

**REGULAMENTUL
DE
ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI DICULEȘTI**

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.Primaria Comunei Diculești este organizată și funcționează potrivit OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.

Art.2.(1)Primaria Comunei Diculești este persoana juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu și are inițiativa în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrative-teritoriale stabilite.

(2) Sediul primăriei este în Comuna Diculești, Sat Băbeni - Oltețu, Str. Băbeni-Oltețu Vale , nr.61, județul Valcea codul de înregistrare fiscală 16379238.

Art.3.Administrația publică în Comuna Diculești, se organizează și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Art.4.(1)Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: consiliul local al comunei Diculești, ca autoritate deliberativă și primarul comunei Diculești , ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

(2)Consiliul local și primarul funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din Comună Diculești, în condițiile legii.

Art.5.Autoritățile administrației publice locale ale comunei Diculești au dreptul și capacitatea efectivă de a soluționa și de a gestiona treburile publice, în numele și interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

Art.6.Primaria Comunei Diculești constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar și aparatul de specialitate al primarului, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând probleme curente ale colectivității locale.

Art.7.Consiliul local al comunei Diculești, la propunerea primarului, aprobă organigrama și statutul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, precum și Regulamentul de organizare și funcționare al acestuia, în condițiile prevăzute de lege.

Art.9.Domeniul privat este alcătuit din bunuri mobile și imobile, ce nu aparțin domeniului public, dobândite prin modalitățile prevăzute de lege.

Art.10.Toate bunurile aparținând comunei Diculești sunt supuse inventarierii anuale.

Art.11.Consiliul local hotărăște ca bunurile ce aparțin domeniului public sau privat să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori să fie închiriate. Acesta hotărăște cu privire la cumpărarea unor bunuri ori la vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat, în condițiile legii.

Art.12.Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, bunuri mobile și imobile proprietate publică sau privată locală, după caz, persoanelor juridice fără scop lucrativ, care desfășoară activitate de binefacere sau de utilitate publică ori serviciilor publice.

CAPITOLUL II BUGETUL SI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art.13.Finantele comunei Diculești se administreaza in conditiile prevazute de lege, in conformitate cu principiile autonomiei locale, anualitatii, specializarii bugetare si echilibrului.

Art.14.Bugetul comunei Diculești se elaboreaza, se aproba si se executa in conditiile legii.

Art.15.Veniturile bugetare locale se constituie din venituri proprii (impozite, taxe, contributii, alte varsaminte, alte venituri si cote defalcate din impozitul pe venit), sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, subventii primite de la bugetul de stat si de la alte bugete, donatii si sponsorizari, sume primite de la Uniunea Europeana si/sau alti donatori in contul platilor efectuate si prefinantari.

Art.16.Impozitele si taxele locale se stabilesc de catre consiliul local al comunei Diculești.

CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.17.

(1)Intreaga activitate a primariei este organizata si condusa de catre primar si compartimentele din cadrul aparatului de specialitate fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului Comunei Diculești, care asigura si raspund de realizarea atributiilor ce revin acestora in conditii de legalitate si eficienta.

(2)Compartimentele din cadrul aparatului de specialitate nu au personalitate juridica administrativa distincta de cea a autoritatii in numele careia actioneaza.

Art.18.

(1)Primaria Comunei Diculești este structurata pe **11** compartimente, in cadrul carora sunt aprobate **18** posturi (2 posturi de demnitari, 6 posturi de functii publice, si 10 posturi de functii contractuale de executie).

(2) In subordinea si coordonarea primarului comunei Diculești sunt urmatoarele compartimente:

- Viceprimar
- Administrator public
- Secretar general u.a.t.
- Protecție civilă și situații de urgență
- Consilier personal al primarului

(3) In subordinea si coordonarea viceprimarului comunei Viceprimar sunt urmatoarele compartimente:

- Compartimentul administrativ - deservire
- Compartimentul financiar-contabil, impozite,taxe,chirii, concesiuni și achizitii publice

(4) In subordinea si coordonarea secretarului general al comunei Diculești sunt urmatoarele compartimente:

- Compartimentul registrul agricol
- Compartimentul de asistentă socială
- Compartimentul de informare și relații cu publicul, stare civilă și resurse umane

Art.19. Atribuțiile personalului din cadrul primăriei comunei Diclești sunt următoarele:

I. Primar

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;
- d. atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- e. primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului.
- f. prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a Comunei Diclești;
- g. prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- h. elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a Comunei Diclești și le supune aprobării consiliului local.
- i. exercită funcția de ordonator principal de credite;
- j. întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- k. inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele Comunei Diclești;
- l. verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
- m. coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- n. ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- o. ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al Comunei Diclești;
- p. 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 serviciilor publice de interes local;
- q. asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- r. emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
- s. 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.
- t. Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu consiliul județean.
- u. Numirea serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat

potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului, având anexat contractul de management.

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

w. 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.

x. Primarul poate delega atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului Comunei Diculești, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

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

j)-Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: ROF, ROI, Codul etic și al procedurilor operaționale și de sistem (SCIM-sistemul de control intern managerial).

II.Administrator public

Administratorul public este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale, în conformitate cu prevederile OUG NR.57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerințelor specifice prevăzute la art. 543 din OUG NR.57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuții

Îndeplinește activitatea de ordonator principal de credite delegat;

Îndeplinește atribuții de coordonare delegate de către primar în baza contractului de management, privind aparatul de specialitate al primarului, potrivit organigramei;

Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;

Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea;

Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției.

Stabilește măsuri organizatorice pentru executarea lucrărilor de investiții aprobate conform legii; .

Urmărește modul de îndeplinire a măsurilor stabilite și de executare la timp și în mod corespunzător a lucrărilor;

Elaborează programe de executare a lucrărilor de reparații și amenajări la școli, grădinițe, străzi, parcuri, alte obiective de interes public; după aprobarea acestora, stabilește măsurile organizatorice necesare și urmărește realizarea lor la termene și în condiții de calitate;

Organizează acțiuni de recepție a lucrărilor efectuate pe care le supune primarului spre însușire și prezentare consiliului local;

Asigură executarea lucrărilor de întreținere și reabilitare a drumurilor publice aflate în proprietatea comunei, instalarea semnelor de circulație și desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal;

Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;

Participă la ședințele Consiliului Local;

Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: ROF, ROI, Codul etic și al procedurilor operaționale și de sistem (SCIM-sistemul de control intern managerial).

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

III. Viceprimar

Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale, în conformitate cu prevederile OUG NR.57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

a) În caz de vacanță a primarului, precum și în caz de suspendare din funcție a acestuia, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezenta lege vor fi exercitate de drept de viceprimar, desemnat de consiliul local cu votul secret al majorității consilierilor locali în funcție, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției, și care va primi o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar pe perioada exercitării funcției.

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

c) În situația în care sunt suspendați din funcție, în același timp, atât primarul, cât și viceprimarul, consiliul local delegă un consilier local care va îndeplini atât atribuțiile primarului, cât și pe cele ale viceprimarului, până la încetarea suspendării, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției de primar, și care va primi o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar.

Viceprimarului revin următoarele atribuții privind protecția mediului:

d) realizează informarea cetățenilor referitor la obligațiile ce le au față de protecția mediului, conform prevederilor legale;

e) realizează controlul în teren privind modul în care se aplică măsurile privind protecția mediului;

f) realizează acțiuni comune cu instituțiile autorizate cu privire la respectarea reglementărilor legale în domeniul mediului;

g) promovează sistemul de colectare și reciclare a hârtiei și a altor deseuri refolosibile, inițiază acțiuni de educare a populației privind valorificarea deșeurilor refolosibile;

h) ia masuri pentru asigurarea igienizarii malurilor cursurilor de apa de pe raza comunei Diculești , precum si pentru decolmatarea vailor locale si a podețelor, pentru asigurarea scurgerii apelor;

i) stabileste programul anual de masuri privind protectia mediului, il supune aprobarii, urmareste si raporteaza aplicarea lui;

j) urmareste intretinerea si extinderea perdelelor de protectie, spatiile verzi, gardurile vii, in vederea imbunatatirii capacitatii de regenerare a atmosferei, protectia fonică si eoliana;

k) semnaleaza si atentioneaza persoanele fizice si juridice asupra depozitarilor ilegale de deseuri, prin panouri de interzicere;

l) identifica depozitarile clandestine de deseuri, ia masuri de eliminare si monteaza placute de interdictie;

m)intocmeste note de constatare privind acordarea ajutoarelor de urgenta catre solicitanti;

Viceprimarului revin următoarele atributii privind urbanismul.

a) Răspunde la nivelul comunei de respectarea prevederilor legale privind autorizarea executării construcțiilor

b) verifică și întocmește autorizațiile de construire sau desființare a construcțiilor, în conformitate cu dispozițiile legale

c) Urmărește respectarea calității în construcții, propune, în condițiile legii, desființarea construcțiilor și a altor lucrări neautorizate

d) Intocmeste planul pentru urmarirea autorizatiilor

e) Urmărește întocmirea, avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism pentru Comuna Diculești și a Regulamentului Local de Urbanism, a Planului Urbanistic General, a Planurilor Urbanistice de Detaliu și a Planurilor Urbanistice Zonale.

f) Realizează programele cu privire la rețelele edilitare, de drumuri, a construcțiilor de locuințe și a altor lucrări publice.

g) Întocmește documentațiile pentru licitațiile privind concesionarea, închirierea și/sau vânzarea terenurilor și participă la ședințele comisiilor de licitații.

h) urmareste rezolvarea, in termenul legal, a sesizarilor primite de la cetateni privind respectarea disciplinei in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului in ceea ce priveste procesul de autorizare a constructiilor in Comuna Diculești.

i) semneaza certificatele de urbanism, autorizatiile de construire/desfiintare, avizele de amplasare si avizele primarului, dupa verificarea documentatiilor sub aspectul incadrarii solutiilor propuse in prevederile legislatiei specifice si a documentatiilor de urbanism aprobate;

j) răspunde de realizarea tuturor masurilor stabilite prin hotarari ale consiliului local sau prin dispozitii ale primarului, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistica si economica a comunei Diculești .

k) participa la toate sedintele consiliului local care au drept scop dezvoltarea urbana si amenajarea spatiilor publice ale comunei , precum si amenajarea teritoriului administrativ al acestuia, sau deleaga un reprezentant;

l) urmareste rezolvarea, in termenul legal, a sesizarilor primite de la cetateni privind respectarea disciplinei in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului in ceea ce priveste procesul de autorizare a constructiilor in comuna Diculești .

m) asigura intocmirea si raspunde de realizarea documentelor de organizare si dezvoltare urbanistica de amenajare a teritoriului comunei , conform prevederilor legale.

n) initiaza proiecte finantate din bugetul local sau din alte fonduri publice ori prin

parteneriat public privat si avizeaza toate proiectele întocmite de terti pe teritoriul administrativ al comunei ;

o) Raspunde de elaborarea proiectelor de urbanism si arhitectură prin procedurile legale de incredintare, urmarirea proiectelor pe parcursul elaborarii si receptionarea acestora;

p) Urmareste executia proiectelor de urbanism si arhitectura finantate din bugetul local, controlul urmaririi executiei pe santier si receptionarea lucrarilor de executie;

q) stabileste si propune primarului, conform legislatiei, refacerea si protectia mediului inconjurator, protectia, restaurarea, reabilitarea si conservarea monumentelor istorice si de arhitectura si a parcurilor;

r) propune, pe baza documentatiilor de urbanism, amenajarea de noi parcuri si zone de agrement;

s) colaboreaza cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri in vederea elaborarii bugetului local;

t) urmareste respectarea prevederilor Planului Urbanistic General al Comunei Diclești , regulamentului de urbanism si aplicarea acestora prin planuri de urbanism zonale sau de detaliu;

u) elaborarea si respectarea planurilor urbanistice de detaliu, cat si conformitatea autorizatiilor de construire/desfiintare cu prevederile documentatiilor de urbanism;

v) asigura asistenta de specialitate pentru verificarea la fata locului a imobilelor coproprietate privata ale primariei, care fac obiectul unor procese de sistare a starii de indiviziune;

w) colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul primăriei, cu organismele si institutiile care au atributii in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului (Agentia Natională de Cadastru si Publicitate Imobiliara, Inspectoratul de Stat in Constructii Inspectoratul Teritorial în Constructii, Agentia pentru Protectia Mediului, detinatorii de utilitati publice, etc.);

x) organizeaza procesul de participare a cetatenilor la realizarea proiectelor de urbanism si amenajarea teritoriului comunei Diclești , prin informarea, consultarea si colectarea optiunilor si opiniilor publicului privind amenajarea teritoriului si dezvoltarea urbanistica a sectorului, prevederile strategiilor de dezvoltare teritoriala si ale programelor de amenajare a teritoriului si de dezvoltare urbanistica;

y) face propuneri pentru reabilitarea urbanistica a comunei Diclești pentru atribuirea de denumiri de strazi;

z) asigura mentinerea aspectului urban si modernizarea arhitecturala a comunei Diclești .

aa) tine la zi harta comunei Diclești si evidenta tuturor documentelor de urbanism: P.U.G., P.U.Z., P.U.D.;

bb) se ocupa in permanenta de cunoasterea si însusirea legislatiei referitoare la urbanism, amenajarea teritoriului si autorizarea executarii lucrarilor de constructii.

cc) organizeaza si controleaza primirea si inregistrarea documentelor in vederea eliberarii certificatelor si autorizatiilor;

dd) analizeaza din punct de vedere tehnic si juridic documentele depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism si autorizatiilor de constructie;

ee) urmareste întocmirea certificatului de urbanism si autorizatiilor de constructie cu respectarea prevederilor legale in domeniu si respectarea termenelor legale de eliberare;

ff) semnarea certificatelor de urbanism si autorizatiilor de constructie si inaintarea lor secretarului comunei si primarului comunei Diclești in vederea semnarii acestora;

gg) stabilește împreună cu viceprimarul comunei Diculești, programul și tema de control pentru fiecare săptămână, consemnând fiecare caz în parte controlat în registrul de evidente în acest sens;

hh) pentru fiecare caz verificat se întocmește proces verbal care se analizează împreună cu personalul de specialitate al primăriei în vederea stabilirii măsurilor ce se impun;

ii) se preocupă permanent în vederea informării privind legislația apărută în domeniul urbanismului;

jj) răspunde de înființarea unui panou care să cuprindă actele necesare eliberării certificatelor și autorizațiilor din cadrul serviciului pe care îl coordonează;

kk) organizează preluarea, înregistrarea și urmărirea cererilor în vederea soluționării acestora în termenul legal;

ll) întocmește registrul de urmărire a execuției în vederea verificării valabilității autorizațiilor de construcție precum și regularizarea acestora;

mm) răspunde de calcularea valorii unei construcții conform Codului fiscal, în vederea regularizării taxei privind autorizațiile de construcție;

nn) verifică și soluționează toate reclamațiile și sesizările primite pe linie de Urbanism conform legilor în vigoare;

oo) întocmește rapoarte de specialitate, avize, planuri de situații, relevee, pentru materiale aflate pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului local;

pp) eliberează certificat de atestare a edificării/extinderii construcției;

qq) participă împreună cu biroul achiziției publice la analizarea tuturor proiectelor, urmărind în special aspectele ce revin serviciului Urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru și transport public;

Alte atribuții

-răspunde de beneficiarii Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, întocmește fișele de prezență, întocmește Planul de acțiuni de interes local ce se vor efectua cu beneficiarii legii.

-ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, de asemenea urmărește prin organele de specialitate aplicarea măsurilor pentru combaterea dăunătorilor la culturile agricole, de înlăturare a urmărilor calamităților naturale și organizare a activităților de îmbunătățire funciare.

- ține evidența privind consumul de carburant, lubrifianți, reparații, taxe (asigurare, ITP, rovinetă, licențe etc) pentru autoturismele microbuzelor și utilajele aflate în dotarea Primăriei Diculești.

- asigură aplicarea măsurilor pentru folosirea integral și eficientă a fondului funciar de către toți deținătorii de teren precum și de executarea lucrărilor de întreținere a pășunilor și fânețelor din comună.

- contribuie la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar ca membru al comisiei locale de fond funciar și când este cazul ca înlocuitor al președintelui comisiei locale de fond funciar.

- răspunde de distribuirea produselor alimentare (POAD)

- coordonează, controlează și răspunde de aplicarea legii privind câinii fără stăpân

-îndrumă, supraveghează și înțiază activități culturale în localitate

-asigură primirea în audiențe a cetățenilor într-una din zilele săptămânii.

--Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: ROF, ROI, Codul etic și al procedurilor operaționale și de sistem (SCIM-sistemul de control intern managerial).

-îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare precum și cele încredințate de primar sau consiliul local.

IV. Secretarul general al comunei Diclești

- Are în subordine 3 compartimente și funcționează cu o structură de 1 posturi de funcție publică de execuție și 3 posturi de funcție contractuală de execuție.

Atribuțiile Secretarului Comunei Diclești sunt:

- **Atribuții conform art.243 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ:**

1. Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
2. Participă la ședințele consiliului local;
3. Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
4. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre primar și consiliul local;
5. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate;
6. Asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului – verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
7. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
8. Atestă prin derogare de la prevederile OG 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;
9. Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
10. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
11. Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;
12. Informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesară pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
13. Asigură întocmirea dosarului de ședință, legarea, numerotarea paginilor semnarea și ștampilarea acestora;
14. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;

15. Coordonează compartimentele și activitățile de stare civilă, asistența socială, arhivă și patrimoniu, registrul agricol din cadrul aparatului propriu de specialitate.
 16. Asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de Consiliul local sau de Primar, în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel.
 17. Asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ și este responsabil pentru relația cu societatea civilă, în conformitate cu Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.
 18. Comunică sesizările 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.
 19. Operațiuni de arhivare, îndosariere a documentelor și actelor.
 20. Verifică, modifică înregistrări în Registrul agricol;
 21. Coordonează activitatea Registrului Agricol.
 22. Efectuarea și trimiterea anual al Planului de Ocupare al Funcțiilor Publice către Agenția Națională a Funcționarilor Publici București.
 23. Întocmește fișa de evaluare a performanțelor profesionale, individuale pentru personalul din compartimentele pe care le coordonează;
 24. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanelor interesate a actelor prevăzute la lit. a) în condițiile Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
 25. Este secretarul Comisiei locale comunale de Aplicare a Legii Fondului Funciar și îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 18/1991, privind fondul funciar completată și modificată cu Legea nr. 169/1997 și a Legii nr. 1/2000 și 247/2005.
 26. Coordonează activitatea de organizare și desfășurare a alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale;
 27. Coordonează activitatea de organizare a recensământului populației și a recensământului agricol
 28. Asigură informarea permanentă a primarului în legătură cu problemele specifice care pot apărea.
 29. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar.
- **Atribuții de ofiter de stare civilă delegat de primar, prevăzute de Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă și de H.G. nr 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă:**
 - a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie, de deces și eliberează certificate doveditoare;
 - b) înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale prezentei metodologii, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în register. exemplarul I și II, după caz;
 - c) eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
 - d) trimite formațiunilor de evidență a populației, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru nașcutii vii, cetățeni români, ori cu privire la

modificarile intervenite în statutul civil ale persoanelor în vârstă de 0-14 ani, certificatele anulate la completare, precum și actele de identitate (adeverințe, buletine/cărți de identitate) ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

- e) trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- f) întocmeste buletine statistice de naștere, căsătorie, deces;
- g) ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- h) asigură spațiul necesar destinat numai desfășurării activității de stare civilă;
- i) atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- j) propune, anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneala specială, pentru anul următor, și îl comunică serviciului de specialitate din cadrul Consiliului Județean;
- k) se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- l) ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- m) înaintează Consiliului Județean exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termenul stabilit de lege (30 zile) de la data când toate fișele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- n) sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- o) eliberează persoanelor interesate (anexa 1) sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale notariale

• **Alte atribuții și sarcini:**

- a) soluționează adresele transmise de instituțiile publice, petiții ale cetățenilor, orice alte cereri care i-au fost transmise spre soluționare de către primar;
- b) este membru în Comitetul local pentru Situații de urgență;
- c) semnează certificate de urbanism și autorizații de construire/definițare, răspunzând pentru legalitatea acestora;
- d) operează modificări în registrul electoral conform prevederilor legale.

Are obligația de a semna superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.

e) -Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: ROF, ROI, Codul etic și al procedurilor operaționale și de sistem (SCIM-sistemul de control intern managerial).

V. Consilier personal al primarului

Compartimentul funcționează cu o structură de 1 post contractual de execuție, care își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, pe durată mandatului primarului.

Atributiile consilierului primar sunt:

- a) responsabilități în domeniul administrației publice;
- b) urmărește modul de îndeplinire a dispozițiilor primarului;
- c) colaborează cu toate compartimentele în vederea asigurării serviciilor administrației pentru populație;
- d) consiliază compartimentele implicate în elaborarea documentației pentru ședințele consiliului local și participă la ședințele ordinare și extraordinare ale consiliului local;
- e) sesizează compartimentele de specialitate ale primăriei și rezolvă împreună cu acestea problemele de natură obiectivului postului pe care îl ocupă;
- f) reprezintă primarul sau îl însoțește, după caz, la toate acțiunile culturale, de artă, sportive, învățământ;
- g) participă, ca reprezentant al primarului, la diversele întâlniri cu asociațiile de pe raza localității sau la diverse acțiuni organizate de acestea;
- h) organizează și participă, ca reprezentant al primarului, la diverse competiții și activități ale tinerilor;

-Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: ROF, ROI, Codul etic și al procedurilor operaționale și de sistem (SCIM-sistemul de control intern managerial).

VI. Compartimentul protecție civilă și situații de urgență

Compartimentul funcționează cu o structură de 1 post funcție public de execuție

Atributiile sunt:

RESPONSABILITĂȚI ÎN PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

Obligațiile lucrătorului în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor sunt următoarele:

Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;

Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;

Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;

Să aducă la cunoștința superiorului sau ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.

Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;

Să utilizeze materialele produse și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;

Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un

pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

Să coopereze cu lucrătorii desemnați de primar, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;

Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;

Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;

Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;

În caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;

Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;

Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;

Îndeplinește atribuțiile de șef al serviciului voluntar pentru situații de urgență;

Întocmește Planul de analiză și acoperire a riscurilor și îl prezintă primarului în vederea întocmirii proiectului de hotărâre pentru adoptare de către consiliul local. Înaștează PAAR-ul Inspectoratului Județean pentru situații de urgență pentru avizare.

Membru în cadrul Comitetului local pentru situații de urgență și în cadrul Centrului Operativ cu activitate temporară îndeplinind atribuțiile eferente.

Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.

RESPONSABILITĂȚI PE LINIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Obligațiile lucrătorului pe linie de securitate și sănătate în muncă sunt următoarele:

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

Să comunice imediat superiorului sau ierarhic orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

Să aducă la cunoștință superiorului sau ierarhic accidentele suferite de propria persoană;

Să coopereze cu superiorul sau ierarhic, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

Să coopereze, pentru a permite superiorului sau ierarhic să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;

Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari;

Să utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat și la încetarea contractului de muncă să îl înapoieze integral angajatorului;

Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboșală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp4 player-e, care ar putea distra atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;

Este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă; Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;

Să respecte toate prevederile din instrucțiunile de lucru / control specifice activității; Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;

Participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic;

RESPONSABILITĂȚI PE LINIE DE PROTECȚIE CIVILĂ

-asigură permanent coordonarea planificării și a realizării activităților și măsurilor de protecție civilă, participă la pregătirea serviciilor de urgență, a salariaților și/sau a populației și asigură coordonarea secretariatelor tehnice ale Celulei de Urgență, -în funcție de complexitatea și volumul atribuțiilor de serviciu, inspectorul de protecție civilă poate îndeplini, prin cumul, și atribuțiile cadrului tehnic în domeniul apărării împotriva incendiilor.

-gestionează permanent documentele și baza de date referitoare la situațiile de urgență, - gestionează documentele Celulei de Urgență;

-asigură convocarea Celulei de Urgență și transmiterea ordinii de zi, membrilor acestuia;

-pregătește materialele pentru ședințele Celulei de Urgență, le prezintă spre aprobare președintelui și le distribuie membrilor acestuia;

-asigură desfășurarea lucrărilor și operațiunile de secretariat pe timpul ședințelor Celulei de Urgență, inclusiv întocmirea procesului-verbal;

-asigură redactarea deciziilor adoptate de către Celula de Urgență, precum și a dispozițiilor de punere în aplicare a acestora, pe care le prezintă spre aprobare;

-asigură multiplicarea documentelor emise de către Celula de Urgență și difuzarea lor autorităților interesate;

-întocmește informări periodice privind situația operativă sau stadiul îndeplinirii deciziilor adoptate de Comitetul Județean pentru Situații de Urgență;

-întocmește proiectele comunicatelor de presă ale Celulei Urgență;

-urmărește realizarea suportului logistic la locul de desfășurare a ședințelor Celulei de Urgență;

-îndeplinește alte sarcini stabilite de Celula de Urgență Îndeplinește alte atribuțiuni conform reglementărilor interne pe linia situațiilor de urgență. În funcție de clasificarea din punct de vedere al protecției civile

Îndeplinește funcția de agent de inundații la nivelul unității administrativ teritoriale.

- Agentul de inundații are următoarele atribuții:

a) *colaborează permanent cu agentul hidrotehnic* din cadrul unității teritoriale de gospodărire a apelor (Sistem de Gospodărire a Apelor, Sistem Hidrotehnic) pentru aspecte privind starea tehnică și funcțională a construcțiilor hidrotehnice cu rol de apărare și a cursurilor de apă de pe raza unității administrativ-teritoriale;

b) *asigură întocmirea Planului local* de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale, afișarea extraselor din aceste planuri la sediul primăriilor și pe pagina de internet a instituției;

c) *asigură întocmirea și transmiterea Rapoartelor operative și a celor de sinteză privind efectele fenomenelor hidrologice periculoase, conform prevederilor Anexelor nr. 8 și 9 din Regulamentul privind gestionarea situațiilor generate de inundații, aprobat prin Ordinul Comun al ministrului mediului și pădurilor și al ministrului administrației și internelor nr.1.422/192/2012;*

d) *asigură organizarea periodică a unor acțiuni de conștientizare a populației asupra riscului pe care-l prezintă inundațiile și asupra măsurilor care trebuie întreprinse de fiecare cetățean pentru diminuarea pagubelor;*

e) *asigură afișarea în locuri publice a semnificației codurilor de culori pentru avertizările meteorologice și hidrologice, precum și semnificația semnalelor de alarmare acustică a populației.*

Membru în Comisia de monitorizare a sistemului de control managerial

Atribuțiile sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare a sistemului de control inter/managerial al Primăriei comunei Diclești conform Dispoziției primarului nr.125/11.10.2016.

Membru în Echipa de gestionare a riscurilor (EGR) a sistemului de control managerial

Atribuțiile sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a Echipei de gestionare a riscurilor a sistemului de control inter/managerial al Primăriei comunei Diclești conform Dispoziției primarului nr.128/11.10.2016.

Responsabil cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă
(Dispoziția nr.85/24.04.2017)

Atribuțiile cu privire la evidența și mobilizare la locul de muncă sunt cele stabilite de Hotărârea nr. 1204/2007 privind asigurarea forței de muncă necesare pe timpul stării de asediu, la mobilizare și pe timpul stării de război.

Membru în cadrul Comisiei pentru probleme de apărare
(Dispoziția nr.84/24.04.2017)

-Atribuțiile sunt cele stabilite în conformitate cu prevederile HG nr477/2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, cu modificările și completările ulterioare.

-Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: ROF, ROI, Codul etic și al procedurilor operaționale și de sistem (SCIM-sistemul de control intern managerial).

-alte sarcini stabilite prin dispoziții ale primarului

VII. Compartimentul financiar-contabil, impozite și taxe, chirii, concesiuni și achiziții publice.

Compartimentul financiar-contabil, funcționează cu o structură de 4 posturi, din care 3 posturi de funcție publică și 1 post personal contractual

Atribuțiile inspectorului (contabil), funcție publică:

- a) asigură cunoașterea și aplicarea legilor, consiliere, coordonare, conducere, luare de decizii economico-financiare;
- b) întocmește rapoarte de specialitate pentru ședințele consiliului local și participă la acestea obligatoriu;
- c) coordonează și îndrumă activitatea compartimentelor din subordine, conform organigramei aprobate de consiliul local;
- d) coordonează și îndrumă întocmirea contului de execuție;
- e) răspunde de rezolvarea în limitele competențelor stabilite a cererilor contribuabililor, persoane fizice și juridice, sau le îndrumă spre rezolvare altor compartimente;
- f) elaborează variante privind nivelul cheltuielilor și urmărește ca acestea să se realizeze proporțional cu nivelul încasării veniturilor;
- g) răspunde în fața organelor de control;
- h) colaborează cu toate compartimentele din primărie;
- i) ia măsuri pentru încasarea justă și la termen a impozitelor și taxelor locale pentru persoane fizice și juridice de pe raza comunei Diculești.
- j) întocmește și elaborează împreună cu primarul la termenul scadent bugetul local al comunei Diculești precum și rectificările acestuia, colaborând în acest scop cu toate compartimentele pentru dimensionarea indicatorilor din bugetul local;
- k) întocmește lunar extrasul BVC care se depune la D.G.F.P

- l) întocmeste împreună cu Primarul, proiectul de buget estimări pentru anii următori;
- m) colaborează cu compartimentele institutiei în vederea stabilirii cheltuielilor precum și veniturilor proprii pe capitolele bugetului local;
- n) asigură întocmirea contului anual de execuție bugetară pe care îl prezintă spre însușire primarului;
- o) întocmeste lunar documentele justificative precum și cererea de deschidere de credite care să fie în concordanță cu creditele aprobate în bugetul local de venituri și cheltuieli, precum și note justificative a veniturilor și cheltuielilor;
- p) ține evidența contabilă a garanțiilor materiale;
- q) ține evidența fiselor bugetare;
- r) verifică și listare lunară a balanței de verificare și fisele de cont;
- s) urmărește evidența mijloacelor fixe și amortizarea acestora;
- t) valorifică inventarierea anuală și întocmeste procesul verbal de inventariere;
- u) verifică concordanța între conturi și extrasele din trezorerie și cu balanța analitică a institutiei;
- v) întocmeste lunar situația plăților restante, conform prevederilor legale;
- w) aplică viza "bun de plată" conform prevederilor legale;
- x) întocmeste propuneri, angajamente și ordonanțe de plată pe baza documentelor justificative;
- y) ține evidența salariilor creditul conturilor pe baza centralizatoarelor de plată; întocmeste note contabile și verifică fise de cont pentru toate operațiunile de cheltuieli materiale pentru toate capitolele;
- z) păstrează și arhivează documentele contabile ce fac obiectul fisei sale de atribuții;
- aa) preia lunar și ori de câte ori este nevoie bugetul local aprobat care stă la baza întocmirii formularelor: propunere de angajare a unei cheltuieli, angajamente și ordonanțe de plată;
- bb) întocmeste ordine de plată pe baza documentelor justificative;
- cc) ține evidența salariilor debitul contului, pe baza actelor de trezorerie;
- dd) pe baza referatelor de necesitate și a contractelor de achiziție sosite și primite de la toate compartimentele, întocmeste formularul propunere de angajare a unei cheltuieli și angajamentul legal bugetar, pe care le înaintează persoanei cu atribuții în acordarea vizei de control financiar preventiv și apoi ordonatorului principal de credite;
- ee) ține evidența bonurilor de carburant;
- ff) întocmeste lunar balanța analitică a conturilor de materiale;
- gg) verifică și ține evidența conturilor de garanții și se ocupă de restituirea sumelor încasate și evidența contabilă a contului de garanții;
- hh) urmărește evidența obiectelor de inventar din patrimoniul comunei Diclești.
- ii) raportează electronic situațiile financiare aferente contabilității patrimoniale și bugetare în FOREXEBUG.

Alte atribuții:

- operează registrul electoral cu respectarea legislației în vigoare
- gestionează și operează în REVISAL.

- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: ROF, ROI, Codul etic și al procedurilor operaționale și de sistem (SCIM-sistemul de control intern managerial).

- alte atribuții stabilite prin dispoziții ale primarului.

Atributii privind impozitele si taxele locale –Inspector (funcție contractuală)

- inventariaza intreaga masa impozabila existenta la nivelul comunei privind stabilirea impozitelor si taxelor locale;
- elaboreaza documentatiile necesare pentru stabilirea impozitelor, taxelor, tarifelor si taxelor speciale date in competenta administratiei publice locale;
- calculeaza impozitele si taxele locale datorate de persoanele fizice si juridice;
- tine evidenta agentilor economici de pe teritoriul unitatii administrativ-teritoriale, indiferent de forma de proprietate;
- intocmeste registrul de rol pentru impozite si taxe locale, pentru fiecare contribuabil in parte;
- urmareste incasarea impozitelor si taxelor datorate de contribuabili;
- g. intocmeste documentele justificative ale operatiunilor patrimoniale;
- organizeaza si urmareste tinerea corecta si la zi a contabilitatii privind partea de venituri;
- exercita controlul zilnic al operatiunilor efectuate prin casierie si asigura incasarea la timp a creantelor, lichidarea operatiunilor de plata, luand masuri pentru stabilirea raspunderilor, atunci cand este cazul;
- intocmeste dosarele privind inscrierile si radierile auto la nivelul comunei;
- preia si inregistreaza declaratiile de impunere depuse de contribuabili;
- trimite instiintari persoanelor cu debit fata de bugetul local;
- m. descarca impreuna cu referentii fiscali toate debitele datorate de persoanele fizice si juridice;
- elibereaza adeverinte si certificate fiscale pentru persoanele fizice si juridice in baza registrelor fiscale, la termenele si cu respectarea prevederilor legale, privind valoarea de impozitare a bunurilor imobile;
- raspunde de integritatea numerarului chitantierelor si a altor documente cu regim special ce ii sunt incredintate;
- semneaza de primirea corespondentei conform rezolutiei date de primar si asigura rezolvarea ei in timp util;
- asigura si raspunde de inventarierea tuturor bunurilor mobile si imobile ce apartin unitatii administrativ teritoriale;
- preda agentilor fiscali instiintarile de plata si procesele verbale de impunere dupa ce au fost efectuate operatiuni de debitare – in registrele de rol unic si in registrele de evidenta a veniturilor, pentru inmanarea acestora contribuabililor, sub semnatura, pe dovezile de predare – primire;
- preia, detine si asigura evidenta dosarelor, borderourilor debit – incasari, impozit pe teren si cladiri pentru persoane fizice si juridice;
- t. tine evidenta inlesnirilor la plata, acordate contribuabililor;
- emite borderouri de debite pentru persoanele fizice, avand la baza referatul aprobat de primar;
- prezinta, la cerere, informari privind realizarea veniturilor bugetului local, precum si aspectele constatate;
- informeaza primarul si contabilul despre contribuabilii inscrisi in evidenta speciala a insolvabililor si urmareste permanent starea de insolabilitate al acestora;
- prezinta in fiecare zi de vineri, ora 12, raportul saptamanal de activitate, inregistrat la Registratura Primariei;

- pastreaza secretul profesional si confidentialitatea lucrarilor, intocmeste situatiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le detine si le prezinta primarului.

Atribuții specifice pentru arhivă:

- a) este responsabil cu problemele de arhiva, conform prevederilor legale in vigoare, in acest scop avand toate obligatiile si raspunderile privind arhiva primariei comunei Diclești .
- b) se preocupa si raspunde de cunoasterea actelor normative si actelor administrative specifice activitatii pe care o desfasoara in cadrul primariei comunei Diclești ;
- c) arhivare, pastrare si evidenta documentelor cu regim special.

Alte atributii:

- coordonator de transport pentru microbuzul școlar și autoturismul primăriei.
- răspunde de primirea e-mailurilor și confirmarea acestora către Instituția prefectului Vâlcea sau alte instituții , le imprimă și le înmânează consilierului de informare și relații cu publicul pentru înregistrare și prezentare primarului pentru a fi repartizate pe compartimente de specialitate.
- îndeplinește funcția de control financiar preventiv , cu respectarea legislației în vigoare.
- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: ROF, ROI, Codul etic și al procedurilor operaționale și de sistem (SCIM-sistemul de control intern managerial).
- alte dispozitii stabilite prin dispozitii ale primarului

Atributii privind impozitele si taxele locale și casierie –Referent (funcție publică)

- întocmește înștiințările de plată pentru sumele primite spre debitare și incasare de la alte organe (amenzi, cheltuieli de judecată, imputații, despăgubiri,etc.);
- înmânează sub semnătură, înștiințările de plată și procesele verbale de impunere a contribuabililor și le arhiveaza in dosare pe termene de plata;
- calculează și incasează majorări de intarziere in cazul plăților făcute după expirarea termenelor prevăzute de lege și acordă bonificații legale in cazul plăților făcute cu anticipație;
- inscrie și ține evidența zilnic a sumelor incasate, in borderourile desfășurătoare pe surse de venituri și respectiv pe subdiviziunile clasificăției bugetare și predă borderourile respective inspectorului la data depunerii sumelor incasate;
- înregistrează debitele și incasările in extrasul de rol;
- depune sumele incasate pe bază de chitanțiere cu regim special sume de bani ce reprezintă impozite și taxe locale respectand termenul prevăzut de actele normative in vigoare la Trezoreria unde primăria are conturile deschise;
- întocmeste lista de ramasita la sfarsitul anului fiscal si o inainteaza pentru confrunt inspectorului impozite si taxe;
- Întocmește zilnic registrul de casă privind incasarile in numerar pe baza de chitanțier,ridicarile in numerar de la trezorerie precum si platile efectuate pe baza de stat de plata și borderoul desfășurător al încasărilor;
- Urmareste si informeaza in scris conducerea unitatii prin note de constatare orice forma de evaziune fiscala intalnita in teren (tractoare agricole care nu au forme legale, constructii nedeclarate,persoane care lucreaza neautorizat etc);

- Urmareste si incaseaza taxele de firma si de viza pentru toate persoanele fizice autorizate si persoanele juridice;
- Înregistrează si urmareste spre incasare borderourile de debite și scăderi cu privire la bonificatii ,amenzi si alte venituri pentru persoanele menționate în procesele verbale si pentru veterani de razboi;
- inregistreaza listele de rămășițe și plusuri la finele anului;
- întocmeste certificate fiscale ,respectand prevederile legale;
- aplică măsurile de urmărire și excutare silită și întocmește acte de insolabilitate in conformitate cu prevederile OU 94/2003 privind codul de procedura fiscala cu modificarile si completarile ulterioare;
- verifică periodic contribuabilii înscrși în evidența specială a insolvenților și urmărește permanent starea de insolabilitate a acestora in vederea reactivării debitelor;
- Îndeplineste si alte sarcini trasate de conducerea primariei in functie de timpul disponibil;
- -Participa la recesamintele ce se organizează în domeniul agricol sau al populației localitatii ;
- Reponsabil cu verificarea,constatarea și stabilirea terenurilor infestate cu buruiana ambrozia.
- -Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: ROF, ROI, Codul etic și al procedurilor operaționale și de sistem (SCIM-sistemul de control intern managerial).
- Alte sarcini stabilite prin dispozitii ale primarului

Atribuții privind achizițiile publice –Consilier achiziții publice (functie publică)

- o întocmirea programului anual al achizițiilor
- o primirea și analizarea referatelor de necesitate;
- o primirea si analizarea caietelor de sarcini
- o primirea si analizarea listelor cu cantiti de lucrari
- o primirea si analizarea temelor de proiectare
- o verifica existenta fondurilor alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte;
- o alegerea procedurii de achizitie publica
- o stabileste prin nota justificativa criteriile de calificare si selectie a ofertantilor, precum si criteriile de atribuire;
- o elaborarea, inaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date
- o elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare
- o transmiterea spre publicare in SEAP (www.e-licitatie.ro)
- o elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor si dispozitiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare a ofertelor
- o transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
- o participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- o primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
- o primirea ofertelor;
- o participa la deschiderea ofertelor;
- o redactarea proceselor verbale și a rapoartelor aferente procedurilor de achiziții publice;

- o participarea la ședințele Comisiei de evaluare
- o verificarea propunerilor tehnice si financiare;
- o stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme si a ofertelor admisibile
- o primirea și înaintarea în vederea soluționării si redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
- o elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică
- o întocmirea notelor interne pentru restituirea garantiilor de participare catre ofertantii castigatori si necastigatori;
- o stabilirea si organizarea sedintelor Comisiei Comunale de Monitorizare a Achizițiilor Publice;
- o participarea impreuna cu membrii comisiei la sedintele pentru avizarea notelor justificative.
- o preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor verbale de receptie partiala si finala
- o întocmirea actelor constatatoare pentru fiecare procedura in baza proceselor verbale partiale sau finale.
- o Alte atribuții

Alte atribuții:

- întocmește situații și rapoarte cu ajutoarele de stat pentru Consiliul Concurenței;
- rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege;
- arhivează și inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic documentele create;
- colaborează la redactarea proiectelor de dispoziții și hotărâri;
- întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local;
- participă la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentând situațiile cerute de membrii acestora;
- cunoașterea legislației în vigoare în vederea exercitării atribuțiilor;
- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: ROF, ROI, Codul etic și al procedurilor operaționale și de sistem (SCIM-sistemul de control intern managerial).
- alte dispoziții

Compartimentul de informare relații cu publicul, stare civilă și resurse umane

-Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor –recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale.

Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției, în mass-media locală și la sediul acesteia;

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

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

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

-Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;

-Colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuielile de personal prevăzute în buget cu conducerea Direcției Economice și Serviciul Buget-Contabilitate;

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

-Solicită personalului din aparatul de specialitate completarea și/sau actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese, a declarațiilor personale și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare. Răspunde de preluarea și păstrarea declarațiilor de avere și a celor de interese ale angajaților aparatului de specialitate precum și de publicarea acestora pe pagina de internet a instituției conform legii;

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

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

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

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

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

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

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

-Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;

-Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006, H.G. nr. 425/2006 și normativele în vigoare;

-Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;

-Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;

-Respectă normele și îndatoririle prevăzute în OUG nr.57/2019 privind Codul

Administrativ

-Asigură și urmărește integrarea noilor angajați, efectuează controlul respectării disciplinei muncii;

-Asigură crearea bazei de date privind evidența personalului, atât a funcționarilor publici cât și a personalului contractual;

- Asigură implementarea și aplicarea Statutului funcționarilor publici;
- Urmărește evaluarea activității și cariera funcționarilor publici integrate în sistemul de evaluare a performanțelor la nivelul instituției;
- Asigură întocmirea și gestionarea fișelor de evaluare a posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din subordine;
- Păstrează fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale și dosarele funcționarilor publici și personalului contractual al primăriei;
- Asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare , completat cu actele normative care apar pe parcurs , în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate de consiliul local și elaborează dispoziții în acest sens;
- Răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru avansarea în grade , trepte superioare sau funcții de conducere;
- Verificarea îndeplinirii condițiilor de angajare, pregătire și avansare;
- Asigură aducerea la cunoștință publicului a posturilor vacante și data organizării concursurilor pentru ocuparea acestora;
- Are obligația de a respecta și cunoaște prevederile Ordinului nr. 946 din 4 iulie 2005, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial;
- Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul compartimentului;
- informează și consiliază autoritățile administrației publice locale , precum și angajații care se ocupă cu prelucrările de date;
- monitorizează respectarea Regulamentului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, a altor dispoziții de drept ale Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor;
- consiliază autoritățile administrației publice locale, în ceea ce privește realizarea unei analize de impact asupra protecției datelor și monitorizează executarea acesteia;
- cooperează cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și reprezintă punctul de contact cu aceasta;
- ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării, în îndeplinirea sarcinilor sale;
- creează, conduce și păstrează o evidență a tuturor categoriilor de operațiuni de prelucrare efectuate în numele autorităților administrației publice locale
- 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; 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;

-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;
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;
propon 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 căreia 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. București - D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.

-primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează imediat depunătorului o dovadă de primire;

-la cerere, pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și de interese;

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

-evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale, cu caracter public, denumite *Registrul declarațiilor de avere* și *Registrul declarațiilor de interese*, al căror model este stabilit prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale de Integritate;

-asigură publicarea și menținerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, pe pagina de Internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire. Declarațiile de avere și de interese se păstrează pe pagina de Internet cel puțin 5 ani de la publicare, după care se arhivează potrivit legii;

-trimit Agenției, în termen de cel mult 10 zile de la primire, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese primite, pe care Agenția le publică pe pagina proprie de Internet, în termen de 30 de zile de la primirea acestora, și le menține publicate pe durata prevăzută de dispozițiile lit. e);

-publică pe pagina de Internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, numele și funcția persoanelor care nu depun declarația de avere sau declarația de interese în termen de cel mult 15 zile de la expirarea termenului legal de depunere, date pe care le comunică Agenției;

-acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și verificarea averilor, conflictele de interese și incompatibilitățile și întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor.

-Întreaga corespondență adresată unității administrativ teritoriale sau întocmită de aceasta se înregistrează în registrul general de intrări-ieșiri.

-Corespondența repartizată se transmite personalului prin rezoluție de către conducătorul acestuia iar în lipsa acestuia de viceprimar sau de către secretar (în lipsa viceprimarului) și numai pe bază de semnătură de primire din partea persoanei care primește corespondența pentru soluționare.

-Personalul din cadrul compartimentelor are obligația de a ține evidența lucrărilor repartizate de către conducătorul compartimentului și a documentelor întocmite.

-efectuează operațiuni în Registrul electoral.

-Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: ROF, ROI, Codul etic și al procedurilor operaționale și de sistem (SCIM-sistemul de control intern managerial).

-alte sarcini stabilite prin dispoziții ale primarului

VIII. Compartimentul Registrul agricol

Compartimentul funcționează cu o structură de 1 post de funcție publică de execuție.

Atribuțiile sunt:

-ține evidența la zi a datelor înscrise în registrele agricole privind gospodăriile populației, bunurile imobile aparținând persoanelor fizice și juridice, terenuri, construcții, pomi fructiferi, efective de animale, mașini,

utilaje agricole, etc.;

- introduce in evidentele gospodariilor si persoanelor juridice schimbarile intervenite in cursul anului pe baza declaratiilor si actelor doveditoare;

- centralizează datele inscrise in registrele agricole la termenele prevazute in normele tehnice si completeaza cu date certe centralizatorul registrelor agricole;

- comunica sub semnatura primarului si a secretarului comunei Diculești datele centralizate pe comuna și transmite la Directia Judetena de Statistica;

- elibereaza adeverinte, certificate, pentru proprietatii animalelor cu respectarea legalitatii si raspunde de aplicarea corecta a taxelor;

- efectueaza lucrari in teren in vederea verificarii datelor inscrise in registrul agricol, precum si pentru a confirma exactitatea celor declarate;

- se preocupa si raspunde de cunoasterea actelor normative si actelor administrative specifice activitatii pe care o desfasoara in cadrul primariei comunei Diculești .

- pastreaza confidentialitatea actelor sau faptelor pe care le intocmeste, respectiv le indeplineste in cadrul institutiei.

- Are capacitatea de a organiza si păstreă registrele agricole, raporturile statistice .

- Conduce registrul agricol comunal, precum si registru centralizator;

- Efectuiaza cu sprijinul specialistilor de la camera agricola sondajele privind suprafeta cultivata , productii medii si totale la culturile agricole si la pomi fructiferi ;

- Efectuiaza cu sprijinul dispensarului veterinar sondajele privind efectivele de animale si productiile animaliere;

- Efectuiaza estimările la principalele culturi;

- întocmește si trimite Direcției Județene de Statistica dările de seama stabilite cu privire la activitatea din agricultura;

- Se preocupa și răspunde de gestionarea terenurilor din proprietatea publică și privată aflate în administrarea primăriei;

- înscrie in termenele prevăzute de lege , datele in registrul agricol;

- Răspunde alaturi de secretar de completarea si tinerea la zi a evidentei

- registrului agricol si de respectarea legilor privind amenajarea si

- exploatarea pășunii comunale

- Orice modificare a datelor inscrise se face de secretar ;

- Comunica in termen, sub semnătură viceprimarului si secretarului datele centralizate, forurilor competente ;

- Verifica in teren, prin sondaj exactitatea datelor inscrise in registrul agricol, potrivit declaratiilor capilor de gospodărie;

- întocmește certificate de producător agricol, după verificarea prealabila a datelor solicitantului cu taxarea corespunzătoare a acestor certificate si le supune spre aprobare primarului si secretarului;

- Tine evidenta lucrărilor de imbunatatiri funciare, a lucrărilor de pășuni si fanete naturale apartinand statului in scopul inchirierii sau concesiunii acestora ;

- întocmește evidentele privind învoirea la pasunat cu animalele pe pasunea comunala

- Conduce evidentele in registru agricol privind fond funciar al comunei alaturi de secretar;

- întocmește raporturile de specialitate pentru proiectele de hotarari si dispozitii ale primarului care se refera la activitatea agricola alaturi de secretar

- Sprijină organele sanitar-veterinara in organizarea actiunilor de prevenire si combatere a epizootiilor;

- Eliberează adeverințe privind atestarea proprietăților asupra animalelor și imobilelor înscrise în registrul agricol cu aprobarea viceprimarului și a secretarului;
- Participa la recesamintele ce se organizează în domeniul agricol sau al populației localității ;
- Pastrează registrele agricole în deplină securitate;
- Orice confruntare sau modificare a datelor declarate de către capul gospodăriei și înscrise în registrul agricol le face în prezența acestuia și a secretarului;
- Conduce registrul de intrare și ieșire a corespondentei pe care o înregistrează și o prezintă în vederea rezolvării secretarului;
- Poate îndeplini în condițiile legii atribuțiile de gestionar a unor materiale din cadrul Primăriei;
- Asigura clasarea și pastrarea materialului arhivistic(registrele agricole) împreună cu secretarul în condiții de deplină securitate;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul local, primar, viceprimar sau secretar precum și cele rezultate din actele normative în vigoare;
- Eliberează adeverințe standard;
- Își perfecționează pregătirea profesională teoretică prin studierea legislației în vigoare și își însușește deprinderile practice necesare executării unei funcții publice;
- Consulta pe îndrumător pentru realizarea lucrărilor repartizate de conducătorul compartimentului;
- Participa la manifestări științifice și profesionale în vederea desfășurării pregătirii profesionale;
- Soluționarea cererilor și redactarea răspunsurilor adresate compartimentului agricol
- conduce evidența persoanelor care au arenda
- întocmirea tabelului nominal cu titularii de certificate de producător
- verifica în teren reclamațiile și sesizările cu privire la registrul agricol
- actualizează baza de date din registrul online
- membru în comisia de fond funciar
- răspunde cu verificarea, constatarea și stabilirea terenurilor infestate cu buruiana ambrozia
- răspunde de operarea și gestionarea RAN și RENNS
- îndeplinește atribuțiile privind vânzarea terenurilor în extravilan conform Legii nr.17/2014 cu modificările și completările ulterioare.
- îndeplinește atribuțiile reglementate de legislația în vigoare cu privire la subprodusele de origine animală și produsele derivate care nu sunt destinate consumului uman.
- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: ROF, ROI, Codul etic și al procedurilor operaționale și de sistem (SCIM-sistemul de control intern managerial).
- Alte dispoziții stabilite prin dispoziții ale primarului.

IX. Compartiment asistență socială

Compartiment asistență socială funcționează cu o structură de 2 posturi, din care 2 posturi de execuție ,funcții contractuale.

Atribuțiile posturilor pentru asistență socială sunt:

Atribuțiile asistentului social

- Identificarea nevoilor asistaților și evaluarea acestora;
- Planificarea și realizarea de intervenții specifice în vederea menținerii/reluării legăturii cu familia de origine/lărgită a beneficiarului în scopul asigurării reintegrării familiale și socio-profesionale;
- Conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru cu responsabilul (managerul) de caz de la D.G.A.S.P.C. în scopul analizării situației (asistatului) rezidentului și cunoaște procedurile de colaborare cu (managerul) responsabilul de caz și alți specialiști;
- Realizează evaluări bio-psiho-sociale ale beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, efectuează anchete sociale, întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate conducerii D.G.A.S.P.C., cu privire la situația rezidenților
- Participă la activitățile de terapie ocupațională și de socializare și, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor din instituție;
- Consiliază beneficiarul cu nevoi sociale sau speciale în toate activitățile prevăzute în P.I.I. (ex. menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de muncă, etc.)
- Completează dosarele beneficiarilor în conformitate cu standardele specifice de calitate pentru centrele rezidențiale aprobate prin Ordinul nr. 559/2008;
- Participă activ la munca de echipă în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul instituției, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituții;
- Îndrumă studenții practicanți/voluntarii care desfășoară activitatea practică/voluntară în cadrul serviciului;
- Realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii cu nevoi sociale sau speciale din instituție și face demersuri pentru clarificarea situației acestora;
- Realizează consilierea personalului în legătură cu Planul Individual de Intervenție (programul individual de îngrijire, programul individual de recuperare, programul individual de integrare/reintegrare socială) incluzând relația cu familia ;
- Aduce la cunoștința beneficiarului cu nevoi sociale sau speciale, în concordanță cu nivelul lui de înțelegere și cu gradul de dizabilitate/handicap, orice informație pertinentă referitoare la P.I.I., precum și a modalităților de aplicare propuse;
- Identifică opinia rezidentului (reacția psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informațiile menționate anterior și furnizează acestuia, explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum și a aplicării proiectului propus;
- Răspunde de viața beneficiarilor în intervalul programului de lucru ;
- Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate la D.G.A.S.P.C., conferințe, întâlniri de lucru (cu acordul conducerii) și activitatea acestuia este supervizată de către asistentul social D.G.A.S.P.C. - S.A.S.P.A.D.;
- Contribuie, prin activitatea pe care o desfășoară, la dezinstituționalizarea persoanelor cu handicap și acționează în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia și găsirea alternativelor de protecție (alternative la instituționalizare);

- Acționează în conformitate cu S.S.C. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății rezidenților din instituție;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea :

- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției precum și cu părinții asistaților cu nevoi sociale sau speciale și colaboratorii din afara instituției;
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor/părinților în lucrul cu asistatul cu nevoi sociale sau speciale;
- Colaborează activ cu personalul instituției în dezvoltarea și menținerea legăturilor familiale ale asistatului cu nevoi sociale sau speciale;

b) Față de echipamentul din dotare :

- Respectă normele de funcționare și utilizare prevăzute pentru echipamentele folosite;
- Asigură menținerea și utilizarea în condiții adecvate a obiectelor/bunurilor existente în instituție;
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
- Răspunde de dezvoltarea și amenajarea cabinetului de asistență socială;

c) Privind securitatea și sănătatea muncii:

- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;

d) Privind regulamentele / procedurile de lucru:

- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: ROF, ROI, Codul etic și al procedurilor operaționale și de sistem (SCIM-sistemul de control intern managerial).
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;
- -Înregistrează în registrul special solicitările primite conform Legii nr.544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare , și transmite răspuns în termenul legal.
- -activitate tutelară

-Personalul din cadrul compartimentelor are obligația de a ține evidența lucrărilor repartizate de către conducătorul compartimentului și a documentelor întocmite.

- alte sarcini stabilite prin dispoziții ale primarului

Atribuțiile asistentului comunitar

Identifică familiile cu risc medico-social din cadrul comunității;
 Determină nevoile medico-sociale ale populației cu risc;
 Culege date despre starea de sănătate a familiilor din comună;
 Stimulează acțiuni destinate protejării sănătății;
 Asigură asistența medicală în unitățile de învățământ de pe raza comunei;
 Identifică, urmărește și supraveghează medical gravidele cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;
 Efectuează vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou-născutului;
 În cazul unei probleme sociale, ia legătura cu funcționarii publici din cadrul Serviciului public de asistență socială și medicală comunitară din aparatul de specialitate al primarului comunei pentru prevenirea abandonului;
 Supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic;
 Promovează necesitatea de alăptare și practicile corecte de nutriție;
 Participă, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunei: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
 Participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții; îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;
 Semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;
 Efectuează vizitele domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
 Urmărește și supraveghează în mod activ copiii din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);
 Identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora;
 Urmărește și supraveghează activ nou-născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie;
 Organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;
 Se preocupă de identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
 Efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos
 Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
 Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
 Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful serviciului administrativ și de gospodărie comunală sau referentul cu atribuții în domeniul informatic, după caz;

Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care semodifică/completează/aprobă acestea; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției..

Elaborează proiectele de acte de autoritate și a altor reglementări specifice autorităților administrație publice locale pentru domeniul său de activitate;

Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;

Participă la ședințele Consiliului Local;

Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: ROF, ROI, Codul etic și al procedurilor operaționale și de sistem (SCIM-sistemul de control intern managerial). Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.

X. Biblioteca Comunală

XI. Compartimentul funcționează cu o structură de 1 posturi de execuție – personal contractual

Atribuțiile bibliotecarului

- a) Asigură creșterea anuală a colecțiilor din biblioteca publică
- b) Asigură orientarea cititorilor în utilizarea cataloagelor, împrumutul la domiciliul solicitanților a publicațiilor din fondul uzual pe termen de cel mult 14 de zile
- c) dezvoltă periodic colecțiile de documente, prin achiziționarea de titluri din producția editorială curentă
- d) constituirea, organizarea, prelucrarea și conservarea colecțiilor de cărți, a publicațiilor seriale, a altor documente de bibliotecă și a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere;
- e) inițierea, organizarea și desfășurarea de proiecte și programe culturale, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice sau prin parteneriat public-privat.
- f) Activitatea Bibliotecii Comunei Diclești se structurează și se dimensionează raportat la populația și necesitățile comunității locale, dezvoltarea sa fiind finanțată din bugetul local și din alte surse, potrivit legislației în vigoare.
- g) Biblioteca Comunei Diclești asigură activitatea de lectură publică și oferă servicii de documentare și informare comunitară, accesul la colecțiile și la bazele de date proprii fiind gratuit.
- h) Ține evidența unităților de învățământ existente pe raza Comunei Diclești pentru colecția de cărți;
- i) Adună și centralizează date și informații privind necesitățile și preocupările instituțiilor de învățământ și cultură pentru a fi discutate la nivel de Consiliu Local și de executiv, în vederea implicării administrației în realizarea manifestărilor acestora;
- j) Se ocupă de manifestările culturale stabilite de Consiliul Local și realizează calendarul anual al manifestărilor culturale;
- k) Face propuneri pentru cuprinderea în bugetul local a fondurilor necesare pentru funcționarea în bune condiții a bibliotecii comunale;
- l) Operează pe site-ul primăriei toate documentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului (HCL, Dispoziții, concursuri, contabilitate, declarații de avere etc)

- m) Alte atribuții stabilite prin dispoziții ale primarului.
- n) Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: ROF, ROI, Codul etic și al procedurilor operaționale și de sistem (SCIM-sistemul de control intern managerial).
- o) Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.

XII. Compartimentul administrative și deservire

Compartimentul funcționează cu o structură de 3 posturi de execuție – personal contractual

Guardul

- a) Efectuează zilnic următoarele activități necesare pentru asigurarea curățeniei în toate încăperile din sediul Primăriei Comunei Diclești: măturat, sters depuneri, întreținerea florilor;
- b) Curăță săptămânal toate ușile din incinta sediului Primăriei Comunei Diclești;
- c) Curăță lunar toate geamurile din incinta sediului Primăriei Comunei Diclești;
- d) Asigură zilnic igiena sanitară în grupurile sanitare din incinta sediului Primăriei Comunei Diclești;
- e) Asigură zilnic curățenia curții interioare și a frontului de la stradă, prin măturare și îndepărtarea depunerilor de praf;
- f) Efectuează, în anotimpul rece, activitățile ce țin de asigurarea încălzirii încăperilor Primăriei comunei Căbești;
- g) Efectuează, în anotimpul rece, activitățile ce țin de îndepărtarea zăpezii depuse pe căile de acces în și din sediul Primăriei;
- h) Asigură întreținerea în bune condiții a magaziei de lemne;
- i) Întocmește, ori de câte ori este nevoie, referate de necesitate cu privire la consumabilele pe care ocupantul postului le utilizează în munca sa, și aduce la cunoștință conducerii instituției acest necesar.
- j) Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: ROF, ROI, Codul etic și al procedurilor operaționale și de sistem (SCIM-sistemul de control intern managerial).
- q) Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei

ȘOFERUL

Atribuțiile și responsabilitățile șoferului pe microbuzul școlar.

- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- participă la pregătirea programului și la instructajele NTS și PSI;
- va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional de marfuri;
- păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;

- nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea sefului de birou;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. , care reduc capacitatea de conducere;
- soferul va respecta cu strictete intinerariul si instructiunile primite de la Primar;
- soferului ii este interzis sa vorbeasca in numele firmei cu orice client al acesteia fara avizul prealabil al sefului coordonator;
- se comporta civilizat in relatiile cu clientii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
- atat la plecare cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autovehiculului, inclusiv anvelopele. - nu pleaca in cursa daca constata defectiuni / nereguli ale autovehiculului si anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;
- la sosirea din cursa preda sefului direct (Managerului de transport) , Foaia de Parcurs completata corespunzator, insotita de diagramele tahograf;
- la parcare a autovehiculului soferul va lua toate masurile pentru asigurarea masinii,
- comunica imediat sefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulatie in care este implicat;
- soferul va duce la indeplinire orice alte dispozitii primite de la Primar.

RESPONSABILITATI:

Soferul raspunde personal de:

- integritatea autovehiculului pe care il are in primire;
- intretinerea autovehiculului, ceea ce presupune:
- exploatarea autovehiculului in conformitate cu instructiunile prevazute in cartea tehnica a acestuia;
- soferul va raspunde in fata legii pentru pagubele cauzate institutiei din vina sa si va avea contractul de munca desfacut potrivit art 130 litera i) din Codul Muncii.
- Cunoaste si respecta continutul documentelor relevante pentru munca sa: ROF, ROI, Codul etic si al procedurilor operationale si de sistem (SCIM-sistemul de control intern managerial).
- Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei

Muncitorul necalificat

Atribuții

- Răspunde de curățenia ,îngrijirea și buna funcționare a căminului cultural și a parcului Tineretului;
- Are în gestiune si rapunde de toate bunurile din dotarea căminului cultural și al parcului Tineretului;
- Responsabil cu distribuția ajutoarelor alimentare distribuite prin Programul operațional pentru ajutorarea persoanelor defavorizate (POAD).
- Cunoaste și respecta continutul documentelor relevante pentru munca sa: ROF, ROI, Codul etic si al procedurilor operationale si de sistem (SCIM-sistemul de control intern managerial).

- Îndeplinește oricare alte atribuții încredințate de către primarul comunei prin dispoziție.

CAPITOLUL IV

Comisia pentru monitorizarea a dezvoltării sistemului de control intern/managerial

1. Atribuțiile comisiei pentru monitorizarea a dezvoltării sistemului de control intern/managerial

Responsabili și atribuții în domeniul Sistemului de control intern managerial

Implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial în orice entitate publică implică o serie de procese, activități și acțiuni care necesită asumarea de responsabilități, nominalizarea persoanelor responsabile și nu în ultimul rând stabilirea termenelor de realizare a activităților.

Modul cum sunt tratate toate aceste procese complexe este prezentat în *Metodologia de management al riscurilor* și *Ghidul de realizare a procedurilor de sistem și procedurilor operaționale*, documente elaborate de Secretariatul General al Guvernului în cadrul proiectului „Consolidarea implementării standardelor de control intern managerial la nivel central și local,” – cod SIPOCA 34.

Responsabilii cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial precum și distribuția principalelor responsabilități, sunt:

1. Primarul

- Stabilește obiectivele generale ale entității publice;
- Emite *Dispoziția de constituire a Comisiei de Monitorizare*;
- Emite *Dispoziția responsabililor de riscuri*;
- Aprobă *Programul de dezvoltare al sistemului de control intern managerial* la nivelul entității; (anual)
- Aprobă *Raportul anual asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie*;
- Aprobă *Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor*;
- Aprobă *Planul de implementare a măsurilor de control*;
- Aprobă *Procedurile de sistem și operaționale, după caz*;

2. Președintele comisiei de monitorizare

- Convoacă membrii Comisie de monitorizare, prin intermediul Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, în scris sau prin e-mail, cu cel puțin 3 zile înainte de ședință
- Propune ordinea de zi și acordă cuvântul în ședințe, supraveghează la disciplina și buna desfășurare a ședințelor.
- Asigură conducerea ședințelor, conform ordinii de zi, și aprobă minutele ședințelor și, după caz, hotărârile acestora. În funcție de tematica ordinii de zi a ședințelor, la solicitarea președintelui Comisiei de monitorizare pot participa și alte persoane în calitate de invitați.
- Aprobă *ROF-ul* Comisiei de Monitorizare;
- Avizează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul primăriei.
- Avizează procedurile de sistem și procedurile operationale.
- Responsabil de procesul de management al riscurilor care se organizează în funcție de dimensiunea, complexitatea și mediul specific al entității publice.
- Aprobă desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității.
- Aprobă *Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor* la nivelul entității publice.
- Urmărește respectarea termenelor stabilite de către Comisia de Monitorizare și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor.
- Reprezintă Comisia de Monitorizare în relația cu orice instituții, autorități sau persoane juridice, cu organisme guvernamentale și non-guvernamentale, din țară sau din străinătate, cu orice alte entități în vederea îndeplinirii scopului pentru care a fost înființată comisia.
- Solicită Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare realizarea de lucrări, în limita competențelor acestuia.
- Aprobă situațiile centralizatoare, semestriale și anuale, privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

3. Atribuțiile secretariatului tehnic

- Organizează desfășurarea ședințelor Comisie de monitorizare din dispoziția Președintelui comisiei.
- Asigură diseminarea deciziilor Comisie de monitorizare în scris sau prin e-mail și servește drept punct de legătură în vederea bunei comunicări dintre compartimentele primăriei și Comisie de monitorizare. **Secretariatul tehnic al Comisie de monitorizare** menține permanent legătura cu persoanele de contact desemnate de membrii Comisie de monitorizare din cadrul compartimentelor și unităților subordonate primăriei.

- Pregătește documentele necesare desfășurării ședinței și le transmite în format electronic prin e-mail membrilor cu cel puțin 2 zile înainte de ședințele Comisie de monitorizare.
- Întocmește minutele ședințelor, pe care le transmite în format electronic, prin e-mail, membrilor Comisie de monitorizare.
- **Secretariatul tehnic al Comisie de monitorizare** asigură, din punct de vedere tehnic și metodologic, monitorizarea, organizarea și îndrumarea dezvoltării sistemului de control intern managerial.
- Semnalează Comisie de monitorizare situațiile de nerespectare a deciziilor acesteia și propune măsurile de corectare care se impun
- Elaborează ROF-ul Comisiei de Monitorizare;
- analizează procedura din punctul de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.
- Centralizează *Listele de activități procedurabile* de la nivelul compartimentelor;
- Elaborează *Lista de activități procedurabile* la nivelul entității publice;
- Ține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale ;
- Alocă codul procedurilor de sistem;
- Îndosariază originalul procedurilor de sistem;
- Distribuie copii după procedurile de sistem compartimentelor;
- Arhivează originalul procedurii de sistem;
- Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare pe baza Registrului de riscuri de la nivelul entității propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința comisiei și aprobate de către Primar.
- Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, pe baza măsurilor de control pentru riscurile semnificative, elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice; planul este analizat de Comisia de monitorizare și aprobat de către conducătorul entității publice.
- Transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării.
- Elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale responsabililor/conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor o informare către Primar, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității.
- Informarea cuprinde o analiză a riscurilor identificate și gestionate la nivelul compartimentelor, respectiv monitorizarea obiectivelor și activităților prin intermediul indicatorilor de performanță la nivelul entității publice.
- Elaborează un format standard de raport pentru sistemul de control intern managerial, pe care îl supune aprobării conducătorului entității publice.

- Întocmește rapoarte în baza deciziilor Președintelui Comisie de monitorizare și le supune spre aprobare Comisie de monitorizare.
- Duce la îndeplinire, transmite sau monitorizează, după caz, deciziile Comisie de monitorizare și dispozițiile Președintelui acesteia.

4. Atribuțiile memriilor comisie de monitorizare

- Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice.
- Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual la nivelul fiecărei entități publice.
- Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele entității publice în domeniul controlului intern managerial, în funcție de stadiul implementării și dezvoltării acestuia, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.
- Urmărește ca termenele prevăzute în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al primăriei să fie respectate și decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora.
- Urmărește și îndrumă compartimentele și structurile din subordinea Primăriei **Comunei Diculești** . în vederea elaborării Programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial.
- În Programul de dezvoltare se evidențiază inclusiv acțiunile de perfecționare profesională în domeniul sistemului de control intern managerial, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție, prin cursuri organizate în conformitate cu reglementările legislative în domeniu.
- Comisia de monitorizare centralizează riscurile semnificative l în Registrul de riscuri al entității publice
- Analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către Primar.
- Analizeaza Planului de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice primit de la Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare și aprobat de către conducătorul entității publice.
- Coordoneaza elaborarea procedurilor documentate în condiții de regularitate, eficacitate economicitate și eficiență a obiectivelor entităților publice, împreună cu compartimentele din cadrul **Comunei Diculești** .

- Întocmește situații centralizatoare anuale, prevăzut în Situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.
- Primește, semestrial și anual, de la structurile primăriei, rapoarte referitoare la stadiul sistemului de control intern managerial, conform prevederilor legislative în domeniu.
- Prezintă conducerii primăriei, ori de câte ori se consideră necesar, dar cel puțin o dată pe semestru și o dată pe an, rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.
- Analizează capacitatea internă de a finaliza implementarea standardelor de control intern managerial, ținând seama de complexitatea procesului și dacă situația o impune, poate apela la consultanță externă.
- Participă la procesul de consultare electronică al conținutului Minutelor, înaintate de Secretariatului tehnic, rezultate în urma ședințelor membrilor comisiei și emit puncte de vedere, după caz, pe care le înaintează pe e-mail Secretariatului tehnic, în vederea integrării în documentul final.
- Avizează lista de activități procedurabile la nivelul entității publice.
- Analizează și avizează *Informarea privind monitorizarea performanțelor* la nivelul entității.
- Analizează *Profilul de risc și limita de toleranță la risc*.
- Analizează *Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor* la nivelul entității publice.
- Analizează procedurile de sistem.
- Hotărăsc actualizarea procedurilor de sistem.
- Avizează *Minutele* ședințelor Comisiei de Monitorizare și *Hotărârile* luate;
- Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților;
- Avizează *Lista de activități procedurabile* la nivelul entității publice;
- Analizează *Informarea privind monitorizarea performanțelor* la nivelul entității.

Organizarea ședințelor și mecanismul de luare a deciziei

- Comisia de Monitorizare se întrunește ori de câte ori este necesar pentru atingerea scopului pentru care s-a înființat.
- Deciziile Comisie de monitorizare se adoptă prin votul majorității simple.
- În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul Președintelui (sau a înlocuitorului acestuia) este hotărâtor.
- Absența de la ședința Comisie de monitorizare se motivează în scris către Președintele acesteia.

- În situațiile prevăzute de art. 7 alin. (4), membrul Comisie de monitorizare delegă un înlocuitor din compartimentul său.
- Desfășurarea ședinței se consemnează în minută.

Sfera relațională a comisiei de monitorizare

- Comisia de Monitorizare este subordonată Primarului **Comunei Diculești**.
- Comisia de monitorizare cooperează cu direcțiile, serviciile, compartimentele și structurile din subordinea Primăriei **Comunei Diculești**, pentru atingerea scopului creării unui sistem integrat de control intern managerial.
- Comisia de monitorizare dezvoltă relații funcționale cu Compartimentul de Audit din cadrul Primăriei **Comunei Diculești**, dacă există, cu organisme similare din alte primării și poate dezvolta relații de cooperare cu organisme guvernamentale și non-guvernamentale sau alte persoane juridice din țară sau din străinătate, în vederea îndeplinirii scopului pentru care a fost înființată.

5. Responsabilii de riscuri

- Responsabilii cu riscurile consiliază personalul din cadrul compartimentelor și asistă conducătorii acestora în procesul de gestionare a riscurilor.
- Riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților se identifică și se evaluează la nivelul fiecărui compartiment, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri; riscurile semnificative se centralizează la nivelul Comisiei de monitorizare în Registrul de riscuri al entității publice
- Responsabilii cu riscurile din cadrul compartimentelor colectează riscurile aferente activităților, identifică strategia de risc, elaborează Registrul de riscuri la nivelul compartimentelor din primul nivel de conducere, propun măsuri de control și monitorizează implementarea acestora, după ce în prealabil acestea au fost aprobate de către conducătorul compartimentului.
- propune tipul de răspuns la risc pentru riscurile reținute de la nivelul compartimentului
- elaborează situații privind implementarea măsurilor de control, la nivelul compartimentelor
- Analizează *Registrele de riscuri* pe compartimente;
- Propune *Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor*;

Persoana care identifică riscul

- Completează Formularul de alertă la risc (FAR);
- Elaborează Fișa de urmărire a riscului (FUR);
- Contribuie la implementarea măsurilor de control din Planul de măsuri;

Persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem și operaționale

- Elaborează *Diagrama de proces* a procedurii;
- Elaborează *Procedurile de sistem* respectiv *operaționale*;
- Actualizează *Procedurile*;
- Îndosariază originalul procedurilor operaționale;
- Distribuie copii după procedurile operaționale;
- Arhivează originalul procedurilor operaționale;

CAPITOLUL V DISPOZITII FINALE

1. Prezentul regulament de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Diculești cuprind activitatile in scopul respectarii drepturilor si libertatilor fundamentale a cetatenilor, a prevederilor Constitutiei, precum si pentru punerea în aplicare a legilor, a decretelor presedintelui Romaniei, a hotararilor si ordonantelor Guvernului.
2. Regulamentele de organizare si functionare aprobat va suporta modificari si completari în functie de prevederile legale ulterior publicate.
3. Alte norme de ordine interioara, care nu sunt cuprinse în prezentul regulament, vor fi reglementate prin Dispozitii ale primarului comunei Diculești , emise în conformitate cu prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ,cu modificările și completările ulterioare.
4. Cererile de concediu si recuperari se vor depune la registratura primariei in timp util astfel incat primarul sa ia cunostinta de ele cu cel putin 3 zile inaintea plecarii;
5. Nu se elibereaza documente, acte, stampile parafe de uz intern fara aprobarea Primarului si fara intocmirea unui proces verbal;

PRESEDINTE DE SEDINTĂ
STAN IOAN ALEXANDRU



DICULEȘTI NR.20/30.04.2020

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL U.A.T.
BOGHIANU VASILE