din compartimentele și serviciile aparatului de specialitate al primarului comunei Dănciulești și serviciilor subordonate se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și evaluează pe baza Procedurilor Operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care

se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

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

CAPITOLUL V

DISPOZITII FINALE ȘI TRANZITORII

Art.12 - Funcționarii aparatului de specialitate îndeplinesc și alte atribuții legale date de șefii ierarhici, precum și cele prevăzute în actele normative în vigoare conexe activității lor.

Art.13- Evaluarea activității se face conform prevederilor legale în vigoare

Art.14 - Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriei.

Art.15 - Șefii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

Art.16 - Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional. Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.

Art.17 - Personalul Primăriei este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Art.18- Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

Art.19 - Toate compartimentele Primăriei au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale comunei.

Art.20 - Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aproba prin "fișa postului" personalului acestora.

Art.21 - Toate compartimentele Primăriei sunt obligate ca în termen de 5 zile de la data solicitării să pună la dispoziția celorlalte compartimente din structura organizatorică a Primăriei informațiile și/sau documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament.

Art.22 - Toate compartimentele Primăriei au obligația de a pune la dispoziția cetățenilor, în condițiile legii, informațiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

Art.23 - Compartimentele Primăriei au obligația de a organiza programe de audiențe și de lucru cu persoane fizice și juridice.

Art.24 - Toți salariații Primăriei răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art.25 - Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei întocmesc proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate.

Art.26 - Toți salariații au obligația de a aplica întocmai politica referitoare la calitate și de a aplica corespunzător cerințele standardului de management al calității cuprinse în procedurile generale și specifice, precum și în documentele stabilite pentru sistem.

Art.27 - Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Art.28 - Regulamentul de Organizare și Funcționare se reactualizează ca urmare a modificării organigramei Primăriei, sau ori de câte ori se impune.

Art.29 - Încălcarea dispozițiilor Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

Art.30 - Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Art.31 - În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art.32 - Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice

CAPITOLUL VI

ÎNDATORIRI GENERALE

Realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în termen a lucrărilor repartizate de conducerea Primăriei sau solicitate de către alte instituții, agenți economici sau persoane fizice, astfel încât să sporească încrederea în instituția Primarului și a celor care o reprezintă;

Abținerea de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor care le revin;

- Conformarea întocmai dispozițiilor date sau transmise de conducerea Primăriei;
- Păstrarea secretului de serviciu, în condițiile legii;
- Păstrarea confidențialității informațiilor sau documentelor de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- Interzicerea solicitării sau acceptării, direct sau indirect, de daruri sau de alte avantaje, în considerarea funcției publice;
- Interzicerea primirii în mod direct a unor cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora;
- La numire, precum și la eliberarea din funcție, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Dănciulești sunt obligați să prezinte conducerii, declarația de avere;
- Perfecționarea pregătirii profesionale în cadrul instituției sau urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- Respectarea prevederilor O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ, a Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, precum și a celorlalte prevederi specifice administrației publice.

4.COMPARTIMENT ADMINISTRATIV GOSPODARESC

În ceea ce privește deservirea domeniului public și privat al comunei, personalul are în principal următoarele atribuții:

- amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii, lucrări de degajare a terenurilor domeniului public destinate spațiilor verzi, de corpuri straine, resturi menajere, resturi vegetale, ambalaje, etc.,
- lucrări de pregătire, amenajare și întreținere spații verzi din parcuri și alte zone amenajate ca spații verzi (zone de agrement) din domeniul public, conform programului lunar de activitate, lucrări de plantare ornamental diversă în spații stabilite și amenajate corespunzător (flori, arbuști, arbori), intervenție pentru restabilirea condițiilor normale de desfășurare a traficului auto sau pietonal în urma situațiilor generate de calamități (furtuni, inundații, incendii, cutremure, etc.);
- colectarea și evacuarea apelor pluviale;
- precolectare, colectare și transportul deșeurilor comunale vegetale și din construcții;
- lucrări edilitare: lucrări interioare și exterioare specifice de întreținere și reparații ale construcțiilor care aparțin domeniului public – refacerea zidăriei, tencuieli, zugrăveli, vopsitorie, reparații pardoseli betonate sau placate, refaceri sau reparații de trotuare și pavaje aferente clădirilor sau din zonele de acces ale acestora, lucrări de montaj și instalare a mobilierului stradal, lucrări de montaj, întreținere și reparații a afisierelor publice, lucrări de desființare în baza aprobărilor legale, a construcțiilor care ocupă ilegal domeniul public, lucrări de întreținere și reparații pentru instalațiile aferente clădirilor administrative ale Primăriei și din domeniul public (instalații electrice, alimentare cu apă, canalizare), lucrări de pregătire a comunei pentru zile festive;
- măturat, stropit, spălat și întreținerea curăteniei pe caile publice;
- curățatul și transportul zăpezii de pe caile publice, menținerea în stare de funcționare a acestora pe timp de polei și îngheț;
- depozitarea controlată a deșeurilor vegetale;
- colectarea și transportul deșeurilor rezultate din demolări;
- construirea, modernizarea, exploatarea și întreținerea strazilor, drumurilor, drumurilor de exploatare agricolă, podurilor, lucrări de întreținere și reparații strazi, alei, trotuare, lucrări de amenajare, întreținere și reparații spații de parcare și spații de oprire pentru mijloacele de transport în comun (stații), lucrări de întreținere și reparații poduri și podete aferente strazilor din domeniul public, lucrări de întreținere a spațiilor aflate în zona de siguranță a strazilor, lucrări de întreținere și refacere a terasamentelor, lucrări de toaletare

a arborilor plantati pe spatiile de incadrare a strazilor si trotuarelor, pentru asigurarea sigurantei circulatiei auto si pietonale, lucrari de interventie pentru restabilirea conditiilor normale de desfasurare a traficului auto sau pietonal in urma situatiilor generate de calamitati (furtuni , inundatii , incendii , cutremure , etc.);

- organizarea si optimizarea circulatiei rutiere si pietonale;
- amenajarea, organizarea si exploatarea parcarilor, a locurilor publice de afisaj si reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului urban si ambiental;
- lucrari de vidanjare;
- exploatare mijloace si utilaje, reparatii si intretinerea acestora;
- transporturi de materiale, produse de cariera si balastiera;
- colectarea cadavrelor animale de pe domeniul public si predarea acestora unitatilor de ecarisaj;
- lucrari de intretinere a domeniului public si privat;
- susținerea acțiunilor SVSU Dănciulești.
- lucrări de prevenire a inundațiilor, decolmatări Șanțuri, canale, văi;
- regularizare pâraie și îndepărtare vegetație,
- lucrări de amenajare Șanțuri de scurgere a apelor pluviale;
- lucrări de construire, amenajare și întreținere drumuri de exploatație agricolă și drumuri forestiere.