

HOTARAREA NR. 18

din data de 31.03.2023

privind: aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al
Primarului comunei Stefan cel Mare, judetul Olt

Avand in vedere:

- referatul de aprobare nr.1038/24.03.2023 al primarului comunei Stefan cel Mare, initiatorul proiectului de hotarare;
- raportul de specialitate nr.1039/24.03.2023 al compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Stefan cel Mare;
- prevederile art. 40 alin. (1) lit.a) din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile art.7 din Legea nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- raportul de avizare favorabil al Comisiei pentru activitati economico – financiare, amenajarea teritoriului si urbanism;
- raportul de avizare favorabil al Comisiei juridice si de disciplina, protectie de mediu si turism, agricultura;
- raportul de avizare favorabil al Comisiei pentru invatamant, sanatate si familie, activitati social – culturale, culte, munca si protectie sociala, protectie copii, tineret si sport;
- prevederile art. 129 alin. 2 lit. a) si alin. 3 lit. c) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

In temeiul art. 139 alin. (1) coroborat cu art. 5 lit. ee) si art. 196 alin. (1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI STEFAN CEL MARE, JUDETUL OLT

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aproba Regulamentul de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Stefan cel Mare, judetul Olt, conform Anexei care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.2. Incepand cu data prezentei hotarari, orice alte prevederi contrare isi inceteaza aplicabilitatea.

Art.3. Prezenta hotarare se aduce la cunostinta publica prin afisare, prin grija secretarului general al comunei Stefan cel Mare, se comunica Primarului comunei Stefan cel Mare, compartimentului resurse umane, functionarilor publici si personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Stefan cel Mare, pentru punerea in executare, precum si Institutiei Prefectului Judetului Olt, pentru controlul legalitatii.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
CONSILIER LOCAL,
DOBRE GRIGORE



CONTRASEMNEAZA,
SECRE TAR GENERAL AL COMUNEI,
PIRVAN ANGELICA



Hotararea a fost adoptata in sedinta ordinara din data de 31.03.2023, cu 10 voturi „, PENTRU”

- 10 - consilieri prezenti
- 1 - consilieri absenti
- 11 - consilieri in functie

Anexa la HCL nr. 18/31.03.2023

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI STEFAN CEL MARE, JUDETUL OLT**

CUPRINS:

Capitolul 1. Dispozitii generale

Capitolul 2. Atributiile Primarului, Viceprimarului si Secretarului general al comunei Stefan cel Mare

2.1. Atributiile Primarului comunei Stefan cel Mare

2.2. Atributiile Viceprimarului comunei Stefan cel Mare

2.3. Atributiile Secretarului general al comunei Stefan cel Mare

Capitolul 3. Atributiile compartimentelor din cadrul Primariei comunei Stefan cel Mare

3.1. Atributiile compartimentelor din subordinea directa a Primarului

3.1.1. Compartiment cabinetul primarului

3.1.2. Compartiment contabilitate

3.1.3. Compartiment resurse umane, stare civila

3.1.4. Compartiment achizitii publice

3.1.5. Compartiment biblioteca, camin cultural

3.1.6. Compartiment registratura, relatii cu publicul

3.2. Atributiile compartimentelor din subordinea directa a Viceprimarului

3.2.1. Compartiment mediu, situatii de urgenta

3.2.2. Compartiment paza, mecanic

3.3. Atributiile compartimentelor din subordinea directa a Secretarului general al comunei Stefan cel Mare

3.3.1. Compartiment agricol

3.3.2. Compartiment asistenta sociala

3.4. Alte activitati desfasurate in cadrul Primariei comunei Stefan cel Mare

3.4.1. Activitatea de urbanism

3.4.2. Activitatea de arhiva

3.4.3. Comisii constituite in cadrul Primariei comunei Stefan cel Mare

Capitolul 4 . Primaria, operator de date cu caracter personal

4.1. Atribuțiile Primăriei, în calitate de operator de date cu caracter personal

4.2. Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal

Capitolul 5. Sistemul de control intern/managerial

Capitolul 6 . Alte reglementari

Capitolul 7 . Dispozitii finale

Capitolul 1. Dispozitii generale

Art. 1. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al primarului Comunei Ștefan cel Mare a fost elaborat în baza Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora se desfășoară activitatea specifică.

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

Art. 3. Administrația publică a localității Ștefan cel Mare 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 Ștefan cel Mare, ca autoritate deliberativă și Primarul Comunei Ștefan cel Mare, ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

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

Art. 6. (1) Primăria constituie o structură 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, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului.

(2) Atribuțiile Primăriei comunei Ștefan cel Mare se concretizează în activități executive cu caracter de dispoziție și activități cu caracter de prestație.

(3) Prin activitățile executive cu caracter de dispoziție se realizează procesul de organizare și executare a legilor, hotărârilor Consiliului Local și altor acte normative, stabilindu-se conduita concretă pe care trebuie să o urmeze diferite persoane fizice și juridice din comuna Ștefan cel Mare. Actele juridice emise în exercitarea acestor activități sunt dispoziții, avize, acorduri și autorizații.

(4) Activitățile executive cu caracter de prestație se realizează din oficiu sau la cererea cetățenilor și persoanelor juridice din comuna, urmărind în principal : asigurarea calității vieții în cadrul colectivității locale (salubritate, ocrotirea mediului ambiant, asigurarea utilitatilor publice, etc), satisfacerea unor cerințe, din oficiu sau la cererea persoanelor fizice sau juridice (eliberarea de certificate, nomenclatura stradala și recenzarea imobilelor, realizarea cadastrului imobiliar –edilitar, soluționarea petitiilor și sesizarilor, etc).

Art.7. (1) Aparatul de specialitate al primarului este structura organizatorică stabilită prin organigrama și statul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale reiesite din legi, ordonante, hotărâri ale Guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului.

(2) Aparatul de specialitate al Primarului este organizat pe compartimente, potrivit structurii organizatorice stabilite prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Ștefan cel Mare, asigurând îndeplinirea sarcinilor ce revin Primăriei comunei Ștefan cel Mare.

(3) Prin compartimentele de specialitate, in intelesul prezentului regulament se definesc compartimentele aflate in subordinea Primarului.

(4) Legatura intre diferitele compartimente ale Primariei comunei Stefan cel Mare se face prin responsabilii acestora, iar legatura cu alte institutii sau autoritati ale administratiei publice locale si centrale, prin reprezentantii legali ai Primariei.

(5) Conducatorii compartimentelor de specialitate, prin dispozitia sau cu aprobarea Primarului comunei Stefan cel Mare, vor putea stabili, in baza unor acte normative(hotarari de consiliu, legi, ordonante, hotarari de guvern) alte sarcini decat cele prevazute in prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora. Aceste sarcini devin completari la fisele de post ale salariatilor respectivi si vor fi prezentate in scris si asumate sub semnatura de catre cei indreptatiti sa le aduca la indeplinire.

(6) Responsabilii compartimentelor de specialitate prezinta, la cererea Primarului, ori de cate ori este nevoie, rapoarte privind activitatea compartimentelor pentru care sunt responsabili.

(7) Responsabilii compartimentelor de specialitate vor colabora permanent in vederea indeplinirii la timp si in mod corespunzator a sarcinilor ce le revin.

Art.8. (1) Dispozitiile prezentului Regulament se aplica functionarilor publici si personalului cu contract individual de munca din aparatul propriu de specialitate al Primarului comunei Stefan cel Mare.

(2) Functionarii publici si personalul angajat cu contract individual de munca din aparatul propriu de specialitate al Primarului comunei Stefan cel Mare, fiecare in domeniul lor de activitate, sunt in serviciul colectivitatii locale si asigura satisfacerea cerintelor cetatenilor prin aplicarea corecta a legilor, altor acte normative, inclusiv a hotararilor Consiliului Local si dispozitiilor Primarului.

(3) Functionarii publici din aparatul propriu de specialitate al Primarului se supun reglementarilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

(4) Personalul angajat cu contract individual de munca nu are calitate de functionar public si se supune reglementarilor prevazute de legislatia muncii.

Art.9. (1) Organigrama Primariei comunei Stefan cel Mare se aproba de catre Consiliul Local la propunerea primarului, de regula la sfarsitul fiecarui an sau atunci cand intervin modificari majore in continutul acesteia.

(2) Organigrama este structurata pe 3 module organizatorice, in functie de nivelul ierarhic care exercita coordonarea acestora, dupa cum urmeaza :

I. Primarul, care are in subordine directa pe viceprimar, secretarul comunei, precum si urmatoarele compartimente :

- 1.1. Compartiment cabinetul primarului
- 1.2. Compartiment contabilitate
- 1.3. Compartiment resurse umane, stare civila
- 1.4. Compartiment achizitii publice
- 1.5. Compartiment biblioteca, camin cultural
- 1.6. Compartiment registratura, relatii cu publicul

II. Viceprimarul, care are in subordine directa urmatoarele compartimente:

- 2.1. Compartiment mediu, situatii de urgenta
- 2.2. Compartiment paza, mecanic

III Secretarul, care are in subordinea directa urmatoarele compartimente :

- 3.1. Compartiment agricol
- 3.2. Compartiment asistenta sociala

(3) Organigrama este insotita de statul de functii al Primariei comunei Stefan cel Mare care cuprinde nomenclatorul functiilor de conducere si executie corespunzator necesarului de posturi

aprobate prin organigrama, cu precizarea categoriei, clasei și gradului/trepte pentru fiecare post în parte.

(4) Modificarea organigramei, implicit a numărului de posturi și a statutului de funcții, se realizează cu încadrarea în numărul maxim de posturi stabilit pentru Primăria comunei Stefan cel Mare, cu aprobarea Consiliului Local, pe baza unui raport întocmit de compartimentul de specialitate (Resurse Umane), cu avizul primarului.

(5) Pentru fiecare compartiment din cadrul organigramei se stabilesc atribuții specifice care rezultă din necesitatea aplicării actelor normative în vigoare, a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului, precum și din necesitatea soluționării problemelor curente ale colectivității locale.

(6) Pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor, conducătorii compartimentelor repartizează sarcinile de serviciu pe salariații din subordine, prin întocmirea de fișe de post pentru fiecare dintre aceștia.

Art.10.(1) Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin personalului de conducere:

- organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare funcționar din subordine;
- întocmesc programele de activitate ale compartimentelor și le prezintă spre aprobare primarului, stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor din aceste programe;
- urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul compartimentelor pe care le conduc, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- repartizează pe salariații subordonați, sarcinile și corespondența ce revine compartimentelor respective, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
- verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
- veghează și răspund, alături de personalul din subordine de respectarea normelor legale și a celor hotărâte de Consiliul Local;
- răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu contribuabilii;
- întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor; propun formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității;
- răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate compartimentului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate;

(2) Programul de lucru al personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului este stabilit prin Regulamentul Intern.

(3) Personalul din cadrul Aparatului de specialitate își desfășoară activitatea potrivit dispozițiilor legale prevăzute pentru funcționarii publici sau personalul contractual, după caz și are următoarele responsabilități generale:

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportare a modului de realizare;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului. Pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, personalul aparatului propriu răspunde, după caz, disciplinar, material, administrativ, civil, sau penal.

Capitolul 2. Atribuțiile Primarului, Viceprimarului și Secretarului general al comunei Stefan cel Mare

2.1. Atribuțiile Primarului comunei Stefan cel Mare

Art.11. Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

Art. 12. (1) Potrivit legii, Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

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

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

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;

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

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

d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ- teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

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

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

d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

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

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

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

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

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute;

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

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

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

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

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

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

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

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului,

Art. 13. (1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.

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

Art. 14. (1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

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

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

2.2. Atribuțiile Viceprimarului comunei Stefan cel Mare

Art. 15. (1) Viceprimarul comunei Stefan cel Mare este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor Consiliului Local al comunei Stefan cel Mare, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

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

(3) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.

(4) Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care încetează mandatul consiliului local sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

Art. 16. Viceprimarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- îndeplinește atribuțiile primarului în condițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, și orice alte atribuții dispuse de către primar prin dispoziție de delegare de atribuții;
- îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului aflate în subordinea sa;
- răspunde direct de aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului, hotărârilor consiliului local și actelor normative referitoare la activitățile specifice compartimentelor pe care le coordonează;
- susține audiențe, în principal, în problemele specifice compartimentelor pe care le coordonează;
- prezintă primarului, la solicitarea acestuia, informări cu privire la activitatea desfășurată, precum și propuneri privind îmbunătățirea activității compartimentelor pe care le coordonează;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de primarul comunei Stefan cel Mare și Consiliul Local al comunei Stefan cel Mare.

2.3. Atribuțiile Secretarului general al comunei Stefan cel Mare

Art.17. Secretarul general al comunei Stefan cel Mare este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

Art.18. (1) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
- b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;

- d)** coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- 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, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- g)** asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, 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, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- j)** efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;
- k)** numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l)** informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;
- 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, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o)** certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- p)** alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

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

- a)** în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
- b)** la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
- c)** la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

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

- a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
- b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

Capitolul 3. Atributiile compartimentelor din cadrul Primăriei comunei Stefan cel Mare

3.1. Atributiile compartimentelor din subordinea directa a Primarului

3.1.1. Compartiment cabinetul primarului

Art.19. Consilierul primarului îndeplinește următoarele atribuții:

- asigurarea consilierii primarului, pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
- asigurarea înregistrării, repartizării și urmăririi rezolvării corespondenței adresate primarului din partea cetățenilor, a Președinției, Guvernului și altor instituții;
- participă la audiențele primarului și se preocupă de evidența și transmiterea solicitărilor compartimentelor de specialitate spre competența și soluționare a acestora;
- asigură păstrarea și folosirea însemnelor oficiale în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- răspunde de respectarea reglementărilor în vigoare cu privire la evidența, păstrarea și întrebuințarea ștampilelor;
- reprezentarea instituției Primarului comunei Stefan cel Mare în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații, persoane fizice și juridice din țară și străinătate, în baza competențelor stabilite de Primarul comunei Stefan cel Mare;
- asigurarea colaborării dintre compartimentele Primăriei comunei Stefan cel Mare, cât și dintre acestea și alte autorități și instituții ale administrației publice, regii autonome, societăți culturale etc.;
- asigurarea înregistrării, repartizării și urmăririi rezolvării corespondenței adresate Primarului comunei Stefan cel Mare din partea cetățenilor, a Președinției, Guvernului și a altor instituții;
- urmărirea soluționării și prezentării documentelor la termen de către compartimentele din cadrul Primăriei comunei Stefan cel Mare;
- colaborarea cu toate compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Stefan cel Mare, serviciile publice, instituțiile publice, regiile autonome și întreprinderile comerciale aflate în subordinea Consiliului local al comunei Stefan cel Mare, autorități ale administrației publice centrale și locale, Președinția și Guvernul României, Instituția Prefectului Județului Olt, etc.;
- furnizarea, la solicitarea Primarului comunei Stefan cel Mare, de date și informații de sinteză necesare adoptării unor decizii pentru realizarea obiectivelor instituției;
- întocmirea agendei de lucru pentru Primarul comunei Stefan cel Mare;
- întocmirea și actualizarea bazei de date a agendei telefonice cu toate compartimentele structurii organizatorice a Primăriei comunei Stefan cel Mare;
- întocmirea de note, referate și sinteze, răspunsuri către diverse instituții, ministere, guvern etc., la cererea Primarului comunei Stefan cel Mare;
- cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului pentru care este răspunzător;
- Cabinetul Primarului îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții de către Primarul comunei Stefan cel Mare, în condițiile legii;
- semnalează primarului orice probleme mai deosebite, legate de activitatea instituției despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct

domeniul în care are responsabilități sau atribuții și face propuneri pentru rezolvarea problemelor constatate;

- analizează și propune măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de relații funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, delimitarea competențelor și responsabilităților, creșterea calității serviciilor și stimularea inovării;
- contribuie la dezvoltarea și perfecționarea sistemului de comunicare și relaționare dintre primarie și mediul extern;
- se documentează în vederea informării primarului în legătură cu modul în care personalul cu funcție de conducere (șef direcție, serviciu, birou) realizează perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților;
- protejează imaginea instituției, scop pentru care colaborează cu toate structurile din instituție;
- urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Stefan cel Mare, armonizarea programelor între compartimente;
- pregătește informări și materiale necesare desfășurării activității primarului;
- realizează analize și pregătește rapoarte în acest sens având competența de a solicita orice informație, situație centralizată, document, etc.;
- asigură evidența și dactilografierea corespondenței primarului;
- urmărește realizarea răspunsurilor la corespondența sosită pe numele primarului;
- asigură serviciile de protocol ale instituției publice locale în relația cu instituțiile publice centrale
- întreține relații de colaborare și contacte cu Consiliul Local al comunei Stefan cel Mare, Prefectură, Consiliul Județean, Guvern, precum și cu organizațiile politice și apolitice în vederea coordonării unor activități și programe;
- asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de primar.

3.1.2. Compartiment contabilitate

Art.20. Compartimentul contabilitate are următoarele atribuții:

- conduce evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor, conform Legii contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și alte informații referitoare la activitatea financiară
- contabilă a primăriei;
- are obligația să conducă contabilitatea în partidă dublă și să întocmească situații financiare anuale, potrivit reglementărilor contabile aplicabile;
- are obligația să efectueze inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar;
- reflecta corect, obiectiv și concret patrimoniul entității în contabilitate, conform informațiilor și datelor primite de la comisia de inventariere și evaluare faptică a tuturor elementelor patrimoniale;
- elaborează bugetul de venituri și cheltuieli conform legii bugetului de stat și legii finanțelor publice, în conformitate cu metodologia de elaborare de către ordonatorii principali de credite a proiectelor de buget și pe baza propunerilor compartimentelor din cadrul Primăriei Comunei Stefan cel Mare transmise de către acestea, privind bugetul pe anul următor, pentru a fi supus aprobării Consiliului local;
- întocmește prognozele principalilor indicatori macroeconomici și sociali pentru anul bugetar pentru care se elaborează proiectul de buget, precum și pentru următorii 3 ani, în baza legii finanțelor publice;
- primește din partea responsabilului cu achizițiile publice, în luna octombrie a fiecărui an programele de investiții anuale și multianuale privind elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor, în baza referatelor privind justificarea nevoilor precum și justificarea cu documente a sumelor solicitate;
- urmărește executarea cheltuielilor prevăzute în bugetul local, informând periodic despre modul de realizare al acestuia și propune rectificările bugetare atunci când se constată că acestea nu se realizează potrivit prevederilor bugetare;

- rectifică bugetul de venituri și cheltuieli conform legii de rectificare a bugetului de stat și ca urmare a unor propuneri fundamentate ale ordonatorului principal de credite, în conformitate cu legea finanțelor publice;
- întocmește lista de investiții (anexa la buget) pe baza documentațiilor tehnico economice ale obiectivelor de investiții, studiilor de fezabilitate aprobate, respectiv informațiilor financiare și ne financiare, conform legii finanțelor publice;
- întocmește contul de execuție al Primăriei Comunei Stefan cel Mare (trimestrial, anual) prin centralizarea unităților subordonate (reprezintă anexa la darea de seamă contabilă);
- colaborează cu Trezoreria orasului Corabia privind execuția bugetară, urmărirea plăților și încadrarea în creditele bugetare aprobate;
- colaborează cu Trezoreria orasului Corabia pentru corecta înregistrare a încasărilor și plăților în conturile de venituri, întocmind la nevoie actele necesare în vederea corecturilor;
- întocmește balanța de verificare a conturilor de venituri;
- urmărește realizarea din punct de vedere financiar a contractelor de închiriere, concesiune a bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei și de achiziție publică;
- primește și înregistrează în contabilitate documentele care au stat la baza intrărilor și ieșirilor, după cum urmează:
 - în cazul achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări de la agenții economici:
 - verifică existența documentelor justificative de înregistrare;
 - verifică existența bunului, serviciului sau lucrării în programul anual de achiziții al primăriei;
 - verifică existența contractului de achiziții publice;
 - verifică existența documentelor care să ateste livrarea (factură, NRCD);
 - verifică existența creditelor bugetare repartizate pentru această destinație;
 - întocmește angajamentul bugetar, legal și ordonanțarea de plată;
 - verifică dacă operațiunea de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumei datorate este certificată prin "Bun de plată" de către ordonatorul principal de credite;
 - verifică încadrarea corectă a sumei ordonanțate la plată în subdiviziunea corespunzătoare a clasificăției bugetare pentru care există angajamentul bugetar;
 - prezintă documentele la viza de control financiar preventiv;
 - înregistrează intrarea în programul informatic de evidență contabilă;
 - în cazul transferurilor de la alte institutii publice:
 - verifică existența documentelor justificative de înregistrare;
 - verifică existența avizului de însoțire a mărfii, NRCD, ordin de distribuție;
 - înregistrează intrarea în programul informatic de evidență contabilă;
- în cazul donațiilor și sponsorizărilor:
 - verifică existența documentelor justificative de înregistrare și a Raportului privind acceptarea donațiilor/sponsorizărilor întocmit de compartimentul de specialitate, vizat pentru control financiar preventiv, avizat pentru legalitate de compartimentul juridic și aprobat de ordonator și alte avize de la unitățile abilitate, întocmire NRCD;
 - înregistrează intrarea în programul informatic de evidență contabilă;
- în cazul amortizărilor:
 - verifică existența documentelor justificative de înregistrare;
 - verifică existența Procesului-Verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe, de declasare a unor bunuri materiale și NRCD;
 - înregistrează intrarea în programul informatic de evidență contabilă;
- întocmește ordinele de plată pentru efectuarea plăților către furnizori, verificând să existe toate documentele justificative, avizele, semnăturile, prevederi bugetare, individualizat pentru fiecare plată;
- la sfârșitul exercițiului financiar, întocmește un Raport în care va fi prezentat cuantumul veniturilor comparativ cu nivelul lor înscris în bugetul aprobat cât și realizarea cheltuielilor pe capite și

subcapitole comparativ cu cele înscrise în buget. Raportul va fi prezentat în şedinţă de Consiliu pentru a fi aprobată descărcarea de gestiune a exerciţiului financiar al anului care s-a încheiat;

- verifică documentaţiile de plată înaintate pentru decontare;
- la primirea decontului de cheltuieli cu deplasarea verifică legalitatea documentelor justificative anexate la decont, concordanţa lor cu natura şi destinaţia cheltuielilor pentru care s-a acordat avansul, dacă este cazul şi respectarea termenului de justificare;
- înregistrează în contabilitate sumele provenite din procedura de executare silită;
- calculează drepturile băneşti aferente concediilor de odihnă, concediilor medicale;
- întocmeşte ordinele de plată pentru virarea la buget a impozitului pe salariu, CAS, fond şomaj, fond de sănătate, etc. atât pentru salariaţii instituţiei precum şi salariaţii serviciilor subordonate cât şi pentru asistenţii personali ai persoanelor cu handicap;
- întocmeşte şi predă fişele fiscale FF1 şi FF2 pentru salariaţii instituţiei, salariaţii serviciilor subordonate, consilierii locali şi asistenţii persoanelor cu handicap;
- eliberează adeverinţe privind salarizarea angajaţilor instituţiei, salariaţilor serviciilor subordonate la cererea acestora;
- constituie, reţine şi eliberează garanţiile materiale pentru salariaţii care au calitatea de gestionari, conform prevederilor legale;
- propune, în scris, ordonatorului principal de credite efectuarea evaluării/reevaluării, conform prevederilor legale – cel puţin o dată la 3 ani, precum şi sumele necesare efectuării evaluării/reevaluării în anul în care aceasta are loc;
- evidenţiază în contabilitate diferenţele din reevaluare, amortizarea activelor fixe corporale şi necorporale, precum şi sumele rezultate din valorificarea activelor fixe corporale care au fost scoase din funcţiune cu aprobarea ordonatorului principal de credite;
- întocmeşte evidenţa sintetică a mijloacelor fixe, în baza recepţiilor şi a notelor contabile, a obiectelor de inventar şi a materialelor, în baza recepţiilor;
- înregistrează în contabilitate, potrivit reglementarilor contabile aplicabile, rezultatul inventarierii; Evaluarea elementelor deţinute cu ocazia inventarierii şi prezentarea acestora în situaţiile financiare anuale se fac, potrivit reglementarilor contabile aplicabile;
- întocmeşte, verifică, preia în programul informatic şi achită statele de plată;
- urmăreşte încasările şi plăţile efectuate pentru proiectele finanţate de Uniunea Europeană derulate prin Primăria Comunei Stefan cel Mare în valută şi lei;
- întocmeşte balanţa contabilă şi darea de seamă contabilă proprii şi raportează acestea către Direcţia Generală a Finanţelor Publice;
- incasează şi restituie garanţiile de participare la licitaţii;
- realizează toate încasările şi plăţile prin virament, efectuează toate operaţiunile prin virament pe baza ordinelor de plată prin Trezoreria orasului Corabia;
- întocmeşte, editează şi păstrează registrele de contabilitate, Registrul-jurnal, Registrul inventar şi Cartea mare (care poate fi înlocuit cu „Fisa de cont pentru operaţiuni diverse”), conform normelor elaborate de Ministerul Economiei şi Finanţelor; Registrele de contabilitate sunt obligatorii, se utilizează în strictă concordanţă cu destinaţia lor şi se prezintă în mod ordonat şi astfel completate încât să permită, în orice moment, identificarea şi controlul operaţiunilor contabile efectuate;
- reconstituie în termen de maximum 30 de zile de la pierdere, sustragere sau distrugere Registrul-jurnal, Registrul-inventar şi Registrul „Cartea mare”, care se păstrează în unitate timp de 10 ani de la data încheierii exerciţiului financiar în cursul căruia au fost întocmite;
- efectuează cel puţin o dată pe lună controlul inopinant al casei şi întocmeşte un proces-verbal de constatare; Exerciţiu controlul asupra operaţiunilor efectuate prin casierie şi asigură încasarea la timp a creanţelor, lichidarea obligaţiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul;

- păstrează, eliberează și conduce evidența carnetelor chitanțiere (tuturor documentelor cu regim special) și asigură păstrarea tuturor documentelor privind încasările și vărsămintele efectuate de casier;
- contabilul primăriei discută cu casierul asupra veniturilor încasate direct în contul de disponibil al bugetului local, prin virament de la terți din poprii sau alte încasări ce reprezintă venituri ale bugetului local;
- colaborează cu personalul de la impozite și taxe în vederea înregistrării corecte în contabilitate a veniturilor pentru ca evidența fiscală, pe surse de venit și evidența analitică a veniturilor, respectiv a creanțelor bugetului local, să nu prezinte diferențe;
- înregistrează sintetic în contabilitate pe baza notei contabile întocmite, cuprinzând veniturile provenite din contractele încheiate de Primăria Comunei Stefan cel Mare;
- tine evidența analitică a veniturilor Bugetului Local încasate conform extraselor de cont emise de Trezoreria orașului Corabia, operând zilnic ordinele de plată și foile de vărsământ anexate acestora;
- întocmește documentele necesare restituirii impozitelor și taxelor achitate în plus de contribuabili, conform referatelor aprobate de către conducerea instituției;
- urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul local aprobat, a cheltuielilor din fonduri extrabugetare și a cheltuielilor cu destinație specială și informează periodic ordonatorul principal de credite și Consiliul local despre modul de realizare al acestora și propune măsurile necesare de luat, atunci când constată că acestea nu se realizează în mod eficient;
- asigură prelucrarea, în sistemul informatic, a datelor înregistrate în contabilitate, în conformitate cu reglementările contabile aplicabile, controlul și păstrarea acestora pe suporturi tehnice timp de 10 ani cu obligația să asigure autorităților fiscale accesul la datele păstrate pe suporturi tehnice;
- reconstituie, potrivit reglementărilor emise în acest sens, în termen de maximum 30 de zile de la constatare, iar în caz de forță majoră, în termen de 90 de zile de la constatarea încetării acesteia, a documentelor financiar-contabile în caz de pierdere, sustragere sau distrugere;
- semnează alături de ordonatorul principal de credite situațiile financiare trimestriale, anuale și raportările contabile;
- prezintă pentru viza de control financiar preventiv, persoanei desemnate prin dispoziție să acorde această viză, documentele prin care se afectează fondurile publice și/sau patrimoniul public, însoțite de avizele compartimentelor de specialitate, de note de fundamentare, de acte și/sau documente justificative și, după caz, de o „Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament“, o „Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare“ și/sau de un „Angajament bugetar individual/global“, întocmite conform anexei nr. 1a), anexei nr.1b) și, respectiv, anexei nr. 2 la Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002, cu modificările și completările ulterioare; Completarea documentelor trebuie să fie în concordanță cu conținutul acestora, trebuie să existe semnăturile persoanelor autorizate din cadrul compartimentelor de specialitate, trebuie să existe actele justificative specifice operațiunii. Persoana care exercită viza de control financiar preventiv poate extinde verificările și poate solicita și alte acte justificative. Actele justificative solicitate se prezintă în regim de urgență;
- înregistrează în sistemul informatic rolurile fiscale și materia impozabilă pe baza declarațiilor contribuabililor, precum și alte modificări intervenite în situația rolurilor;
- realizează până la data de 1 ianuarie a fiecărui an fiscal matricola pentru evidența centralizată, în care se înscriu debitele stabilite până la această dată și pe baza căreia se emite primul borderou de debite pentru următoarele categorii de venituri; impozitul pe clădiri, taxei pe clădiri, impozitului pe teren, taxei pe teren și impozitul pe mijloacele de transport;
- urmărește întocmirea și depunerea, în termenele cerute de lege a declarațiilor pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale de către contribuabili;

- preia declarațiile pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale de la persoanele fizice, asigurând verificarea și valorificarea acestora potrivit reglementărilor în vigoare;
- identifică contribuabilii care nu au depus declarații fiscale și îi înștiințează despre obligațiile declarative ce le revin potrivit legii;
- răspunde de efectuarea impunerii din oficiu în cazul contribuabililor care nu și-au corectat în urma înștiințărilor, declarația depusă inițial, precum și în cazul contribuabililor care nu au depus declarații și emite deciziile de impunere din oficiu;
- înștiințează contribuabilii asupra erorilor de identificare existente în declarațiile depuse;
- folosește formularele tipizate pentru activitatea de stabilire a impozitelor și taxelor locale aprobate prin Ordinul nr. 2068/2015, cu modificările ulterioare;
- asigură asistență contribuabililor privind completarea declarațiilor de impunere;
- verifică periodic persoanele fizice și juridice aflate în evidența fiscală privind impozitele și taxele asupra sincerității declarațiilor de impunere, modificărilor intervenite, diferențelor față de impunerile inițiale, luând măsuri pentru încasarea acestora la termen;
- înscrie permanent în programul informatic actele translativale ale dreptului de proprietate;
- înregistrează și scoate din evidență, pe baza declarației contribuabilului, mijloacele de transport; 65. Stabilește, constată și controlează impozitele și taxele locale, majorările de întârziere, penalitățile, prevăzute de lege, ale tuturor contribuabililor de pe raza localității;
- aplică sancțiunile prevăzute de lege tuturor contribuabililor ce încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- tine evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe în parte precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor fiscale;
- efectuează listarea documentelor de plată respectând ordinea legală de încasare, pe bază de chitanță și transmite aceste documente casierului;
- verifică borderourile de debite și scăderi, le transmite contabilului pentru a fi înregistrate în evidențele sintetice și analitice;
- verifică operațiunile efectuate și evidențiate conform situațiilor zilnice realizate prin programul informatic;
- depune toate diligențele pentru încasarea integrală a debitelor constituite din impozite și taxe locale, precum și din alte venituri (amenzi, chirii, redevențe, etc.), provenind de la persoanele fizice și persoanele juridice, respectând ordinea legală de încasare;
- urmărește și analizează permanent situația debitelor restante, pe contribuabili și ia măsuri pentru încasarea acestora;
- primește și înregistrează cererile privind acordarea de scutiri la plată a impozitelor și taxelor locale, conform prevederilor legale;
- propune ordonatorului principal de credite, în conformitate cu prevederile legale aprobarea/respingerea cererilor de scutire la plată a impozitelor și taxelor locale;
- operează scutirile la plată a impozitelor și taxelor locale în programul informatic;
- stabilește necesarul de formulare cu regim special, specifice domeniului în care lucrează și transmite contabilului care asigură distribuirea acestora;
- întocmește și trimite la începutul fiecărui an fiscal, înștiințări de plată contribuabililor persoane fizice și juridice; somează contribuabilii persoane fizice și juridice asupra debitelor restante și a majorărilor de întârziere datorate, precum și a modalităților de plată și de stingere a obligațiilor bugetare;
- publică obligatoriu, pe pagina de internet a Primăriei Comunei Stefan cel Mare, lista debitorilor persoane fizice și juridice care înregistrează obligații fiscale restante, precum și quantumul acestor obligații; Lista se publică trimestrial, până în ultima zi a primei luni din trimestrul următor celui de raportare și cuprinde obligațiile fiscale restante la sfârșitul trimestrului și neachitate la data publicării listei, al căror plafon se stabilește în cazul creanțelor fiscale administrate de organul fiscal local, prin

Hotarare a Consiliului Local; Înainte de publicare, obligațiile fiscale restante se notifică debitorilor, conform Codului de Procedură Fiscală;

- întocmește actele necesare executării silită (înștiințări de plată, somații, titluri executorii, popriri) pentru contribuabilii persoane fizice după expirarea termenelor scadente de plata conform legii și asigura transmiterea lor către contribuabili instituțiile la care aceștia dețin venituri (Casa de pensii, bănci, etc.), răspunzând de corectitudinea datelor, conform Codului de Procedură Fiscală;
- întocmește actele necesare executării silită (înștiințări de plată, somații, titluri executorii, popriri bancare) pentru contribuabilii persoane juridice după expirarea termenelor scadente de plata conform legii și asigura transmiterea lor către contribuabili și unitățile bancare, răspunzând de corectitudinea datelor, conform Codului de Procedură Fiscală;
- finalizează procedura de executare silită și transmite sumele recuperate pentru a fi înregistrate în contabilitate;
- răspunde de derularea executării silită, pentru contribuabili restanțieri și aplică procedura de insolvabilitate debitorilor care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege;
- aplică formele legale de urmărire, răspunzând de debitele intrate în prescripție;
- întocmește adeverințe și Certificate Fiscale în baza evidențelor fiscale existente;
- exercită activități de control Fiscal;
- raportează lunar conducătorului instituției situația debitelor și încasărilor;
- listează situațiile zilnice, precum și centralizatoarele periodice necesare bunei funcționări;
- urmărește exploatarea în condiții optime a fluxului informațional referitor la impunerea, încasarea, urmărirea și controlul impozitelor și taxelor locale precum și a celorlalte sume datorate de contribuabili venitului local;
- răspunde de completare în baza de date informatică a datelor de identificare ce lipsesc sau sunt incomplete, inclusiv codul numeric personal, pe baza documentelor și datelor prezentate de contribuabil;
- întocmește fișa analitică pentru fiecare contribuabil persoană juridică, înregistrând un minim de date necesare pentru a identifica plătitorul în cauză;
- propune măsuri de majorare a taxelor speciale;
- recuperează sumele încasate necuvenit pe baza Dispozițiilor emise de primar;
- primește centralizatoarele borderourilor desfășurătoare de încasări din impozite, taxe și alte venituri cuvenite bugetului local de la organele fiscale ale consiliului local (casier), le verifică și le înregistrează în registrul de partizi - venituri al primăriei;
- execută descărcarea chitanțelor primite de la referent (casier) în sistemul informatic;
- întocmește documentația de stabilire a impozitelor și taxelor pentru care Consiliul local are competența de aprobare, conform actelor normative în vigoare privind impozitele și taxele locale;
- tine evidența încasărilor și plăților în numerar cu ajutorul Registrului de casă, care se completează în două exemplare, fără corecturi, stersături sau tăieturi și care se întocmește pe baza documentelor justificative;
- emite chitanțe contribuabililor care solicită efectuarea plății impozitelor și taxelor, amenzilor precum și altor contribuții datorate bugetului local;
- efectuează operațiunile de încasare pentru toate operațiunile și activitățile primăriei pe chitanțiere tip, cu regim special;
- predă zilnic la contabilitate primul exemplar din Registrul de casă, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casa;
- plătește drepturile salariale ale personalului din cadrul primăriei și serviciilor subordonate, indemnizațiile consilierilor locali, drepturile salariale ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap, indemnizațiile persoanelor cu handicap, ajutoarele de urgență, ajutoarele de încălzire, și orice alte drepturi, respectând cu strictete normele privind operațiunile de casă;

- depune la trezoreria Corabia, în termenele prevăzute de lege, sumele încasate, precum și sumele neplătite drept retribuții;
- depune actele de bancă și ridică extrasele de cont pentru toate activitățile instituției, extrase pe care le predă pentru a fi înregistrate în contabilitate;
- ridică numerarul în baza CEC-urilor și-l depune cu borderou încasari din/în conturile deschise la Trezoreria Corabia;
- primește file CEC completate cu toate datele cerute de formular fără corecturi sau ștersături;
- deplasarea pentru ridicarea, respectiv depunerea sumelor de bani la/de la Trezorerie se va face numai cu autoturism și numai însoțit;
- întocmește lista nominală a persoanelor care nu au încasat retribuțiile sau alte drepturi în termenul prevăzut de lege și o predă ca anexa la Registrul de casă din ziua depunerii în cont a acestora;
- plătește avansurile pentru deplasările personalului instituției, în afara localității și în străinătate, le justifică și ține o evidență a acestora;
- plătește decontările pentru cheltuieli de deplasare în interesul serviciului, în conformitate cu prevederile legale;
- face plățile în numerar, persoanelor indicate în documente sau celor împuternicite de acestea, pe bază de procură autenticată, specială sau generală. Pentru plățile făcute unor persoane din afara instituției, casierul trebuie să solicite acestora actele de identitate, înscriind pe documentele de plată seria și numărul actului de identitate și unitatea care l-a eliberat; prezentarea actelor de identitate se poate solicita și persoanelor din cadrul unității, când se consideră necesar;
- aplică pe document ștampila cu textul „Achitat”, în cazul în care formularul nu are această mențiune, indicând data operației, după care semnează pentru confirmarea plății;
- încasează impozite și taxe locale și alte venituri bugetare, emitând chitanța pentru orice suma încasată, acordând bonificațiile legale pentru plata anticipată a impozitelor și taxelor;
- încasează sumele de bani, prin numărare faptică, în prezența persoanelor care plătesc;
- verifică borderourile casierului, întocmește foaia de varsamant și răspunde de exactitatea conturilor în care sunt încasate sumele conform clasificăției bugetare;
- verifică zilnic integritatea sigiliilor și încuietorilor de la casele de bani;
- comunica conducătorului instituției de îndată ce constata deteriorarea încuietorilor sau sigiliului, care va anunța de îndată organele de poliție;
- prezintă lunar situația cu situația încasărilor pe luna precedentă;
- sprijină executorul fiscal în întocmirea și transmiterea către contribuabili a documentelor administrative fiscale conform procedurii stabilite de Codul de Procedură Fiscală;
- urmărește și încasează impozitele datorate de contribuabilii persoane fizice pentru vehiculele ce nu se supun înmatriculării inclusiv cele cu tracțiune animală;
- ia măsuri pentru creșterea gradului de conformare voluntară a contribuabililor;
- eliberează numerar din caserie numai pe baza unei Dispoziții de plată semnată de contabil și primar;
- procedează la predarea-primirea gestiunii, în condițiile prevăzute de lege;
- permite efectuarea controlului și pune la dispoziția organului de control toate documentele solicitate;
- întocmește debitările și scăderile, verificate în prealabil de către inspector impozite și taxe pe care le transmite inspectorului – contabil pentru avizare;
- respectă plafonul de casă, conform legislației în vigoare;
- predă zilnic borderoul cu încasarile privind impozitele și taxe locale la responsabilul financiar - contabil, pentru verificare;
- verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat, întocmește zilnic documentele de casă;
- conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casă zilnic, confruntă soldul zilnic din jurnalul de casă cu cel faptic existent în caserie;
- asigură integritatea, securitatea numerarului existent în caserie în timpul zilei operative, predarea sub semnatura celor în drept la sfârșitul zilei operative;

- urmareste circuitul documentelor de încasari în numerar în scopul asigurarii integritatii acestora;
- îndosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii;
- urmareste încadrarea corecta pe surse de venit si bugete componente în conformitate cu legislatia în vigoare cu clasificatia bugetara aprobata si cu conturile deschise în acest sens;
- întocmeste borderoul de încasari si plati pe destinatii bugetare;
- completeaza zilnic Registrul de Casa si Foaia de Varsamânt, depunand zilnic sumele încasate, pe destinatii bugetare la Trezoreria Corabia;
- ridica numerar de la Trezorerie pentru plata salariilor si a altor cheltuieli materiale;
- depune la Trezorerie , conform prevederilor legale, veniturile încasate;
- exercită orice alte atribuții din domeniul de activitate prevăzute de legislația în vigoare.
- asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;
- întocmește rapoartele și documentația ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniul sau de activitate, ce urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a ședințelor consiliului local și le transmite Secretarului comunei in termenele prevazute de lege;
- avizează sau întocmește, după caz, documentațiile necesare pe care le supune spre aprobare Consiliului local, privind: reeșalonarea pe trimestre a creditelor bugetare aprobate; utilizarea fondului de rezervă la dispoziția Consiliului local, precum și majorarea acestuia în condițiile legii; volumul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare; utilizarea veniturilor proprii pentru cheltuielile planificate în condițiile legii; contul de încheiere al exercițiului bugetar;
- participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale consiliului local, când se dezbate probleme din domeniul sau de activitate și pune la dispoziția consilierilor materialele solicitate în scopul promovării unor proiecte de hotărâri sau în cadrul ședințelor;
- în cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative, are obligația să respecte prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- întocmește referatele la proiecte de hotărâri privitoare la buget; informări și analize bugetare;
- participă la întocmirea studiilor privind structura și conținutul bugetelor locale, la gestionarea surselor în limita creditelor alocate la raportarea trimestrială a contului de execuție a cheltuielilor;
- întocmește analize privind cheltuielile curente și de capital având în vedere angajamentele bugetare multianuale din anii anteriori și de prioritățile anului pe care se întocmește bugetul conform clasificăției bugetare;
- soluționează cererile, scrisorile și petițiile primite de la persoanele fizice, de la persoane juridice și de la alte compartimente din cadrul primăriei referitoare la domeniul său de activitate;

3.1.3. Compartiment resurse umane, stare civila

Art.21. Compartimentul resurse umane, stare civila are următoarele atribuții:

Activitatea privind resursele umane:

- asigurarea întocmirii documentației privind modificarea organigramei aparatului de specialitate al Primarului, în baza analizei și a dispoziției primarului, precum și a propunerilor primite de la șefii compartimentelor, aprobate de către acesta precum și în baza modificărilor legislative;
- elaborarea în colaborare cu șefii celorlalte compartimente ale aparatului de specialitate a reglementarilor cu caracter intern : Regulament intern, Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului;
- întocmirea, gestionarea și răspunderea cu privire la dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Stefan cel Mare, conform prevederilor legale;
- asigurarea întocmirii documentației, în conformitate cu prevederile legale, privind desfășurarea concursurilor organizate în vederea ocupării funcțiilor publice vacante si temporar vacante,a posturilor contractuale vacante și temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, în baza analizei și a dispoziției primarului precum și în baza propunerilor primite de la șefii compartimentelor;
- asigurarea întocmirii documentației, în conformitate cu prevederile legale, privind desfășurarea examenelor de promovarea în grade și clase a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, precum și promovarea personalului contractual;

- asigurarea întocmirii actelor privind numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și a contractelor de muncă pe perioada determinată și nedeterminată pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului;
- asigurarea secretariatului comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Stefan cel Mare;
- actualizarea formularului de evaluare a performanțelor profesionale anuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual, în conformitate cu prevederile legale ;
- solicitarea și centralizarea , conform prevederilor legale, a rapoartelor de evaluare ale funcționarilor publici și ale personalului contractual, întocmite de către personalul cu atribuții în acest sens, în condițiile legii;
- întocmirea documentului: „Planul de perfecționare profesională pe anul (în curs)” pe care îl trimite ANFP conform legislației în vigoare, pe baza propunerilor din rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici;
- răspunde de evidența cursurilor de perfecționare, masterate, sau orice alte forme de perfecționare profesională; centralizează situația la zi;
- solicitarea și centralizarea fișelor de post, ține evidența acestora pentru toate posturile, conform prevederilor legale;
- întocmirea graficului privind programarea concediilor de odihnă, urmărirea modului de efectuare a acestuia, ținerea evidenței concediilor suplimentare și fără plată;
- întocmirea și actualizarea Registrului de evidență al funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
- înregistrează în baza de date on line a Inspectoratului Teritorial de Muncă contractele individuale de muncă prin programul Revisal. Răspunde de efectuarea acestei atribuții corect și în termenul legal;
- colaborarea la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget cu compartimentul contabilitate;
- întocmirea și verificarea foilor de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar;
- operarea actelor administrative privind modificările intervenite în situația funcțiilor și a funcționarilor publici, precum și încărcarea documentelor în format electronic pe Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- asigurarea efectuării stagiilor de practică profesională de către studenții care solicită acest lucru, în baza unui protocol între instituția de învățământ și Primărie, sau în nume personal prin cerere și eliberează adeverințe de stagiu în acest sens, în condițiile legii.
- întocmirea referatelor și dispozițiilor primarului privind sancționarea disciplinară a angajaților pe baza raportului Comisiei de disciplină, cu respectarea prevederilor legale;
- obligativitatea păstrării confidențialității datelor cu caracter personal ale angajaților și ale candidaților la concursuri în vederea ocupării unui post vacant precum și confidențialitatea asupra activității compartimentului în afara celor care nu sunt în contradicție cu principiul transparenței în administrația publică;
- oferirea funcționarului public și personalului contractual, în baza principiului transparenței, a tuturor informațiilor referitoare la raportul de serviciu sau muncă al acestuia, din oficiu sau după caz la cerere, precum și informațiile de interes public conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public,
- comunicarea către angajați, sub semnătură de primire, a dispozițiilor în original care privesc raporturile de serviciu și de muncă precum și numirea în diferite comisii în termenul legal;
- întocmirea documentației necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local a transformării clasei, gradului unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții, la solicitarea justificată a șefilor de compartimente, aprobată de către primar, și ulterior intrării în vigoare trimiterea la ANFP București înștiințare asupra modificărilor;
- întocmirea statului de funcții, ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii acestuia: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de angajați în cadrul aparatului de specialitate al Primarului ;
- întocmirea referatelor de specialitate pe baza referatelor propuse de către șefii de compartimente și aprobate de către Primar, la reorganizarea activității, înființări, desființări, transformări de posturi și a rapoartelor de specialitate în vederea adoptării Hotărârii Consiliului Local;

- colaborarea cu ANFP în vederea realizării atribuțiilor privind gestiunea curentă a funcțiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- întocmirea de rapoarte statistice privind activitatea specifică compartimentului;
- aducerea la cunoștință, sub semnatura, salariaților, a regulamentelor și dispozițiilor interne;
- asigurarea formalităților necesare întocmirii și depunerii jurământului de către funcționarii publici definitiv;
- întocmirea documentației, conform legii, referitoare la funcționarii publici debutanți. Răspunde de întocmirea actelor necesare informării șefului compartimentului în care sunt recrutați debutanți asupra legislației specifice. La sfârșitul perioadei de stagiul colectează documentele necesare în vederea numirii în funcție publică definitivă sau eliberării, după caz;
- funcționarii publici din cadrul compartimentului Resurse Umane răspund de legalitatea acțiunilor întreprinse, de corectitudinea informațiilor furnizate în vederea pregătirii unor decizii, de respectarea termenelor stabilite pentru diverse acțiuni;

Activitatea de stare civilă; Atribuțiile ofițerilor de stare civilă delegați:

- întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- înscriu mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;
- eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9 la HG nr.64/2011; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- trimit structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
- trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10 la HG nr.64/2011;
- trimit structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;
- dispun măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- primesc cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află;
- primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- primesc cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.

3.1.4. Compartiment achiziții publice

Art.22. Compartimentul achiziții publice are următoarele atribuții:

- întocmește și actualizează strategia anuală de achiziție publică doar pe baza notelor de fundamentare emise de compartimentele de specialitate.Strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în acesta, și se aprobă de către conducătorul autorității contractante;
- elaborează în cadrul strategiei anuale de achiziție publică, programul anual al achizițiilor publice și operează modificări/completări conform bugetului aprobat și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor,
- asigură întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice în conformitate cu legislația în domeniu;
- analizeaza si solutioneaza, in limitele competentei, impreuna cu celelalte compartimente, sesizarile si reclamatii adresate entitatii, raportat la activitatea derulata in cadrul achizitiilor publice si in legatura cu acestea;
- elaborează și, după caz, actualizează pe baza necesităților comunicate de compartimentele de specialitate din cadrul primăriei, strategia de contractare și verifică, după caz înscrie achiziția publică în programul anual al achizițiilor publice;
- actualizează conform dispozițiilor legale programul anual al achizițiilor publice și urmărește publicarea modificărilor în SEAP;
- redactează și transmite anunțurile de intenție, de participare și de atribuire in conformitate cu prevederile legale, spre publicare în Sistemul informatic colaborativ pentru mediu performant de desfasurare al achizitiilor publice (SICAP), Monitorul Oficial al Romaniei partea VI-a Achiziții publice și in Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz;

- pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare;
- răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la **solicitările de clarificări**, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-le către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;
- întocmește documentația de atribuire (fișa de date, formulare) exclusive documentația tehnică pe baza referatelor de necesitate primite de la compartimentele din cadrul primăriei;
- stabilește prin nota justificativa criteriile de calificare si selectie a ofertantilor, precum si criteriile de atribuire;
- întocmește nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă,
- verifica existenta fondurilor alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte
- aplică și finalizează procedurile de atribuire,
- primește de la ANAP, notificările privind invalidarea unor anunțuri, remediază lipsurile sau omisiunile, conform motivației pe care se susține notificarea în cauză, precum și acceptul sau refuzul de la derogările solicitate
- cunoasterea si aplicarea legislatiei privind incheierea contractelor de achizitie publica, pentru totalitatea produselor, serviciilor, lucrărilor necesare autorității publice,
- redacteaza contractele de achizitie publica cu castigatorii procedurilor de achizitie,
- transmite contractul de achiziție publică semnat, împreună cu anexele acestuia către compartimentele de specialitate,
- întocmește și păstrează dosarul achiziției publice cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificate conform legislației în vigoare
- transmiterea in SEAP a notificarilor cu privire la fiecare achizitie directa offline ,trimestrial;
- participă la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor si dispozitiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare si numirea acestora;
- primirea ofertelor depuse și păstrarea până la data și ora stabilită pentru deschiderea acestora de către comisia de evaluare,
- participă la deschiderea ofertelor depuse la data și ora stabilită pentru deschiderea acestora prevăzută în invitațiile/anunțurile de participare publicate și după caz a altor documente care însoțesc oferta,
- în calitate de membru al Comisiei de evaluare duce la îndeplinire toate atribuțiile stabilite prin lege și prin documentația de atribuire,
- redactarea proceselor verbale ale ședințelor de evaluare,
- redactarea rapoartelor de atribuire aferente procedurilor de achiziții publice,
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme si a ofertelor admisibile
- primirea și înaintarea în vederea soluționării si redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
- întocmirea adreselor pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători,
- întocmește raportările pentru ANAP;
- întocmește nota internă până la 15 octombrie a fiecărui an către toate compartimentele în vederea obținerii de la acestea a referatelor de necesitate pentru a le centraliza și a întocmi la timp programul anual al achizițiilor publice,
- contribuie la implementarea de proiecte cu finantare din fonduri europene;
- asigura confidentialitatea datelor privind dosarele achizitiilor publice
- elaborează, în baza notelor justificative primite de la structurile care au atributii in urmarirea executarii contractului, actele adiționale la contractele de achiziție publică și le înaintează spre semnare părților contractate
- preocuparea privind estimarea valorii contractelor de achiziție în vederea fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli pentru fiecare an bugetar;
- asigurarea publicității achizițiilor publice conform prevederilor legale în vigoare,
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate prin dispoziție de autoritatea deliberativă și executivă.

3.1.5. Compartiment biblioteca, camin cultural

Art.23. Compartimentul bibliotecă, camin cultural are următoarele atribuții:

Activitatea privind biblioteca:

- acționează pentru completarea colecțiilor bibliotecii cu lucrări din producția editorială curentă și retrospective, prin achiziții, donații, transfer, abonamente, sponsorizări și alte resurse;
- prelucrează biblioteconomic colecțiile bibliotecii și le organizează pe destinații: împrumut la domiciliu, sala de lectură, de referință și care face parte din patrimoniul cultural național (dacă este cazul);
- organizează și menține actualitatea informațională a cataloagelor bibliotecii: sistematic, alfabetic și, după caz, a celor de scriitor, de personalități locale etc.;
- întocmește periodic evidența globală și individuală a publicațiilor, prin completarea registrului de mișcare a fondului și a registrului inventar și statistica oficială anuală;
- realizează evidența zilnică a cititorilor, a cărților difuzate, a altor activități, pe formulare tipizate;
- elaborează bibliografii tematice sau liste bibliografice la cerere sau din proprie inițiativă, pentru sprijinirea procesului de învățământ, cercetare și producție;
- organizează activități specifice de comunicare a colecțiilor, expoziții, dezbateri, simpozioane, concursuri etc.;
- întocmește programe anuale de activitate care se aprobă de consiliul local și se avizează de biblioteca județeană;
- asigură servicii pentru public, în baza unui orar de funcționare;
- răspunde de buna funcționare a bibliotecii și administrarea fondului de publicații, de realizare a obiectivelor înscrise în fișa postului și în programele de activitate;
- participă la formele de perfecționare organizate în planurile județean și național de perfecționare profesională și de instruire;
- reprezintă biblioteca numai în limitele stabilite în fișa postului;
- semnează și, după caz, stampilează documentele oficiale pe care le întocmește în numele bibliotecii, în relațiile cu cititorii și cu alte instituții;
- asigură funcționarea programului bibliotecii.

Activitatea privind căminul cultural:

- elaborează un program de dezvoltare și strategii culturale pentru o perioadă de timp;
- promovează măsuri privind dezvoltarea ofertei culturale din comună, susținerea și asigurarea condițiilor necesare desfășurării activităților culturale și artistice organizate în comună de către primărie, organizațiile neguvernamentale și alte persoane juridice sau fizice;
- dezvoltă relații permanente cu instituțiile de cultură în scopul fundamentării strategiilor culturale, precum și a programelor și proiectelor culturale specifice;
- colaborează cu celelalte compartimente de specialitate ale Primăriei în scopul integrării propunerilor sale de angajamente față de programele instituțiilor de cultură în ansamblul programelor susținute de comună, precum și în vederea exercitării competențelor de coordonare a activității acestor instituții sub aspect metodologic;
- analizează dinamica vieții culturale locale, rezultatele proiectelor și programelor susținute de comună în acest domeniu și propune măsuri fundamentate privind optimizarea și dezvoltarea ofertei culturale locale;
- evaluează programele, strategiile culturale și proiectele de management propuse de instituțiile de cultură în conformitate cu Legea din domeniu;
- asigură asistență persoanelor fizice și juridice interesate să contribuie la diversificarea formelor de organizare a vieții culturale locale și la dezvoltarea ofertei culturale locale, precum și celor care susțin proiecte și programe culturale în parteneriat cu autoritățile și instituțiile comunei;
- analizează proiectele, întocmește și propune spre aprobare măsurile de colaborare cu uniunile de creație, asociațiile profesionale de utilitate publică, inițiază programe în parteneriat pentru dezvoltarea și susținerea ofertei culturale a comunei;
- coordonează programarea evenimentelor culturale, sportive și sociale desfășurate pe domeniul public al comunei în colaborare cu serviciul de specialitate;
- participă la ședințele de evaluare și aprobare a cererilor de desfășurare a evenimentelor pe domeniul public;
- face toate demersurile necesare în vederea organizării selecțiilor de oferte pentru finanțarea nerambursabilă a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale;

- face publice, prin mijloace de informare, lansarea selecțiilor de oferte;
- preia, inventariază și înregistrează dosarele de proiect depuse de solicitanții finanțării nerambursabile;
- ia măsurile necesare pentru constituirea comisiilor de evaluare și selecție a ofertelor;
- participă în calitate de membru în comisiile de evaluare și selecție a proiectelor, ca reprezentant al aparatului de specialitate al primarului, în situația în care este desemnat prin dispoziție;
- evaluează cererile de finanțare selectate pentru a fi finanțate de către comisie și aprobate prin HCL;
- gestionează și rezolvă corespondența sosită prin mail sau prin registratură pe tema finanțării nerambursabile a programelor, proiectelor și acțiunilor sportive acordate de Primăria comunei.

3.1.6. Compartiment registratura, relații cu publicul

Art.24. Compartimentul registratura, relații cu publicul îndeplinește următoarele atribuții:

- întocmește și ține la zi registrul general de intrare - ieșire al corespondenței instituției, registrul facturilor, registrul delegațiilor, registrul ștampilelor, registrul de petiții, registrul pentru solicitările în baza Legii 544/2001;
- înregistrează corespondența primită prin fax ,e-mail sau poștă și o înaintează către primar în vederea repartizării către compartimentele de specialitate după care le predă pe baza de semnătură, în registrul general de intrare-iesire, persoanelor desemnate de șefii de compartimente;
- asigură primirea documentelor de la compartimentele instituției pentru constituirea mapei cu documente în vederea avizării sau aprobării de către conducerea instituției;
- înregistrează petițiile în registrul de intrare-ieșire, după care le înaintează către persoana desemnată prin dispoziția primarului pentru a fi înregistrate în registrul special urmând procedura operațională de rezolvare a acestora;
- înregistrează solicitările în baza Lg 544/2001 în registrul de intrare - ieșire după care o înaintează către persoana desemnată prin dispoziția primarului pentru a fi înregistrate în registrul special urmând procedura operațională de rezolvare a acestora
- 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, fax, curier sau direct din partea cetățenilor;
- preia și expediază direct, prin poștă, fax și curieri și înregistrează expedierea răspunsurilor către persoane fizice sau juridice conform borderourilor de expediție;
- preia și înregistrează corespondența returnată conform borderourilor de retur;
- redirecționează conform prevederilor legale corespondența ce nu intră în sfera de competență a instituției;
- clasează conform prevederilor legale petițiile anonime;
- întocmește anual raportul de activitate privind petițiile;
- gestionează și ține evidența timbrelor poștale, conform borderourilor de expediere;
- întocmește lunar și anual raportul privitor la gestiunea timbrelor (situația borderourilor și a facturilor)
- colaborează cu compartimentele de specialitate ale instituției la reactualizarea permanentă a bazei de date ce conține informațiile ce se oferă cetățenilor;
- asigură circuitul documentelor în instituție, realizând evidența acestuia pe baza opisurilor de predare-primire;
- urmărește modificările legislației în domeniul de activitate, adaptând programele și metodele de lucru;
- asigură accesul la avizare, actualizarea documentelor existente pe panourile de afișaj ale instituției și eliminarea documentelor expirate;
- asigură copierea documentelor pentru cetățeni;
- asigură accesul la informațiile de interes public, conform Legii 544/2001;
- oferă verbal informații de interes public;
- preia și înregistrează solicitările de informații de interes public;
- preia și înregistrează reclamațiile administrative;
- emite note interne structurilor competente, în vederea culegerii informațiilor solicitate;
- redactează și trimite răspunsul solicitanților;
- comunică din oficiu informațiile de interes public;
- întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public și publică anual buletinul informativ ce cuprinde informațiile de interes public;

- întocmește registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
- urmărește respectarea termenelor legale prevăzute pentru formularea răspunsurilor;
- oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea desfășurată de toate compartimentele primăriei ;
- oferă informații și sprijin cetățenilor privind modalitatea de a obține documente (certIFICATE,autorizații,avize,adeverințe)care intră în sfera de competență a consiliului local și a primăriei în limitele create de relațiile stabilite cu alte instituții publice și organizații neguvernamentale , oferă informații ce vizează comunitatea;
- pune la dispoziția cetățenilor documentele necesare (formulare tip și fișe de informații) întocmite împreună cu compartimentele din cadrul Primăriei în vederea obținerii de către cetățeni a actelor și documentelor eliberate de primărie;
- întocmește diferite tipuri de documente sau rapoarte la solicitarea primarului;
- asigură preluarea apelurilor telefonice ,a notelor telefonice și transmiterea întocmai a mesajelor recepționate;
- realizează legăturile telefonice pentru conducere și toate compartimentele primăriei;
- ține evidența confirmărilor de primire ale scrisorilor trimise prin poștă ;

3.2.Atributiile compartimentelor din subordinea directă a Viceprimarului

3.2.1. Compartiment mediu, situații de urgență

Art.25.Compartimentul mediu, situații de urgență are următoarele atribuții:

Activitatea privind protecția mediului:

- urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor referitoare la protecția mediului emise de către Consiliul Local al comunei Ștefan cel Mare;
- urmărește starea și dezvoltarea mediului înconjurător în anumite locații;
- verificarea pe teren, soluționarea și răspunderea în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice, cereri, sesizări, reclamații, note interne, conform prevederilor în vigoare privind protecția mediului;
- monitorizarea cantității lunare și tipurile de deșeuri colectate în comuna Ștefan cel Mare, inclusiv deșeuri de echipamente electrice și electronice;
- supravegherea agenților economici, populației în vederea prevenirii deversărilor accidentale a poluanților, sau a depozitărilor necontrolate de deșeuri;
- participă la acțiuni de control și salubritate cu alte compartimente și instituții;
- participă la elaborarea proiectului de buget pentru investiții în domeniul protecției mediului;
- întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local al comunei Ștefan cel Mare în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării a activităților ce trebuie întreprinse în vederea respectării prevederilor legislative privind protecția mediului;
- centralizează date statistice, necesare raportărilor solicitate de Direcția de Statistică sau alte organe administrative la nivel județean și național;
- primește documentele repartizate pe probleme de protecția mediului, le înregistrează în registrul intrări ieșiri, le analizează , le soluționează și le îndosariază corespunzător;
- colaborează cu diferite instituții și organisme(de ex. Agenția pentru Protecția, Direcția de Sănătate Publică) care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului;
- să impună respectarea intereselor de protecție a mediului în folosirea terenului și în procedurile de planificare, acolo unde au loc intervenții importante ale omului asupra mediului și asupra anumitor peisaje, informând superiorii ierarhici asupra problemelor aparute sau care pot apărea pe linia protecției mediului și propune măsuri specifice de reducere și prevenire a impactului negativ asupra mediului;
- asigură reprezentarea din partea Primăriei comunei Ștefan cel Mare în calitate de responsabil cu protecția mediului, în timpul acțiunilor, activităților, derulate, organizate, solicitate Primăriei comunei Ștefan cel Mare de autoritățile cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare și control în domeniu (Agenția pentru Protecția Mediului Olt, Garda de mediu- Comisariatul județean Olt, etc),
- promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului;

-indeplinește orice alte sarcini în funcție de solicitările conducerii, participând la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte care se bazează pe prevederi legislative privind protecția mediului.

Activitatea privind situațiile de urgență:

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

3.2.2. Compartiment paza, mecanic

Art.26. Compartimentul paza, mecanic are următoarele atribuții:

Atribuțiile privind paza:

- asigură paza imobilului administrației publice locale și teritoriul în jurul primăriei;
- la intrarea în serviciul de pază verifică modul cum sunt asigurate cu încuietori spațiile destinate activității administrației publice locale;
- patrulează în jurul imobilului, interzicând apropierea persoanelor străine;
- informează seful ierarhic ori de câte ori se impune, pentru luarea unor măsuri corespunzătoare;
- primește corespondența și mesajele telefonice pe timpul pazei, o păstrează și o predă în ziua următoare sefului ierarhic;
- aduce la cunoștința sefului ierarhic orice neregulă constatată pe perioada serviciului său;
- transmite către locuitorii comunei și consilieri înștiințările pentru convocarea Consiliului Local;

- asigură pe perioada serviciului său funcționarea în bune condiții a instalațiilor electrice, termice și aduce la cunoștință despre defecțiunile ce au survenit;
- asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
- executa lucrarile de curatenie a Primariei comunei Stefan cel Mare: birouri, holuri, grupuri sanitare, precum si curtii cu imprejmuirea acesteia;
- are in primire mijloacele de intretinere, curatenie si raspunde de starea si inventarul incaperilor in care face curatenie;
- nu stationeaza în birourile institutiei decit pentru efectuarea lucrarilor de intretinere si curatenie;
- are o comportare corecta în cadru relatiilor de serviciu, promovarea de raporturi de intrajutorare cu toti membrii colectivului de lucru si combaterea oricarei manifestari necorespunzatoare;
- nu comunica altor persoane secrete de serviciu, date și informații;
- nu furnizeaza informații de orice natura care pot afecta reputația și credibilitatea institutiei;

Atributii muncitor calificat:

- urmărește acțiunile de gospodărire comunală și înfrumusețare a localității, realizand in termen lucrările de administrare, amenajare și întreținere a străzilor, a spatiilor verzi, a locurilor de joaca pentru copii, a statuiilor si monumentelor;
- urmărește executarea din timp a tuturor lucrărilor de curățenie și fertilizare a parcurilor aflate în administrarea Consiliului Local în scopul îmbunătățirii continue;
- conduce și urmărește realizarea tuturor lucrărilor pe drumurile publice de interes comunal și județean;
- răspunde și conduce efectuarea lucrărilor pe partea necarosabilă a drumului național, asigurând fluența circulației;
- răspunde și asigură scurgerea apelor fluviale de pe drumuri, terenuri publice sau construcții publice de interes local și terenuri neagricole; amenajază, întreține și exploatează locurile de parcare și afișaj publicitar pe străzi și în alte locuri publice, în condițiile stabilite prin planurile de urbanism și studiile de circulație;
- face propuneri Consiliului Local pentru îmbunătățirea dotării, înfrumusețării și utilizării domeniului public;
- îndrumă și sprijină proprietarii în desfășurarea activităților privind participarea acestora la buna gospodărire și întreținere a locuințelor, a zonelor verzi aferente, precum și a părților comune, potrivit legii;
- urmărește realizarea și menținerea iluminatului public, corespunzător;
- ia măsuri pentru protecția pomilor fructiferi, florilor și arborilor ornamentali din zona drumurilor de interes local;
- respectă și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local cu privire la gospodărirea localității;
- informează cetățenii cu privire la hotărârile Consiliului Local cu privire la gospodărirea localității;
- întocmește proiectul planului de gospodărire, curățenie și înfrumusețare a localității;
- urmărește și răspunde de îndepărtarea zăpezii și preîntâmpinarea formării poleiului și a gheții;
- asigură întreținerea și efectuează reparații la instalațiile sanitare de la școli și primărie;
- asigura păstrarea funcțională a echipamentelor din dotare;
- păstrează si răspunde de cărțile tehnice ale instalațiilor , urmărind ca la termenele scadente sa se execute reparațiile si întreținerea acestora, conform legislației specifice;
- asigura îngrijirea și conservarea puțurilor și a bazinului de apă;
- asigură relații publice cu cetățenii, instituțiile publice și societățile comerciale privind problemele gospodărești;

Atributii sofer:

- respecta cu strictete actele normative care reglementeaza circulatia pe drumurile publice;
- inainte de a pleca in cursa are obligatia sa verifice starea tehnica a autovehiculului pe care il conduce;
- efectueaza ingrijirea zilnica a autovehiculului;
- nu pleaca in cursa daca constata defectiuni / nereguli ale autovehiculului si isi anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;

- preia foaia de parcurs pentru ziua respectiva si preda foaia din ziua precedenta completata la toate rubricile (dupa cum indica formularul), bonuri de transport, nota de receptie,
- mentine starea tehnica corespunzatoare a autovehiculului avut in primire;
- parcheaza autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectand regulile de parcare;
- pastreaza certificatul de inmatriculare, licenta de executie si copia licentei de transport, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;
- se preocupa permanent de imbunatatirea cunostintelor sale profesionale si legislative in domeniul transporturilor;
- executa operativ si corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectand disciplina muncii;
- se comporta civilizat in relatiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
- va avea o ținută decentă și corespunzătoare unui conducător auto;
- comunica imediat sefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulatie in care este implicat;
- are obligatia sa nu schimbe pozitia autovehiculului implicat in accident, pana la sosirea organelor politiei si sa asigure pastrarea urmelor la locul accidentului, daca acesta a avut ca rezultat moartea, vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii vreunei persoane sau daca accidentul constituie infractiune sau s-a produs ca urmare a unei infractiuni;
- nu are voie sa transporte persoane din afara scolii, cu exceptia profesorilor si a parintilor care insotesc copiii;
- nu are voie să transporte elevi in picioare sau peste numarul total de locuri conform normelor tehnice ale autovehicolului (scaune improvizate etc,) ;
- sa se prezinte la verificarea medicala si psihologica, conform prevederilor legale;
- soferul raspunde de integritatea persoanelor transportate, din momentul urcarii si pana la coborarea in fata scolii sau in statie;
- nu porneste in cursa pana cand cadrul didactic insotitor nu este prezent atat la cursele de dimineata , cat si la cele de la pranz și in cazul in care cadrul didactic nu este prezent anunta de urgenta seful ierarhic superior ;
- nu porneste in nici o excursie scolara pana cand cadrul didactic nu prezinta toate documentele necesare – NTSM semnat de elevi si parinti, tabel cu elevii ce efectueaza deplasarea si cadrele didactice ce raspund de acestia, max 8 elevi / cadru didactic, proiectul tematic al actiunii ce contine obiectivele activitatii, traseul parcurs , durata deplasarii, avizele de cazare daca este cazul, rezervarile pentru mese daca este cazul, avizate de director si inregistrate la secretariatul unitatii scolare;
- monitorizarea comportamentului elevilor si gestionarea situatiilor conflictuale;
- respecta si indeplineste cu strictete normele PSI si protectia muncii.

3.3. Atributiile compartimentelor din subordinea directa a Secretarului general al comunei Stefan cel Mare

3.3.1. Compartiment agricol

Art.27. Compartimentul agricol are urmatoarele atributii:

- completează, ține la zi și centralizează datele din registrul agricol, atât în format electronic cât și pe hartie, conform normelor de completare a registrului agricol;
- operează în registrul agricol modificări ca urmare a actelor de vânzare-cumpărare, moștenirilor, donațiilor, schimbării categoriilor de folosință a terenurilor;
- deschide noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținătorii de animale;
- intocmeste si elibereaza adeverințe care cuprind date declarate în Registrul agricol;
- întocmește situații statistice, dări de seamă statistice, situații cadastrale și alte situații referitoare la registrele agricole și le înainteaază instituțiilor solicitante, conform legii;

- eliberează copii de pe registrele agricole și furnizează date din registrele agricole, cu respectarea prevederilor legale;
- întocmește procese-verbale de constatare a existenței produselor agricole și în baza acestora eliberează atestate de producător, răspunzând de exactitatea datelor;
- verifica și înregistrează contractele de arendare în registrul special;
- soluționează cererile și redactează răspunsurile la cererile adresate Compartimentului agricol;
- colaborează cu Compartimentul impozite și taxe pentru furnizarea datelor din registrele agricole, pentru impunere;
- întocmește și eliberează adeverințe CI, șomaj, handicap, succesiune, burse și alte documente privind registrul agricol;
- face verificări în teren cu privire la veridicitatea datelor declarate în registrul agricol;
- verifică, prin confruntarea cu evidența tehnico-operativă de care dispune, în prezența persoanelor care fac declarația patrimoniului agricol, exactitatea datelor înscrise în Registrul Agricol și răspund, conform prevederilor legale de realitatea datelor înregistrate;
- întocmește documentații necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege; întocmește și eliberează documentele necesare pentru subvenții (APIA, motorină, animale și altele);
- întocmește procesele verbale de punere în posesie a persoanelor îndreptățite și documentația aferentă în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
- ține evidența titlurilor de proprietate eliberate în baza legilor fondului funciar și a anexelor validate de Comisia Județeană de Fond Funciar;
- ține evidența și conduce activitatea de reconstituire a dreptului de proprietate și de restituire a proprietății;
- participă la constatarea pagubelor cauzate agricultorilor; ține evidența terenurilor agricole degradate prin calamități;
- participă la remăsurarea terenurilor unor solicitanți, în urma achitării de către aceștia a unei taxe stabilite de consiliul local;
- ține evidența terenurilor agricole din intravilan, proprietatea Comunei Stefan cel Mare și a terțelor persoane;
- în vederea deschiderii procedurii succesorale, aduce la cunostință Secretarului comunei, datele din registrul agricol privind bunurile imobile ale defunctului;
- participă la expertizele tehnice-judiciare de specialitate, pe baza convocărilor, în vederea soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate pentru agricultură și silvicultură;
- ia măsuri pentru rectificarea titlurilor de proprietate întocmite gresit: verifică din punct de vedere tehnic situația din teren; verifică legalitatea actelor; elaborează referatul cu propunerea de rectificare; înaintează documentația necesară către Comisia Județeană de Fond Funciar și OCPI;
- întocmește răspunsurile la adresele diferitelor instituții (instituția prefectului, judecătoria, tribunalul, oficiul de cadastru, agenția domeniilor statului, poliție, etc.) privind modul de aplicare a Legii fondului funciar;
- eliberează documente (extrase de pe planurile cadastrale, titlurile de proprietate, ordinele prefectului, copii de pe dosarele de fond funciar, etc.);
- întocmește situațiile centralizatoare privind stadiul aplicării Legilor fondului funciar;
- participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotare materializate prin borne;
- constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
- constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;
- delimitează exploatațile agricole din teritoriul administrativ al comunei;
- urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora;
- întocmește dosarele și respecta procedura privind vânzarea terenurilor agricole extravilane în baza Legii nr. 17/2014;
- organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor sale;

3.3.2. Compartiment asistenta sociala

Art.28.Compartimentul asistenta sociala are urmatoarele atributii:

Atribuțiile Compartimentului în domeniul beneficiilor de asistență socială:

- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă conducătorului entității pentru aprobare;
- comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atribuțiile Compartimentului în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale:

- elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicare acesteia;
- elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- propune conducătorului entității, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- monitorizează și evaluează serviciile sociale;
- elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

-furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;

-încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;

-sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

-planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

-colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

-sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

-îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atribuțiile Compartimentului în domeniul protecției persoanei cu dizabilități

-monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

-identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;

-crează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;

-inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

-asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;

-elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

-asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

-implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;

-asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;

-încurajează și susține activitățile de voluntariat;

-colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

Atribuțiile Compartimentului în domeniul protecției copilului:

-monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;

-realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

-identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

-elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;

-asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

-asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinquent;

- vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- întindează propuneri conducătorului entității, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acestuia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinți apti de muncă acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială.

Atribuțiile asistentului medical comunitar:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- răspunde potrivit legii pentru calitatea actului medical;
- identifică familiile cu risc crescut de îmbolnăvire din cadrul comunității;
- determină nevoile medico-sociale ale populației cu risc;
- culege date despre starea de sănătate a familiei din teritoriul unde își desfășoară activitatea (catografiază) și le raportează lunar și trimestrial la D.S.P.Olt, compartimentul Asistentă Medicală și Programe;
- identifică, urmărește și supraveghează medical, gravide cu risc medico-social în colaborare cu medicul și asistenta de familie pentru asigurarea condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;
- vizitează la domiciliu lăuzele, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și nou-născutului;
- în cazul unor probleme sociale contactează serviciul social din Primărie și în funcție de gravitatea cazului stabilesc măsurile ce se aplică (anunță Poliția, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, mediatorul sanitar în comunitățile de romi, etc);
- supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și copilului mic, promovează alăptarea și practicile corecte de nutriție;
- participă în echipa de desfășurare a diferitelor acțiuni colective pe teritoriul comunității (vaccinări, programe de screening populațional, implementează programe de sănătate);
- participă la aplicarea măsurilor de luptă în focar (epidemii, infecții și toxinfecții alimentare etc)
- semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activității sale de teren;
- urmărește și supraveghează în mod activ copiii din evidența specială (TBC, SIDA, premotorii, anemii, etc);
- identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora preia din maternitate și supraveghează activ nou-născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau în zonele în care nu există medic de familie;
- organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;
- colaborează cu ONG-uri și alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri țintă de populație (bolnavi psihici, alcoolici, consumatori de droguri, vîrstnici) în conformitate cu strategia națională;
- identifică persoanele de vîrstă fertilă, diseminează informațiile specifice de planificare familială, contracepție;
- identifică cazurile de violență în familie, cazurile de abuz, bolnavii cronici din familiile vulnerabile și ia măsurile ce se impun;

-efectuează educație pentru un stil de viață sănătos prin lecții de promovare a sănătății în școli, grădinițe etc;

-respectă Normele de Sănătate și Protecția Muncii precum și normele PSI;

-are obligația de a urmări termenul de valabilitate al Certificatului de Membru și de a-l viza anual.

3.4. Alte activități desfășurate în cadrul Primăriei comunei Ștefan cel Mare

3.4.1. Activitatea de urbanism

Art.29. Activitatea de urbanism:

- Emiterea Certificatului de urbanism, cu următoarele atribuții specifice:

a. verificarea conținutului documentelor depuse pentru obținerea certificatului de urbanism;

b. determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la locația pentru care se solicită certificatul de urbanism;

c. analiza compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;

d. formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;

e. stabilirea avizelor și acordurilor legale strict necesare autorizării;

f. stabilirea taxei pentru certificatul de urbanism și urmărirea încasării ei;

g. avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii Certificatului de urbanism;

-intocmirea și avizarea de studii și documentații de urbanism și amenajare a teritoriului, verificarea documentațiilor de urbanism (PUZ, PUD), monitorizarea documentației de urbanism aprobate de către Consiliul local;

-eliberarea prelungirii Certificatului de Urbanism, la solicitarea beneficiarului, calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia;

-evidențierea și actualizarea zonelor cu valoare de patrimoniu național, siturile, ansamblurile și monumentele istorice și de arhitectură, și stabilirea programelor de restaurare și conservare a acestora pe raza localității; ținerea evidenței și asigurarea protecției monumentelor istorice și de arhitectură; inițiere și coordonarea programelor cu privire la protejarea monumentelor și a zonelor istorice;

-prelucrarea documentațiilor de urbanism pentru ședințe, pentru dezbateri publice, pentru publicare pe site;

-îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;

-urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;

-asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;

-organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre emiterea Certificatului de Urbanism și situația reală din teren;

-intocmirea, verificarea documentației și propunerea de emitere a avizelor de oportunitate a Certificatelor de Urbanism.

-emiterea Autorizațiilor de construcție/desființare, cu următoarele atribuții specifice:

a. verificarea conținutului documentației depuse, inclusiv sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării; întocmirea și semnarea autorizațiilor;

b. avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii autorizației de construire/desființare și eliberarea acestora;

c. stabilirea taxei de autorizare (conform Legii.227/2015 privind Codul Fiscal) și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local;

d. stabilirea taxei de desființare și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local, conform prevederilor art.1 alin.(2) din Codul de procedură fiscală;

e. înregistrarea autorizației de construire/desființare în registrul unic de evidență prin atribuirea unui număr;

f. eliberarea autorizației de construcție;

-verificarea, întocmirea și eliberarea prelungirii Autorizației de Construire/Desființare, la solicitarea beneficiarului;

-Calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia (conform Cod Fiscal);

-gestionarea bazei de date cu documentații de urbanism și activități de planificare urbană;

-îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;

-constatarea și aplicarea amenzilor contravenționale și urmărirea încasării acestor sume conform Legii 50/1991 republicată, privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor actualizată, sume care constituie venituri suplimentare la buget;

3.4.2. Activitatea de arhiva

Art.30. Activitatea de arhiva:

-elibereaza copii de pe documentele din arhiva;

-la solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva primăriei (avize, autorizații de vânzare, înstrăinare, partaje, acorduri unice, autorizații de construcții, planuri, certificate de urbanism, hotărâri ale Consiliul Local și dispoziții ale Primarului, împreună cu documentația aferentă, etc.);

-asigură, din arhivă, punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnătură;

-răspunde la corespondență cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;

-asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;

-verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;

-reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei;

-organizează evidența materialelor documentare întocmind instrumentele de evidență a acestora și se îngrijește de conservarea în bune condiții a acelor instrumente;

-asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;

-organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite;

-informează conducerea institutiei și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;

-pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;

- înregistrează neconformitățile cu sprijinul responsabilului cu managementul calității și urmărește soluționarea acestora;

-asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;

-asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință ;

- verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;

3.4.3. Comisii constituite în cadrul Primăriei comunei Stefan cel Mare

Art. 31. (1) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate al primarului comunei Stefan cel Mare stabilite de legislația în vigoare sau de procedurile Regulamentului de organizare și funcționare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei se înființează și funcționează Comisii de specialitate.

(2) Comisiile de specialitate pot fi:

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

Art. 32. Comisiile de specialitate se înființează în baza Dispoziției Primarului comunei Stefan cel Mare, județul Olt.

Art. 33. Membrii comisiilor de specialitate pot fi demnitarii publici din conducerea primăriei, funcționari publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului comunei Stefan cel Mare, județul Olt, consilieri locali, alți specialiști din afara aparatului de specialitate al Primarului, stabiliți de prevederile legale.

Capitolul 4. Primaria, operator de date cu caracter personal

4.1. Atribuțiile Primăriei, în calitate de operator de date cu caracter personal

Art. 34. Primăria Comunei Stefan cel Mare este operator de date cu caracter personal, exercitând atribuțiile prevăzute de Regulamentul (UE) 679/2016.

Art. 35. În înțelesul Regulamentului (UE) 679/2016, următorii termeni se definesc astfel:

Prin *operator* se înțelege persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern.

În cazul în care doi sau mai mulți operatori stabilesc în comun scopurile și mijloacele de prelucrare, aceștia sunt *operatori asociați*. Ei stabilesc într-un mod transparent responsabilitățile fiecăruia în ceea ce privește îndeplinirea obligațiilor care le revin în temeiul prezentului regulament, în special în ceea ce privește exercitarea drepturilor persoanelor vizate și îndatoririle fiecăruia de furnizare a informațiilor prevăzute la articolele 13 și 14, prin intermediul unui acord între ei, cu excepția cazului și în măsura în care responsabilitățile operatorilor sunt stabilite în dreptul Uniunii sau în dreptul intern care se aplică acestora. Acordul poate să desemneze un punct de contact pentru persoanele vizate.

Persoana împuternicită de operator este persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului.

Art. 36. Atribuțiile Primăriei, în calitate de operator de date cu caracter personal sunt următoarele:

1. desemnează un responsabil cu protecția datelor cu caracter personal, în condițiile și pentru îndeplinirea sarcinilor stabilite la art. 37 – 39 din Regulament;
2. cartografiază prelucrările de date cu caracter personal efectuate, raportat la prevederile art. 30 din Regulament, după cum urmează:
 - 2.1. identifică cu precizie prelucrările de date cu caracter personal efectuate:
 - diferitele prelucrări de date cu caracter personal;
 - categoriile de date cu caracter personal prelucrate;
 - scopurile urmărite prin operațiunile de prelucrare a datelor;
 - persoanele care prelucrează aceste date;

- fluxurile de date, indicând originea și destinația datelor.
- 2.2. păstrează evidența prelucrărilor de date cu caracter personal, în scris, inclusiv în format electronic, aceasta cuprinzând informațiile prevăzute la art. 30 alin. (1) din Regulament;
 3. identifică acțiunile care trebuie întreprinse pentru conformarea la cerințele impuse de Regulament, având în vedere:
 - a) să colecteze și să prelucreze doar datele strict necesare pentru realizarea scopurilor;
 - b) să identifice temeiul legal în baza căruia se efectuează prelucrarea raportat la art. 6 din Regulament (ex. consimțământul persoanelor vizate, contract, obligație legală);
 - c) să revizuiască/completeze informațiile furnizate persoanelor vizate, astfel încât să respecte cerințele impuse la art. 12 – 14 din Regulament;
 - d) să verifice existența clauzelor contractuale și să asigure actualizarea obligațiilor persoanelor împuternicite privind securitatea, confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal prelucrate;
 - e) să verifice măsurile de securitate implementate;
 4. prioritizează acțiunile în funcție de riscurile pe care le prezintă prelucrarea datelor cu caracter personal;
 5. aplică măsuri speciale, precum: evaluarea impactului asupra protecției datelor, extinderea dreptului la informare al persoanelor vizate, obținerea consimțământului persoanelor vizate (după caz), obținerea autorizării pentru transferurile de date în state terțe (dacă este cazul);
 6. efectuează o evaluare de impact asupra protecției datelor, în condițiile art. 35 din Regulament, în cazul în care au fost identificate prelucrări de date cu caracter personal susceptibile de a prezenta riscuri ridicate pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice;
 7. estimează riscurile asupra protecției datelor din punctul de vedere al persoanelor vizate, luând în considerare natura datelor, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării și utilizarea noilor tehnologii;
 8. asigură elaborarea procedurilor interne care să garanteze respectarea protecției datelor în orice moment;
 9. cooperează, la cerere, cu autoritatea de supraveghere, în îndeplinirea atribuțiilor acesteia;
 10. notifică autorității de supraveghere încălcarea securității datelor cu caracter personal, fără întârzieri nejustificate, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta, cu excepția cazului în care este puțin probabil să genereze un risc pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice;
 11. informează persoana vizată, fără întârzieri nejustificate, cu privire la încălcarea securității datelor cu caracter personal;
 12. consultă autoritatea de supraveghere înainte de prelucrare atunci când evaluarea impactului asupra protecției datelor prevăzută la articolul 35 indică faptul că prelucrarea ar genera un risc ridicat în absența unor măsuri luate de operator pentru atenuarea riscului;
 13. furnizează autorității de supraveghere, atunci când o consultă, informații privind: scopurile și mijloacele prelucrării preconizate, măsurile și garanțiile prevăzute pentru protecția drepturilor și libertăților persoanelor vizate, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, precum și orice alte informații solicitate;
 14. pune la dispoziția autorității de supraveghere, la cererea acesteia, evidențele privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
 15. facilitează exercitarea drepturilor persoanei vizate în temeiul articolelor 15-22 (dreptul de acces, dreptul la rectificare, dreptul la ștergerea datelor – „dreptul de a fi uitat”, dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție, dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată);
 16. furnizează persoanei vizate informații privind acțiunile întreprinse în urma unei cereri în temeiul articolelor 15-22, fără întârzieri nejustificate și în orice caz în cel mult o lună de la primirea cererii, perioadă ce poate fi prelungită la două luni, în condițiile stabilite prin Regulament;

17. informează persoana vizată, fără întârziere și în termen de cel mult o lună de la primirea cererii, cu privire la motivele pentru care nu ia măsuri și la posibilitatea de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere și de a introduce o cale de atac judiciară;

18. asigură instruirea personalului cu privire la obligațiile ce îi revin în raport cu protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016;

19. îndeplinește orice alte atribuții, conform prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016.

4.2. Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal

Art. 37. Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal se desemnează pe baza calităților profesionale și, în special, a cunoștințelor de specialitate în dreptul și practicile în domeniul protecției datelor, precum și pe baza capacității de a-și îndeplini sarcinile.

Art. 38. Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal joacă un rol-cheie în promovarea unei culturi de protecție a datelor în cadrul organizației și ajută la implementarea elementelor esențiale ale Regulamentului (UE) 2016/679, cum ar fi principiile de prelucrare a datelor, drepturile persoanelor vizate, asigurarea protecției datelor începând cu modul conceperii și în mod implicit, înregistrarea activităților de prelucrare, securitatea prelucrării, precum și notificarea și comunicarea încălcărilor de securitate.

Art. 39. Atribuțiile responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal sunt următoarele:

a) să informeze și să consilieze conducerea instituției sau persoana împuternicită de instituție, precum și angajații care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și al altor dispoziții legale referitoare la protecția datelor;

b) să monitorizeze respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a altor dispoziții legale referitoare la protecția datelor și a politicilor/procedurilor interne ale instituției sau ale persoanei împuternicite de instituție în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, astfel:

- să colecteze informații pentru identificarea operațiunilor de prelucrare;
- să analizeze și să verifice conformitatea operațiunilor de prelucrare;
- să informeze, să consilieze și să emită recomandări instituției sau persoanei împuternicite de instituție;

c) să organizeze audituri, activități de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare;

d) să furnizeze consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și să monitorizeze funcționarea acesteia, în conformitate cu art. 35 din Regulamentul (UE) 679/2016;

e) să acorde avizul solicitat de conducerea instituției în legătură cu următoarele aspecte:

- dacă să efectueze sau nu evaluarea impactului asupra protecției datelor;
- ce metodologie să fie folosită la efectuarea evaluării impactului asupra protecției datelor;
- dacă să efectueze intern sau să externalizeze evaluarea impactului asupra protecției datelor;
- ce garanții (inclusiv măsuri tehnice și organizaționale) să pună în aplicare pentru reducerea oricăror riscuri la adresa drepturilor și intereselor persoanelor vizate;
- dacă evaluarea impactului asupra protecției datelor a fost sau nu efectuată corect și dacă respectivele concluzii (dacă să continue sau nu prelucrarea și ce garanții să pună în aplicare) respectă Regulamentul (UE) 2016/679;

f) să acționeze ca punct de contact pentru a facilita accesul autorității de supraveghere la documente și informații pentru îndeplinirea atribuțiilor menționate la art. 57, precum și pentru exercitarea competențelor de investigare, corectare, autorizare și consultare menționate la art. 58 din Regulamentul (UE) 2016/679;

g) să contacteze și să solicite consiliere autorității de supraveghere pentru orice chestiune referitoare la aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679;

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

- i) să elaboreze inventare și să dețină un registru al operațiunilor de prelucrare pe baza informațiilor furnizate de diferitele departamente din cadrul instituției responsabile cu prelucrarea datelor cu caracter personal;
- j) să îndeplinească orice alte atribuții ce decurg din aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679 și din legislația specifică în vigoare.

Capitolul 5. Sistemul de control intern/managerial

Art.40. (1) Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

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

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Stefan cel Mare este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice.

Ar.41. Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial ale comunei Stefan cel Mare:

(1) Obiectivele generale:

- intensificarea activităților de implementare, monitorizare și evaluare a funcționării modalităților de control din Primaria comunei Stefan cel Mare în vederea îndeplinirii obiectivelor în mod economic, eficient și eficace și diminuării riscurilor asociate realizării acestora;

- consolidarea mecanismelor referitoare la respectarea legilor și reglementărilor interne, precum și a cerințelor standardelor de management/control intern la structurile din Primăriei comunei Stefan cel Mare;

- îmbunătățirea sistemului de comunicare, atât în interiorul Primăriei comunei Stefan cel Mare, cât și către structuri care funcționează în subordinea/coordonarea Primăriei, pentru a permite un control eficient asupra fluxului de date și informații ce contribuie la fundamentarea deciziei ordonatorului principal de credite și îndeplinirea obiectivelor.

(2) Obiectivele specifice:

- definirea cadrului conceptual specific controlului intern/managerial;

- îndrumarea metodică privind desfășurarea activităților de control intern/managerial;

- dezvoltarea sistemelor de control a utilizării resurselor alocate, pentru prevenirea și combaterea pierderilor cauzate de administrarea nejudicioasă, abuzuri, erori sau fraude;

- analiza riscurilor ce însoțesc îndeplinirea obiectivelor specifice la nivelul Primăriei comunei Stefan cel Mare și stabilirea modalităților de diminuare a acestora;

- identificarea modului de organizare și funcționare a elementelor sistemului de control intern în Primaria comunei Stefan cel Mare;

- identificarea nivelului de realizare și implementare a procedurilor ce decurg din cerințele standardelor de control intern la nivelul Primăriei comunei Stefan cel Mare;

- proiectarea la nivelul Primăriei comunei Stefan cel Mare a unor indicatori și standarde de performanță asociate fiecărei activități, care să permită analizarea, pe baza unor criterii obiective de economicitate, eficacitate și eficiență a utilizării resurselor alocate;

- dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și îmbunătățirea mijloacelor de comunicare între serviciile/compartimentele Primăriei comunei Stefan cel Mare;

- verificarea permanentă a activitatilor și creșterea calității resurselor specifice, avându-se în vedere participarea la cursuri de perfecționare specifice;

- verificarea modului de elaborare a programelor de calitate de către fiecare serviciu/compartiment, urmărirea realizărilor și nerealizărilor din programele de calitate;

- îmbunătățirea procedurilor de control, a diferitelor procese instituționale, elaborarea procedurilor de control, instruirea specifică pentru activitățile de control a diferitelor procese instituționale și elaborarea documentației pentru activitățile de control.

Art.42. Implementarea Sistemului de control intern/managerial:

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

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

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

Art.43. Procedurile operaționale:

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

(2) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se avizează de Comisia de monitorizare și se aprobă prin dispoziția primarului, se actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art.44. Procedurile de lucru generale – operaționale sau de sistem - stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din Aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către tot personalul pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Stefan cel Mare.

Capitolul 6 . Alte reglementari

Art.45.(1) In conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, prin informatie de interes public se intelege orice informatie care priveste activitatile unei autoritati publice sau institutii publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informatiei.

(2)Pentru a se asigura informarea eficienta si corecta a cetatenilor care se adreseaza Primariei prin intermediul compartimentului Registratura, relatii publice, compartimentele din aparatul de specialitate al Primariei au obligatia de a comunica acestuia, din oficiu, toate informatiile de interes public, pentru a fi puse la dispozitia cetatenilor, precum si toate modificarile care apar pe parcursul timpului.

(3) Reprezentantul Compartimentului Registratura, relatii publice, are obligatia de a sesiza in scris sefii de compartimente din cadrul Primariei asupra oricaror nereguli in ce priveste comunicarea corecta si la timp a informatiilor de interes public, in vederea remedierii cat mai urgente a acestora.

Art.46.(1)Procedura privind modalitatea de tinere a audientelor este reglementata prin Dispozitia Primarului .

(2)Dupa inregistrare, formularele de audienta vor fi trimise de la Compartimentul Registratura relatii publice, catre Primar, Viceprimar, Secretarul general al comunei, dupa caz.

(3) Consilierul primarului va intocmi (conform precizarilor primite de la Primar, Viceprimar sau secretarul comunei) programarea persoanelor care vor fi primite in audienta, intr-un registru special destinat acestui scop; totodata, va anunta telefonic sau in scris persoanele programate asupra datei si locului tinerii audientelor; cu o zi inaintea tinerii audientelor, va comunica compartimentului Registratura, relatii publice, data, ora si lista persoanelor programate. In timpul audientelor, consilierul primarului se va ingriji de completarea corespunzatoare a formularelor.

Art.47.(1)Salariatii Primariei au obligatia de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare) din dotare numai in interes de serviciu, in scopul indeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

(2)Este interzisa instalarea si utilizarea jocurilor pe calculator.

(3)Accesul la Internet se face numai in interes de serviciu.

(4)Este interzisa listarea sau copierea de documente in interes personal; in cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale consumabile (hartie, tonner) si suprasolicitarea aparaturii.

Art.48.(1)Telefoanele mobile, fixe, precum si autoturismele din dotare se vor utiliza numai in interes de serviciu.

(2)Toate convorbirile internationale se vor consemna intr-un registru special destinat acestui scop, in care se va trece numele, functia, data, numarul de telefon si scopul convorbirii efectuate.

Art.49.(1)Toate documentele care circula in si intre diferitele compartimente ale Primariei vor primi un numar de inregistrare .

(2)Intre diferite compartimente documentele vor circula pe baza de semnatura de predare/primire, intr-un registru sau borderou, in care se va specifica numarul si data inregistrarii documentului, data si ora primirii/predarii, numele si semnatura in clar a celui care a primit documentul.

(3)Se interzice trimiterea in operare a unui document pe calculator fara a fi trimis si fizic, sau invers.

(4)Notele interne, transmise intre diferite compartimente, au termen de raspuns 24 ore de la data primirii.

(5)Inregistrarea documentelor se va face numai de catre salariatii special desemnati si instruiti in acest scop.

Art.50.(1)Accesul salariatilor in sediul Primariei comunei se face pe baza programului normal de munca si cu aprobarea sefului ierarhic peste program.

(2)Pe cat posibil, relatiile cu publicul se vor desfasura in cadrul compartimentului Registratura, Relatii cu publicul.

(3) Dupa rezolvarea problemelor, salariatii care au permis accesul unei persoane din afara institutiei se vor asigura ca persoana in cauza paraseste institutia si nu va perturba in mod inutil activitatea altor compartimente, in mod intentionat sau neintentionat.

Capitolul 7 . Dispozitii finale

Art.51. (1) Anual, Primaria Stefan cel Mare isi stabileste obiectivele si termenele de realizare a acestora care se repartizeaza la nivelul fiecarui compartiment in functie de activitatea specifica a acestuia.

(2) Pe baza obiectivelor astfel stabilite, fiecare structura isi stabileste planul de activitate, cu dimensionarea necesarului de resurse.

(3) Propunerile de resurse umane la nivelul fiecarui compartiment se transmit Compartimentului Resurse Umane pentru elaborarea proiectului organigramei.

(4) Propunerile de resurse materiale si financiare se transmit compartimentului Contabilitate în vederea includerii lor în proiectul de buget.

Art.52.(1) Indeplinirea planului de activitate la nivelul fiecărei structuri organizatorice se realizeaza prin activitati mentionate ca atributii în fisa postului.

(2) Prezentul regulament se completeaza cu orice alte prevederi cuprinse în legislatie care privesc probleme de organizare, sarcini si atributii noi pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului comunei Stefan cel Mare.

(3) Anual sau ori de cate ori este necesar conducatorii structurilor functionale vor actualiza fisa postului.

Art.53. (1) Intre structurile organizatorice ale aparatului de specialitate al primarului comunei Stefan cel Mare se stabilesc relatii de colaborare.

(2) Pentru asigurarea unei informari reciproce, structurilor organizatorice le revine obligatia sa raspunda în termen la diversele solicitari.

Art.54. Pentru realizarea unor obiective complexe, cu relevanta speciala si care necesita o abordare intersectoriala se constituie echipe de proiect infiintate prin dispozitia primarului.

Art.55. (1) Prin grija compartimentului Resurse Umane, prezentul regulament va fi comunicat în vederea cunoasterii si aplicarii sale de catre toate structurile functionale.

(2) Respectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare si functionare constituie sarcina de serviciu pentru toti functionarii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Stefan cel Mare.

Art.56. Prezentul Regulament este valabil de la data aprobării sale prin Hotararea Consiliului Local al comunei Stefan cel Mare și își produce efectele față de angajați din momentul aducerii la cunostinta acestora.

PRIMAR,
MAGUREANU VIOREL - MARIUS



PRESEDINTE DE SEDINTA,
CONSILIER LOCAL,
DOBRE GRIGORE



SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
PIRVAN ANGELICA