

ROMÂNIA
JUDETUL VRANCEA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI CIORĂȘTI

HOTĂRÂREA NR. 50

din 11 noiembrie 2020

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Ciorăști, județul Vrancea

Consiliul local al comunei CIORĂȘTI județul Vrancea, întrunit în ședința ordinară din data de 11.11.2020:

-**având** în vedere referatul de aprobare al proiectului de hotărâre inițiat de către primarul comunei CIORĂȘTI, județul Vrancea înregistrat sub numărul 5204/04.11.2020;

-**văzând** raportul de specialitate prezentat de d.na Mihalache Mirela - secretar general cu atribuții de delegat al comunei CIORĂȘTI județul Vrancea, înregistrat sub nr. 5206/04.11.2020 prin care propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei CIORĂȘTI;

-**văzând** avizul favorabil al Comisiei pentru administrația publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor din cadrul Consiliului Local al comunei CIORĂȘTI;

- **ținând** cont de prevederile HCL nr. 47/28.10.2019 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului Comunei Ciorăști, județul Vrancea;

- **în conformitate** cu prevederile art. 40 din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

- **având** în vedere prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative ,republicată , cu modificările și completările ulterioare ;

- **în temeiul** art.129 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. c), art.139 alin. (1) și art.196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Ciorăști, județul Vrancea, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Prezenta hotărâre se va comunica primarului comunei și Instituției Prefectului Județului Vrancea pentru verificare și exercitarea controlului de legalitate și va fi adusă la cunoștință publică prin grija secretarului general al comunei.

Președinte de ședință,
Consilier local Săndulescu Delia

Cotrasemnează,
Secretarul general al comunei
Rizea Fănica

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI
DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CIORĂȘTI, JUDEȚUL VRANCEA**

CUPRINS :

Capitolul I : DISPOZIȚII GENERALE ;

Capitolul II : STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

- I. FUNCȚIA DE CONDUCERE SPECIFICĂ DE SECRETAR GENERAL AL UAT COMUNA CIORĂȘTI
- II. COMPARTIMENT BUGET, CONTABILITATE, IMPOZITE
- III. COMPARTIMENT TAXE
- IV. COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARA SI ASISTENTA SOCIALA
- IV. COMPARTIMENT AGRICOL,
- V. COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE
- VI COMPARTIMENT URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI
- VII COMPARTIMENT PROTECȚIA MEDIULUI
- VIII COMPARTIMENT MANAGER PROIECT
- IX COMPARTIMENT CULTURA
- X COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

- SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENȚĂ

Capitolul III-DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI AL SALARIAȚILOR.
PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ .
REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI
ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Capitolul. IV -NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

Capitolul V- ATRIBUȚIILE SPECIFICE COMPARTIMENTELOR DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CIORĂȘTI

Capitolul VI- ALTE REGLEMENTARI

Capitolul VII- DISPOZITII FINALE

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1-Regulamentul, denumit în continuare *regulament*, de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei CIORĂȘTI a fost elaborat în baza Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

Art.2-Comuna CIORĂȘTI din județul Vrancea este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică. Poședea un patrimoniu și are inițiativa în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ - teritoriale stabilite.

Art.3-Administrația publică a comunei CIORĂȘTI din județul Vrancea se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

Art.4-Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt Consiliul local al comunei CIORĂȘTI, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei CIORĂȘTI ca autoritate executivă, aleși conform legii.

Art.5-Consiliul local și Primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comuna, în condițiile prevăzute de lege.

Art.6- Primăria comunei este structura funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, consilierul primarului și aparatul de specialitate al primarului.

Art.7-Consiliul local al comunei CIORĂȘTI la propunerea primarului, aprobă organigrama, statul de funcții, numărul de personal din primărie, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a acesteia, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

Art.8- Potrivit legii administrației publice locale, primarul numește și eliberează din funcție, în condițiile legii, personalul din aparatul propriu de specialitate al autorităților administrației publice locale, cu excepția secretarului general al UAT, propune consiliul local numirea și eliberarea din funcție, în condițiile legii, a conducătorilor regiilor autonome, ai instituțiilor și serviciilor publice de interes local.

Art.9.(1) Normele și regulile stabilite prin *Regulament* se aplică tuturor salariaților din aparatul de specialitate, indiferent de durata contractului de muncă sau a raporturilor de serviciu și funcțiile pe care le dețin.

(2) Prevederile prezentului *regulament* se aplică și personalului detașat, care are calitatea de funcționar public sau personal contractual, precum și persoanelor care asistă la ședințele publice, invitate sau din proprie inițiativă, organizate de primărie.

Art.10. Drepturile și îndatoririle salariaților - în cadrul raporturilor de muncă sau de serviciu - sunt prevăzute în atribuțiile din Fișa postului, în O.U. nr.57/2019 privind Codul administrativ - PARTEA a VI -a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, în Codul Muncii, în contractul colectiv de muncă și *Regulament*.

Art.11. În exercitarea funcției publice pe care o dețin, funcționarii publici vor respecta principiile și condițiile reglementate de O.U. nr.57/2019 privind Codul administrativ, Codul de conduită al funcționarilor publici cu privire la îndatoriri, incompatibilitate, disciplină, competență, formare profesională etc.

Art.12. Personalului contractual se aplică prevederile Legii nr.53/2003-Codul Muncii.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.13. Personalul primăriei se grupează în categorii de funcționari publici, personal contractual și demnitari alcătuind următoarea structură organizatorică :

Demnitari :a) primar
b) viceprimar

Consilier al primarului

I. Aparatul de specialitate al primarului comunei CIORĂȘTI

- ✓ **Funcția de conducere specifică de Secretar general al UAT CIORĂȘTI ;**
- ✓ COMPARTIMENT BUGET, CONTABILITATE, IMPOZITE
- ✓ COMPARTIMENT TAXE
- ✓ COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARA SI ASISTENTA SOCIA
- ✓ COMPARTIMENT AGRICOL,
- ✓ COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE
- ✓ COMPARTIMENT URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI
- ✓ COMPARTIMENT PROTECȚIA MEDIULUI
- ✓ COMPARTIMENT MANAGER PROIECT
- ✓ COMPARTIMENT CULTURA
- ✓ COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență

Art.14. Competențele compartimentelor și instituțiilor se stabilesc prin prezentul **Regulament**, salariații fiind coordonați de către primar, viceprimar și secretar, în funcție de subordonare.

Art.15. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, salariații primăriei își desfășoară activitatea în baza și cu respectarea legilor în vigoare , a prezentului regulament , a procedurilor functionale pe specificul activităților prestate.

Art.16. Personalul din aparatul de specialitate al primarului colaborează cu ,comisiile de specialitate ale consiliului local, în vederea realizării atribuțiilor stabilite prin lege și prin **regulament**.

Art.17. Primarul, viceprimarul și secretarul general al comunei analizează activitatea desfășurată de salariați și stabilesc obiectivele ce trebuie realizate în perioada următoare.

Art.18. Personalul din aparatul de specialitate al primarului, structurați pe activitățile prevăzute la art.13 din prezentul **regulament**, colaborează pentru realizarea atribuțiilor ce le revin cu direcțiile din cadrul Consiliului Județean, Instituția Prefectului județului Vrancea și serviciile publice deconcentrate ale ministerelor, informând primarul, viceprimarul și secretarul general al comunei care le coordonează activitatea.

Art.19. Selectarea, încadrarea, formarea profesională, evaluarea activității, salarizarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu se vor face respectând prevederile legislației în vigoare pentru fiecare categorie de personal.

Art.14. Competențele compartimentelor și instituțiilor se stabilesc prin prezentul **Regulament**, salariații fiind coordonați de către primar, viceprimar și secretar general al comunei în funcție de subordonare.

Art.15. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, salariații primăriei își desfășoară activitatea pe baza de programe săptămânale, aprobate de primar, viceprimar și secretar general al UAT.

Art.16. Personalul din aparatul de specialitate al primarului colaborează cu, comisiile de specialitate ale consiliului local, în vederea realizării atribuțiilor stabilite prin lege și prin *regulament*.

Art.17. Lunar primarul, viceprimarul și secretarul secretar general al UAT analizează activitatea desfășurată de salariați și stabilesc obiectivele ce trebuie realizate în perioada următoare.

Art.18. Personalul din aparatul de specialitate al primarului, structurați pe activitățile prevăzute la art.13 din prezentul *regulament*, colaborează pentru realizarea atribuțiilor ce le revin cu direcțiile din cadrul Consiliului Județean, Instituția Prefectului județului Vrancea și serviciile publice descentralizate ale ministerelor, informând primarul, viceprimarul și secretarul general al UAT care le coordonează activitatea.

Art.19. Selectarea, încadrarea, formarea profesională, evaluarea activității, salarizarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu se vor face respectând prevederile legislației în vigoare pentru fiecare categorie de personal.

CAPITOLUL III

Drepturile și obligațiile angajatorului și al salariaților.

Protecția, igiena și securitatea în muncă .

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Drepturile și obligațiile angajatorului și al salariaților.

Art.20. Personalul din aparatul de specialitate al primarului are obligația să respecte angajamentul de loialitate și fidelitate, și sunt datori să-și consacre activitatea profesională îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, potrivit funcției încredințate în vederea realizării obiectivelor instituției în care sunt salariați și rezolvării problemelor locuitorilor unității administrative-teritoriale, trebuie să dea dovadă de discreție profesională în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în executarea funcțiilor lor.

Art.21. (1) Personalul din aparatul de specialitate al primarului este obligat să-și îndeplinească cu corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu prevăzute în legi și regulamente și să se abțină de la orice fapte care ar putea să aducă un prejudiciu instituției. Funcționarilor publici le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătura cu activitatea Primăriei, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătura cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care primăria sau după caz, consiliul local, are calitatea de parte;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2) Prevederile alin. (1) lit. a)-d) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(3) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau reținerea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului instituției publice.

(4) Prevederile prezentului articol nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

(5) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

Art.22.(1) Personalul din aparatul de specialitate al primarului are obligația ca în cadrul serviciului să dea dovadă de rezervă în manifestarea opiniilor politice care nu trebuie să influențeze în nici un mod imparțialitatea lor în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

(2) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de primar sau de către consiliul local, în condițiile legii.

(3) Funcționarii desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat.

(4) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Primăriei sau Consiliului local.

(5) În exercitarea funcției, funcționarilor le este interzis:

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

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

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

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

Art.23. (1) Orice angajat al primăriei, indiferent de funcția pe care o ocupă, răspunde de ducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce-i revin conform fișei postului. El este obligat să se conformeze ordinelor și instrucțiunilor superiorilor ierarhici, cu excepția cazurilor când acestea sunt vădit ilegale ori de natură să prejudicieze un interes public sau să lezeze drepturile și libertățile fundamentale ale unei persoane. În această situație, angajatul are obligația de a face cunoscut în scris, conducerii instituției și sindicatului, motivul refuzului său de a duce la îndeplinire ordinul sau instrucțiunea primită.

(2) Personalul cu funcție de conducere răspunde pentru ordinele și instrucțiunile pe care le dă angajaților din subordine.

(3) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(4) Funcționarilor le este interzis să promită luarea unei decizii de către primar sau consiliul local, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(5) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, funcționarii au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

(6) Funcționarii de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(7) Se interzice funcționarilor de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la alin 3.

(8) Este interzisă folosirea de către funcționari, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute.

(9) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor le este interzisă urmarirea

obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(10) Funcționarilor le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(11) Funcționarilor le este interzis să impună altor funcționari să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promitându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art.24. (1) În relațiile cu personalul din cadrul primăriei, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici și ceilalți angajați sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Funcționarii au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul primăriei sau consiliului local, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvaluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Funcționarii trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1)-(3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

Art.25.(1) Personalul din aparatul de specialitate al primarului are datoria să furnizeze publicului, în cadrul serviciului, informațiile cerute, dar numai cele care se referă la profilul sectorului în care își desfășoară activitatea.

(2)-Furnizarea de date privind informații publice cu caracter general se va face conform legii accesului la informații publice prin compartimentul ce are în competență această activitate.

Art.26. Personalul din aparatul de specialitate al primarului este obligat să colaboreze pentru ducerea la îndeplinire a îndatoririlor de serviciu și să se suplinească în serviciu în caz de absență în cadrul specialității lor, potrivit dispozițiilor șefului ierarhic.

Art.27. Prin întregul lor comportament și prin ținută, angajații primăriei sunt obligați să se arate demni de considerația și încrederea pe care o impune poziția lor oficială și să se abțină de la orice acte de natură să compromită prestigiul funcției pe care o dețin, precum și ale instituției.

Art.28.(1) Este interzis angajaților primăriei ca direct sau indirect, să solicite sau să facă să li se promită pentru ei sau pentru alții, în considerarea poziției lor, daruri sau alte avantaje.

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

(3) Funcționarii publici și ceilalți angajați sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a comunei, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(4) Funcționarii au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

(5) Functionarii trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care le revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.

(6) Functionarilor care desfasoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice le este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica primăriei pentru realizarea acestora.

(7) Orice functionar poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a comunei , supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri:

a) cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute;

b) cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv;

c) cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces.

(8) Dispozitiile alin. (7) se aplica in mod corespunzator si in cazul concesiunii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a comunei.

(9) Functionarilor le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a comunei, supuse operatiunilor de vanzare, concesiune sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

Condițiile de muncă.

Art.29.(1) Conducerea primăriei are obligația să asigure o organizare rațională a muncii în funcție de profilul activității.

(2) În funcție de numărul de personal stabilit și structura organizatorică, conducerea primăriei are obligația să asigure bunurile și condițiile necesare (spațiu, mobilier, birotică, aparatură) pentru buna desfășurare a activității.

(3) Conducerea primăriei va asigura și întreținerea corespunzătoare a instalațiilor de încălzire, a grupurilor sociale, a instalațiilor sanitare etc.

Protecția și securitatea în muncă.

Art.30. (1) Conducerea primăriei are obligația, conform normelor de protecție a muncii în vigoare, să asigure prin bugetul local sumele necesare pentru condiții optime de muncă, dotări și echipamente de protecție a muncii.

(2) Pentru protecția și securitatea salariaților în procesul muncii, conducerea primăriei are obligația de a asigura următoarele:

a) efectuarea de către personal a instructajelor de protecția și securitatea muncii la angajare, cât și la schimbarea locului de muncă;

b) verificarea periodică a instalațiilor electrice, de încălzire și a aparaturii de birou;

c) protecția împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora salariații le-ar putea fi victime în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta

(3) Salariații au următoarele obligații:

a) să cunoască și să respecte regulile și instrucțiunile de protecția muncii specifice activității prestate;

b) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă astfel încât să nu se expună la pericole de accidente sau să deranjeze activitatea colegilor;

c) să anunțe în cel mai scurt timp biroul administrativ când observă o defecțiune la instalația electrică, gaze sau orice alte defecțiuni sau cauze care ar duce la accidente sau incendii;

d) să utilizeze(cei care sunt fumători) locurile special amenajate pentru fumat

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.

Art.31. (1) Femeile au dreptul, conform convențiilor internaționale, la tratament egal cu bărbații în situații egale sau comparabile.

(2) Este interzisă conceperea unor clauze discriminatorii, dacă există astfel de clauze, ele vor fi abrogate.

Art.32. (1) La angajare, femeile au dreptul la tratament nediscriminatoriu.

(2) Încadrarea pe post și salariul se vor stabili în funcție de pregătire și competență. Criteriul sexului nu poate fi o piedică la promovare.

(3) Femeile au dreptul la protecția maternității la locul de muncă potrivit legii.

Art.33. Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.

Art.34. Dreptul de asociere sindicală al salariaților este garantat ,cu excepția celor prevăzuți de lege.

Art.35. Prevederile *Regulamentului* privind drepturile și obligațiile angajatorului și al salariaților, protecția ,igiena și securitatea în muncă ,reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității se completează cu prevederile O.U. nr.57/2019 privind Codul administrativ – PARTEA a VI –a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice și Codul muncii.

CAPITOLUL. IV

Norme Generale de Conduită Profesională

SECTIUNEA I

Norme Generale de Conduită Profesională a Funcționarilor Publici

Art. 36. Asigurarea unui serviciu public de calitate în cadrul Primăriei comunei CIORĂȘTI .

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

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

Art. 37. Respectarea Constituției și a legilor :

(1) Funcționarii publici au obligația ca, prin actele și faptele lor, să promoveze suprematia legii, sa respecte cu administrația publică ,precum și sa actioneze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduita care rezulta din îndatoririle prevazute de lege.

(2) Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute

Art. 38. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice:

(1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei comunei CIORĂȘTI ,precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) **Funcționarilor publici le este interzis:**

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

(b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;

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

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

activitatea.

(3) Prevederile alin.(2) lit. a) – d) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioada de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea.

(5) Prevederile prezentului R.O.F. nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Art. 39. Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare :

(1) Funcționarii publici au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

(2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

Art. 40. Profesionalismul și imparțialitatea:

(1) Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

(2) În activitatea profesională, funcționarii publici au obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor, în condițiile prevăzute la alin. (1).

(3) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.

(4) Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice

Art. 41. Asigurarea unui serviciu public de calitate :

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

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

Art. 42. Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice:

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

Art. 43. Interdicții și limitari în ceea ce privește implicarea în activitatea politică

(1) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor. Secretarul general al UAT nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

(2) Funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

(3) În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

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

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

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

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

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

Art. 44-Activitatea publică :

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

(2) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

(4) Funcționarii publici pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

(5) Funcționarii publici pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (4) și (5), funcționarii publici nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public.

Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(7) În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, funcționarii publici își pot

exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale sau făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(8) Funcționarii publici își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de prezentul cod.

(9) Prevederile alin. (1) - (8) se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.

Art. 45- Îndeplinirea atribuțiilor

(1) Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

(2) Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

(3) Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

(4) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (3), funcționarul public răspunde în condițiile legii.

Art. 46- Limitele delegării de atribuții

(1) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile prezentului cod.

(2) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice ocupate al cărei titular se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile art. 504 ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului și operează de drept, în condițiile prezentului cod.

(3) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții publice către același funcționar public. Funcționarul public care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției publice pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.

(4) În situația în care funcția publică ale cărei atribuții sunt delegate și funcția publică al cărei titular preia parțial atribuțiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, funcționarul public care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția publică ierarhic superioară.

(5) Prin excepție de la alin. (3), atribuțiile funcției publice de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale pot fi delegate și în totalitate, pentru perioada prevăzută la alin. (1), conducătorului compartimentului juridic din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu obligația delegării atribuțiilor proprii către alți funcționari publici.

(6) În situația în care la nivelul unității administrativ - teritoriale postul conducătorului compartimentului juridic este vacant sau temporar vacant, atribuțiile funcției publice de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale pot fi delegate și în totalitate, pentru perioada prevăzută la alin. (1), unui alt funcționar public, cu respectarea alin. (9).

(7) Prin excepție de la alin. (3) și (9), în situația în care la nivelul aparatului de specialitate al primarului nu există un funcționar public căruia să îi fie delegate atribuțiile funcției de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale, în condițiile alin. (5) sau (6), acestea sunt delegate unui alt funcționar public, în următoarea ordine:

- a) unui funcționar public cu studii superioare de licență absolvită cu diplomă, în specialitate juridică sau administrativă;
- b) unui funcționar public cu studii superioare de licență.

(8) Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a funcționarului public căruia i se delegă atribuțiile.

(9) Funcționarul public care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției publice ale cărei atribuții îi sunt delegate.

(10) Nu pot fi delegate atribuții funcționarilor publici debutanți sau funcționarilor publici care exercită funcția publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parțial.

(11) Funcționarii publici pot îndeplini unele atribuții corespunzătoare unei funcții de demnitate publică, ale unei funcții de autoritate publică sau ale unei alte funcții publice, numai în condițiile expres prevăzute de lege.

(12) În cazul funcțiilor publice de execuție vacante, cu excepția funcțiilor publice de auditor și consilier juridic, atunci când aceste funcții sunt unice în cadrul autorității sau instituției publice, atribuțiile pot fi delegate către cel puțin doi funcționari publici, cu respectarea prevederilor alin. (1) și (8) - (10).

Art. 47. Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea

Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

Art. 48. Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

(1) Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direc sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care funcționarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

Art. 49. Utilizarea responsabilă a resurselor publice :

(1) Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

(3) Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Funcționarilor publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Art. 50. Subordonarea ierarhică

Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

Art. 51.Folosirea imaginii proprii

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

Art. 52.Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

(1) Un funcționar public nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ - teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

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

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ - teritoriale.

(3) Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ - teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Art. 53-Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

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

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), funcționarii publici trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

(3) În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, funcționarii publici au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

(4) La numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

Art. 54. Conduita în relațiile cu cetățenii :

(1) În relațiile cu personalul din cadrul Primăriei comunei CIORĂȘTI precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bunăcredință, corectitudine și amabilitate

(2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- (a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- (b) acte sau fapte care pot afecta integritate fizica sau psihica a oricarei persoane.;

(3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici au obligația să respecte

principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- (a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- (b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Art. 55 Conduita în cadrul relațiilor internaționale :

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

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Art. 56. Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

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

(2) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(3) Funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(4) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

(5) Funcționarii publici de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;

c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;

d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

(6) În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, funcționarii publici de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

Art. 57. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri :

(1) Orice funcționar public poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

(a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

(b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

(c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile lit. a) se aplica în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

SECȚIUNEA A-II-A

***Norme Generale de Conduită Profesională
a Personalului Contractual***

ART. 58. Asigurarea unui serviciu public de calitate:

(1) Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

ART. 59. Respectarea Constituției și a legilor :

(1) Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

ART. 60 Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice :

(1) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care și desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajaților contractuali le este interzis:

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

- b) sa facă aprecieri in legătura cu litigiile aflate in curs de soluționare si in care autoritatea sau instituția publica in care si desfasoara activitatea are calitatea de parte, daca nu sunt abilitați in acest sens;
- c) sa dezvăluie informații care nu au caracter public, in alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) sa dezvăluie informațiile la care au acces in exercitarea funcției, daca aceasta dezvăluire este de natura sa atragă avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;
- e) sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice, in vederea promovării de acțiuni juridice ori de alta natura împotriva statului sau autoritarii ori instituției publice in care si desfasoara activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) lit. a)-d) se aplica si după încetarea raportului de munca, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Prevederile prezentului cod de conduita nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legala a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, in condițiile legii.

ART. 61. Libertatea opiniilor:

(1) In îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii sau instituției publice in care si desfasoara activitatea.

(2) In activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(3) In exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie sa aibă o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

ART. 62. Activitatea publica:

(1) Relațiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de către persoanele desemnate in acest sens de conducătorul autoritarii sau instituției publice, in condițiile legii.

(2) Angajații contractuali desemnați sa participe la activitatea sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autoritarii ori instituției publice in care si desfasoara activitatea sau mandatul dat de demnitarul in cabinetul căruia sunt încadrați.

(3) In cazul in care nu sunt desemnați in acest sens, angajații contractuali pot participa la activitatea sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezintă punctul de vedere oficial al autoritarii ori instituției publice in cadrul căreia si desfasoara activitatea.

ART. 63. Activitatea politica :

In exercitarea funcției deținute, personalului contractual le este interzis:

- a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) sa furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publica;
- c) sa colaboreze, atât in cadrul relațiilor de serviciu, cat si in afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) sa afișeze in cadrul autoritarilor sau instituțiilor publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

ART. 64. Folosirea imaginii proprii:

In considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii in acțiuni publicitare pentru promovarea unei activitatea comerciale, precum si in scopuri electorale.

ART. 65. Cadrul relațiilor in exercitarea atribuțiilor funcției:

(1) In relațiile cu personalul contractual si funcționarii publici din cadrul autoritarii sau instituției publice in care si desfasoara activitatea, precum si cu persoanele fizice sau juridice, angajații

contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, buna-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care și desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

ART. 66. Conduita în cadrul relațiilor internaționale:

(1) Personalul contractual care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

ART. 67 Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

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

ART.68 Participarea la procesul de luare a deciziilor :

(1) În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

ART. 69. Obiectivitate în evaluare:

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

(2) Personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte

criterii neconforme cu principiile Codului de conduită.

ART. 70. Folosirea abuziva a atribuțiilor funcției deținute:

(1) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo ancheta de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

(4) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

ART. 71. Utilizarea resurselor publice:

(1) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(3) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalului contractual care desfășoară activitatea publicistică în interes personal sau activitatea didactică îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

ART. 72. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri:

(1) Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

a) când a luat cunoștința, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Angajaților contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

(4) Prevederile alin. (1)-(3) se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

CAPITOLUL V
Atribuțiile specifice compartimentelor din aparatul de specialitate
al Primarului comunei CIORĂȘTI

ATRIBUȚII DE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ, SECRETARIAT

ART.73 ATRIBUȚIILE DE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ ÎN SARCINA SECRETARULUI GENERAL AL UAT :

A. - Atribuții ce decurg din prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

Secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii , îndeplinește următoarele atribuții :

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ - teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din 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;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

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

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

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

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

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

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

- numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
- data decesului, în format zi, lună, an;
- data nașterii, în format zi, lună, an;
- ultimul domiciliu al defunctului;
- bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
- date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

Aceasta atribuție poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale.

Îndrumă și coordonează activitatea de aplicarea legilor, hotărârilor Guvernului și ale celorlalte organe centrale ale administrației publice, sau a hotărârilor Consiliului Local, primite de la conducerea instituției.

r) ține evidența anuală a registrelor : fișa de urmărire a dispozițiilor, a hotărârilor adoptate de consiliul local , a actelor trimise la controlul legalității, registrul cauzelor , registrul hotărârilor judecătorești

s) Îndrumă activitatea de ordonare, inventariere și selecționare a arhivei instituției și păstrarea acesteia de către persoana împuternicită cu gestiunea fondului arhivistic cu respectarea și aplicarea nomenclarului arhivistic al dosarelor ,

B- Atribuții ce decurg din coordonarea activității compartimentelor aflate în directă subordonare a secretarului general al comunei (compartimentul autoritate tutelara si asistenta sociala , resurse umane și Compartimentul agricol)

- urmărește întocmirea fișei postului și a atribuțiilor de serviciu specifice locului de muncă,
- gestionează evidența performanțelor profesionale individuale în baza aprecierilor șefilor ierarhici, conform legislației în vigoare ;

- delegă din atribuțiile sale personalului de execuție cu aprobarea primarului;
- verifică și coordonează activitatea compartimentelor din subordinea sa,
- întocmește dosarul profesional al funcționarilor publici și al personalului contractual,
- pe linie de registru agricol verifică, coordonează și controlează activitatea de înscrierea a datelor în registrul agricol, lucrări efectuate de personalul din cadrul compartimentului agricol,

C)- Atribuții rezultate din aplicarea Legii nr.544/2001 privind accesul la informațiile publice și aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică,

- Coordonează activitățile legate de aplicarea Legii nr.544/2001 privind accesul la informațiile publice.
- Coordonează activitățile legate de aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică,
- Face cunoscut factorilor responsabili de prezentarea rapoartelor anuale și le înscrie pe propriul ordin de zi în vederea prezentării în cadrul ședințelor Consiliului local,
- Asigură întreținerea periodică a paginii de prezentare a instituției pe internet: site-ul comunei cu afișarea tuturor documentelor cu caracter public: dispozițiile de convocare, Hotărârile consiliului local cu caracter public, minutele, ședințele consiliului local, proiectele de hotărâri supuse dezbaterii publice, a regulamentelor de organizare și funcționare, a strategiei, a rapoartelor prevăzute de lege;
- Asigură prezentarea raportului anual cu privire la aplicarea legii nr.52/2003 cu privire la transparența decizională în cadrul ședinței Consiliului local.
- Răspunde de aplicarea Legii nr.544/2001 privind accesul la informațiile publice, asigurând afișarea actelor prevăzute expres de lege sau cele dispuse de primar sau Consiliul local;

D)- Atribuții ce decurg din prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare :

- urmărește ca actele normative să respecte normele de tehnica legislativă, normele privind ierarhia, inițierea, conținutul și fundamentarea soluțiilor legislative, forma de redactare a acestora, regulile privind avizarea, publicarea și intrarea în vigoare a actelor normative.

E)- Atribuții ce decurg din prevederile Legii nr. 45/1994 –Legea apărării naționale a României cu modificările și completările ulterioare :

- răspunde de ținerea la zi a lucrărilor privind mobilizarea la locul de muncă, propuneri de rechiziționare de bunuri, în condițiile legii, lucrări de actualizare a carnetului de mobilizare, cu păstrarea confidențialității prelucrării și transmiterii datelor cu caracter personal,
- îndeplinește funcția de secretar al comisiei locale pentru probleme de apărare,

F)- Atribuții ce decurg din prevederile Legii nr.48/2004 –privind protecția civilă, republicată, OUG 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, a Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, Ordinului 75/2019 :

- îndeplinește funcția de membru al Comitetului local pentru Situații de Urgență,
- îndeplinește funcția de președinte al Centrului Operativ cu Activitate temporară,
- păstrează și gestionează permanent documentele și baza de date referitoare la situațiile de urgență, deținute de centrul operativ,

- orice alte atribuții prevăzute de prevederile legale în materie sau de Regulamentul privind reorganizarea SVSU, structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea Comitetului și Centrului Operativ Local pentru situații de urgență,
- Asigură permanentă la sediul primăriei pe perioada instituirii codului roșu iar pe perioada instituirii codului portocaliu și galben asigură pe baza graficului personalul care efectuează permanentă la sediul primăriei cu instruirea acestor persoane.
- **G)- Atribuții ce decurg din prevederile Legii nr.18/1991 a fondului funciar, republicată, – cu modificările și completările ulterioare aduse de Legea nr. 169/1997, legea nr. 1/2000, Legea nr. 247/2005, Legea 165/2013.**
- Participa la ședințele comisiei locale de fond funciar;
- Asigura lucrările de secretariat ale comisiei locale;
- Asigura înregistrarea cererilor de solicitare a reconstituirii dreptului de proprietate în registrul special,
- Transmite cererile și celelalte documente însoțitoare comisiei locale pentru a fi analizate,
- Redactează procesele verbale ale ședințelor consiliului local și în baza acestora întocmește referatele către Comisia Județeană de Fond Funciar,
- Aduce la cunoștința celor interesați hotărârile comisiei Județene de fond funciar,
- Primește și transmite contestațiile formulate către comisia Județeană de fond funciar,
- Arhivează documentele comisiei locale de fond funciar,
- Face parte din Comisia de inventariere a terenurilor constituită în baza Legii 165/2013,

H.Atribuții în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal conform Regulamentului UE 679/2016:

- informează persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi;
- prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.
- acordă sprijin conducătorului operatorului pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;
- păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/ codului de acces la sistemele informatice/ baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator;
- informează de îndată conducerea operatorului despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/ prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.
- Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea tuturor datelor cu caracter personal, precum și a informațiilor legate de activitatea din instituție, conform angajamentului de confidențialitate înregistrat la sediul instituției.

I. Atribuții privind CONTROL INTERN MANAGERIAL –ATRIBUȚII:

Dezvoltarea standardelor de control intern aprobate prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018, privind Codul Controlului intern/managerial al entităților publice;

- Elaborarea programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial (SCIM) și supunerea spre dezbatere/aprobare comisiei de monitorizare și primarului comunei;
- Urmărirea modului de realizare a activităților cuprinse în programul de dezvoltare a sistemului de control intern (managerial);
- Centralizarea informărilor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea subsistemelor de control intern/managerial ale compartimentelor de muncă;
- Întocmirea de informări/rapoarte cu privire la progresele înregistrate în dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, ori de câte ori este necesar;
- Clasarea, păstrarea și arhivarea documentației aferente procesului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;
- Consilierea compartimentelor de muncă cu privire la materialele necesare a fi elaborate în procesul dezvoltării SCIM;
- Propunerea unor direcții de acțiune pentru dezvoltarea SCIM în funcție de stadiul implementării standardelor de control intern/managerial;
- Asigurarea, din punct de vedere tehnic și metodologic, a monitorizării, organizării și îndrumării dezvoltării sistemului de control intern/managerial;
- Elaborarea și evidența documentației necesare desfășurării ședințelor comisiei de monitorizare;
- Asigurarea unei comunicări eficiente între comisia de monitorizare și compartimentele instituției;
- Participarea la ședințele grupurilor de lucru constituite în cadrul comisiei de monitorizare;
- Asigurarea ducerii la îndeplinire a dispozițiilor președintelui comisiei de monitorizare și primarului comunei;
- Informarea comisiei de monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentelor de muncă sau la nivelul instituției;
- Elaborarea unor proiecte de proceduri de sistem aplicabile la nivel de instituție;
- Evaluarea procedurilor operaționale sau de sistem elaborate în cadrul instituției;
- Sprijinirea compartimentelor de muncă ale instituției în identificarea/actualizarea obiectivelor specifice și a activităților desfășurate pentru realizarea acestora;
- Sprijinirea compartimentelor de muncă la identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice;
- Întocmirea/actualizarea registrului riscurilor la nivel de instituție, prin agregarea datelor/informațiilor cuprinse în registrele riscurilor de la nivelul compartimentelor de muncă;
- Gestionarea sistemului de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor de rezultat/performanță asociați obiectivelor specifice;
- Centralizarea informărilor și raportărilor întocmite la nivelul compartimentelor instituției și entităților publice de subordonare locală în vederea întocmirii raportărilor periodice;
- Elaborarea proiectelor situațiilor centralizatoare și raportărilor periodice privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial.

J. ATRIBUȚIILE domeniului JURIDIC SI RESURSE UMANE :

- întocmirea formelor de angajare (completare de formulare contract individual de munca, fisa cu datele personale,etc.) si verificarea ca in dosarul personal sa existe fisa medicala eliberata de medicul de medicina muncii, repartitie de la somaj si toate celelalte acte care trebuie sa existe in dosarul oricarui angajat;
- întocmirea formelor de desfacere a contractului individual de munca (dispozitie de desfacere a

contractului individual de munca, nota de lichidare);
- înregistrarea contractului individual de munca, deciziei de desfacere a contractului individual de munca sau orice alte modificări survenite în contractul de munca al angajaților în registrul de evidență al salariaților, în carnetul de munca și la Inspectoratul Teritorial de Muncă;
- în cazul renegocierii unor clauze din contractul individual de munca, la dispoziția conducerii, întocmirea adresei de înștiințare a salariatului cu privire la modificările care se intenționează să se aducă la acesta (contract individual de munca), conform Codului Muncii;
- înregistrarea în REVISAL și în registrul de evidență al salariaților a tuturor schimbărilor survenite în situația angajaților conform legilor și instrucțiunilor în vigoare;

- îndeplinește atribuții specifice conform . HG 500/ 2011 privind registrul general de evidență a salariaților :

A- .(art.3 alin.2 din HG 500/2011) -completează registrul în formă electronică în ordinea angajării cu toate elementele după cum urmează :

- a)- elementele de identificare a tuturor salariaților : numele , prenumele , CNP , cetățenia și țara de proveniență ,
- b) data angajării ,
- c) perioada detașării și denumirea angajatorului la care se face detașarea ,
- d) funcția / ocupația conform specificației Clasificării Ocupațiilor din România sau altor acte normative ,
- e) tipul contractului individual de muncă
- f) durata normală a timpului de muncă și repartizarea acestuia ,
- g) salariul , sporurile și cuantumul acestora
- h) perioada și cauzele de suspendare a contractului individual de muncă , cu excepția cazurilor de suspendare în baza certificatelor medicale ,
- i) data încetării contractului individual de muncă

B -completează , respectiv înregistrează în registru a elementelor prevăzute la pct.I se va face după cum urmează :

a) la angajarea fiecărui salariat, elementele prevăzute la art. 3 alin. (2) lit. a) - g) din HG 500/2011 se înregistrează în registru **cel târziu în ziua lucrătoare anterioară începerii activității** de către salariatul în cauză;

b) elementul prevăzut la art. 3 alin. (2) lit. g) din HG 500/2011 se completează și **pentru contractele individuale de muncă deja înregistrate, în termen de 90 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri;**

c) elementele prevăzute la art. 3 alin. (2) lit. h) din HG 500/2011 se înregistrează în registru în termen de maximum **20 de zile lucrătoare** de la data suspendării;

d) elementele prevăzute la art. 3 alin. (2) lit. i) din HG 500/2011 se înregistrează în registru **la data încetării contractului individual de muncă/la data luării la cunoștință a evenimentului ce a determinat, în condițiile legii, încetarea contractului individual de muncă;**

e) pentru salariații detașați, angajatorul de bază completează perioada detașării și denumirea angajatorului la care se face detașarea, anterior începerii detașării.

-trimite orice modificare a elementelor prevăzute la art. 3 alin. (2) lit. a), c) - g) se înregistrează în registru cel târziu în ziua lucrătoare anterioară împlinirii termenului de 20 de zile lucrătoare prevăzut la art. 17 alin. (5) din Legea nr. 53/2003, republicată. Excepție fac situațiile în care modificările se produc ca urmare a unei hotărâri judecătorești sau ca efect al unui act normativ când înregistrarea în registru se face în ziua în care angajatorul se prezumă, potrivit legii, că a luat cunoștință de conținutul acestora.

-trimite orice corecție a erorilor survenite în completarea registrului la data la care angajatorul a luat cunoștință de acestea.

-transmite Registrul la Inspectoratul teritorial de muncă în format electronic, prin utilizarea uneia dintre următoarele modalități:

- a) prin completarea on - line a bazei de date existente pe portalul Inspecției Muncii;
- b) prin e-mail, pe bază de semnătură electronică;
- c) prin depunerea la sediul inspectoratului teritorial de muncă în format electronic, însoțit de o adresă de înaintare semnată de angajator.

- tine evidenta si pastrarea dosarelor de personal;
- asigură întocmirea dosarelor profesionale pentru toti functionarii publici , a registrului privind evidența acestora și orice documente în relația cu Agenția națională a Funcționarilor Publici
- coordonează activitatea prin care se promovează în funcții, clase, grade sau trepte profesionale a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- ține evidența muncii și a datelor privind personalul angajat,a dosarelor personalului propriu și a contractelor de muncă,efectuează lucrările legate de angajarea,transferarea,pensionarea sau încetarea contractelor de muncă pentru persoanele angajate ale Primăriei, cu păstrarea confidențialității prelucrării și transmiterii datelor cu caracter personal.
- arhivarea dosarelor de personal pentru personalul lichidat, conturilor cu salariile si a altor documente care se creeaza in cadrul biroului;
- întocmirea dosarelor de pensionare conform legislatiei in vigoare pentru angajatii unitatii care solicita aceasta;
- eliberarea de adeverinte solicitate de salariati pentru medicul de familie sau alte motive;
- eliberarea de adeverinte pentru sporuri pentru fostii angajati ai entitatii precum si pentru cei plecati in strainatate in conformitate cu datele extrase din dosarele personale si conturile existente in arhiva;
- întocmirea pe calculator si redactarea de adeverinte, formulare si alte acte specifice biroului;
- organizarea si pastrarea documentelor arhivate pe sectii, sectoare, ani, luni;
- tinerea inventarului arhivei la zi
- in conformitate cu prevederile OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, aplică regulile legale, procedurile elaborate la nivelul instituției și alte norme specifice reglementate la nivel național sau la nivel local;
- se asigură implementarea în cadrul Primăriei a prevederilor Regulamentului UE nr.679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 85/46/CE, cu aplicare directă în statele membre.
- Respectă prevederile Codului de conduită a functionarilor publici, prevederile Regulamentului de organizare si funcționare , prevederile Regulamentului Intern , a procedurilor functionale întocmite pe specificul activității desfășurate.
- se află la dispoziția primarului în cazul producerii unor situații de urgență pe toată perioada instituirii codurilor (galben , portocaliu și roșu).

K.Atributii in domeniul prelucrării datelor cu caracter personal conform Regulamentului UE 679/2016:

- informeaza persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi;

- prelucraza numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.
 - acorda sprijin conducătorului operatorului pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;
 - pastreaza confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/ codului de acces la sistemele informatice/ baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
 - respecta măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator;
- informeaza de îndată conducerea operatorului despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/ prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.
- Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea tuturor datelor cu caracter personal, precum și a informațiilor legate de activitatea din institutie, conform angajamentului de confidentialitate inregistrat la sediul institutiei.

J-Alte atribuții :

- Conform Legii nr. 161/ 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnitatilor publice , a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenire si sanctionarea coruptiei, cu modificările și completările ulterioare, indeplineste functia de persoană responsabilă cu implementarea dispozițiilor legale privind depunerea declaratiilor de avere si de interese ,
 - Conform Legii 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii , cu modificarile si completerile ulterioare , semneaza certificatul de urbanism si/sau prelungirea acestuia, semneaza autorizatia de construire sau de desfiintare, prelungirea acesteia, in conditiile legii, verifica legalitatea eliberarii acestora,
 - Conform Legii nr. 208/2015 privind Alegerea Senatului si a Camerei Deputatilor ,precum și pentru organizarea si functionarea AEP, semneaza listele electorale permanente cuprinzând alegatorii cu domiciliul sau resedinta in România și pastrează un exemplar din acestea ,
- Conform HG nr.833/2007-face parte din comisia paritara constituita la nivelul UAT-ului,
- Se preocupă pentru însușirea legislației în vigoare specifică postului
 - constituie și actualizează permanent evidența clădirilor și terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat al comunei , întocmind dosare cu acestea cu documentații de carte funciară, solicitând fonduri pentru intocmirea acestora cu persoane fizice autorizate
 - Respectă normele de protecție și securitate în muncă , prevederile Regulamentului de organizare si funcționare , prevederile Regulamentului Intern , a procedurilor functionale intocmite pe specificul activității desfășurate.
 - Rezolvă la timp, operativ și competent și alte sarcini trasate de primar, consiliul local , cât și corespondența primită specifică postului ,asigură legarea și predarea anuală a corespondenței la arhivă.
 - asigura activitatea din domeniul audiențelor la conducerea primăriei (înscriere în audiență, participare la audiență și consemnare în registru de audiente, urmărire acordare răspuns în termenul legal);
 - in conformitate cu prevederile OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea codului controlului intern/ managerial, aplică regulile legale, procedurile elaborate la nivelul instituției și alte norme specifice reglementate la nivel național sau la nivel local;

ART. 74. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI AGRICOL :

A –ATRIBUTII PRIVIND REGISTRUL AGRICOL

- completează și ține la zi Registrele agricole pe hârtie și pe suport magnetic, răspunde de păstrarea acestora, potrivit normelor legale, de completarea centralizatorului și a modificărilor survenite în registrele agricole, înregistrează și răspunde de modificările în programul informatic de registrul agricol,

- eliberează și răspunde de adeverințele cu date din registrul agricol pentru diferite prestații sociale, sănătate și pentru APIA –utilizare teren, a adeverințelor de spațiu pentru eliberarea cartilor de identitate etc.

- în baza Legii nr. 145/2014 :primește, verifică și înregistrează cererile pentru eliberarea atestatului / carnetului de comercializare în registre speciale în format hârtie și electronic, separate pentru fiecare categorie. Listează din programul electronic al registrului agricol poziția de rol a persoanei fizice cu suprafața terenurilor agricole în proprietate / arenda, verifică împreună cu specialistul desemnat de Camera Agricolă Vrancea existența în teren a cultivării în grădinile familiare (tomate, legume, radacinoase etc) sau după caz a existenței pomilor fructiferi ca pomi răzleți sau ca suprafețe având categoria de folosință livada, suprafața de arabil și suprafețele de vie, după caz. Intocmește atestatul de producător și carnetul de comercializare în termenul legal pe baza avizului favorabil al reprezentantului desemnat de Camera Agricolă Vrancea.

Furnizează date către D. Finanțelor Publice, Direcția Agricolă la solicitarea acestora, precum și în termenul prevăzut de lege pentru comunicarea datelor în conformitate cu prevederile Legii nr. 145 /2014.

- asigură întocmirea de către persoane autorizate a planului de îmbunătățire și exploatare a pășunii comunale și a măsurilor de administrare a acesteia;

- urmărește primirea prognozelor pentru atacuri de boli și dăunători la culturile de câmp, a cazurilor de boală la animale și propune Primarului luarea de măsuri corespunzătoare pentru avertizarea și ocrotirea populației comunei;

- completează și transmite rapoarte statistice, cu date din registrul agricol, la Direcția Județeană de Statistică;

- participă la constatarea pagubelor produse de calamități naturale și alte fenomene naturale, la culturile agricole;

- furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a registrului agricol;

- asigură ținerea la zi a planurilor topo-geo, cu inventarierea, cadastrarea tehnico-imobiliară și a planurilor de rețele în comună;

- participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei, orașului sau municipiului și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;

- participă alături de persoana fizică autorizată la efectuarea de măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisiile locale de aplicare a legii fondului funciar;

- întocmește fișele de punere în posesie;

- constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora a persoanelor fizice și juridice atât pe registrul agricol pe suport de hârtie cât și pe suport electronic, operând toate modificările privind transmiterea dreptului de proprietate pe baza actelor de proprietate și a cartilor funciare.

- pentru întocmirea **CARTILOR FUNCiare GRATUITE ÎN BAZA PROGRAMULUI NATIONAL DE CADASTRU SI CARTE FUNCiARA LA NIVELUL UAT-URILOR**, pune la dispoziția persoanei fizice autorizate documentele și informațiile din registrul agricol pentru întocmirea la termen a acestora,

- Intocmește și contrasemnează dovezi, adeverințe și certificate cetățenilor și agenților economici, cu privire la actele ce intră în atribuțiile pe care le exercită;

B) ATRIBUTII SPECIFICE PREVAZUTE DE LEGEA 17/2014 -

- **pune la dispozitia persoanelor fizice si juridice formularele prevazute de Legea 17/2014** , primeste documentatia in doua exemplare , inregistreaza in registrul special pe format hartie si electronic ,inaintea in termenul legal un dosar cuprinzand documentele cerute de lege pe baza de semnatura si proces verbal structurilor din cadrul Directiei Agricole Vrancea . Dupa expirarea termenului ofertei de vanzare elibereaza adeverinta prevazuta de L. 17/2014 si extras al ofertei de vanzare pentru vanzarea libera.

- in conformitate cu prevederile OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea codului controlului intern/ managerial, aplică regulile legale, procedurile elaborate la nivelul instituției și alte norme specifice reglementate la nivel național sau la nivel local;

- Respectă prevederile Codului de conduită a functionarilor publici cf. L.7/2004, prevederile Regulamentului de organizare si funcționare , prevederile Regulamentului Intern , a procedurilor functionale intocmite pe specificul activității desfășurate.

-se află la dispoziția primarului în cazul producerii unor situații de urgență pe toată perioada instituirii codurilor (galben , portocaliu și roșu).

C.Atributii de eliberare a adeverintelor de atestare a normelor efectuate in cadrul fostelor CAP si asociatii viticole, conform evidentelor din depozitul de arhiva al Primariei comunei CIORĂȘTI

-elibereaza adeverinte de atestare a normelor efectuate în cadrul fostelor C.A.P. si asociatiilor viticole , conform evidentelor din depozitul de arhivă al Primăriei comunei CIORĂȘTI , cu respectarea procedurii de eliberare avându-se in vedere următoarele : -cererea întocmită de persoana al cărui drept se solicită sau de mandatarul acesteia , iar adeverinta prevazută se va întocmi si se va elibereaza, numai pe baza documentelor, verificabile, aflate in evidentele Primăriei comunei CIORĂȘTI, cu precizarea documentelor care atesta dreptul , -este direct raspunzatoare de legalitatea, exactitatea si corectitudinea datelor, elementelor si informatiilor inscrise in adeverintele pe are le întocmeste si le elibereaza.

D Activitatea de Registratura- Atributii

- înregistrează intrarea și ieșirea documentelor adresate sau expediate în numele Consiliului local și Primăriei, înregistrarea corespondenței în registrele de intrare -ieșire a instituției ,pe suport electronic . Întocmește lucrări de secretariat , înregistrarea corespondenței în registrele de intrare -ieșire a corespondentei instituției , de redistribuire pe baza de semnatura a documentelor catre compartimente , listeaza registrele de corespondenta ,tinnd evidenta acestora.

- îndeplinește și alte atribuții specifice dispuse de conducerea primăriei.

-oferă informații cetățenilor privind modalitatea de a obține documente (certificate, autorizații, avize, adeverințe), care intră în sfera de competență a consiliului local și primăriei;

-desfășoară activități de primire, evidențiere și urmărire a rezolvării petițiilor, conform Legii 233/2002:

-asigură primirea și expedierea prin fax a actelor și documentelor;

-efectuează servicii de preluare, verificare și înregistrare a cererilor și documentațiilor anexate necesare rezolvării unor probleme ce intră în sfera de competență a consiliului local și primăriei în conformitate cu normele metodologice stabilite și legislația în vigoare, sosite prin poștă, poștă electronică, fax, curier sau direct din partea cetățenilor;

-urmărește și raportează respectarea termenelor legale pentru acordarea răspunsurilor la solicitările cetățenilor, conform scadențelor;

- eliberează răspunsurile cetățenilor și înregistrează eliberarea acestora conform opisurilor de eliberare;
- redirecționează conform prevederilor legale corespondența ce nu intră în sfera de competență a instituției;
- clasează conform prevederilor legale petițiile anonime .
- întocmește anual registrul de intrare-ieșire a corespondenței instituției;
- întocmește anual raportul de activitate privind petițiile;
- expediază corespondența prin poștă și poșta specială;
- preia și verifică corespondența conform borderourilor de expediere;
- prelucrează plicurile pt expediere (înregistrare expeditor, timbrare, completare borderouri);
- predă corespondența curierilor pt expediere;
- preia, înregistrează și distribuie borderourile expediate, corespondența returnată și confirmările de primire;
- gestionează și ține evidența timbrelor poștale, conform borderourilor de expediere;
- întocmește lunar raport privitor la gestiunea timbrelor (situația borderourilor și a facturilor).

E. Activitatea de Arhivă-Atributii:

- întocmește cu ajutorul de specialitate al secretarului general al UAT a nomenclatorului dosarelor arhivate;
- asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului;
- urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- verifică și preia, pe bază de inventar și proces-verbal de predare- primire documentele emise de compartimentele primăriei spre arhivare;
- evidențiază în registrul de evidență curentă intrările-ieșirile unităților arhivistice;
- asigură activitatea de selecționare a documentelor;
- asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- asigură activitatea de păstrare a documentelor;
- eliberează copii ale documentelor existente în depozitul de arhivă, certificate sau adeverințe solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- pune la dispoziție pentru cercetare și consultare documentele din depozitul de a arhivă compartimentelor creatoare;
- respectă normele PSI și de protecție a muncii.
- asigură coordonarea relațiilor cu publicul în spațiul special destinat acestora;
- asigură primirea/expedierea corespondenței prin poșta pentru primărie
- asigură secretariatul comisiei de selecționare și convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termenele de păstrare expirate;
- întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către arhivele naționale;
- organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- pregătește documentele cu valoare istorică și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- comunică în scris, în termen de 30 de zile, Direcției Județene a Arhivelor Naționale înființarea, reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției, cu implicații asupra compartimentului de arhivă.

F.Atributii in domeniul prelucrării datelor cu caracter personal conform Regulamentului UE 679/2016:

- informeaza persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi;
 - prelucreaza numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.
 - acorda sprijin conducătorului operatorului pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;
 - pastreaza confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/ codului de acces la sistemele informatice/ baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
 - respecta măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator;
- informeaza de îndată conducerea operatorului despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/ prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.
- Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea tuturor datelor cu caracter personal ,precum și a informațiilor legate de activitatea din institutie, conform angajamentului de confidentialitate înregistrat la sediul institutiei.

ART.75. ATRIBUȚIILE PRIVIND AUTORITATEA TUTELARĂ ȘI ASISTENȚA SOCIALĂ :

Compartimentul de asistență socială realizează la nivel local măsurile de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

A. în domeniul protecției copilului:

- a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială respectivă, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații cu păstrarea confidențialității prelucrării și transmiterii datelor cu caracter personal;
- b) identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
- c) realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- d) acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- e) identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere; asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale etc.;
- f) asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
- g) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;

- h) asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
- i) asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- j) ține evidența copiilor din comună aflași în instituții de ocrotire specializate, a asistenților maternali profesioniști și face propuneri cu privire la persoane ce pot fi angajate ca asistenți maternali;

B. In aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii – republicata, cu modificările și completările ulterioare:

- a) Primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii prescolari precum și actele doveditoare din care rezulta îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept.
- b) Intocmește și înaintează AJPIS Vrancea borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat.
- c) Primește cererile și propune AJPIS Vrancea pe baza de ancheta socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restante.

C. In aplicarea prevederilor Legii 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei :

- a) Primește cererile și a declarațiilor pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
- b) Verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală;
- c) Propune pe baza de referat Primarului și proiectul de dispoziție acordarea / neacordarea, după caz, a alocației de susținere a familiei;
- d) Efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației familiale pentru susținerea familiei;
- e) Propune pe baza de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale de susținere a familiei;
- f) Intocmește și transmite la Agenția Județeană pentru Prestații Sociale Vrancea: Borderoul privind cererile noi de acordare a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentală aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile legale împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; Borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației.
- g) Comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare / respingere / modificare / încetare a dreptului

D. In domeniul protecției persoanelor adulte:

- evaluează situația socioeconomică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinsertie a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- propune plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.);

- evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic etc.);
- asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
- asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;
- asigură amenajările teritoriale și instituționale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;
- asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- întocmește documentația prevăzută de lege pentru acordarea, suspendarea sau respingerea ajutorului social, le supune aprobării primarului și asigură comunicarea acestora către solicitanți;
- efectuează anchetele sociale în cazul tuturor beneficiarilor de ajutor social în vederea verificării veridicității veniturilor și a stării de viață declarate, propune măsuri primarului;
- face propuneri pentru actualizarea criteriilor anuale de evaluare a veniturilor persoanelor care beneficiază de ajutor social;
- întocmește statele de plată a beneficiarilor pentru acordarea ajutorului de încălzire beneficiarilor de ajutor social și le supune verificării și aprobării;
- întocmește datele statistice cu privire la acordarea ajutorului social, a alocațiilor de sprijin și le înaintează în termen AJPIS Vrancea sau altor instituții care le solicită;
- efectuează anchete sociale din partea autorității tutelare pentru minori ai căror părinți se află în divorț sau la solicitarea unor instituții pentru persoane adulte cu handicap sau aflați sub interdicție și propune primarului luarea de măsuri ce se impun, le comunică celor în drept, iar în acest sens colaborează cu organele medicale, de învățământ și de poliție locale;
- întocmește lista cu persoanele care beneficiază de ajutor social pentru care plata asigurărilor de sănătate se suportă de la bugetul de stat, precum și a persoanelor fără venit care beneficiază nu sunt asigurați potrivit legii ;
- întocmește situațiile necesare pentru acordarea laptelui praf, conform legislației în vigoare;
- întocmește și contrasemnează dovezi adevărate și certificate cetățenilor, cu privire la actele ce-i intră în atribuțiile pe care le exercită;
- îndeplinește și alte atribuții specifice dispuse de conducerea primăriei.

E. In aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap:

- Verifica prin ancheta sociala indeplinirea de catre solicitanti a conditiilor legale privind incadrarea acestora in functia de asistent personal si propune aprobarea, dupa caz, respingerea cererii persoanei care solicita angajarea in functia de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- Verifica periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav.
- Intocmeste referatul constatator in urma verificarilor periodice efectuate si propune dupa caz, mentinerea, suspendarea sau incetarea contractului de munca al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;

- Avizeaza rapoartele semestriale de activitate intocmite de asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea si evolutia starii de sanatate si handicap, a persoanelor asistate;
- Intocmeste anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal in vederea reexpertizarii si incadrarii intr-un grad de handicap.

F. În aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 – actualizată – privind venitul minim garantat și a prevederilor Hotărârilor pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare:

- Inregistreaza si solutioneaza cererile de solicitare a ajutorului social, in termen legal.
- Intocmeste anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, in termen legal. propune pe bază de referat și proiect de dispoziție stabilirea dreptului la ajutor social, cuantumul acestuia si data efectuării plății ajutorului social.
- Urmareste indeplinirea de catre beneficiarii de ajutor social a obligatiilor ce le revin.
- Modifica cuantumul ajutorului social, suspenda si inceteaza plata ajutorului social, conform actelor normative , de aplicare a legislatiei in domeniu.
- Efectueaza periodic noi anchete sociale in vederea respectarii conditiilor care au stat la baza acordarii ajutorului social, cu păstrarea confidențialității prelucrării și transmiterii datelor cu caracter personal
- Inregistreaza si solutioneaza pe baza de ancheta sociala cererile de acordare a ajutoarelor de urgenta.
- Transmite in termen legal la Agentia Judeteana pentru Prestatii Sociale situatiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001cu modificarile si completarile ulterioare;
- Intocmeste situatia privind persoanele si familiile marginalizate social si stabileste masuri individuale in vederea prevenirii si combaterii marginalizarii sociale.

G. În aplicarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 70/2011 privind acordarea de ajutoare pentru incalzirea locuintei, precum si a unor facilitati populatiei pentru plata energiei termice cu modificarile si completarile ulterioare:

- Asigura acordarea, incetarea dreptului la ajutor pentru incalzirea locuintei cu lemne beneficiarilor de ajutor social in baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat precum si celorlalti beneficiari ai prevederilor ordonantei.

- primește și inregistrează cererile si declaratiile titularilor locuinței pe propria răspundere privind componența familiei și veniturile acestora, precum și bunurile ,mobile si imobile detinute ,intr-un registru special numerotat , sigilat și inregistrat la registratura generală,
-afișează la sediul primăriei la avizierul special amenajat condițiile prevăzute de lege pentru acordarea acestor ajutoare , precum și obligatiile titularilor locuinței de a declara corect veniturile și bunurile detinute .

- impreună cu compartimentul agricol , compartimentul impozite și taxe și serviciul contabilitate analizează cererile si declaratiile titularilor și propune primarului pe bază de referat situația centralizatoare și proiectul de dispoziție in vederea acordării dreptului ajutorului de încălzire.

- pentru familiile și persoanele singure care nu indeplinesc condițiile de acordare a ajutoarelor de încălzire, propune primarului , pe bază de referat motivul care va sta la baza emiterii dispoziției de respingere a cererii ,

- intocmeste situația centralizatoare și transmite lunar lista cu beneficiarii până la data de 20 a fiecărei luni , pentru luna anterioară in sistem electronic și pe hârtie .

- verifică situația în care familia sau persoana singură beneficiară de ajutor pentru încălzirea locuinței refuză să furnizeze informațiile și documentele necesare pentru întocmirea anchetei sociale sau în urma anchetelor sociale efectuate prin sondaj se constată că la completarea cererii și declarației pe propria răspundere privind componența familiei și veniturile acesteia nu a declarat corect numărul membrilor de familie, veniturile ori bunurile deținute, și propune pe bază de referat încetarea dreptului ajutorului pentru încălzirea locuinței începând cu luna următoare, iar sumele plătite necuvenit cu acest titlu se recuperează în condițiile legii, prin dispoziție a primarului, care constituie titlu executoriu. Sumele recuperate de la beneficiar în termen de maximum 3 luni, se transferă agenției teritoriale.

H. Anchete sociale și indemnizație creștere copil :

- efectuează anchete sociale pentru elevi pentru bursă , bani de liceu,
-intocmește documentatia și depune in termen borderoul pentru acordarea indemnizației pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani, respectiv 3 ani pentru copilul cu handicap grav., acordarea stimulentului ,in condițiile legii .

I. Atributii in domeniul prelucrării datelor cu caracter personal conform Regulamentului UE 679/2016:

- informeaza persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de
 - lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi;
 - prelucreaza numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.
 - acorda sprijin conducătorului operatorului pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;
 - pastreaza confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/ codului de acces la sistemele informatice/ baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
 - respecta măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator;
- informeaza de îndată conducerea operatorului despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/ prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.
- Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea tuturor datelor cu caracter personal, precum și a informațiilor legate de activitatea din instituție, conform angajamentului de confidențialitate înregistrat la sediul instituției.
 - in conformitate cu prevederile OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea codului controlului intern/ managerial, aplică regulile legale, procedurile elaborate la nivelul instituției și alte norme specifice reglementate la nivel național sau la nivel local;
 - Respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare , prevederile Regulamentului Intern , a procedurilor functionale întocmite pe specificul activității desfășurate.
 - se află la dispoziția primarului în cazul producerii unor situații de urgență pe toată perioada instituirii codurilor (galben , portocaliu și roșu)

ART.76 BUGET, CONTABILITATE, IMPOZITE

-Intocmește documente de plată către organele bancare în conformitate cu reglementările în vigoare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont executând zilnic verificarea extraselor cu documentele lor însoțitoare.

-Înregistrează cronologic și sistematic toate operațiunile patrimonial – financiare potrivit planurilor de conturi și normelor emise de Ministerul Finanțelor , pe baza documentelor justificative

-Contabilizeaza si inregistreaza operatiunile si documentele legale de leasing , reevaluări, rezerve , capital și alte fonduri .

-Intocmește note contabile și bilanța de verificare contabilă (lunar)

-Intocmește evidența sintetică a tuturor conturilor contabile și face Punctaj cu evidențele analitice .

-Efectuează componente ale soldurilor conturilor și efectuează reglări pe baza acestora .

-Efectuează închiderea conturilor de venituri și cheltuieli , verifică și reglează balantele de verificare lunar, întocmeste bilantul contabil trimestrial și anual cu depunerea acestor documente in termenul legal la instituțiile abilitate .

-Listează și indosariază registrul Carte Mare , în balantele și jurnalele auxiliar.

-Verifică ca nici o plată să nu se efectueze dacă documentul care o generează nu este însoțit de contract sau comandă sau referat de necesitate aprobat de ordonatorul de credite; de asemenea nu trebuie să lipsească nici trei oferte pentru achiziționarea diferitelor bunuri sau referatul comisiei tehnice pentru a face dovada stării tehnice a mijloacelor auto ce se propun a fi reparate.

-Nu se admite să înregistreze în contabilitate nici un document care nu poartă semnătura de control finciar – preventiv a persoanelor autorizate.

-Furnizează informații contabile și financiare șefilor ierarhici, la solicitarea acestora sau când este nevoie :

-Verifică și răspunde de corectitudinea operațiunilor financiar – contabile efectuate cu numerar .

-primește si inregistreaza in contabilitate documentele care au stat la baza intrarilor si iesirilor din magazine;

-intocmeste ordine de plata catre furnizori asigurand desfasurarea ritmica a operatiunilor de decontare cu acestia;

-intocmeste facturi si urmareste incasarea contravalorii serviciilor prestate;

-urmareste efectuarea platilor pentru investitii, pe masura deschiderii finantarii, conform listei de investitii si dotari aprobate prin bugetul anual;

-Întocmește registrul inventar conform, Legii contabilității nr. 82/1991,

- întocmește proiectul bugetului local, al activităților extrabugetare și contul de încheiere a exercițiului financiar trimestrial , anual și propune aprobarea in cadrul Consiliului local .

-Tine legătura cu administratia financiară și D.GF.P., colaborează cu seful ierarhic in cazul controalelor ;

-Întocmește state de functii și de plată pentru salariați primăriei , pentru colaboratorii cu care Consiliul local CIORĂȘTI , încheie contracte de prestări servicii.

- intocmeste declaratiile privind obligatiile de plata la bugetul de stat pentru impozitul pe venit nr. 112 si declaratiile privind obligatiile de plata la bugetele asigurarii sociale si fondurilor speciale, nr.102, formularul L.153 (in luna octombrie pentru fiecare an)

-Lunar efectuează analiza cheltuielilor de personal și intocmește situatia privind numărul de personal și fondul de salarii.

-Tine evidența Datoriei publice și a plătilor restante

-Participă la întocmirea proiectului de buget și a planurilor de venituri și cheltuieli pentru autofinanțarea unor activități proprii;

- Depune bugetele si situatiile financiare in sistemul FOREXEBUG

- Face propuneri pentru repartizarea pe trimestre a bugetului local :
- Întocmește lunar deschideri de credite bugetate,
- Primește pentru centralizarea datelor planul anual de achiziții de la ordonatorul de credite.
- organizează și controlează inventarierea anuală și ocazională a patrimoniului comunei și face propuneri de îmbunătățire a activității de administrare a patrimoniului
- Urmareste corectitudinea inscrierilor din situatiile de plata pentru obiectivele de investitie sau reparatii cu cele prezentate din devizele oferta si caietul de sarcini.
- Verifica si controleaza chitantele emise de casierii din cadrul Serv.public Piata comunala CIORĂȘTI, in ce priveste modul de depunere si evidentiere in borderouri a numerarului.
- Tine evidenta contractelor de inchiriere pentru spatiile/terenuri din cadrul pietii comunale,
- indeplineste atributii specifice de acordarea a **vizei control financiar preventiv** pentru toate operatiunile **de venituri** derulate in cursul anului , conform dispozitiei primarului emisa in acest sens ;
- sprijina activitatea desfasurata de persoana cu atributii in domeniul achizitiilor publice in ceea ce priveste respectarea procedurilor prevazute de lege,
- in conformitate cu prevederile OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea codului controlului intern/ managerial, aplică regulile legale, procedurile elaborate la nivelul instituției și alte norme specifice reglementate la nivel național sau la nivel local;
- Respectă normele de protecție și securitate în muncă , prevederile Codului de conduită a functionarilor publici ,prevederile Regulamentului de organizare si funcționare , prevederile Regulamentului Intern, a procedurilor functionale intocmite pe specificul activității desfășurate.
- se află la dispoziția primarului în cazul producerii unor situații de urgență pe toată perioada instituirii codurilor galben , portocaliu și roșu)
- Predă anual la arhiva unității inventarele dosarelor pe termene de păstrare ,
- Gestionează adresa de e-mail** a instituției si asigura comunicarea electronica cu diferite institutii DGFP, Institutia Prefectului , D.J. de Statistica .
- Rezolvă la timp , operativ și competent și alte sarcini trasate de primar și consiliul local cât și corespondența primită ;

II. Potrivit specializarii indeplineste functia de responsabil financiar in cadrul echipelor de proiect cu fonduri europene nerambursabile , avand atributii:

- a) organizarea evidentei contabile si a inregistrarilor financiare in ceea ce priveste comuna CIORĂȘTI ;
- b) verificarea documentelor necesare pentru rambursarea sumelor cheltuite;
- c) evaluarea periodica a estimarilor privind fluxurile de numerar pe toata perioada de implementare a proiectului, pe trimestre, in conformitate cu graficul de depunere a cererilor de plata;
- d) intocmirea tuturor documentelor de catre UAT CIORĂȘTI, necesare pentru realizarea la timp a platilor si a altor operatiuni financiare din cadrul proiectului
- e) verificarea respectarii prevederilor referitoare la costurile eligibile si neeligibile.

III. Atributii in domeniul prelucrării datelor cu caracter personal conform Regulamentului UE 679/2016:

- informeaza persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de

lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi;

- prelucreaza numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.
- acorda sprijin conducătorului operatorului pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;
- pastreaza confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/ codului de acces la sistemele informatice/ baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- respecta măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator;

informeaza de îndată conducerea operatorului despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/ prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

- Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea tuturor datelor cu caracter personal , precum și a informațiilor legate de activitatea din institutie, conform angajamentului de confidentialitate înregistrat la sediul institutiei.

ART.77. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULOR IMPOZITE LOCALE ȘI TAXE

I. ATRIBUTII SPECIFICE :

- stabilește, constată, controlează, urmărește și încasează impozitelor și taxelor locale, precum și a accesoriilor aferente acestora, întocmește registrul matricol pe comună și registrele rol unic ,și a registrului partizi venituri,

- organizează evidența tuturor debitorilor pe plătitori, persoane fizice și juridice înregistrează și operează toate modificările în evidența fiscală direct în programul informatic de venituri, cu păstrarea confidențialității prelucrării și transmiterii datelor cu caracter personal ;

- încasează impozitele și taxele locale stabilite prin acte normative și hotărâri ale Consiliului Local,

- întocmește situațiile centralizate precum și pe plătitori pentru impozitele și taxele locale și alte venituri bugetare

- acordă înlesniri legale privind impozitele și taxele locale cerute de contribuabili în baza cererii scrise și a actului care dovedeste situația , conform legislației în vigoare ,

- efectuează acțiuni de control fiscal la persoanele fizice și juridice,

- soluționează obiecțiuni și contestații depuse de contribuabili

-verifica și controleaza evidentierea în registrul de casa a numerarului încasat , ridicat de la banca și depus ,

- urmărește încasările, inițiază și realizează măsurile de executare silită, întocmește dosare pentru transformarea amenzilor în ore de muncă în folosul comunității pentru categoria de contribuabili care nu pot fi urmăriți silit ,

- elaborează proiecte bugetare de venituri și a propunerilor de rectificare pe parcursul anului bugetar

- urmărește execuția bugetului local

- rezolvă cererile depuse de contribuabili

- eliberează și răspunde de documentele care atestă diferite situații cerute de contribuabili (adeverințe, certificate de atestare fiscală persoane fizice și juridice)

- gestionează corect programul informatic de venituri ,conținând baza de date privind impozitele și taxele locale,

-indeplinește atribuții specifice de acordarea a **vizei control financiar preventiv** pentru toate operațiunile **de cheltuieli** derulate în cursul anului , conform dispoziției primarului emisa în acest sens ;

- îndrumă contribuabilii în domeniul impozitelor și taxelor locale,

- cunoaște și aplică corect, cu obiectivitate și profesionalism a prevederilor legislației fiscale și contabile.
- Intocmește la finele fiecărei luni potrivit normelor legale în vigoare conturi cu privire la realizarea veniturilor
- urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere a contribuabililor .
- Ține evidența nominală și centralizată a debitelor și încasărilor în care se înscriu toate operațiunile de debitare , scădere , încasări , virări și restituiri și urmărește ca obligațiile contribuabililor inclusiv amenzile să nu ajungă la termenul de prescriere .
- Intocmește înștiințări de plată pentru debitele primite la Consiliul local pentru încasare și le predă casierilor pentru înmânare ;
- eliberează și răspunde de documentele care atestă diferite situații cerute de contribuabili (adeverințe , certificate de atestare fiscală persoane fizice și juridice),
- Verifică zilnic împreună cu casierii, borderourile desfășurătoare de încasări cu chitanțele; Verifică la finele fiecărei luni vărsarea integrală și pe surse a tuturor sumelor încasate de casieri în cursul lunii respective ;
- urmărește modul de derulare și de încasare a redeventei rezultată din contractele de asociere, concesiune și închiriere aplicând corect inflația anuală, precum și taxa pe teren / construcții conform Codului fiscal ,
- aplicarea de amenzi contravenționale pentru situațiile în care se încalca prevederile legale în materie de venituri ale bugetului local, în condițiile legii.
- Confirmă primirea debitelor trimise spre încasare de la alte unități;
- Furnizează informații financiare șefilor ierarhici , la solicitarea acestora sau când este nevoie ;
- Verifică și răspunde de corectitudinea operațiunilor financiar – contabile efectuate cu numerar .
- îndeplinește și alte atribuții specifice dispuse de conducerea primăriei.
- Rezolvă la timp, operativ și competent și alte sarcini trasate de primar, consiliul local , cât și corespondența primită specifică postului.
- Se preocupă pentru însușirea legislației în vigoare specifică postului.
- Asigură legarea și predarea anuală a corespondenței la arhivă.
- Respectă normele de protecție și securitate în muncă , prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare , prevederile Regulamentului Intern , a procedurilor funcționale întocmite pe specificul activității
- în conformitate cu prevederile OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea codului controlului intern/ managerial, aplică regulile legale, procedurile elaborate la nivelul instituției și alte norme specifice reglementate la nivel național sau la nivel local;
- se află la dispoziția primarului în cazul producerii unor situații de urgență pe toată perioada instituirii codurilor (galben , portocaliu și roșu)

II. Atribuții în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal conform Regulamentului UE 679/2016:

- informează persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi;

- prelucraza numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.
 - acorda sprijin conducătorului operatorului pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;
 - pastreaza confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/ codului de acces la sistemele informatice/ baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
 - respecta măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator;
- informeaza de îndată conducerea operatorului despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/ prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.
- Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea tuturor datelor cu caracter personal , precum și a informațiilor legate de activitatea din institutie, conform angajamentului de confidentialitate inregistrat la sediul institutiei.

III. - ATRIBUTIILE SPECIFICE DE ÎNCASARE A IMPOZITELOR ȘI TAXELOR LOCALE: (CASIERIE (COLECTOR) ,URMĂRIRE ȘI ÎNCASARE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE) :

- Încasează pe baza borderourilor desfășurătoare depuse de casierii de impozite și taxe creanțele bugetului local și de la casierii serviciilor autofinanțate în temeiul obligațiilor de plată care decurg din prevederile legale eliberând chitanțe colectoare și efectuează la termenele stabilite vărsămintele realizate din încasări.

- Urmărește și încasează de la contribuabili impozitele și taxele locale și alte creanțe ce se cuvin bugetului local , eliberând chitanțe din chitanțierul cu regim special pentru sumele încasate

- Înmânează contribuabililor înștiințări de plată și somații sub semnătură, în termen legal, după care procedează la predarea către inspectorul venituri a dovezilor de înmânare a acestora , cu păstrarea confidențialității prelucrării și transmiterii datelor cu caracter personal ;

- Emite chitanțe fiscale în sistem informatizat (din programul de venituri) pentru sumele încasate de la contribuabili,cu respectarea criteriilor și condițiilor prevăzute de Instrucțiunile Ministerului de Finanțe .

- Calculează și încasează majorările de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor legale de plată .

- Emite zilnic borderourile desfășurătoare cu sumele încasate pe sursele clasificăției bugetare a veniturilor și efectuează depunerea sumelor încasate în termen de două -trei zile către conturile din Trezorerie.

- Zilnic, înscrie în borderouri sumele încasate, desfășurate pe clasificăție bugetară plățile efectuate pe care le evidențiază în registrul de casă în două exemplare, stabilește soldul casei și îl predă compartimentului financiar contabil ;

-Exercita și atribuții de **casier central** : incaseaza pe baza de borderou sumele de la ceilalti casieri ai primariei,precum si sumele colectate din piata comunala, in termenul prevazut de lege, le verifica si le evidentiaza in borderou si in registrul de casa si le depune cu foaie de varsamant in Trezorerie, conform codurilor de clasificatie bugetara.

- pe baza statelor de plata in numerar efectueaza plati de salarii sau alte plati justificate cu chitanțe aprobate de odonatorul de credite si vizate de compartimentul financiar contabil cu viza CFP.

- aplică măsurile de executare silită prevăzute de lege în cazul contribuabililor care nu și-au achitat obligațiile fiscale la termenele legale ;

- întocmește note de constatare și procese verbale cu ocazia verificărilor efectuate în teren în scopul încasării impozitelor , taxelor și a altor creanțe cuvenite bugetului local,

definitivează și depune în termen la inspectorul venituri dosarele contribuabiliilor considerați insolvari în vederea obținerii aprobărilor legale pentru trecerea în evidența specială .

- efectuează verificări cel puțin o dată pe an la contribuabili înregistrați în evidența specială în scopul unei eventuale reactivări .

- încasarea sumelor datorate de contribuabili se va face respectând ordinea de preferință stabilită în Codul de procedura fiscală,

- identifică persoanele care exercită clandestin activități producătoare de venit sau care posedă bunuri impozabile, nedeclarate, întocmind note de constatare pe care le predă inspectorului de venituri și conducerii unității .

- ridică de la Trezorerie numeralul necesar efectuării plății retribuțiilor personalului din cadrul primăriei , precum și a altor plăți în numerar ce se fac pe seama bugetului, planului de venituri și cheltuieli pentru autofinanțarea unor activități,

- Răspunde de integritatea numerarului, chitanțierelor și altor documente ce-i sunt încredințate ;

- Se preocupă de urmărirea și încasarea în termenul legal a amenzilor de orice fel în vederea evitării prescrierii acestora ,

- Răspunde de integritatea numerarului, chitanțierelor și altor documente ce-i sunt încredințate ;

- Se preocupă și își însușește legislația în vigoare specifică postului;

- Furnizează date cu privire la încasarea organelor ierarhic superioare la solicitarea acestora sau când este nevoie.

- Sesizează sefului serviciului orice problemă legată de atribuțiile sale specifice funcției.

- Rezolvă la timp, operativ și competent corespondența care i se repartizează și alte sarcini trasate de organele ierarhic superioare,

- Respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, prevederile Regulamentului Intern, a procedurilor funcționale întocmite pe specificul activității desfășurate.

- efectuează anual gruparea documentelor pe termene de păstrare și constituie dosarele pentru arhivă pe care le predă la arhiva primăriei pe bază de inventar și proces verbal;

- se află la dispoziția primarului în cazul producerii unor situații de urgență pe toată perioada instituirii codurilor (galben , portocaliu și roșu)

- respecta normele de protecție a muncii și normele PSI.

IV. Atribuții în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal conform Regulamentului UE 679/2016:

- informează persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi;

- prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

- acordă sprijin conducătorului operatorului pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;

- pastrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/ codului de acces la sistemele informatice/ baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;

- respecta măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator;

informează de îndată conducerea operatorului despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/ prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

- Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea tuturor datelor cu caracter personal, precum și a informațiilor legate de activitatea din instituție, conform angajamentului de confidențialitate înregistrat la sediul instituției.

ART.78. ATRIBUȚIILE ÎN COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

- asigură, organizează și răspunde de starea de curățenie a instituției, precum și de respectarea normelor de igienă a încăperilor și a spațiilor adiacente;
- asigură pentru sediul instituției, întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces;
- execută serviciu de pază la sediul primăriei;
- asigură și execută întreținerea corespunzătoare a centralei termice atât din cadrul primăriei cât și din cadrul SPCLE Persoanelor CIORĂȘTI.
- va anunța, în caz de evenimente deosebite, pe primar, viceprimar sau secretar, pentru a preîntâmpina sau reduce din amploare efectul evenimentelor produse;
- 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 reprezentanților postului de poliție 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;
- execută orice alte atribuții stabilite de către consiliul local sau primar.
- Asigură paza instituției, a logistică instalații telefonice, echipament de birotică și informatizare, a echipamentelor de protecție împotriva efracției, precum și pentru curățenia instituției.

Art. 79. ATRIBUȚIILE SOFERULUI MICROBUZULUI SCOLAR ;

- transport auto copii (elevi și prescolari) din satele componente ale comunei CIORĂȘTI, tur și retur, la școală și transport copii și cadre didactice în excursii organizate în afara județului,
- Administrează mijloacele fixe și obiecte de inventar din cadrul sediului Primăriei,
- Asigură achiziționarea de carburanți, piese de schimb pentru parcul auto propriu precum și a altor materiale de consum necesare bunei funcționări a instituției.
- Asigură preluarea acestora la magazie, asigură depozitarea și conservarea lor.
- se preocupă de valorificarea bunurilor și materialelor care nu mai sunt necesare instituției și pentru recuperarea materialelor refolosibile ca hârtie, fier etc.
- face propuneri pentru programul de investiții și reparații.
- coordonează activitatea parcului auto al Primăriei și ține evidența consumurilor pentru fiecare autovehicul în parte.

- transportul cadrelor didactice în schimb de experiență, precum și a salariaților primăriei, a consilierilor locali în acțiuni ce vizează instituția,
- întreține în bună stare de funcționare a autovehiculului microbuz școlar;
- respectă programul zilnic de transport al copiilor la și de la școală conform graficului;
- se preocupă permanent ca microbuzul școlar să îndeplinească condițiile legale pentru circulația pe drumurile publice;
- întocmește și fundamentează necesarul de combustibil, piese de schimb și le prezintă primarului pentru aprobare;
- acționează la indicația primarului în cadrul comitetului local, precum și a serviciului voluntar pentru situații de urgență pentru transportul persoanelor în caz de forță majoră;
- își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducerii, astfel încât să nu se expună la pericole de accidente sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului muncii;
- își însușește și respectă normele de protecția muncii, normele PSI, prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsuri de aplicare a acestora;
- în afara programului parchează microbuzul școlar în locul pus la dispoziție de către primărie;
- nu execută deplasări cu microbuzul fără aprobarea primarului și a directorului de școală;
- sa aibă o atitudine civilizată și corectă cu toate persoanele cu care vine în contact.
- va desfășura activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajator;
- să aducă la cunoștință de îndată viceprimarului, accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;

III. Atribuții în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal conform Regulamentului UE 679/2016:

- informează persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi;
 - prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.
 - acordă sprijin conducătorului operatorului pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;
 - păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/ codului de acces la sistemele informatice/ baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
 - respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator;
- informează de îndată conducerea operatorului despre împrejurări de natură să conducă la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/ prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

- Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea tuturor datelor cu caracter personal, precum și a informațiilor legate de activitatea din instituție, conform angajamentului de confidențialitate înregistrat la sediul instituției.

Art. 80. COMPARTIMENTUL DE URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI

I. Atribuțiile privind urbanismul și amenajarea teritoriului:

- preia, verifică, întocmește și eliberează certificatele de urbanism, în termenul prevăzut de lege;
- preia verifică, întocmește și eliberează documentațiile pentru autorizațiile de construire, în termenul prevăzut de lege;
- ține evidența certificatelor de urbanism, a autorizațiilor, acordurilor și avizelor eliberate în domeniul construcțiilor, procedează la arhivarea acestora, completează la zi registrele de evidență cronologică a acestora,
- efectuează controlul în teren cu privire la respectarea prevederilor autorizațiilor legal eliberate și sancționează contravențional abaterile de la prevederile legislației în vigoare privind disciplina în construcții, ține evidența amenajărilor și urmărește încasarea lor;
- efectuează controlul în teren pe linie de disciplină în construcții și urbanism;
- efectuează identificări de terenuri în intravilanul comunei;
- urmărește măsurile de protecția mediului;
- verifică și înaintează documentele de dezmembrare și parcelare a terenurilor din intravilanul comunei;
- constată abaterile de la legislația în vigoare privind disciplina în construcții și urbanism;
- eliberează certificate de nomenclatură stradală;
- preia verifică și înaintează documentațiile pentru împrumutarea cu terenuri din intravilanul comunei conform legii nr.18/1991;
- eliberează adeverințe/certificate de edificare a construcțiilor în baza proceselor verbale de recepție a construcțiilor, a autorizației de construire/desființare, necesare pentru documentația de înscriere/radiere a construcțiilor în Cartea Funciara;
- asigură elaborarea, aplicarea după caz modificarea regulamentului de urbanism, a planurilor de amenajare a teritoriului comunei, a programelor de organizare și dezvoltare a comunei aprobate de Consiliul local;
- urmărește avizarea și aprobarea documentațiilor tehnice de urbanism, amenajarea teritoriului și investiții, conform competențelor prevăzute de lege;
- urmărește contractarea și realizarea lucrărilor de investiții și reparații, precum și recepționarea pe teren a lucrărilor respective prevăzute în programul propus;
- ține evidența monumentelor istorice și de arhitectură din comună, a ariilor de protecție stabilite prin lege sau hotărâri ale consiliului local, asigură respectarea legislației în construcții în cazul acestor zone;
- răspunde de organizarea licitațiilor pentru concesiune, închiriere, de contractare a executării lucrărilor de construcții aprobate de Consiliul local, asigură documentația necesară desfășurării acestora;
- asigură asistența de specialitate pentru inițierea proiectelor de hotărâre privind prelungirea PUG, aprobarea/actualizarea PUG, aprobarea PUZ/PUD;
- răspunde de regularizarea taxelor de autorizare a construcțiilor conform HCL anuale de stabilire a impozitelor și taxelor locale pentru UAT CIORĂȘTI.
- îndeplinește și alte atribuții specifice dispuse de conducerea primăriei.

II. Atribuții în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal conform Regulamentului UE 679/2016:

- informeaza persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi;
- prelucreaza numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.
- acorda sprijin conducătorului operatorului pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;
- pastreaza confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/ codului de acces la sistemele informatice/ baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- respecta măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator;

informeaza de îndată conducerea operatorului despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/ prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

- Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea tuturor datelor cu caracter personal ,precum și a informațiilor legate de activitatea din institutie, conform angajamentului de confidentialitate înregistrat la sediul institutiei.

III-Alte atribuții :

- în conformitate cu prevederile OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea codului controlului intern/ managerial, aplică regulile legale, procedurile elaborate la nivelul instituției și alte norme specifice reglementate la nivel național sau la nivel local;
- Respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare , prevederile Regulamentului Intern , a procedurilor functionale întocmite pe specificul activității desfășurate.
- se află la dispoziția primarului în cazul producerii unor situații de urgență pe toată perioada instituirii codurilor (galben , portocaliu și roșu)

Art. 81. COMPARTIMENTUL PREOTEȚIA MEDIULUI

1. asigură evidența terenurilor libere din perimetrul constructibil al comunei, al locuințelor libere, clădirilor cu altă destinație decât locuințe și suprafețelor de teren din intravilanul și extravilanul comunei, altor bunuri situate pe aceste imobile proprietate publică sau privată a comunei și face propuneri corespunzătoare de administrare a acestor bunuri, de concesiune sau închiriere după caz ;
2. verifică construirea, modernizarea, exploatarea și întreținerea străzilor, drumurilor, podurilor și trotuarelor, sistemului de canalizare a apelor pluviale ;
3. asigură 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 ;
4. răspunde de instalarea, întreținerea și funcționarea sistemelor de semnalizare a circulației rutiere în vederea asigurării traficului și fluidizării acestui, precum și sistemul de iluminat public ;
5. supraveghează lucrările de executare a operațiunilor privind salubritatea teritoriului comunei ;
6. asigură monitorizarea depozitării deșeurilor de orice fel la nivelul localității.
7. întocmește rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri și dispoziții ale primarului care se referă la activitatea privind protecția mediului;

8. își perfecționează pregătirea profesională teoretică prin studierea legislației în vigoare și își însușește deprinderile practice necesare executării unei funcții publice;

9. execută și alte atribuții delegate de ordonatorul principal de credite.

II. Atribuții în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal conform Regulamentului UE 679/2016:

- informează persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi;
 - prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.
 - acordă sprijin conducătorului operatorului pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;
 - păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/ codului de acces la sistemele informatice/ baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
 - respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator;
- informează de îndată conducerea operatorului despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/ prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.
- **Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea tuturor datelor cu caracter personal, precum și a informațiilor legate de activitatea din instituție, conform angajamentului de confidențialitate înregistrat la sediul instituției.**

III-Alte atribuții :

- în conformitate cu prevederile OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea codului controlului intern/ managerial, aplică regulile legale, procedurile elaborate la nivelul instituției și alte norme specifice reglementate la nivel național sau la nivel local;
- Respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, prevederile Regulamentului Intern, și procedurilor funcționale întocmite pe specificul activității desfășurate.
- se află la dispoziția primarului în cazul producerii unor situații de urgență pe toată perioada instituirii codurilor (galben, portocaliu și roșu)

Art.82 CONSILIERUL PERSONAL AL PRIMARULUI

(1) Cabinetul Primarului este constituit în temeiul art.158 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ) *“Primarii comunelor pot înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, un post de consilier al primarului. Acesta nu face parte din aparatul de specialitate .*

(2) Personalul din cadrul Cabinetului Primarului este numit și eliberat din funcție de către primar. Acesta își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului.

(3) Atribuțiile personalului angajat în cadrul Cabinetului primarului se stabilesc prin dispoziție a primarului.

(4) În limita numărului de posturi aprobate se poate înființa un post de consilier al cabinetului viceprimarului .

CONSILIER AL PRIMARULUI , se subordonează direct Primarului și are ca atribuții principale :

I.Răspunde față de primar pentru activitatea desfășurată

1. Rezolvă în termen sarcinile trasate de primar;
2. Elaborează documente, sinteze, informări cu privire la activitatea desfășurată de primar;
3. Acordă consultanță cetățenilor care se adresează primarului cu diverse probleme;
4. Realizează căi de comunicare între primar și mass-media;
5. Realizează zilnic revista presei;
6. Centralizează datele solicitate de primar, le analizează și realizează o serie de studii, prognoze, statistici;
7. Desfășoară activități menite să faciliteze cunoașterea de către consiliul local și de către cetățeni a programelor cu finanțare externă inițiate și susținute de U.E. și alte organisme internaționale;
8. Participă, după caz, la elaborarea documentelor de programare pentru derularea asistenței financiare comunitare și a altor forme de asistență tehnică întocmite de către primărie;
9. Participă alături de alți reprezentanți la realizarea anuală a raportului privind stadiul realizării sarcinilor ce revin primarului;
10. Îndeplinește sarcinile repartizate de primar pentru organizarea alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare, prezidențiale și parțiale și pentru organizarea referendumului local ori național;
11. Se preocupă pentru îmbunătățirea continuă a performanțelor profesionale proprii prin studierea actelor normative de specialitate, participă la seminarii, colocvii și cursuri de perfecționare;
12. Se ocupă de realizarea măsurilor stabilite în programul privind combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, atât la nivelul instituției, cât și la nivelul autorităților administrației publice locale, conform ;
13. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și pe cele de apărare împotriva incendiilor;
14. Respectă prevederile Regulamentului intern și ale Codului pentru personalul contractual;
15. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse în scris de către primarul comunei

Art. 83. Atribuțiile Compartimentului de achiziții publice :

1-Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital,dacă este cazul, întocmește programul anual al achizițiilor publice pe cele trei categorii de achiziții: Furnizare de produse, prestări servicii și execuție de lucrări, pe baza referatelor de necesitate de celelalte compartimente ale instituției , cu sprijinul de specialitate al persoanei cu atribuții financiar contabil , iar după aprobarea bugetului propriu propune actualizarea programului anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate și întocmește strategia anuală de achiziții publice,

2 .elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;

3. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

4. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;

5. aplică și finalizează procedurile de atribuire;

6. realizează achizițiile directe;

7. constituie și pastrează dosarul achiziției publice

8. întocmește și primește referatele de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispune, potrivit competențelor pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru.

9. întocmește notele justificative privind stabilirea criteriilor de evaluare, de atribuire și a valorii estimative a contractului, funcție de care se întocmește și nota de fundamentare privind procedura de achiziție aleasă, în funcție de pragurile stabilite prin lege;

10. redactează cu sprijinul de specialitate al compartimentului financiar contabil contractele de achiziție publică cu încredințare directă;

11. în cazul apariției unor contestații, redactează punctul de vedere al autorității contractante către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;

12. participă la formulare și transmiterea de clarificări solicitate de agenții economici care au achiziționat documentație de atribuire și au solicitat clarificări pe perioada derulării procedurii achiziției;

13. verifică dosarul achiziției în cazul achizițiilor prin licitație deschisă și prin procedura simplificată;

14. răspunde de publicarea și urmărirea în SEAP a anunțurilor de participare, invitațiilor de participare, anunțurilor de atribuire și licitațiilor electronice;

15. transmite documentațiile de atribuire, corectarea, răspunsul la clarificări și notele intermediare către observatorii CVAP Vrancea, precum și procesele verbale de deschidere a ofertelor și raportul procedurii;

16. transmite spre publicare anunțurile de intenție, de participare și de atribuire către operatorul SEAP, utilizând în acest sens numai mijloace electronice;

17. urmărește primirea acceptului de publicare de la operatorul SEAP, informează conducerea direcției economice și a instituției în cazul în care în urma verificării de către operatorul SEAP s-au constatat erori/omisiuni de completare și face propuneri privind modul de remediere a acestora;

18. asigură comunicarea, transmiterea și stocarea informațiilor în domeniul achizițiilor publice, astfel încât să se asigure integritatea și confidențialitatea datelor respective;

19. întocmește și transmite procesele – verbale de deschidere, procesele – verbale intermediare, răspunsurile la clarificări, rapoartele de evaluare, comunicările către ofertanți;

20. constată și soluționează erorile aparute la anunțurile anulate de ANRMAP,

21. participă la ședințele de deschidere a ofertelor și la ședințele de analiză și evaluare a ofertelor și verifică modul de întocmire și redactare a procesului verbal de deschidere a ofertelor și a raportului procedurii;

22. pune la dispoziția agenților economici a documentațiilor de atribuire (fișa de date a achiziției, caietul de sarcini, proiectul etnic + DDE, formularele cerute prin fișa de date);

23. asigură și participă efectiv la modul cum se desfășoară procedura promovată în vederea încheierii contractului; constituie și păstrează dosarul de achiziție publică.

informează justificat cu privire la eventualele modificări intervenite în executia contractelor/acordurilor cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse.

24. întocmește și ține la zi evidența contractelor de achiziție publică încheiate la nivelul instituției într-un registru special,

25. urmărește modificările legislative din domeniul achizițiilor publice, prin consultarea zilnică programului legislativ Lex Expert;

26. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției care au atribuții în domeniul achizițiilor publice pentru realizarea sarcinilor ce-i revin cu respectarea legislației privind achizițiilor publice;

27. Publica semestrial in SEAP extrase din programul anual al achizițiilor publice, precum și orice modificare asupra acestora , în termen de 5 zile lucratoare.

28.in conformitate cu prevederile OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea codului controlului intern/ managerial, aplică regulile legale, procedurile elaborate la nivelul instituției și alte norme specifice reglementate la nivel național sau la nivel local;

29.Respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare , prevederile Regulamentului Intern , a procedurilor functionale întocmite pe specificul activității desfășurate.

30.se află la dispoziția primarului în cazul producerii unor situații de urgență pe toată perioada instituirii codurilor (galben , portocaliu și roșu)

Atributii in domeniul prelucrării datelor cu caracter personal conform Regulamentului UE 679/2016:

- informează persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi;
 - prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.
 - acordă sprijin conducătorului operatorului pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;
 - păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/ codului de acces la sistemele informatice/ baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
 - respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator;
- informează de îndată conducerea operatorului despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/ prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.
- Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea tuturor datelor cu caracter personal, precum și a informațiilor legate de activitatea din instituție, conform angajamentului de confidențialitate înregistrat la sediul instituției.

CAPITOLUL VI – ALTE REGLEMENTARI

ART. 87 SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENTA

Serviciul Voluntar pentru Situații De Urgenta are următoarele atribuții:

- organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și să le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinilor în vigoare;

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

-conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;

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

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

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

-asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate;

-informează primarul și compartimentul/specialistul de prevenire cu atribuții pe linia situațiilor de urgență despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;

-verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;

-execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din primărie și din instituțiile subordonate primăriei;

-intocmește și verifică documentele operative ale serviciului;

-controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzătoare;

-ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;

-ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;

-urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;

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

-participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;

-împreună cu compartimentul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;

-face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;

-pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;

-efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Anghel Saligny”, județul Vrancea, în caiet special pregătit în acest scop;

-execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;

-îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea primăriei.

-in conformitate cu prevederile OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea codului controlului intern/ managerial, aplică regulile legale, procedurile elaborate la nivelul instituției și alte norme specifice reglementate la nivel național sau la nivel local;

- Respectă prevederile Codului de conduită, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, prevederile Regulamentului Intern, a procedurilor functionale întocmite pe specificul activității desfășurate,

- se află la dispoziția primarului în cazul producerii unor situații de urgență pe toată perioada instituirii codurilor (galben, portocaliu și roșu)

-Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea tuturor datelor cu caracter personal, precum și a informațiilor legate de activitatea din institutie, conform angajamentului de confidentialitate înregistrat la sediul institutiei.

Art. 88 Compartiment manager proiect

in cadrul echipei de proiect ,echipa nominalizata prin dispozitia primarului , pe durata implementarii proiectului de investitii cu fonduri europene nerambursabile , indeplinind urmatoarele **atributii**:

Managerul de proiect va asigura supervizarea tuturor activitatilor proiectului si va fi responsabil pentru:

- a) managementul general al proiectului, urmarind indeplinirea obiectivelor acestuia, cu respectarea activitatilor proiectului si a prevederilor contractului de finantare;
- b) organizarea si coordonarea echipei de proiect;
- c) cooperarea in scopul atingerii obiectivului proiectului a tuturor factorilor implicati;
- d) monitorizarea si controlarea modului de realizare a etapelor proiectului, a modului de desfasurare a fiecarei activitati in conformitate cu graficul planificarii activitatilor;
- e) supervizarea modului de intocmire a dosarului proiectului care contine toate documentele generate in cadrul proiectului, inclusiv documentatia tehnica, documentele livrate in cadrul proiectului, contractele incheiate, corespondenta purtata pe perioada derularii proiectului, inregistrările efectuate in derularea proiectului;
- f) asigurarea vizibilitatii proiectului si evaluarea modului in care fiecare membru al echipei de proiect isi desfasoara activitatea.
- g) Are in subordine ceilalti membri ai echipei de proiect.

II.Atributii in domeniul prelucrării datelor cu caracter personal conform Regulamentului UE 679/2016:

- informeaza persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi;
- prelucreaza numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.
- acorda sprijin conducătorului operatorului pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;
- pastreaza confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/ codului de acces la sistemele informatice/ baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- respecta măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator;

informeaza de îndată conducerea operatorului despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/ prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

- **Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea tuturor datelor cu caracter personal, precum și a informațiilor legate de activitatea din institutie, conform angajamentului de confidentialitate înregistrat la sediul institutiei.**

III-Alte atributii :

- in conformitate cu prevederile OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea codului controlului intern/ managerial, aplică regulile legale, procedurile elaborate la nivelul instituției și alte norme specifice reglementate la nivel național sau la nivel local;
- Respectă prevederile Codului de conduită a functionarilor publici, prevederile Regulamentului de organizare si funcționare , prevederile Regulamentului Intern , a procedurilor functionale intocmite pe specificul activității desfășurate.
- se află la dispoziția primarului în cazul producerii unor situații de urgență pe toată perioada instituirii codurilor (galben , portocaliu și roșu)

ART 89. COMPARTIMENT CULTURA,

1. CAMINUL CULTURAL are urmatoarele atributii principale:

- raspunde de intreaga activitate legata de desfasurarea activitatilor culturale organizate la nivelul comunei;
- tine evidenta stricta a debitorilor si incasarilor in acest sector de activitate, pentru care prezinta informari periodice;
- raspunde si gestioneaza mijloacele fixe si obiectele de inventar aflate in patrimoniul Caminului Cultural ;
- raspunde de intretinerea salilor caminului cultural, mobilierului, veselei si a celorlalte mijloace fixe si obiecte de inventar din dotare;
- colaboreaza cu Inspectoratul Judetean pentru Cultura Vrancea, alte institutii de cultura, invatamant, sanatate si cu celelalte asezaminte culturale din judet sau din tara pentru realizarea unor activitati culturale la nivelul localitatii sau in afara acesteia;
- propune si intocmeste Calendarul anual de activitati culturale, impreuna cu bibliotecarul comunal;
- sustine si organizeaza alte tipuri de activitati, ceremonii, simpozioane, mese rotunde, lansari de carte, de film, expozitii de pictura, grafica si fotografie etc., in stransa legatura cu bibliotecarul comunal;
- participa la cursurile de calificare si de perfectionare in domeniu;
- participa la schimburi de experienta in domeniu judetean, regional, national si international prin organizare si participare la concursuri, festivaluri, ateliere de lucru etc.;
- organizeaza selectii in scoli pentru descoperirea si atragerea de noi talente ;
- raspunde de intretinerea si pastrarea bunurilor aflate in subinventarul sau, subinventar ce face parte inegranta din inventarul general al primariei;
- participa si la alte actiuni dispuse de primar si executa sarcini ce deriva din acte normative si hotararile consiliului local.
- gestioneaza mijloacele fixe si obiectele de inventar aflate in patrimoniul Bibliotecii Comunale, inclusiv fondul de carte;
- raspunde de tot ce tine de dotarea bibliotecii cu noi publicatii, intretinerea localului, atragerea unui numar cat mai mare de cititori, precum si de organizarea unor actiuni specifice;
- colaboreaza cu ceilalti factori de educatie din comuna in scopul dezvoltarii pasiunii pentru literatura a oamenilor, in special al tinerilor;
- prezinta colectii prin: expozitii, intalniri cu autori, prezentarea noutatilor editoriale, simpozioane si alte actiuni specifice de animatie culturala si de marketing;
- efectueaza statistica de biblioteca, ce include evidenta utilizatorilor, a frecventei acestor si a documentelor eliberate spre lectura;
- intreprinde operatiuni de avizare a restantierilor, recuperare fizica sau valorica a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori si aplicarea de sanctiuni pentru nerestituirea in termen a documentelor de biblioteca, in conditiile legii;

- initiaza proiecte, programe, parteneriate si forme de cooperare cu alte biblioteci sau institutii, din tara si strainatate, pentru dezvoltarea serviciilor de biblioteca, pentru formarea continua a personalului si pentru atragerea unor surse de finantare;
- efectueaza lucrari de igienizare a spatiului de biblioteca si asigura conditii microclimatice de conservare a colectiilor;
- asigura egalitatea accesului la informatii si la documentele necesare informarii, educatiei permanente si dezvoltarii personalitatii utilizatorilor, fara deosebire de statut social si economic, varsta, sex, apartenenta politica, religie ori nationalitate;
- organizeaza activitatea de lectura si ofera servicii de documentare si informare comunitara;
- dezvolta colectiile prin achizitia de carte din productia editoriaza curenta si cauta sa atraga donatii de publicatii de la cititori sau alti sponsori;
- face propuneri si intocmeste Calenadrul cultural annual, impreuna cu referentul cultural;
- raspunde de intretinerea si pastrarea bunurilor aflate in subinventarul sau, subinventar ce face parte inegranta din inventarul general al primariei;
- indeplineste si alte sarcini stabilite prin fisa postului ori de conducerea primariei, a celor rezultate din actele normative si hotararile consiliului local.

ART.90 PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Primaria CIORĂȘTI prelucrează datele cu caracter personal a următoarelor categorii de persoane, în funcție de scopul prevăzut :

- a) Contribuabili, persoane fizice si persoane juridice, personalul din cadrul aparatului de specialitate, operatori privati aflatii în relații contractuale cu Primaria CIORĂȘTI si Consiliul Local al comunei CIORĂȘTI ;
- b) Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură fiscala sau contractuală cu Primaria CIORĂȘTI

Informațiile colectate sunt destinate utilizării de către Primaria CIORĂȘTI și sunt comunicate numai următorilor destinatari: persoana vizată, reprezentanții legali ai persoanei vizate, angajați cu drept de acces ai operatorului, împuternicitul operatorului, alte persoane fizice/ juridice care prelucrează datele personale in numele operatorului, autoritatea judecătorească, Poliția, organe de urmărire penală și alte instituții abilitate de lege să solicite informații.

Prelucrearea datelor cu caracter personal se poate realiza prin mijloace automate sau neautomate în cadrul unor operațiuni ori seturi de operațiuni, fără a fi limitate la acestea, după cum urmează:

- a) colectarea - strângerea, adunarea ori primirea datelor cu caracter personal prin orice mijloace legale și din orice sursă;
- b) înregistrarea - consemnarea datelor cu caracter personal într-un sistem de evidență automat ori neautomat, care poate fi registru, fișier automat, bază de date sau orice altă formă de evidență organizată, structurată ori ad-hoc sau într-un text, înșiruire de date ori document, indiferent de modalitatea în care se înscriu datele;
- c) organizarea - ordonarea, structurarea sau sistematizarea datelor cu caracter personal, conform unor criterii prestabilite, potrivit atribuțiilor legale ale operatorului, în scopul eficientizării/ optimizării activităților de prelucreare a acestora;
- d) stocarea - păstrarea pe orice fel de suport a datelor cu caracter personal culese, inclusiv prin efectuarea copiilor de siguranță;
- e) adaptarea - transformarea datelor cu caracter personal colectate inițial, conform criteriilor prestabilite și scopurilor pentru care au fost colectate;
- f) modificarea - actualizarea, completarea, schimbarea, corectarea ori refacerea datelor cu caracter personal, în scopul menținerii caracteristicilor de exactitate, realitate, actualitate;

- g) extragerea - scoaterea unei părți din categoria specifică de date cu caracter personal, în scopul utilizării acesteia, separat și distinct de prelucrarea inițială;
- h) consultarea - examinarea, vizualizarea, interogarea ori cercetarea datelor cu caracter personal, fără a fi limitate la acestea, în scopul efectuării unei operațiuni sau set de operațiuni de prelucrare ulterioară;
- i) utilizarea - folosirea datelor cu caracter personal, în tot sau în parte, de către și în interiorul operatorului, împuterniciților operatorului ori destinatarului, după caz, inclusiv prin tipărire, copiere, multiplicare, scanare sau orice alte procedee similare;
- j) dezvăluirea - a face disponibile date cu caracter personal către terți prin comunicare, transmitere, diseminare sau în orice alt mod;
- k) alăturarea - adăugarea, alipirea sau anexarea unor date cu caracter personal la cele deja existente, pe care nu le modifică;
- l) combinarea - îmbinarea, unirea sau asamblarea unor date cu caracter personal separate inițial, într-o formă nouă, pe baza unor criterii prestabilite, pentru scopuri anume determinate;
- m) blocarea - întreruperea prelucrării datelor cu caracter personal;
- n) ștergerea - eliminarea sau înlăturarea, în tot sau în parte, a datelor cu caracter personal din evidențe sau înregistrări, prin împlinirea termenului de păstrare, la atingerea scopului pentru care au fost introduse, caducitatea, inexistența, inexactitatea;
- o) transformarea - operațiunea efectuată asupra datelor cu caracter personal având ca scop anonimizarea ori utilizarea acestora în scopuri exclusiv statistice;
- p) distrugerea - aducerea la stare de neîntrebuințare, în condițiile legii, definitivă și irecuperabilă, prin mijloace mecanice sau termice, a suportului fizic pe care au fost prelucrate date cu caracter personal

(1) Utilizatorii au următoarele obligații specifice:

- a) să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal precum și ale prezentei proceduri;
- b) să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi;
- c) să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin conducătorului operatorului pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;
- d) să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/ codului de acces la sistemele informatice/ baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- e) să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator;
- f) să informeze de îndată conducerea operatorului despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/ prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

(2) Pentru fiecare utilizator, fișa postului se completează în mod corespunzător cu atribuțiile prevăzute la aliniatul (1).

Dreptul de acces la date

(1) Orice persoană vizată are dreptul de a obține de la Primăria CIORĂȘTI , la cerere și în mod gratuit pentru o solicitare pe an, confirmarea faptului că datele care o privesc sunt sau nu sunt prelucrate de acesta. Operatorul este obligat, în situația în care prelucrează date cu caracter personal care privesc solicitantul, să comunice acestuia, împreună cu confirmarea, cel puțin următoarele:

- a) informații referitoare la scopurile prelucrării, categoriile de date avute în vedere și destinatarii sau categoriile de destinatari cărora le sunt dezvăluite datele;
- b) comunicarea într-o formă inteligibilă a datelor care fac obiectul prelucrării, precum și a oricărei informații disponibile cu privire la originea datelor;
- c) informații asupra principiilor de funcționare a mecanismului prin care se efectuează orice prelucrare automată a datelor care vizează persoana respectivă;
- d) informații privind existența dreptului de intervenție asupra datelor și a dreptului de opoziție, precum și condițiile în care pot fi exercitate;
- e) informații asupra posibilității de a înainta plângere către autoritatea de supraveghere, precum și de a se adresa instanței pentru atacarea deciziilor operatorului, în conformitate cu dispozițiile legii.

(2) Persoana vizată poate solicita de la operator – Primaria CIORĂȘTI informațiile prevăzute la alin. (1), printr-o cerere întocmită în formă scrisă, înregistrată la registratura primăriei și semnată. În cerere solicitantul poate arăta dacă dorește ca informațiile să îi fie comunicate la o anumită adresă, care poate fi și de poștă electronică, sau printr-un serviciu de corespondență care să asigure că predarea i se va face numai personal.

(3) Operatorul ,Primaria CIORĂȘTI este obligat să comunice informațiile solicitate, în termen de 15 zile de la data primirii cererii, cu respectarea eventualei opțiuni a solicitantului exprimate potrivit al. (2).

Dreptul de intervenție asupra datelor

(1) Orice persoană vizată are dreptul de a obține de la operator, la cerere și în mod gratuit:

- a) după caz, rectificarea, actualizarea, blocarea sau ștergerea datelor a căror prelucrare nu este conformă legii, în special a datelor incomplete sau inexacte;
- b) după caz, transformarea în date anonime a datelor a căror prelucrare nu este conformă legii;
- c) notificarea către terții cărora le-au fost dezvăluite datele a oricărei operațiuni efectuate conform lit. a) sau b), dacă această notificare nu se dovedește imposibilă sau nu presupune un efort disproporționat față de interesul legitim care ar putea fi lezat.

(2) Pentru exercitarea dreptului prevăzut la al. (1), persoana vizată va înainta operatorului o cerere întocmită în formă scrisă, înregistrată la Registratura primăriei și semnată. În cerere solicitantul poate arăta dacă dorește ca informațiile să îi fie comunicate la o anumită adresă, care poate fi și de poștă electronică, sau printr-un serviciu de corespondență care să asigure că predarea i se va face numai personal.

(3) Operatorul este obligat să comunice măsurile luate în temeiul al. (1), precum și, dacă este cazul, numele terțului căruia i-au fost dezvăluite datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată, în termen de 15 zile de la data primirii cererii, cu respectarea eventualei opțiuni a solicitantului exprimate potrivit al. (2).

Dreptul de a se adresa justiției

(1) Fără a se aduce atingere posibilității de a se adresa cu plângere autorității de supraveghere, persoanele vizate au dreptul de a se adresa justiției pentru apărarea oricăror drepturi garantate de lege, care le-au fost încălcate.

(2) Orice persoană care a suferit un prejudiciu în urma unei prelucrări de date cu caracter personal, efectuată ilegal, se poate adresa instanței competente pentru repararea acestuia.

Capitolul VII. Dispoziții finale

Art.91.(1) Pentru fiecare funcție din cadrul aparatului de specialitate, se va întocmi fișa postului, care va cuprinde conform prevederilor legale și a prezentului regulament intern, atribuțiile în raport cu exigențele postului.

(2) Fișele postului se aprobă de către primarul comunei.

Art.92. Salariații primăriei îndeplinesc și alte atribuții stabilite de șefii ierarhici, de consiliul local sau prin lege.

Art.93 Prezentul **Regulament** se completează cu prevederile actelor normative care, prin conținutul lor modifică, completează sau abrogă unele din prevederile sale.

Art.94(1) Conducerea primăriei va aduce la cunoștință tuturor salariaților prezentul **Regulament**, în cadrul unei ședințe de lucru, care își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință, sub semnătură.

(2) În cazul noilor angajați, în Contractul individual de muncă sau în dispoziția de numire se va menționa luarea la cunoștință de către aceștia a prevederilor prezentului regulament.

Art.95.Regulamentul se afișează la sediul primăriei și pe site-ul instituției.

Art.96. Pe baza prezentului **Regulament** se vor elabora acte normative proprii cu privire la circulația documentelor, activitatea de copiere a documentelor, stabilirea informațiilor și categoriilor de documente de interes public, aprobarea Nomenclatorului arhivistic al dosarelor create la nivelul instituției,

Art.97. Contractele individuale de muncă precum și Contractul colectiv de muncă se vor întocmi, după caz, cu respectarea prevederilor prezentului **Regulament**.

Art.98.- Reglementările privind :

- protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției;
- respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- procedura de soluționare a cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților;
- reguli concrete privind disciplina muncii în instituție;
- abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- reguli referitoare la procedura disciplinară;
- modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice,

sunt prevăzute în REGULAMENTUL INTERN, întocmit conform prevederilor Titlului XI, Capitolul I din Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 99 . Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

Art.100. Prevederile prezentului regulament se completează și/sau modifică ori de câte ori este necesar.

Art.101. Prevederile prezentului regulament se considera modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrarii.

Art.102. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi dus la îndeplinire de către primar, viceprimar, secretar general UAT, funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei CIORAȘTI.

Președinte de ședință,
Consilier local Săndulescu Delia

Contrasemnează,
Secretarul general al comunei,
Rizea Fănica