



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
COMUNA PÂRȘCOVENI – CONSILIUL LOCAL

str. Ștefan Pârșcoveanu, nr.223, jud. Olt, tel/fax.0249.455.308,
e-mail: clpirscoveni@yahoo.com

HOTĂRÂRE

referitor la : completarea HCL nr.46/29.09.2023 referitoare la aprobare Regulament de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Pârșcoveni

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr.1049/14.12.2024 al primarului comunei Pârșcoveni;
- raportul de specialitate nr.1050/14.02.2024, al compartimentului de resurse umane și stare civilă din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Pârșcoveni;
- avizul nr.1067/26.02.2024 al Comisiei juridice și de disciplină, muncă și protecție socială, protecție copii, tineret și sport;
- prevederile HCL nr.46/29.09.2023 referitoare la aprobare Regulament de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Pârșcoveni;
- prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.40 alin.(1) din Legea nr.53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- prevederile Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice , cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.121/2023, pentru modificarea și completarea OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ precum și pentru modificarea art.III din OUG nr.191/2022 pentru modificarea și completarea OUG nr.57/2019 aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.129 ,alin.(2),lit.a) și alin.(3) lit.a), art.139, alin.(1), art.196 alin.(1), lit.a) si art.197 alin.(1) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI PÂRȘCOVENI , JUDEȚUL OLT, adoptă prezenta,
HOTĂRÂRE:

Art.I. Se completează Anexa la HCL nr.46/29.09.2023 referitoare la aprobare Regulament de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Pârșcoveni, conform anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre .

Art.II. Cu data adoptării prezentei orice dispoziție contrară își încetează aplicabilitatea.

Art.III. Prezenta hotărâre se comunică: Primarului comunei Pârșcoveni , Compartimentului resurse umane și stare civilă și salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Pârșcoveni pentru aducerea la îndeplinire, Instituției Prefectului județului Olt, și va fi adusă la cunoștință publică prin publicare pe pagina de internet a comunei Pârșcoveni, www.primariapirscoveni.ro, la Monitorul Oficial Local în format electronic, sub eticheta "Hotărârile autorității deliberative".

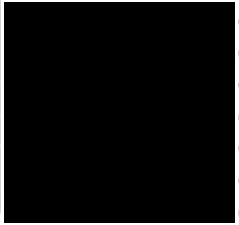
Ă,

Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL COMUNA

Nr.11 din 26.02.2024

Această hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al comunei Pârșcoveni în ședința extraordinară din data de 26.02. 2024, cu respectarea prevederilor art.139 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, cu un număr de 10 voturi pentru, 0 abțineri și 0 voturi împotriva din numărul total de 10 consilieri prezenți la ședință.

**Cartus cu proceduri obligatorii ulterioare adoptarii
hotararii consiliului local**

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTARII HOTARARII CONSILIULUI LOCAL NR.11/26.02.2024			
Nr. crt.	Operatiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnatura persoanei responsabile sa efectueze procedura
0	1	2	
1	Adoptarea hotararii ¹⁾ s-a facut cu majoritate X simpla <input type="checkbox"/> absoluta <input type="checkbox"/> calificata ²⁾	26/02/2024	
2	Comunicarea catre primar ³⁾	27/02/2024	
3	Comunicarea catre prefectul judetului ⁴⁾	27/02/2024	
4	Aducerea la cunostinta publica ⁴⁾⁺⁵⁾	27/02/2024	
5	Comunicarea, numai in cazul celei cu caracter individual ⁴⁾⁺⁵⁾	-	
6	Hotararea devine obligatorie ⁶⁾ sau produce efecte juridice ⁷⁾ , dupa caz	27/02/2024	

Extrase din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare:
¹⁾ Art. 139 alin. (1): „In exercitarea atributiilor ce ii revin, consiliul local adopta hotarari, cu majoritate absoluta sau simpla, dupa caz.
(2) Prin exceptie de la prevederile alin. (1), hotararile privind dobandirea sau instrainarea dreptului de proprietate in cazul bunurilor imobile se adopta de consiliul local cu majoritatea calificata definita la art. 5 lit. dd), de doua treimi din numarul consilierilor locali in functie.“
²⁾ Art. 197 alin. (2): „Hotararile consiliului local se comunica primarului.“
³⁾ Art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunica hotararile consiliului local al comunei prefectului in cel mult 10 zile lucratoare de la data adoptarii ...
⁴⁾ Art. 197 alin. (4): „Hotararile ... se aduc la cunostinta publica si se comunica, in conditiile legii, prin grija secretarului general al comunei.“
⁵⁾ Art. 199 alin. (1): „Comunicarea hotararilor ... cu caracter individual catre persoanele carora li se adreseaza se face in cel mult 5 zile de la data comunicarii oficiale catre prefect.“
⁶⁾ Art. 198 alin. (1): „Hotararile ... cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunostinta publica.“
⁷⁾ Art. 199 alin. (2): „Hotararile ... cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicarii catre persoanele carora li se adreseaza.“

¹⁾ Se completeaza cu numarul si anul hotararii consiliului local.

²⁾ Se bifeaza tipul de majoritate cu care s-a adoptat hotararea consiliului local.

TABEL NOMINAL

Cu persoanele din cadrul primăriei cărora li s-a înaintat în original H.C.L. nr.11/26.02.2024 privind completarea HCL nr.46/29.09.2023 referitoare la aprobare Regulament Intern de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Pârșcoveni.

Nr. Crt.	Compartiment/ instituție	Nume și prenume	Funcția deținută	Data primirii HCL nr.11/26.02.2024	semnătura
1.	RESURSE UMANE ȘI STARE CIVILĂ	Vărzaru Marinela	Consilier principal	27.02.2024	

PRIMĂRIA PÂRȘCOVENI

ANEXA

la Hotărâre al Consiliului Local nr.11 din 26.02.2024

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI PÂRȘCOVENI
(elaborat în conformitate cu prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ
și a Legii nr.53/2003 – Codul Muncii)**

**Prezentul Regulament , a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Pârșcoveni
Nr.11 din 26.02.2024**

CUPRINS

Capitolul 1. Dispoziții generale

- **Regimul general al administrației publice locale**
- **Primăria Comunei Pârșcoveni**
- **Regimul General al primarului**

Capitolul 2. Primarul: atribuții de serviciu

Capitolul 3. Viceprimarul: atribuții de serviciu

Capitolul 4. Secretarul general: atribuții de serviciu

Capitolul 5. Aparatul de specialitate al primarului Comunei Pârșcoveni

- **Regim general**
- **Organizarea aparatului de specialitate al primarului**
- **Atribuțiile aparatului de specialitate al primarului**
 - Cabinet primar
 - Compartimentul Contabilitate, Impozite și taxe locale
 - Compartimentul achiziții publice
 - Compartimentul Asistență Socială, Autoritate tutelară
 - Compartimentul Agricol, Fond funciar
 - Compartimentul Resurse umane, Stare civilă
 - Compartiment Registratura, Relații și Informații
Publice, Protecția Datelor cu Caracter Personal și
Integritate
 - Compartiment S.V.S.U.
 - Compartiment Administrativ
 - Căminul Cultural
 - Biblioteca
 - Asistenți personali

PRIMĂRIA COMUNEI PÂRȘCOVENI
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI (PRIMĂRIEI) COMUNEI PÂRȘCOVENI

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Pârșcoveni, Județul Olt, a fost elaborat în conformitate cu prevederile:

- HCL nr.57/22.11.2023 referitoare la aprobarea reducerii cu 10% a numărului de posturi aferente comunei Pârșcoveni;
- OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.121/2023, pentru modificarea și completarea OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ precum și pentru modificarea art.III din OUG nr.191/2022 pentru modificarea și completarea OUG nr.57/2019 aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- precum și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea Primarul comunei Pârșcoveni, viceprimarul, secretarul și aparatul de specialitate al Primarului comunei Pârșcoveni .

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Munca și protecția socială a muncii constituie drepturi consfințite prin Constituția României. Astfel dispozițiile constituționale (art.41) prevăd, Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Alegerea profesiei, a meseriei sau ocupației, precum și a locului de muncă este liberă”.

Măsurile de protecție privesc securitatea și igiena muncii, regimul de lucru al femeilor și al tinerilor, instituirea unui salariu minim pe economie, repausul săptămânal, concediul de odihnă plătit, prestarea muncii în condiții grele, precum și alte situații specifice.

Constituția interzice munca forțată și consacră dreptul la grevă al salariaților pentru apărarea intereselor profesionale, economice și sociale.

Conform OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare „Administrația publică locală în unitățile administrativ-teritoriale

se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale prevăzute în Legea nr.199/1997 pentru ratificarea Cartei Europene a autonomiei locale adoptată la Strasburg la 15.10.1985 precum și a următoarelor principii specifice: descentralizări, autonomiei locale, consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit, eligibilității autorităților administrației publice locale, cooperării, responsabilității și constrângerii bugetare ”.

Autonomia locală privește organizarea, funcționarea, competențele și atribuțiile, precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparțin autorităților locale.

Prin prezentul regulament specificăm sensul următoarelor noțiuni:

Salariat este persoana fizică cu care Primăria a încheiat un contract individual de muncă sau raport de serviciu, persoana căreia i s-au stabilit, prin fișa postului, atribuții și responsabilități în vederea realizării sarcinilor de serviciu ce revin specificului postului pe care îl ocupă.

Locul de muncă este locul /spațiul în care salariații își desfășoară activitatea, potrivit sarcinilor de serviciu ce le revin.

Primarul comunei Pârșcoveni este reprezentantul legal al Primăriei comunei Pârșcoveni , având calitatea de angajator, conform Codului muncii.

Secțiunea a I-a **REGIMUL GENERAL AL ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE .**

Art.1. (1) Administrația publică în comuna Pârșcoveni, Județul Olt, este organizată și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit, egalității autorităților administrației publice locale, cooperării, responsabilității și constrângerii bugetare.

(2) Autonomia locală este numai administrativă și financiară și se exercită pe baza și în limitele prevăzute de lege.

(3) Autonomia locală privește organizarea, funcționarea, competențele și atribuțiile precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparțin comunei Pârșcoveni .

(4) Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice ale comunei Pârșcoveni, de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul cetățenilor comunei Pârșcoveni pe care-i reprezintă , treburile publice în condițiile legii.

(5) Autoritățile administrației publice locale ale comunei Pârșcoveni exercită, în condițiile legii, competențe exclusive și competențe delegate.

(6) Raporturile dintre autoritățile publice locale ale comunei Pârșcoveni și autoritățile administrației publice de la nivelul județului Olt se bazează pe principiile autonomiei locale, legalității, cooperării, solidarității egalității de tratament și responsabilității.

Art.2. (1) Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în comuna Pârșcoveni sunt Consiliul Local ca autoritate deliberativă și Primarul ca autoritate executivă.

(2) Consiliul Local și Primarul se aleg în condițiile prevăzute de legea privind alegerile locale.

(3) Consiliul Local al Comunei Pârșcoveni și Primarul Comunei Pârșcoveni, funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din comuna Pârșcoveni , în condițiile legii.

Art.3. (1.) Comuna Pârșcoveni este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu.

(2) Comuna Pârșcoveni este subiect juridic de drept fiscal titular al codului de înregistrare fiscală și a conturilor, deschise la Trezoreria Balș, Județul Olt precum și la unitățile bancare.

(3) Comuna Pârșcoveni este titular al drepturilor și obligațiilor ce decurg din contracte privind administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat în care acesta este parte, precum și din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condițiile legii.

(4) În justiție, U.A.T. Comuna Pârșcoveni este reprezentată legal de Primar pentru apărarea drepturilor și intereselor legitime ale comunei, și nu în nume personal.

5) Primarul Comunei Pârșcoveni poate împuternici consilierul juridic din aparatul de specialitate al Primarului, ori de către un avocat angajat în condițiile legii care să reprezinte interesele comunei Pârșcoveni, precum și ale autorității administrației publice locale, în justiție

Art.4. (1) În scopul organizării și funcționării aparatului de specialitate, Primarul Comunei Pârșcoveni, ca autoritate executivă, emite Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Pârșcoveni.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Pârșcoveni nu poate contraveni legii, autoritatea executivă având obligația de a proceda la modificarea și completarea lui în acord cu reglementările legale în vigoare.

Secțiunea a II-a PRIMĂRIA COMUNEI PÂRȘCOVENI

Art.5. Comuna Pârșcoveni, Județul Olt, are un primar și 1 viceprimar, aleși în condițiile legii.

Art.6. Comuna Pârșcoveni are un secretar general salarizat din bugetul local.

Art.7. Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa, Primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

Art.8. Primarul, viceprimarul, consilierul primarului comunei Pârșcoveni și aparatul de specialitate al Primarului, constituie o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă denumită Primăria Comunei Pârșcoveni care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale cetățenilor ce domiciliază și își desfășoară activitatea pe teritoriul comunei Pârșcoveni.

Secțiunea a III-a REGIMUL GENERAL AL PRIMARULUI

Art.9. (1) Mandatul Primarului comunei Pârșcoveni este de 4 ani și se exercită până la depunerea jurământului de către Primarul nou ales.

(2) Mandatul Primarului comunei Pârșcoveni, poate fi prelungit prin lege organică, în caz de război, calamitate naturală, dezastru sau sinistru deosebit de grav.

(3) Mandatul Primarului comunei Pârșcoveni încetează de drept, în următoarele situații:

- a) demisie;
- b) constatarea și sancționarea, în condițiile legii privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, a unei stări de incompatibilitate;
- c) schimbarea domiciliului într-o altă unitate administrativ - teritorială

- d) condamnarea prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă la o pedeapsă privativă de libertate indiferent de modalitatea de individualizare a executării pedepsei;
- e) punerea sub interdicția judecătorească,
- f) pierderea drepturilor electorale,
- g) imposibilitatea exercitării funcției din cauza unei boli grave, certificate sau a altor motive temeinice dovedite, care nu permit desfășurarea activității în bune condiții, timp de 6 luni pe parcursul unui an calendaristic,
- h) pierderea, prin demisie, a calității de membru al partidului politic sau a organizației minorității naționale pe a cărei listă a fost ales,
- i) condamnarea prin hotărâre rămasă definitivă pentru săvârșirea unei infracțiuni electorale pe durata procesului electoral în cadrul căruia a fost ales, indiferent de pedeapsa aplicată și de modalitatea de individualizare a executării acesteia
- j) deces ,

Art.10. (1) Mandatul Primarului comunei Pârșcoveni încetează ca urmare a unui referendum local, având ca obiect demiterea acestuia, conform procedurii prevăzute la art.144 și 145 din OUG nr.57/2019 care se aplică în mod corespunzător.

(2) Referendumul pentru încetarea mandatului Primarului se organizează ca urmare a cererii adresate în acest sens Prefectului Județului Olt de către locuitorii comunei Pârșcoveni , ca urmare a nesocotirii de către acesta a intereselor generale ale colectivității locale sau a neexercitării atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, inclusiv a celor pe care le exercită, ca reprezentant al statului.

(3) Organizarea referendumului trebuie să fie solicitată în scris, de cel puțin 25% dintre locuitorii cu drept de vot înscriși în registrul electoral cu domiciliul sau reședința în U.A.T. Comuna Pârșcoveni .Acest procent trebuie să fie realizat în fiecare dintre localitățile componente ale comunei.

Art.11. (1) Mandatul Primarului comunei Pârșcoveni se suspendă de drept în următoarele situații:

- a fost dispusă măsura arestării preventive ;
- a fost dispusă măsura arestului la domiciliu;

(2) Suspendarea Primarului comunei Pârșcoveni, durează până la încetarea situației prevăzute la alin. (1).(3) Prevederile alin.(1)-(2) se aplică și viceprimarului.

Art.12. (1) În caz de vacanță a funcției de primar a comunei Pârșcoveni , cât și în caz de suspendare din funcție a acestuia precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin Codul Administrativ sunt exercitate de drept, de către viceprimarul comunei Pârșcoveni .

(2) 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.

CAPITOLUL II PRIMARUL: ATRIBUȚII DE SERVICIU

Art.13. Primarul comunei Pârșcoveni îndeplinește o funcție de autoritate publică.

Art.14. Primarul comunei Pârșcoveni asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a Ordonanțelor și Hotărârilor Guvernului și a Hotărârilor consiliului Local al Comunei Pârșcoveni .

Art.15. Primarul comunei Pârșcoveni dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale Prefectului Județului Olt , precum și a Hotărârilor Consiliului Județean Olt, în condițiile legii.

Art.16. Primarul comunei Pârșcoveni în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale reprezintă U.A.T.comuna Pârșcoveni în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

Art.17. 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 al Comunei Pârșcoveni ;
- c) atribuții referitoare la bugetul local;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

Art.18. În calitate de reprezentant al statului, Primarul comunei Pârșcoveni îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, a referendumului și recensământului, atribuții de luare a măsurilor de protecție civilă precum și alte atribuții stabilite prin lege.

Art.19. În exercitarea atribuțiilor referitoare la Consiliul Local al comunei Pârșcoveni, Primarul comunei Pârșcoveni:

a) prezintă Consiliului Local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a U.A.T .comuna Pârșcoveni care se publică pe pagina de internet a comunei Pârșcoveni, în condițiile legii ;

b) participă la ședințele Consiliului Local al Comunei Pârșcoveni și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

b) prezintă, la solicitarea Consiliului Local al Comunei Pârșcoveni , alte rapoarte și informări;

c) elaborează în urma consultărilor publice proiecte de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei Pârșcoveni , le publică pe site-ul comunei Pârșcoveni și le supune aprobării Consiliului Local al Comunei Pârșcoveni .

Art.20. În exercitarea atribuțiilor referitoare la bugetul local, Primarul comunei Pârșcoveni :

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar al și le supune spre aprobare Consiliului Local al Comunei Pârșcoveni în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă Consiliului Local al comunei Pârșcoveni informări periodice privind execuția bugetară în condițiile legii;

d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele Comunei Pârșcoveni ;

e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal al comunei Pârșcoveni atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar;

Art.21. În exercitarea atribuțiilor privind serviciile publice asigurate cetățenilor de interes local, Primarul comunei Pârșcoveni :

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

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

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a:

1. furnizării serviciilor publice locale privind:

1.1. educația;

1.2. serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;

Art. 26. Primarul beneficiază de concediu de odihnă, concedii medicale, concedii fără plată, precum și de concedii plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite, potrivit legii.

Pentru a beneficia de concediu fără plată sau de concedii plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite, primarul are obligația de a informa, în prealabil, consiliul local indicând durata acestora și perioada în care vor avea loc. În cazuri de urgență, informarea se va face în prima ședință de consiliu, organizată după terminarea concediului.

CAPITOLUL III

VICEPRIMARUL: ATRIBUȚII DE SERVICIU

Art.27. (1) Viceprimarul este subordonat Primarului Comunei Pârșcoveni și în situațiile prevăzute de lege înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

(2) Viceprimarul îndeplinește atribuțiile delegate de primar.

Art.28. Viceprimarul este ales prin vot secret, cu majoritate absolută din rândul membrilor Consiliului Local al Comunei Pârșcoveni la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

Art.29.(1) Eliberarea din funcție a viceprimarului se poate face de consiliul local, prin hotărâre adoptată prin vot secret cu majoritatea a două treimi din numărul consilierilor în funcție, la propunerea temeinic motivată a Primarului Comunei Pârșcoveni sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție.

(2) Eliberarea din funcție a viceprimarului nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului Consiliului Local al comunei Pârșcoveni.

Art.30. Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut, fiindu-i aplicabile incompatibilitățile specifice funcției de viceprimar prevăzute de cartea I, titlul IV din Legea nr.161/2003 cu modificările și completările ulterioare.

Art.31. (1) Prin dispoziție, Primarul Comunei Pârșcoveni a delegat atribuții către viceprimar după cum urmează:

1) - răspunde de administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei Pârșcoveni, motiv pentru care va lua măsuri pentru evidența statistică, inventarierea și controlul permanent al acestor bunuri;

2) organizează, planifică și conduce activitatea de pază de pe raza comunei Pârșcoveni și analizează trimestrial activitatea.

3) întocmește anual Planul de pază al comunei Pârșcoveni;

4) asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice proprietatea comunei, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal;

5) controlează igiena și salubritatea localurilor publice;

6) ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de scurgerile apelor, animale, nerespectarea normelor de protecția muncii, de igienă și sănătate;

7) desfășoară întreaga activitate de gospodărire a comunei, implicit a instituțiilor de învățământ, sănătate, cultură, sport și celelalte unități aflate în proprietatea sau administrarea comunității noastre;

8) dispune măsuri ca cetățenii comunei să poată beneficia de serviciile publice de interes local;

9) ia măsuri ca tot personalul să respecte normele de sănătate și Securitate în muncă, normele de prevenire și stingere incendiilor, precum și regulamentul intern al primăriei;

10) administrează și controlează modul cum sunt utilizate suprafețele de pășune de pe raza comunei ;

11) coordonează activitate privind planificarea muncii și ținerea la zi a evidențelor privind prezența persoanelor care au de executat muncă în folosul comunității, cantitatea și calitatea lucrărilor efectuate, conform prevederilor Legii nr. 196/2016, privind venitul minim de incluziune;

12) coordonează activitatea privind planificarea muncii și ținerea la zi a evidențelor privind prezența persoanelor care au de executat ore de muncă în folosul comunității și calitatea lucrărilor efectuate, stabilite prin Hotărâri judecătorești;

13) informează primarul cu privire la reclamațiile, sesizările, doleanțele și cererile făcute de cetățeni;

14) răspunde de rezolvarea în termen legal a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor cetățenilor, care sunt repartizate spre soluționare;

15) efectuează demersurile necesare achiziționării materialelor necesare pentru o bună desfășurare a activității instituției(material de curățenie, rechizite, consumabile).

16)răspunde de evidența/buna executare a lucrărilor de întreținere și de utilizare rațională a imobilelor, a instalațiilor aferente.

17) organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aferente acestora ;

18)colaborează cu alte organe ale statului cu atribuții privind asigurarea climatului de ordine și liniște publică, siguranța persoanelor, integritatea corporală, viața, bunurile acestora ori ale domeniului public, curățenia și combaterea comerțului stradal neautorizat ;

19) asigură informarea operativă a primarului despre evenimentele deosebite ce au avut loc pe raza comunei, precum și măsurile ce le-a dispus pentru remedierea situației.

20) instruește personalul din subordine lunar, prin prelucrarea legislației specific activității desfășurate, cât și a actelor normative locale intrate în vigoare spre aducerea la îndeplinire.

21) răspunde și participă la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite la reconstituirea/constituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor.

22)gestionează suprafețele de terenuri cu vegetație forestieră primite de la ocoalele silvice ;

23) este responsabil cu protecția mediului la nivelul comunei Pârșcoveni ;

24) asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, păstrând o legătură permanentă cu poliția, jandarmeria, pompierii și unitățile de protecție civilă;

25) asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului, care i-au fost încredințate;

26) împreună cu primarul, elaborează, actualizează și monitorizează strategia de dezvoltare locală, pe termen mediu și lung;

27) reprezintă primarul comunei Pârșcoveni , în relațiile acestuia cu celelalte organe, în domeniul său de activitate;

28) exercită atribuțiile primarului în lipsa acestuia din localitate;

Atribuțiile presedintelui Comisiei de monitorizare:

29) Conduce si coordonează sedințele Comisiei si activitatea Secretariatului tehnic.

În cazul sancțiunilor prevăzute la alin.1, hotărârea se adoptă prin vot secret cu majoritatea calificată de două treimi din numărul consilierilor locali

Motivele care justifică propunerea de sancționare sunt aduse la cunoștință consilierilor locali cu cel puțin 5 zile înainte de ședința.

Aplicarea sancțiunii prevăzute la alin.(1),lit. d) nu are nici un efect asupra mandatului de consilier local al viceprimarului.

Art. 34. - Împotriva sancțiunii prevăzute la alin. (1) lit. c) și d) persoana în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ competente.
Procedura prealabilă nu este obligatorie.

CAPITOLUL IV SECRETAR GENERAL AL U.A.T. - ATRIBUȚII DE SERVICIU

Art.35. Secretarul general al comunei Pârșcoveni este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptarea actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele acestora.

Art.36. Secretarul general al comunei Pârșcoveni nu poate fi soț, soție sau rudă de gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul, sub sancțiunea eliberării din funcție

Art.37. Secretarul general comunei Pârșcoveni nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

Art.38.Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raportului de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului general al comunei Pârșcoveni, se fac în conformitate cu prevederile părții a VI, titlul II din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Art.39. Secretarul general al comunei Pârșcoveni, îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții:

1) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;

2) participă la ședințele consiliului local;

3) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

4) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

5) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la pct.1 ;

6) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;

7) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

8) poate atesta prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr.26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.246/2005 cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte comuna Pârșcoveni în cadrul căreia funcționează ;

9) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale Consiliului Local al comunei Pârșcoveni;

10) efectuează apelul nominal și tine evidența participării la ședințele Consiliului Local al comunei Pârșcoveni a consilierilor locali;

11) numără voturile și consemnează rezultatul votării pe care îl prezintă președintelui de ședință sau după caz înlocuitorul de drept al acestuia;

12) informează președintele de ședință sau după caz înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la cvorumul și la majoritatea necesară pentru adoptarea fiecărei hotărâri a Consiliului Local al comunei Pârșcoveni.

13) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora,

14) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale Consiliului Local al comunei Pârșcoveni să nu ia parte consilieri locali care se încadrează în dispozițiile art.228 alin.(2) din OUG nr.57/2019, informează președintele de ședință sau după caz înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

15) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva comunei Pârșcoveni;

16) alte atribuții prevăzute de lege;

17) participă la îndosărierea actelor la sfârșitul anului, inventarierea și selecționarea arhivei actelor pe care le gestionează, respectiv, a documentelor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

18) este secretarul comisiei locale pentru aplicarea legilor fondului funciar și avizează documentațiile în acest sens

19) participă la activitatea Comisiei locale pentru aplicarea legilor proprietății, la stabilirea dreptului de proprietate, cât și la punerea efectivă în posesie;

20) face parte din comisia de selecționare a documentelor de stare civilă pentru eliminare, la nivelul comunei Pârșcoveni, județul Olt;

21) este secretarul comisiei de avizare a cererilor de organizare a adunărilor publice la nivelul comunei Pârșcoveni;

22) este desemnată pentru a opera în Registrul Electoral Electronic;

23) este președintele comisiei de selecționare a documentelor de arhivă, create și deținute de Consiliul Local al Comunei Pârșcoveni și Primăria Comunei Pârșcoveni, în vederea analizării și stabilirii valorii practice sau istorice a fiecărei unități arhivistice în parte;

24) identifică, copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;

25) realizează demersurile prevăzute de lege pentru înregistrarea nașterii copilului găsit precum și a celui părăsit de părinți în alte unități sanitare;

26) coordonează și verifică activitatea personalului din cadrul compartimentului Resurse Umane, Stare civilă, compartimentului Asistență socială și Autoritate tutelară și compartimentului Agricol, Fond funciar; Compartiment Registratura, Relații și Informații Publice, Protecția Datelor cu Caracter Personal și Integritate cu următoarele atribuții;

27) stabilește și calculează salariile de bază la nivelul Primăriei Comunei Pârșcoveni în baza actelor normative în vigoare, redactează dispoziții în acest sens pe care le comunică compartimentului contabilitate, impozite și taxe locale în vederea punerii în aplicare;

28) este inspector de protecție civilă la nivelul Comunei Pârșcoveni;

29) face parte din Comitetul Local de Sprijin, Autoritate Tutelară și Asistență Socială;

- 30) face parte din comisia de disciplină constituită la nivelul a două autorități publice locale;
- 31) își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația actuală;
- 32) participă la toate comisiile în care este desemnat;
- 33) pune la dispoziție și întocmește datele necesare pentru întocmirea diferitelor situații statistice;
- 34) cunoașterea legislației în domeniul de activitate;
- 35) răspunde de rezolvarea lucrărilor și corespondenței repartizate de către primar , în condițiile legii;
- 36) eliberează sesizări pentru deschiderea procedurilor succesoriale;
- 37) participă la Notariat, în calitate de reprezentant al persoanelor vârstnice;
- 38) întocmește dispozițiile de încadrare, detașare, transfer, încetare a activității pensionare și orice alte modificări apărute în raporturile de muncă ;
- 39) urmărește și răspunde de respectarea legalității privind angajarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din cadrul instituției
- 40) întocmește documentația de aprobare sau modificare a organigramei aparatului propriu de specialitate al primarului Comunei Pârșcoveni ,statul de funcții și de personal, în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către consiliul local ;
- 41) pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern de Ordine Interior și a altor instrucțiuni necesare bunei funcționări a instituției;
- 42) răspunde de aplicarea corectă a legislației de salarizare;
- 43) stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale;
- 44) coordonează activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției ;
- 45) întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din compartimentele pe care le coordonează ;
- 46) întocmește raportări statistice privind activitatea de personal;
- 47) este responsabil mobilizarea la locul de muncă;
- 48) conduce baza de date privind evidența personalului cu obligații militare și mobilizare la locul de muncă în registrul cu caracter secret și pe fișele de evidență, comunică Centrului Militar Județean modificările survenite,când este cazul;
- 49) realizarea evidenței militare și întocmirea fișelor de evidență militară;
- 50) întocmirea carnetului de mobilizare în conformitate cu prevederile Legii nr. 477/2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare;
- 51) realizarea documentației privind rechizițiile în caz de mobilizare generală;
- 52) propune, instrumentează prin rapoarte de specialitate și redactează proiectele de hotărâri ale consiliului local, în domeniul său de activitate și sprijină ceilalți inițiatori în redactarea proiectelor de hotărâri ;
- 53) răspunde de instituirea curatelei ;
- 54) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate, răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea compartimentului răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- 55) este persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă, cu atribuția de a primi propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus spre dezbaterea Consiliului Local al comunei Pârșcoveni (Legea nr.52/2003).
- 56) acordă consultanță compartimentelor Primăriei și instituțiilor/serviciilor publice subordonate Consiliului Local în activitatea de redactare a proiectelor de hotărâri;

58) este persoana responsabilă cu Agenția Națională de Integritate, exercitând atribuțiile privind completarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Pârșcoveni și aleșilor locali;

59) soluționarea corespondenței repartizată în domeniu;

60) elaborează strategii și proceduri de lucru;

61) elaborează instrucțiunile necesare unei bune funcționări a compartimentelor din structura organizatorică a primăriei și a instituțiilor subordonate ;

62) îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de către primar sau consiliul local;

63) neîndeplinirea atribuțiilor stabilite prin prezenta fișă a postului sau care îi revin potrivit legilor în vigoare, atrage răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală, după caz;

64) redactează și publică actelor administrative precum și orice alte documente în Monitorul Oficial Local în format electronic al comunei Pârșcoveni ;

Atribuții pe linie de SCIM:

Înlocuitor președinte în comisia de monitorizare.

1) Conduce și coordonează ședințele Comisiei și activitatea Secretariatului tehnic.

2) Urmărește respectarea termenelor stabilite de către Comisia de Monitorizare și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor.

3) Propune ordinea de zi, asigură, coordonează buna desfășurare a ședințelor și aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al Comisiei de Monitorizare.

4) Decide asupra participării la ședințele Comisiei a altor persoane din compartimentele instituției, a caror participare este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi.

5) Aprobă minutele ședințelor, rapoartele și hotărârile Comisiei de Monitorizare.

6) Convoacă membrii Comisiei de Monitorizare, prin intermediul Secretariatului tehnic, în scris sau prin e-mail, cu cel puțin 3 zile înainte de ședința.

7) 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 de Monitorizare.

8) Solicită Secretariatului tehnic realizarea de lucrări, în limita competențelor acestuia.

9) Avizează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul instituției.

10) Aprobă procedurile de sistem și după caz pe cele operaționale.

11) Aprobă situațiile centralizatoare anuale, privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

12) Aprobă Registrul de riscuri și informațiile privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul instituției; avizează Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor, Planul de implementare a măsurilor de control.

Art. 40. Conform dispoziției primarului comunei Pârșcoveni, Secretarul General al Comunei are calitatea de membru în Comisia de Aplicare a Legii nr. 10/2001, republicată, iar conform Ordinului Prefectului, cea de secretar a Comisiei de Aplicare a Legii nr. 247/2005.

Art.41. Secretarul comunei Pârșcoveni, are obligația să comunice hotărârile

Consiliului Local al Comunei Pârșcoveni și dispozițiile primarului, Instituției Prefectului, Județului Olt, în termen de 10 zile lucrătoare de la data adoptării respectiv emiterii.

Art.42. Hotărârile și dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.

Art.43. Aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și a dispozițiilor cu caracter normativ se face în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.

CAPITOLUL 5 APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI PÂRȘCOVENI

SECȚIUNEA I REGIM GENERAL

Art.44. (1) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative prevăzute la alin.(3) al art.154 din OUG nr.572019 privind Codul administrativ, Primarul Comunei Pârșcoveni beneficiază de un aparat de specialitate pe care îl conduce.

(2) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Pârșcoveni este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii.

(3) Compartimentele funcționale ale aparatului de specialitate al Primarului comunei Pârșcoveni sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al Comunei Pârșcoveni, se face de către Primarul Comunei Pârșcoveni, în condițiile legii.

(5) Funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Pârșcoveni, se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

SECȚIUNEA A II-A ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE

Art.45. În conformitate cu art.129 alin.(2) lit.a și alin.(3) lit.c din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, la propunerea Primarului Comunei Pârșcoveni, Consiliul Local al Comunei Pârșcoveni, prin Hotărârea nr.42 din 31.08.2023, a aprobat organigrama și statul de funcții ale aparatului de specialitate, structura organizatorică, potrivit organigramei, fiind următoarea:

A. Compartimente coordonate de Primarul Comunei Pârșcoveni :

1. Cabinet primar – consilier personal al primarului,
2. Compartimentul Contabilitate, Impozite și taxe locale
3. Compartiment Achiziții publice,
4. Compartimentul Asistență Socială, Autoritate tutelară
5. Compartimentul Agricol, Fond funciar
6. Compartimentul Resurse Umane și Stare Civilă
7. Compartiment Registratura, Relații și Informații Publice, Protecția Datelor cu Caracter Personal și Integritate
8. Compartiment S.V.S.U.
9. Compartiment Administrativ

Pe lângă compartimentele enumerate, Primarul comunei Pârșcoveni , mai coordonează:

1. Căminul Cultural Pârșcoveni
2. Bibliotecă
3. Asistenți personali

B. Compartimente coordonate de viceprimar:

1. Compartiment Administrativ
2. Compartiment Agricol ,Fond funciar

C. Compartimente coordonate de secretarul general al comunei:

1. Compartiment Asistență Socială ,Autoritate tutelară;
2. Compartiment Resurse umane, Stare civilă;
3. Compartiment Agricol, Fond funciar;
4. Compartiment Registratura, Relații și Informații Publice, Protecția Datelor cu Caracter Personal și Integritate cu următoarele atribuții;

Art.46.(1) Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Pârșcoveni, este compus din funcționari publici și personal contractual.

(2) Funcționarul public este persoana numită, în condițiile legii, într- o funcție publică.

(3) Personalul contractual salariat, din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Pârșcoveni, care desfășoară activități de registratură, administrație, protocol, gospodărire, întreținere – reparații și de deservire pază, precum și altor categorii de personal care nu exercită prerogative de putere publică, nu li se aplică prevederile titlului II, Capitolul 1 privind Statutul funcționarilor publici din OUG nr.57/2019. Persoanele care ocupă aceste funcții nu au calitatea de funcționar public și li se aplică legislația muncii.

Art.47. Funcționarii publici beneficiază, conform legii, de următoarele drepturi:

a) dreptul la opinie care este garantat;

b) dreptul la tratament egal. Orice discriminare față de un funcționar public definită în conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare este interzisă .

c) dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului Regulament și care îi vizează personal;

d) dreptul la asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale este garantat funcționarilor publici. Funcționarii publici pot, în mod liber să înființeze organizații sindicale,

să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora;

e) funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă în condițiile legii.

Funcționarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei;

f) drepturi salariale și alte drepturi conexe. Pentru activitatea desfășurată funcționarii publici au dreptul la salariu, prime și alte drepturi în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

g) funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională;

h) funcționarii publici beneficiază de toate celelalte drepturi, așa cum sunt ele prevăzute în OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;

Art.48. Îndatoririle funcționarilor publici sunt următoarele:

a) funcționarii publici au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept , drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile

care le revin cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;

b) funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului Consiliului Local și Primarului Comunei Pârșcoveni, ori corpului funcționarilor publici;

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

Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

c) funcționarii publici au dreptul la liberă exprimare, în condițiile legii;

d) funcționarii publici de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice; În exercitarea funcției deținute, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist precum și de a asigura în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și de a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;

e) funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate aduce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Funcționarilor publici le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea cu politicile și strategiile acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria comunei Pârșcoveni are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;
- să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- să asisteză și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau Primăriei comunei Pârșcoveni în care își desfășoară activitatea;

f) funcționarii publici au îndatorirea de a informa Primăria comunei Pârșcoveni în mod corect și complet, înscris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege;

Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea funcționarilor publici în activitatea politică:

➤ funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute la art.242 alin.(4) și art.420 din Codul administrativ;

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

g) funcționarii publici, răspund potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;

h) funcționarii publici au îndatorirea să îndeplinească dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici; funcționarii publici au dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea

dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale; funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția, astfel de situații.

i) funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință, în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

j) funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje ;

k) funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a comunei Pârșcoveni, să evite producerea oricărui prejudiciu acționând în orice situație ca un bun proprietar; Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru precum și bunurile aparținând Primăriei comunei Pârșcoveni numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute;

l) funcționarii publici au obligația de a rezolva în termenele stabilite de către superiorii ierarhici lucrările și sarcinile repartizate ;

m) funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale precum și în scopuri electorale;

n) un funcționar public nu poate achiziționa un bun aflat în proprietate privată a statului sau a comunei Pârșcoveni supus vânzării în condițiile legii în următoarele situații :

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

o) funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților precum și normele de conduită;

p) Funcționarii publici sunt obligați să prezinte la numirea într-o funcție publică sau la încetarea raportului de serviciu , în condițiile Legii nr.176/2010 cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și de interese;

r) Funcționarii publici desemnați de primarul comunei asigură comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității sau instituției publice precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă; Funcționarii publici desemnați trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de primarul comunei Pârșcoveni .

s) funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine, integritate morală și profesională;

ș) funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice prin :

- întrebuințarea unei expresii jignitoare;
- acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane;

t) funcționarii publici care reprezintă Primăria comunei Pârșcoveni în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare si alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării, Primăriei comunei Pârșcoveni pe care o reprezintă ;

ț) funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale, în procesul de luare a deciziilor si să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;

u) funcționarii publici au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii în condițiile legii;

v) funcționarii publici de conducere, respectiv secretarul general al Comunei Pârșcoveni, sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității Consiliului Local și Primarului Comunei Pârșcoveni, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor comunei Pârșcoveni

w) funcționarilor publici le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor, sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri.

Art.49. Personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Pârșcoveni are următoarele drepturi:

- a) drepturi la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
 - l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
 - m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art.50. Obligațiile personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Pârșcoveni, sunt în principal următoarele:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament, precum și în contractul individual de muncă și în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- d) obligația de fidelitate față de Primarul Comunei Pârșcoveni, în calitatea sa de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu.
- g) personalul contractual depune declarații de avere și de interese numai în condițiile legii nr.176/2010, cu modificările și completările ulterioare;
- h) personalul contractual are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională;

Art. 51. Răspunderea funcționarului public/personalului contractual.

1. Încălcarea de către funcționarul public/personalului contractual cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală în condițiile legii și ale Codului administrativ;.

2. Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora dacă le consideră ilegale cu respectarea prevederilor art.437 alin.(3) din Codul administrativ;

Art.52. Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională sau civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora

2) Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu,
- d) nerespectarea programului de muncă;
- e) intervenție sau stăruințe pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor cu acest

caracter;

g) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției în care funcționarul public își desfășoară activitatea;

h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;

i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu sau alte sarcini încredințate de conducătorul compartimentului sau al instituției;

j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și a expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii conform prevederilor legale;

k) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri și interdicții altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități

l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data interveniri cazului de incompatibilitate;

m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora;

A) Încălcarea cu vinovăție de către un funcționar public, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară și se sancționează după caz cu:

a) mustrare scrisă

b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni,

c) diminuarea drepturilor salariale cu 10- 15% pe o perioada de până la 1 an de zile;

d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la 1 – 3 ani,

e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior pe o perioadă de până la 1 an cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

f) destituirea din funcția publică.

B) Încălcarea cu vinovăție de către persoana contractuală, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară și se sancționează după caz cu:

a) avertisment scris,

b) suspendarea contractului individual de muncă pe o perioadă maximă de 10 zile lucrătoare,

c) retrogradarea în funcție, cu acordarea salariului corespunzător, pe o perioadă de maxim 60 zile,

d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%,

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

3) Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților (funcționari publici) se radiază de drept,

după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare –sancțiunea disciplinară - mustrare scrisă,
- b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate sancțiunile disciplinare prevăzute la art.492 alin.(3),lit. b-e din Codul Administrativ
- c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea disciplinară - destituirea din funcția publică;
- d) de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public ;

Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la alin.(3)de la lit. a) -

- c) se constată prin actul administrativ al primarului comunei Pârșcoveni.

4) Răspunderea contravențională a persoanelor din aparatul de specialitate al primarului se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu. Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii salariaților se pot adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul instituția publică în care este numit salariatul sancționat.

5) Răspunderea civilă a funcționarului public/personalului contractual se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției publice în care funcționează;
 - b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
 - c) pentru daunele plătite de instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane ,
- în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive .

Repararea pagubelor aduse instituției publice în situațiile prevăzute la lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către conducătorul instituției publice a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

Împotriva dispoziției de imputare funcționarului public/personalului contractual în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ.

Dreptul conducătorului instituției publice de a emite dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

Suma stabilită prin dispoziția de imputare se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin funcționarului public sau persoanei contractuale.

Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

În cazul în care contractul de muncă sau raportul de muncă încetează, suma se recuperează de la noul angajator al salariatului, pe baza titlului executoriu transmis de către angajatorul păgubit.

Dacă persoana în cauză nu s-a reîncadrat în muncă sau prejudiciul nu a fost recuperat în termen de 3 ani de la prima rată de reținere, recuperarea sumei datorate se face conform prevederilor Codului de procedură civilă.

Răspunderea persoanei din aparatul de specialitate al primarului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

Din momentul punerii în mișcare a acțiunii penale în situația în care funcționarul public poate influența cercetarea, primarul comunei Pârșcoveni are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public în cadrul Primăriei comunei Pârșcoveni.

SECȚIUNEA A III-A

TRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Cabinetul primarului care are în structură un post de consilier personal al primarului având următoarele atribuții :

- asigură consilierea primarului pe probleme specifice ;
- participă la programul de audiență al primarului ;
- responsabil programe europene și proiecte de dezvoltare locală ;
- atragerea de fonduri nerambursabile pentru susținerea dezvoltării locale
- identificarea oportunităților de finanțare nerambursabilă a proiectelor care pot fi realizate de administrația locală sau în parteneriat cu alte entități ;
- identifică problemele, necesităților și constrângerile care afectează comunitatea locală ;
- monitorizează proiectele de dezvoltare locală, beneficiile materiale, sociale și de negociere realizate prin implementarea acestora ;
- întocmește rapoartele primarului la care este obligat conform legii ;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului pentru îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor ce-i revin.
- participă la arhivarea documentelor compartimentului din care face parte;
- păstrează secretul de serviciu în conformitate cu prevederile legale, precum și confidențialitatea în legătură cu actele și faptele, informațiile de care ia cunoștință în îndeplinirea atribuțiilor funcției pentru care este numit;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primar,
- neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu, va atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, după caz

Atribuții pe linie de SCIM:

- identifică obiectivele specifice postului deținut;
- identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;
- stabilesc procedurile care trebuie alocate în vederea realizării sarcinilor de serviciu ce le revin, în limita competențelor și responsabilităților specifice așa cum decurg din atribuțiile postului,
- identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilesc acțiunile care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- evaluează realizarea obiectivelor specifice;
- informează prompt comisia (comisia de implementare S.C.I.M stabilită prin dispoziție a Primarului) cu privire la rezultatele verificărilor și a altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
- aduce la îndeplinire măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial din cadrul instituției;
- participă la ședințele comisiei, atunci când sunt solicitați, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite
- asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial.

Art. 53. Compartimentul Contabilitate , Impozite și taxe locale .

Are în structură 3 posturi :

- un funcționar public, respectiv consilier, Clasa I, gradul profesional superior, cu atribuții de contabilitate ;

- un funcționar public , respectiv consilier , clasa I, grad profesional superior , cu atribuții de impozite și taxe locale ;

- o funcție contractuală de referent II , cu atribuții de agent fiscal și casierie ;

(1) Consilierul superior cu probleme de contabilitate, are următoarele atribuții

principale:

- 1) Întocmește sub îndrumarea primarului, Contul de execuție bugetară, proiectul de buget și propunerile privind rectificările bugetare, ori de câte ori este nevoie, precum și Nota de fundamentare a execuției. Defalcă veniturile și cheltuielile bugetare pe trimestre, capitole și articole.
- 2) Intocmește anual programul de investiții publice , pe clasificatie funcțională ;
- 3) Urmărește execuția de casă a bugetului local;
- 4) Întocmește , conform art.31, alin.2 din Legea Contabilității nr.82/1991, actualizată, bilanțul contabil trimestrial și anual;
- 5) Întocmește modificările și rectificările de buget pe parcursul anului bugetar în funcție de modul de execuție a bugetului inițial;
- 6) Întocmește cererile de deschidere de credite bugetare urmărind respectarea limitelor maxime de credite aprobate și a destinației acestora;
- 7) Întocmește cererile suplimentare de credite bugetare;
- 8) Întocmește notele contabile pentru salarii precum și fișele de cont pentru conturile de salarii;
- 9) Întocmește fișele de evidență bugetară la cheltuielile de personal, pe capitole și subcapitole ale clasificăției bugetare;
- 10) Întocmește rapoarte trimestriale și anuale privind execuția bugetară și le transmite la D.G.F.P.-Olt;
- 11) Controlează încadrarea cheltuielilor la nivelul creditelor bugetare aprobate pentru bugetul propriu;
- 12) Asigură plata cheltuielilor în limita fondurilor disponibile pe bază de acte justificative, întocmite în conformitate cu dispozițiile legale și numai după acestea au fost angajate, lichidate și ordonanțate;
- 13) Face propuneri privind virarea de credite bugetare între capitole și/sau între articole, începând cu trim.al III-lea al anului bugetar;
- 14) Organizează și conduce evidența contabilă a sumelor primite de la bugetul de stat, pentru echilibrarea cheltuielilor proprii ale consiliului local;
- 15) Asigură contabilitatea sintetică și analitică privind execuția de casă a bugetului aprobat;
- 16) Întocmește documentele de plată către Trezorerie, în conformitate cu reglementările în vigoare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele inițiale, asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor aparatului propriu;
- 17) Ține la zi contabilitatea, realizează bilanțurile, conturile de execuție bugetară și dările de seamă contabile trimestriale și anuale, în cazul în care constată abateri de la disciplina financiară, ia măsuri corespunzătoare pentru recuperarea pagubelor;
- 18) Aplică prevederile legale cu privire la drepturile salariale și calculul indemnizației pentru concediul de odihnă, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Pârșcoveni, consilieri și colaboratori;
- 19) Ține evidența mijloacelor fixe din dotare privind durata normală de funcționare în conformitate cu Legea nr. 15/1994, cu modificările și completările ulterioare;

- 20) Asigură respectarea prevederilor legale referitoare la impozitul pe venit, Legea 19/2000, privind asigurările sociale și aplicarea prevederilor legale referitoare la drepturile bănești ale salariaților instituției publice cu privire la delegare, detașare și deplasare a acestora.
- 21) Întocmește documentația pentru finanțarea investițiilor consiliului local și efectuează plățile conform programului aprobat
- 22) Asigură conform dispozițiilor organelor ierarhice superioare efectuarea inventarierii anuale a bunurilor valorice existente în gestiunea unității și a tuturor unităților finanțate, inclusiv a celor care funcționează pe bază de plan de mijloacele speciale, propune primarului constituirea comisiei de inventariere a tuturor bunurilor care alcătuiesc domeniul public și domeniul privat al unității administrativ – teritoriale, și care se efectuează pentru fiecare cont în parte.
- 23) Verifică cel puțin odată pe lună casieria unității, registrele de casă întocmind proces-verbal de verificare;
- 24) Urmărește eficiența fondurilor cheltuite la toate unitățile subordonate precum și necesitatea și oportunitatea cheltuielilor.
- 25) Veghează și răspunde împreună cu primarul de executarea bugetului și a planurilor de venituri extrabugetare în strictă conformitate cu legislația în vigoare, în scopul asigurării, respectării disciplinei financiare și bugetare în toate compartimentele economico-financiare;
- 26) Ține evidența și calculează amortizarea mijloacelor fixe ;
- 27) Calculează drepturilor salariale , concediilor de odihnă , concediilor medicale, primelor pentru salariații aparatului de specialitate al primarului comunei și serviciilor subordonate pe baza foii lunare de prezență ;
- 28) Întocmește lunar statele de salarii pentru salariații aparatului de specialitate al primarului și serviciilor subordonate, a indemnizațiilor pentru consilierii Consiliului Local , a ștatelor de salarii pentru asistenții personali și indemnizațiile persoanelor cu handicap ;
- 29) Verifică încasarea veniturilor curente ale bugetului local pe surse de venituri , constituite din impozite, taxe, alte venituri și din venituri cu destinație specială ;
- 30) Urmărește din punct de vedere financiar-contabil contractele încheiate pe achiziții publice, efectuează plăți prin OP și CEC;
- 31) Urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verifică documentele de însoțire a acestora, asigură încadrarea corectă în clasificarea bugetară a cheltuielilor efectuate;
- 32) Întocmește ordinele de plată pentru toate facturile instituției;
- 33) Vizează din punct de vedere contabil, toate contractele încheiate la nivelul Primăriei Pârșcoveni ;
- 34) Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor contabile și se preocupă de prelucrarea pe calculator a lucrărilor din domeniul financiar-contabil;
- 35) documente folosite în cadrul compartimentului sunt:
- factură
 - chitanță fiscală
 - fișă de operațiuni diverse
 - documente cumulative
 - registru de casă
 - chitanțiere
 - note de contabilitate
 - ordin de plată cu trezoreria
 - cecuri de numerar

- foi de vărsământ
- notă de intrare-recepție
- bon de consum
- notă transfer
- fișă cont
- registru jurnal
- registru inventar
- fișe șah
- ștat de plată
- cont de execuție bugetară
- situație privind monitorizarea cheltuielilor de personal
- dări de seamă statistice

36) Răspunde de regularitatea și legalitatea lucrărilor de inventariere, de verificarea rezultatelor inventarierii, de întocmirea formelor legale privind casarea și declasarea bunurilor materiale, făcând propuneri de scoatere din evidența contabilă prin întocmirea referatului de specialitate ce va sta la baza proiectului de hotărâre inițiat în acest sens, care va fi supus spre dezbateri și aprobare Consiliului Local al Comunei Pârșcoveni ;

37) Îi sunt delegate atribuțiile în vederea semnării și transmiterii documentelor electronice, vizualizarea rapoartelor, accesul la aplicația Controlul angajamentelor bugetare pentru funcționalitățile sistemului Forexdebug;

38) Răspunde și aplică viza CFP pe documentele contabile - partea de venituri ;

39) Întocmește rapoartele compartimentului contabilitate , necesare introducerii pe ordinea de zi a proiectelor de hotărâre supuse spre aprobare Consiliului Local.

40) Își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația actuală;

41) Participă la toate comisiile în care este desemnat;

42) Pune la dispoziție datele necesare pentru întocmirea diferitelor situații statistice;

43) Cunoașterea legislației în domeniul de activitate;

44) Răspunde în limita atribuțiilor prevăzute, de respectarea normelor de P.S.I și protecția muncii, în compartimentul din care face parte;

45) Răspunde de rezolvarea lucrărilor și corespondenței repartizate de către primar, în condițiile legii;

46) Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;

47) Asigură și răspunde de păstrarea și întocmirea dosarelor și registrelor contabile, pe care le inventariază, arhivează documentele specifice compartimentului și le predă anual la arhiva instituției;

48) Neîndeplinirea atribuțiilor stabilite prin prezenta fișă a postului sau care îi revin potrivit legilor în vigoare, atrage răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală, după caz;

49) Îndeplinește orice alte atribuții cu privire la problemele de contabilitate ale comunei sau date în sarcina sa de către Consiliul Local sau de către primar; Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice;

Atribuții pe linie de SCIM:

Membru în Comisia de Monitorizare a SCIM

1) Iau la cunostinta minutele sedintelor si dupa caz, hotararile Comisiei de Monitorizare.

2) Coordoneaza procesul de actualizare al obiectivelor.

3) Avizeaza situatia activitatilor procedurale de sistem de la nivelul entitatii publice.

4) Analizeaza informarea privind monitorizarea performantelor la nivelul entitatii.

5) Analizeaza Registrul de riscuri pe entitate.

- 6) Analizeaza Profilul de risc si limita de toleranta la risc la nivelul entitatii.
- 7) Analizeaza Informarea privind desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entitatii.
- 8) Analizeaza Procedurile de sistem si dupa caz, pe cele operationale.
- 9) Hotarasc actualizarea procedurilor de sistem.

(2) Consilier superior cu atribuții de operator rol are următoarele atribuții principale:

1) Ține evidența veniturilor ;

2) Stabilește impunerea pe baza declarațiilor pentru impozitul pe clădiri, teren extravilan, mijloace de transport, atât pentru persoanele fizice cât și pentru persoanele juridice, calculează penalități de întârziere ;

3) Debitează amenzile, respectând legislația în vigoare cu respectarea termenelor ;

4) Confirmă pe titlurile executorii transmise la comune pentru încasare (procesele-verbale de contravenție, hotărâri judecătorești, etc.) că debitorii au domiciliul în comună, menționând numărul de rol.

5) Se ocupă de înlesniri de plată și scutiri conform Codului de procedură fiscală ;

6) Întocmește înștiințări de plată pentru sumele debitate în rolul contribuabililor și urmărește plata datoriilor acestora la termenele legale.

7) Calculează și acordă înlesnirile prevăzute de lege pentru plata cu anticipație a debitelor. Calculează, debitează și încasează majorări de întârziere.

8) Întocmește formalitățile pentru executarea silită a debitorilor răi platnici –prin poprire sau prin sechestrul .

9) Urmărește aplicarea procedurii legale în caz de poprire sau de sechestrul până la încasarea integrală a debitelor. Formele de executare silită se semnează și se ștampilează de către primar.

10) Preia în evidență sarcinile anuale și lunare de încasări de la bugetul local și bugetul administrației centrale de stat și urmărește realizarea acestora.

11) Urmărește modul de depunere al sumelor încasate de către agentul fiscal și depunerea acestora la Trezoreria statului ;

12) Înființează popriri pentru debitele restante ;

13) Înregistrarea și scoaterea din evidență a mijloacelor de transport ;

14) Întocmește dosare pentru insolvabilitatea unor debitori pe care le supune verificării inspectorului de urmărire, înainte ca acestea să fie trimise la Direcția Generală a Finanțelor Publice ;

15) Stabilire, constatare, impunere, control fiscal, persoane fizice, persoane juridice, concesiuni, chirii, amenzi și alte venituri fiscale și nefiscale.

16) Înmatriculări/radierii din baza de date, mijloace de transport persoane fizice și juridice

17) Transmiterea la începutul fiecărui an fiscal a înștiințărilor de plata sau a deciziilor de impunere.

18) Urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili ;

19) Sancționează contribuabilii pentru nedepunerea declarațiilor în termenul legal și pentru alte contravenții constatate ;

20) Gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil grupate într-un dosar fiscal unic ;

21) Soluționare cereri, sugestii, reclamații și sesizări contribuabili persoane fizice și juridice ;

22) Analizează și întocmește documentația necesară și prezintă propuneri privind reeșalonarea, amânarea, reducerea sau scutirea la plată a unor obligații sau anexe la

obligații ale persoanelor fizice și juridice către bugetul local și conduce evidența facilităților acordate.

23) Analizează și propune, conform legii, restituiri sume persoane fizice sau juridice, compensarea altor debite, între impozitele și taxele locale ;

24) Dispune prin borderou de debite-scăderi, înregistrarea ori scăderea din baza de date persoane fizice, persoane juridice, concesionari a unor sume, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, în baza documentelor justificative și a vizelor și aprobărilor legale ce se impun ;

25) Întocmește și verifică lunar, trimestrial și anual realitatea datelor din Registrul Partizi prin comparare cu datele din contabilitate ;

26) Verifică periodic sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili, stabilind după caz diferențe față de impunerea inițială, efectuând impunerea pe baza datelor constatate ;

27) Eliberează adeverințe, certificate, copii documente, răspunsuri la cereri și sesizări, etc) ;

28) Asigură și răspunde de operarea corectă în rolurile unice a declarațiilor de impunere;

29) Răspunde pentru toate înregistrările, corecțiile și modificările din rolurile unice din evidența fiscală, fiind singurul serviciu cu acces la operare în baza de date ;

30) Introduce datele, asigură și urmărește prelucrarea corectă informațiilor după documentele primare din cadrul dosarului fiscal ;

31) Răspunde pentru toate operațiunile efectuate fără documente legal întocmite la rolurile contribuabilor care conduce la diminuarea ori majorarea sumelor de plată (borderouri debitare sau scădere);

32) Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei în vederea corectării erorilor din evidența fiscală și realizarea creanțelor bugetare ;

33) Urmărește permanent situația debitelor și întreprinde măsurile legale pentru încasarea acestora ;

34) Verifică și răspunde de modul de operare descărcare în partizi a plăților prin viramente conform ordinelor de plată ;

35) Analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoanele fizice, eliberează certificate fiscale atât pentru persoane fizice, cât și pentru persoane juridice.

36) Consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale ;

37) Transmite Compartimentului Financiar-Contabilitate, situația lunară privind creanțele nou create ;

38) Înregistrează și ține evidența tuturor proceselor-verbale de amendă primite prin poștă sau registratură aparținând persoanelor fizice destinate, destinate instituției în vederea urmăririi acestora ;

39) Întocmește borderourile cu procesele-verbale de amendă care nu îndeplinesc condițiile legale pentru a putea fi urmărite, în vederea restituirii lor către organele emitente ;

40) Identifică persoanele care exercită diferite activități producătoare de venituri sau care posedă bunuri supuse impozitării ;

41) Ține evidența contractelor de concesiune și închiriere și urmărește derularea acestora. Colaborează cu viceprimarul, pentru încasarea și recuperarea sumelor aferente contractelor de concesiune și închiriere ;

42) Răspunde și aplică viza CFP pe toate documentele contabile (partea de cheltuieli) mai puțin contractele de achiziție publică ;

43) Verifică împreună cu persoana desemnată cu achizițiile publice, respectarea procedurilor de achiziție publică și contractele încheiate ca urmare a acestor proceduri și aplică viza CFP asupra contractelor de achiziție publică ;

44) Este responsabil cu gestionarea tichetelor sociale pentru grădiniță ;

45) Întocmește rapoartele compartimentului referitoare la impozitele și taxe , necesare introducerii pe ordinea de zi a proiectelor de hotărâre supuse spre aprobare Consiliului Local.

46) Soluționează corespondența curentă repartizată în sarcina sa de către șeful de serviciu și primar ;

47) Întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate ;

48) Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate;

49) Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal ;

50) Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice compartimentului ;

51) Întocmește rapoarte de specialitate și colaborează cu celelalte compartimente în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local Pârșcoveni, specifice activității compartimentului ;

52) Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local, privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, împreună cu agentul fiscal ;

53) Îndeplinește orice alte activități și atribuții, în condițiile legii, cu care este însărcinat de către Consiliul Local, primar, viceprimar și secretar, conform prevederilor legale ;

54) Neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu, va atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, după caz ;

Atribuții pe linie de SCIM :

Membru în comisia de Monitorizare

1) Ia la cunostinta minutele sedintelor si dupa caz, hotararile Comisiei de Monitorizare.

2) coordoneaza procesul de actualizare al obiectivelor.

3) avizeaza situatia activitatilor procedurale de sistem de la nivelul entitatii publice.

4) analizeaza informarea privind monitorizarea performantelor la nivelul entitatii.

5) analizeaza Registrul de riscuri pe entitate.

6) analizeaza Profilul de risc si limita de toleranta la risc la nivelul entitatii.

7) analizeaza Informarea privind desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entitatii.

8) analizeaza Procedurile de sistem si dupa caz, pe cele operationale.

9) hotarasc actualizarea procedurilor de sistem.

(3) Referent II cu atribuții de agent fiscal și casierie din cadrul compartimentului contabilitate, impozite și taxe locale are următoarele atribuții principale:

1) Încasează de la organele băncii sau Trezorerie numerarul necesar și efectuează plata salariilor, indemnizațiilor convenite persoanelor cu handicap grav , plata salariilor asistenților personali , ajutorului de urgență acordat persoanelor care se află în situații de necesitate, ajutorului de înmormântare acordat persoanelor din familiile beneficiare de ajutor social, precum și altor plăți stabilite de Consiliul Local. Plățile se efectuează numai cu numerar ridicat pe CEC. precum și alte plăți în numerar ;

2) Ține și răspunde de gestionarea mijloacelor bănești și de păstrarea acestora potrivit prevederilor legale ;

3) Încasează de la persoanele ce au obligația de a efectua paza obștească

sumele stabilite de către adunarea locuitorilor pentru plata paznicilor obștești angajați ;

4) Exerciță controlul zilnic al operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea operațiunilor de plată, luând măsuri pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul;

5) Verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat, întocmește zilnic documentele de casă;

6) Asigură conducerea evidenței zilnice a registrului de casă și depunerea documentelor justificative, în vederea verificării și înregistrării în evidențele contabile.

7) Asigură respectarea normelor și instrucțiunilor specifice privind operațiunile de casă.

8) Conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casă zilnic, confruntă soldul zilnic din jurnalul de casă cu cel faptic existent în casierie;

9) Asigură aplicarea măsurilor privind integritatea, securitatea numeralului existent în casierie în timpul zilei operative, răspunde de respectarea normelor legale privind mișcarea numeralului.

10) Urmărește circuitul documentelor de încasări în numerar în scopul asigurării integrității acestora;

11) Urmărește încadrarea corectă pe surse de venit și bugete componente în conformitate cu legislația în vigoare, cu clasificția bugetară aprobată și cu conturile deschise în acest sens;

12) Întocmește borderourile centralizatoare privind sumele încasate pe surse de venit ce se depun la Trezorerie pentru operare în execuția de casă.

13) Completează zilnic Registrul de Casă și Foaia de Vărsământ, depunând zilnic sumele încasate, pe destinații bugetare, la Trezoreria Balș;

14) Depune la Trezorerie și la instituțiile bancare documentele necesare desfășurării normale a activității instituției;

15) Ține evidența și răspunde de circulația documentelor cu regim special ;

16) Întocmește înștiințările de plată și borderoul de debite lunar pentru amenzi, operează electroni și în registru debite , amenzile ;

17) Încasează taxe și impozite de la populație stabilite de Consiliul Local și de actele normative în vigoare;

18) Operează în registrele de rol unic ;

19) Înscrie în extrasul de rol debitele din lista de ramășiță, debitele provizorii și definitive pe perioada curentă și încasările în numerar pe baza chitanțelor și prin cont pe baza extraselor de cont.

20) Colaborează cu toate persoanele implicate în activitatea de urmărire și recuperare a debitelor;

21) Introduce și încasează amenzi în 48 de ore;

22) Depune încasările în numerar efectuate integral și la termenele prevăzute de lege, separat pentru bugetul local și separat pentru bugetul administrației centrale de stat ;

23) Duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local, privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, împreună cu operatorul de rol ;

24) Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate;

25) Își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația actuală;

26) Participă la toate comisiile în care este desemnat ;

27) Păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor, întocmește

situațiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le deține și le prezintă primarului.

28) Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele pe care le gestionează ;

29) Execută orice alte atribuții, în condițiile legii, cu care este însărcinat de către Consiliul Local, primar, viceprimar și secretar, conform prevederilor legale ;

30) Neîndeplinirea atribuțiilor stabilite prin prezenta fișă a postului sau care îi revin potrivit legilor în vigoare, atrage răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală, după caz.

Atribuții pe linie de SCIM :

Membru în Comisia de Monitorizare a SCIM

- 1) ia la cunostinta minutele sedintelor si dupa caz, hotararile Comisiei de Monitorizare.
- 2) coordoneaza procesul de actualizare al obiectivelor.
- 3) avizeaza situatia activitatilor procedurale de sistem de la nivelul entitatii publice.
- 4) analizeaza informarea privind monitorizarea performantelor la nivelul entitatii.
- 5) analizeaza Registrul de riscuri pe entitate.
- 6) analizeaza Profilul de risc si limita de toleranta la risc la nivelul entitatii.
- 7) analizeaza Informarea privind desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entitatii.
- 8) analizeaza Procedurile de sistem si dupa caz, pe cele operationale.
- 9) hotarasc actualizarea procedurilor de sistem.

Art.54 Compartimentul Achiziții publice.

Pentru aducerea la îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor ce îi revine Compartimentului Achiziții publice are în structura organizatorică 1 post de funcționar public :

- întocmeste documentațiile în vederea demarării procedurilor de achiziții publice și participă la elaborarea caietelor de sarcini;
- verifică conținutul și încadrarea în prevederile a documentațiilor tehnico-economice;
- asigură confidențialitatea în ceea ce privește soluțiile și valorile unor documentații prevăzute în actele normative;
- participă în comisiile de evaluare în cadrul procedurilor de achiziție;
- face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor câștigătoare pentru achizițiile publice la care nu este obligatorie licitația;
- participă la întocmirea programului anual al achizițiilor publice de lucrări, servicii și bunuri și urmărește actualizarea permanentă a acestuia;
- îndeplinește orice alte atribuții referitoare la achiziții prevăzute de Lege sau încredințate de Primarul comunei Pârșcoveni;
- elaborează conținutul documentațiilor de atribuire în vederea demarării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- estimează conform prevederilor legale în vigoare, valoarea contractelor de achiziții publice;
- selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire;
- elaborează nota justificativă pentru procedura selectată;
- elaborează, utilizează și arhivează documentația de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- utilizează mijloacele electronice puse la dispoziție de către SEAP;

- răspunde de respectarea modalităților de desfășurare a procedurilor de atribuire selectate și lansate;
- participă la evaluarea și redactarea documentelor pe parcursul evaluării ofertelor inclusiv solicitărilor de clarificări și a raportului procedurii de atribuire;
- întocmește contractul de achiziție publică și îl înaintează spre verificare, avizare și semnare a entităților abilitate din cadrul autorității contractante;
- completează și actualizează formularul de integritate (ANI) aferent procedurilor de achiziții publice;
- răspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, de constituirea și de activitatea comisiilor specifice fiecărui tip de procedura ales;
- întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificate conform legislației în vigoare;
- întocmește documentația și raportul de specialitate la proiectele de hotărâri ale consiliului local Pârșcoveni, privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici în vederea realizării de lucrări de utilitate publică și a altor proiecte de investiții și achiziții;
- urmărește contractele de achiziții publice privind execuția de lucrări și prestații de servicii; urmărește periodic stadiul de realizare a contractelor de achiziții publice din punct de vedere calitativ, cantitativ și valoric;
- face parte din comisiile de recepții a lucrărilor și serviciilor pregătește și asigură recepția lucrărilor de investiții, reparații sau servicii; întocmește procesele verbale de recepție a documentațiilor tehnico-economice, a bunurilor și a serviciilor achiziționate, a lucrărilor la terminare și de recepție finală.
- verifică dacă a fost efectuată o recepție calitativă și cantitativă pentru produsul, serviciul sau lucrarea aferentă facturii;
- urmărește decontarea facturilor la obiectivele de investiții și reparații;
- verifică din punct de vedere tehnic de specialitate, ofertele de bunuri, lucrări și prestări de servicii;
- urmărește derularea execuției lucrărilor de investiții și reparații în teren;
- verifică situațiile de lucrări ce se execută și propune acceptarea lor la plată;
- solicită, analizează și ține evidența ofertelor de preț;
- rezolvă lucrările repartizate la termenele stabilite prin lege și le arhivează;
- urmărește și asigură rezolvarea cererilor, a scrisorilor cetățenilor și ale agenților economici;
- întocmește lucrări pregătitoare pentru luarea deciziilor;
- răspunde și semnează pentru lucrările întocmite;
- asigură secretul de serviciu și al documentelor;
- întocmește și alte atribuții stabilite prin Lege, HCL, dispoziții ale primarului și șefii ierarhici;

Activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului

1) **Întocmeste atribuțiile în domeniul amenajării teritoriului și autorizării executării lucrărilor de construcții la nivelul comunei Pârșcoveni**, conform Legii nr.50/1991(r1) privind autorizarea lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare

2) întocmește și semnează documentele necesare emiterii Certificatelor de urbanism, și Autorizațiilor de construcție și le înaintează spre avizare Primarului;

3) Gestionează Planul Urbanistic General al localității Pârșcoveni, în cazul în care acesta nu există, ia măsuri pentru elaborarea acestuia;

- 4) Inițiază și propune spre aprobare Consiliului Local, proiecte de hotărâri, la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D);
- 5) Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul de activitate;
- 6) Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei;
- 7) Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor;
- 8) Participă la ședințele Consiliului Local, la Comisia de Urbanism și asigură informațiile solicitate;
- 9) Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului;
- 10) Emite în baza Legii nr.50/1991, și a Legii nr.453/2001 certificate de urbanism, autorizații de construire, avize pentru firme și reclame publicitare pe raza comunei Pârșcoveni ;
- 11) Execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții;
- 12) Controlează respectarea normelor privind respectarea disciplinei în construcții; răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
- 13) Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții, prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
- 14) Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun: (amendă, deființare, demolare);
- 15) Întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând acolo unde este cazul, Inspekția de Stat în Construcții;
- 16) În colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, modificată și completată prin Legea nr.453/2001, Legea 401/2003;
- 17) Întocmește referate de specialitate și colaborează cu secretarul comunei în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale Consiliului Local, specifice activității compartimentului;
- 18) Colaborează pentru realizarea activității, cu diferite instituții;
- 19) Verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism și taxei de timbru al arhitecturii;
- 20) Redactarea și emiterea certificatului de urbanism;
- 21) Verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării;
- 22) Redactarea și prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire / desființare;
- 23) Ține evidența construcțiilor de pe raza comunei Pârșcoveni, atribuie numerele acestora și întocmește documentația primară privind aprobarea nomenclurii stradale;
- 24) Participă la recepția lucrărilor cu titlu de investiții ale Primăriei comunei Pârșcoveni
- 25) Întocmește certificate de nomenclatură stradală;
- 26) Primește, rezolvă și comunică, în termen legal, răspunsul la scrisori, cereri, sesizări, pentru cetățeni, privind domeniul de activitate ;
- 27) Asigură legătura cu instituțiile, ce au atribuții în domeniul urbanismului răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a tuturor atribuțiilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă a postului sau care îi revin în conformitate cu legislația în vigoare;

28) răspunde de păstrarea secretului de serviciu și a confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care are cunoștință în exercitarea funcției;

29) este obligat să se conformeze dispozițiilor date de șeful ierarhic direct, în condițiile legii

30) respectă Normele de Securitate și Protecția Muncii precum și normele PSI ;

31) îndeplinește și alte atribuții date de primarul comunei;

32) neîndeplinirea obligațiilor stabilite prin prezenta fișă a postului sau care îi revin potrivit legilor în vigoare atrage răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală, după caz, potrivit legii.

Membru în Comisia de Monitorizare a SCIM

1) Iau la cunoștință minutele sedintelor și după caz, hotărârile Comisiei de Monitorizare.

2) Coordonează procesul de actualizare al obiectivelor.

3) Avizează situația activităților procedurale de sistem de la nivelul entității publice.

4) Analizează informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității.

5) Analizează Registrul de riscuri pe entitate.

6) Analizează Profilul de risc și limita de toleranță la risc la nivelul entității.

7) Analizează informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entității.

8) Analizează Procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale.

9) Hotărăsc actualizarea procedurilor de sistem.

Art. 56. Compartimentul Asistență Socială și Autoritate Tutelară

Pentru aducerea la îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor ce îi revine, Compartimentul Asistență Socială are în structura organizatorică 2 posturi de funcționar public

-consilier ,clasa I, grad profesional principal, cu atribuții de asistență socială ;

Principalele atribuții îndeplinite:

1) Primește, înregistrează, completează dosarele de venit minim de incluziune și efectuează calculele necesare acordării ajutorului conform Legii nr.196/2016, privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare, ținând evidența acestor dosare;

2) Întocmește fișa de calcul, anchetele sociale și urmărește ca actele doveditoare ale dosarelor în plată, să fie actualizate de către unitățile specializate (A.J.O.F.M., unități de învățământ, Administrația financiară, etc.), solicitând la termen primarului, eventualele modificări, suspendări, încetări a venitului minim de incluziune;

3) Întocmește anchete sociale pentru:

- acordarea venitului minim de incluziune de incluziune:

- persoanelor cu handicap gr.I;

- persoanelor cu handicap gr.II;

- persoanelor cu handicap de nevăzători ;

- minorilor pentru centre de plasament ;

- minorilor cu handicap : gr.I, II și III ;

- elevilor la diferite unități școlare, precum și studenților;

- persoanelor vârstnice ;

- la solicitarea diferitelor autorități: D.G.A.S.P.C., instanță judecătorească, etc.,

pentru minori infractori;

- divorțuri;

- curatelă;

** Anchetele sociale se efectuează la domiciliul persoanei, la solicitarea acesteia sau din oficiu, cu asumarea responsabilităților comisiei, prin respectarea legislației în vigoare ;

4) Calcularea numărului de ore ce trebuiesc efectuate în interesul comunității de către beneficiarii de venitul minim de incluziune;

5) Transmite cu promptitudine situațiile (telefonice, scrise, e-mailuri) de fiecare dată când se solicită de organele județene;

6) Transmite cu promptitudine la termenele legale, sau cele comunicate , rapoartele statistice și răspunde de corectitudinea datelor înscrise în acestea;

7) Efectuează la termen comunicările prevăzute de Legea nr.196/2016 , privind venitul minim de incluziune, persoanelor în cauză ;

8) Eliberează dovezi, adeverințe, persoanelor beneficiare de venit minim de incluziune;

9) Întocmește dosare pentru alocații de stat, dosare pentru concediu pentru îngrijirea copilului până la 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap

10) Întocmește situații statistice lunare, pe care le înaintează Agenției Județene Prestații și Inspecție Socială Olt

11) Redactează dispozițiile primarului, în ceea ce privește: acordarea , modificarea, suspendarea sau încetarea venitului minim de incluziune;

12) Întocmește rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri și dispoziții ale primarului, care se referă la activitatea de asistență socială;

13) Primește și soluționează dosarele privind acordarea tichetelor sociale prescolarilor

14) Răspunde împreună cu persoana desemnată a ține evidența dosarelor de monitorizarea ajutoarelor de stat;

15) Este membru al Comitetului Local pentru Asistență Socială, Autoritate Tutelară și Protecția Copilului, la nivelul comunei Pârșcoveni ;

16) Respectă regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Pârșcoveni ;

17) Își perfecționează pregătirea profesională teoretică, prin studierea legislației în vigoare, specifică domeniului de activitate și își însușește deprinderile practice necesare executării unei funcții publice;

18) Are atribuții de accesare, exploatare și transmitere a datelor către alte instituții, aplicații electronice Prestaj;

19) Face parte din comisia paritară , ca membru titular, la nivelul Primăriei Comunei Pârșcoveni ;

20) Face parte din comisia de selecționare a documentelor de arhivă create și deținute de Consiliul Local;

21) Păstrează secretul de serviciu în conformitate cu prevederile legale, precum și confidențialitatea în legătură cu actele și faptele, informațiile de care ia cunoștință în îndeplinirea atribuțiilor funcției pentru care este numit ;

22) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul local, primar,viceprimar sau secretar, precum și cele rezultate din actele normative în vigoare;

23) Neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu, va atrage răspunderea disciplinară , contravențională sau penală, după caz;

Atribuții pe linie de SCIM:

Persoana responsabilă cu Riscurile

1) Consiliaza personalul din cadrul compartimentelor si asista conducatorii acestora in procesul de gestionare a riscurilor.

2) Elaboreaza Registrul riscurilor la nivelul compartimentului.

- 3) Completeaza, listeaza si indosariaza Registrul de riscuri.
- 4) Identifica, evalueaza si ierarhizeaza riscurile.
- 5) Identifica si stabileste raspunsul la risc.
- 6) Colecteaza, inregistreaza, analizeaza, selecteaza si claseaza Formularele de alerta la risc.
- 7) Transmite responsabililor desemnati cu monitorizarea implementarii masurilor de control intern, Formularele de alerta la risc si documentatia aferenta.
- 8) Propune masuri de control pentru riscurile identificate.
- 9) Asista persoana care identifica riscul la elaborarea Fisei de urmarire a riscului.
- 10) Urmareste implementarea masurilor de control din Planul de masuri.
- 11) Elaboreaza Raportarea anuala privind procesul de gestionare al riscurilor pe compartiment

Referent, clasa III, gradul profesional superior, cu atribuții de asistent social ;

Principalele atribuții:

1) Întocmește anchete sociale pentru:

- acordarea venitului minim de incluziune de incluziune:

- persoanelor cu handicap gr.I;

- persoanelor cu handicap gr.II;

- persoanelor cu handicap de nevăzători ;

- minorilor pentru centre de plasament ;

- minorilor cu handicap : gr.I, II și III ;

- elevilor la diferite unități școlare, precum și studenților;

- persoanelor vârstnice ;

- la solicitarea diferitelor autorități: D.G.A.S.P.C., instanță judecătorească, etc.,

pentru minori infractori;

- divorțuri;

- curatelă;

** Anchetele sociale se efectuează la domiciliul persoanei, la solicitarea acesteia sau din oficiu, cu asumarea responsabilităților comisiei, prin respectarea legislației în vigoare ;

2) Întocmește dosare pentru alocații de stat, dosare pentru concediu pentru îngrijirea copilului până la 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap;

3) Primirea și înregistrarea cererilor pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței, acordarea ajutorului de urgență și a ajutorului de deces;

4) Întocmește dosare pentru alocații de stat, dosare pentru concediu pentru îngrijirea copilului până la 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap

5) Înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială, cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;

6) Verificarea situației copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate ;

7) Redactează dispozițiile primarului în ceea ce privește ajutorul pentru încălzirea locuinței

8)) Are atribuții de accesare, exploatare și transmitere a datelor către alte instituții, aplicații electronice Prestaj;

9) Transmite în termenul prevăzut de lege, instituțiilor județene, cererile însoțite de documentele justificative depuse de persoanele a căror situație s-a modificat de natură să genereze încetarea/suspendarea dreptului prestațiilor sociale ;

10) Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separarea copilului de familia sa, întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare ;

11) Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora;

12) Asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului celui delincvent;

13) Trimestrial, sau ori de câte ori este cazul, vizitează copiii la locuința lor și se informează despre felul în care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățătura și pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare, întocmește referatul constatator și acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii;

14) Propune primarului, în cazul în care este necesar, luarea unor măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

15) Urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa întocmind raporturi lunare pe o perioadă de minim 3 luni;

16) Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

17) Colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun;

18) Colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii;

19) Întocmește rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri și dispoziții ale primarului, care se referă la activitatea de asistență socială;

20) Este membru al Comitetului Local pentru Asistență Socială, Autoritate Tutelară și Protecția Copilului, la nivelul comunei Pârșcoveni ;

21) Organizează, împreună cu instituțiile școlare și organele locale de poliție, acțiuni pentru depistarea și educarea minorilor predispuși a comite fapte antisociale , făcând propuneri corespunzătoare;

22) Întocmește lucrările necesare pentru minorii asupra cărora trebuie luate măsuri de internare, plasament sau încredințare;

23) Întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale;

24) Verifică și întocmește rapoarte de vizita la solicitarea DGASPC-ului și de evaluare din 3 în 3 luni pentru copiii aflați în plasament sau încredințați;

25) Respectă regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Pârșcoveni ;

26)) Își perfecționează pregătirea profesională teoretică, prin studierea legislației în vigoare, specifică domeniului de activitate și își însușește deprinderile practice necesare executării unei funcții publice;

27) Face parte din comisia paritară , ca membru titular, la nivelul Primăriei Comunei Pârșcoveni ;

28) Face parte din comisia de selecționare a documentelor de arhivă create și deținute de Consiliul Local;

29) Face parte din comisia de recepție a materialelor și obiectelor de inventar din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Pârșcoveni ;

30) Participă la arhivarea documentelor compartimentului din care face parte;

31) Păstrează secretul de serviciu în conformitate cu prevederile legale, precum și confidențialitatea în legătură cu actele și faptele, informațiile de care ia cunoștință în îndeplinirea atribuțiilor funcției pentru care este numit ;

32) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul local, primar, viceprimar sau secretar, precum și cele rezultate din actele normative în vigoare;

33) Neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu, va atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, după caz;

Atribuții pe linie de SCIM:

Atribuțiile Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare

1) Secretariatul tehnic asigura, din punct de vedere tehnic și metodologic, organizarea, îndrumarea și monitorizarea implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

2) Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei de Monitorizare din dispoziția Președintelui Comisiei de Monitorizare.

3) Pregătește documentele necesare desfășurării ședințelor Comisiei de Monitorizare și le transmite (în format electronic prin e-mail) membrilor, cu cel puțin 3 zile înainte de ședințele comisiei.

4) Întocmește minutele ședințelor, pe care le transmite (în format electronic prin e-mail) membrilor Comisiei de Monitorizare.

5) Duce la îndeplinire și monitorizează, după caz, deciziile Comisiei de Monitorizare și dispozițiile Președintelui acesteia.

6) Semnalează Comisiei de Monitorizare situațiile de nerespectare a hotărârilor acesteia și propune măsurile corective care se impun.

7) Asigura diseminarea dispozițiilor Comisiei de Monitorizare (în scris sau prin e-mail) și o bună comunicare între compartimentele instituției și Comisia de Monitorizare; Secretariatul tehnic menține permanent legătura cu persoanele de contact desemnate de membrii Comisiei de Monitorizare din cadrul compartimentelor și unităților subordonate instituției.

8) Analizează Registrele de riscuri de la nivelul compartimentelor; elaborează Registrul de riscuri la nivelul instituției; propune profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor; elaborează Planul de implementare a măsurilor de control (prin centralizarea măsurilor primite de la compartimente) și îl transmite la compartimente (aprobat) în vederea aplicării acestuia; monitorizează procesul de gestionare a riscurilor.

9) Elaborează informările privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul instituției și le supune spre analiză Comisiei de Monitorizare.

10) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul instituției.

11) Ține evidența și verifică dacă procedurile respectă structura minimă, aprobată prin procedura internă.

12) Elaborează situațiile centralizatoare și raportul anual privind implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul instituției.

13) Elaborează ROF-ul Comisiei de Monitorizare.

14) Centralizează evidențele cu activitățile procedurale de sistem de la nivelul compartimentelor; elaborează situația activităților procedurale de sistem la nivelul entității publice; îndosărează originalul procedurilor de sistem și copiile retrase și îl arhivează.

Art. 57. Compartimentul Agricol , Fond funciar

Pentru aducerea la îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor ce îi revine , Compartimentul Agricol , Fond Funciar are în structura organizatorică 2 posturi de funcționar public ocupate:

- **Consilier ,clasa I , grad profesional superior** din cadrul Compartimentului Agricol , Fond Funciar cu următoarele atribuții:

- 1) Punerea în executare a legilor și a altor acte normative ;
- 2) Răspunde de completarea și actualizarea la zi a registrului agricol al Comunei Pârșcoveni pentru satele Pârșcoveni, Butoi, Olari și Butoi ,tip.I și tip.II conform specificului fiecărui capitol, pe sectoare de activitate, pe suport de hârtie cât și a centralizării și transmiterii datelor către Registrul Agricol National (RAN);
- 3) Răspunde de corectitudinea și legalitatea datelor înscrise în registrele agricole;
- 4) Actualizează registrul agricol, la fiecare început de an sau ori de câte ori situația o impune, pe baza declarației capului de gospodărie în condițiile legii ;
- 5) Operează modificări în registrul agricol, în sensul scăderii sau măririi unor suprafețe de teren, noi proprietari sau alte mențiuni, pe baza documentelor legale depuse;
- 6) Culegerea și înscrierea de date în registrele agricole, ținere la zi a registrelor și centralizarea datelor înscrise, furnizarea de date Direcției de Statistică , poliției , judecătorei sau altor instituții, dacă este cazul;
- 7) Informează cetățenii cu privire la obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- 8) Ține evidența cu privire la terenurile deținute de fiecare societate agricolă, persoană fizică sau juridică, pe categorii de folosință și răspunde de corectitudinea acesteia;
- 9) Efectuează anual inventarierea terenurilor din domeniul public și privat al Comunei Pârșcoveni , făcând parte în mod obligatoriu din comisia de inventariere;
- 10) Inventariază suprafața totală a comunei, ținând o evidență strictă cu rezerva de teren agricol a Comunei Pârșcoveni ;
- 11) Intocmește fișelor cadastrale, pentru persoanele fizice, în vederea întocmirii titlurilor de proprietate;
- 12) Înregistrează și ține evidența suprafețelor necultivate de către proprietari;
- 13) Completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile Primarului și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;
- 14) Participă la activitatea Comisiei locale pentru aplicarea legilor proprietății (Legea 18/1991, Legea 1/2000, Legea nr.247/2005, etc.), la stabilirea dreptului de proprietate cât și la punerea efectivă în posesie prin efectuarea de măsurători, întocmește diferite documentații necesare comisiei locale;
- 15) Participarea în mod efectiv la punerea în aplicare a Legii fondului funciar prin verificarea dosarelor, verificarea situației juridice a terenurilor solicitate, punerea în posesie a celor îndreptățiți, clarificarea problemelor legate de punerea în posesie efectivă a proprietarilor de teren ;
- 16) Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului reprezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Prefecturii;
- 17) Pregătește lucrările Comisiei de aplicare a legilor fondului funciar prin prezentarea dosarelor și lucrărilor ce urmează a fi analizate, pune la dispoziția comisiei orice alte documente existente în arhivă având legătură cu dosarele în discuție;
- 18) Înaintează Comisiei județene contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
- 19) Întocmește documentațiile premergătoare eliberării titlurilor de proprietate pe terenul agricol, modificării sau anulării în instanță a titlurilor de proprietate, eronate;
- 20) Întocmește procese-verbale de punere în posesie;
- 21) Eliberează titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;

22) la în evidență cererile persoanelor care beneficiază de prevederile Legii nr. 42/1990, Legii nr.44/1994 și Legii nr.15/2003, urmând să fie analizate în funcție de disponibilitățile de teren sau în vederea acordării de despăgubiri;

23) la în evidență cererile persoanelor care beneficiază de prevederile Legii nr. 42/1990, Legii nr.44/1994 și Legii nr.15/2003, urmând să fie analizate în funcție de disponibilitățile de teren sau în vederea acordării de despăgubiri;

24) Întocmește împreună cu membrii comisiei desemnate în acest sens , procesul-verbal premergător atestatului de producător agricol si carnetului de comercializare a produselor agricole ;

25) Răspunde de corectitudinea datelor înscrise în procesul-verbal premergător atestatului de producător, după verificarea în teren, a deținerii suprafețelor și existenței produselor, pentru care s-a solicitat eliberarea acestuia;

26) Eliberează adeverințe privind componența familială, suprafețele de teren deținute în proprietate, în folosință, etc. sau alte date conform registrului agricol, pentru dosare de alocație de susținere, de ajutor social, ajutor de șomaj, de burse școlare pentru unitățile sanitare, bănci, sau necesare diverselor instituții și răspunde de exactitatea și corectitudinea datelor înscrise în aceste acte ;

27) Ține evidența adeverințelor privind spațiul, pentru eliberarea cărților de identitate;

28) Întocmește diverse situații statistice, specifice activității agricole pe care le transmite în termen optim Direcției Județene de Statistică Olt, răspunzând pentru exactitatea datelor comunicate;

29) La fiecare început de an, până la data de 10 ianuarie, are obligația comunicării situației suprafețelor de teren aflate în folosință sau proprietate și a clădirilor, atât la persoanele fizice, cât și la persoanele juridice, către Compartimentul Contabilitate ,Taxe și Impozite Locale , în vederea stabilirii impozitelor și taxelor pe clădiri și terenul agricol, în anul fiscal respectiv;

30) Efectuarea de activități în afara compartimentului (muncă de teren), ceea ce constă în efectuarea de controale pe pășunea comunei aflată în administrarea consiliului local, efectuarea de verificări la gospodăriile populației sau la diferitele societăți comerciale deținătoare de terenuri agricole sau crescătoare de animale (din categoriile bovine, ovine, porcine, cabaline, familii de albine), efectuarea de măsurători de terenuri cu ocazia punerii în posesie a beneficiarilor Legii fondului funciar, cu ocazia verificării limitelor de hotar între parcelele atribuite, etc;

31) Participă la expertize tehnice ale Judecătorei atunci când există solicitare;

32) Sprijină activitatea A.P.I.A.-Olt, fiind desemnat reprezentant al Primăriei Pârșcoveni , având competențe cu privire la primirea, verificarea și centralizarea cererilor fermierilor, depuse în vederea acordării sprijinului financiar pentru culturile agricole;

33)) Întocmirea de procese – verbale de evaluare a pagubelor produse de animale pe culturile agricole;

34) Primește, verifică, înregistrează contractele de arendă și le operează în registrul agricol ;

35) Primește, rezolvă și comunică, în termen legal, răspunsul la scrisori, cereri, sesizări, pentru cetățeni, privind domeniul de activitate;

36) Răspunde de rezolvarea lucrărilor și corespondenței repartizate de șeful ierarhic direct, în termenele prevăzute de lege sau stabilite prin rezoluție în mod expres, de calitatea, exactitatea, legalitatea, realitatea și veridicitatea documentelor și lucrărilor întocmite;

37) Face parte din comisia pentru identificarea imobilelor în vederea întocmirii documentației cadastrale ;

38) Face parte din comisia pentru constatarea și evaluarea preliminară a efectelor calamităților naturale produse culturilor agricole din cauza secetei;

39) Primește, verifică și depune la OCPI, documentația în vederea vânzării terenurilor aflate în extravilanul localității ;

40) Eliberează atestate și carnete de producător, conform Legii nr. 145/2014;

41) Întocmirea răspunsurilor la diferite sesizări, reclamații sau solicitări ale persoanelor fizice și ale persoanelor juridice (Judecătorie, Poliție, Prefectură, societăți comerciale, etc.), privind problemele specifice compartimentului ;

42) Cunoașterea legislației în domeniul de activitate, întocmind un dosar cu Legi, Hotărâri ale Guvernului, Ordonanțe ale Guvernului , Ordonanțe de Urgență ale Guvernului , Ordine, Decizii;

44) Respectă regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Pârșcoveni ;

45) Își perfecționează pregătirea profesională teoretică, prin studierea legislației în vigoare, specifică domeniului de activitate și își însușește deprinderile practice necesare executării unei funcții publice;

46) Participă la arhivarea documentelor compartimentului din care face parte;

47) Atributii pe linie de SCIM:

- identifica obiectivele specifice postului detinut;
- identifica atiunile si activitatile pentru realizarea obiectivelor specifice;
- stabilesc procedurile care trebuie alocate in vederea realizarii sarcinilor de serviciu ce le revin in limita competentelor si responsabilitatilor specific asa cum decurg din atribuțiile postului;
- identifica,evaluateaza si prioritizeaza riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice si stabilesc actiunile care sa mentina riscurile in limitele acceptabile;
- evaluateaza realizarea obiectivelor specifice;
- informeaza prompt comisia (comisia de implementare SCIM stabilita prin dispozitia primarului) cu privire la rezultatele verificarilor si a altor actiuni derulate in cadrul compartimentului;
- aduce la indeplinire masuri pentru imbunatatirea sistemului de control intern/managerial din cadrul institutiei;
- participă la sedintele comisiei atunci cand sunt solicitati la data ora si locul unde acestea au fost stabilite
- asigura aprobarea si transmiterea la termenele de timp stabilite a informatiilor/rapoartelor referitoare la progresele inregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial
- pastreaza secretul de serviciu in conformitate cu prevederile legale,precum si atributiilor functiei pentru care este numit;

48) asigurarea derularii contractului de finantare in conformitate cu prevederile si termenele contractuale ;

49) indeplinirea tuturor demersurilor in vederea efectuarii receptiilor,comunicarii documentelor in forma,conditiile si termenele stabilite de prezenta procedura si de prevederile legale in vigoare refritoare la avizarea acestor documente ;

50) comunicarea in termenele si in forma prevazuta in contractele de finantare,contractile de achizitie incheiate cu prestatorii de servicii și prevederile legale in vigoare,a tuturor documentelor necesare solicitarilor de transfer de sume pentru asigurarea finantarii,efectuării receptiilor,serviciilor și efectuării plăților astfel incat sa nu se perecliteze buna desfasurare a contractelor;

51) informarea de îndată a șefilor ierarhici superiori asupra oricărei probleme apărute în derularea contractelor și asigurarea comunicării acestora către instituțiile implicate;

52) efectuarea tuturor raportărilor solicitate de ANCPI în vederea monitorizării contractelor în termenele și condițiile stabilite;

53) verificarea corespondenței dintre numărul imobilelor recepționate de PVR tehnic și imobilele menționate în PVR servicii și în factura, transmisă de către UAT în vederea transferului sumelor necesare efectuării plății;

54) Asigura corelarea prevederilor și termenelor din contractual de finanțare cu cele din contractual de achiziție publică încheiat cu prestatorii de servicii.

55) Transmite către OCPI toate documentele necesare finanțării și monitorizării fiind responsabil pentru realitatea și exactitatea tuturor datelor și documentelor comunicate.

56) emite procesul verbal de acceptanță a serviciilor de înregistrare sistematică pe sectoare cadastrale, conform prevederilor contractuale și a celor de la pct.3.7.1.- Recepția documentelor tehnice ale cadastrului -copie spre publicare din specificațiile tehnice de realizare a lucrărilor sistematice de cadastru pe sectoare cadastrale în vederea înscrierii imobilelor în cartea funciara, aprobate prin ordinal directorului general al ANCPI nr.1427/2017(denumite specificații tehnice),

57) emite procesul verbal de acceptanță a serviciilor de înregistrare sistematică pe sectoare cadastrale, conform prevederilor contractuale și a celor de la pct.3.7.2.- Recepția documentelor tehnice ale cadastrului -copie finală din specificațiile tehnice de realizare a lucrărilor sistematice de cadastru pe sectoare cadastrale în vederea înscrierii imobilelor în cartea funciara aprobate prin ordinal directorului general ANCPI nr.1427/2017(denumite specificații tehnice);

58) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul Local, primar, viceprimar sau secretar precum și cele rezultate din actele normative în vigoare

59) Răspunde de îndeplinirea corectă și în mod conștiincios a tuturor atribuțiilor de serviciu, stabilite prin fișa postului sau care îi revin în conformitate cu legislația în vigoare;

60) Neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu, va atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, după caz.

Consilier ,clasa I , grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Agricol , Fond Funciar au următoarele atribuții principale :

1) Răspunde de completarea și actualizarea la zi a registrului agricol al Comunei Pârșcoveni pentru satele Pârșcoveni, Butoi, Olari, în format electronic și Tip.III și IV atât pe suport de hârtie cât și în format electronic conform specificului fiecărui capitol, pe sectoare de activitate, precum și a centralizării și transmiterii datelor către Registrul Agricol National(RAN)

2) Răspunde de corectitudinea și legalitatea datelor înscrise în registrele agricole;

3) Actualizează registrul agricol, la fiecare început de an sau ori de câte ori situația o impune, pe baza declarației capului de gospodărie , în condițiile legii ;

4) Operează modificări în registrul agricol, în sensul scăderii sau măririi unor suprafețe de teren, noi proprietari sau alte mențiuni, pe baza documentelor legale depuse;

5) Culegerea și înscrierea de date în registrele agricole, ținere la zi a registrelor și centralizarea datelor înscrise, furnizarea de date Direcției de Statistică , poliției, judecătorei sau altor instituții, dacă este cazul

6) Informează cetățenii cu privire la obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;

7) Ține evidența cu privire la terenurile deținute de fiecare societate agricolă, persoană fizică sau juridică, pe categorii de folosință și răspunde de corectitudinea acesteia;

8) Efectuează anual inventarierea terenurilor din domeniul<> public și privat al Comunei Pârșcoveni, făcând parte în mod obligatoriu din comisia de inventariere;

9) Inventariază suprafața totală a comunei, ținând o evidență strictă cu rezerva de teren agricol a Comunei Pârșcoveni;

10) Intocmește fiselor cadastrale, pentru persoanele fizice, în vederea întocmirii titlurilor de proprietate;

11) Înregistrează și ține evidența suprafețelor necultivate de către proprietari;

12) Completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile Primarului și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;

13) Participă la activitatea Comisiei locale pentru aplicarea legilor proprietății (Legea 18/1991, Legea 1/2000, Legea nr.247/2005, etc.), la stabilirea dreptului de proprietate cât și la punerea efectivă în posesie prin efectuarea de măsurători, întocmește diferite documentații necesare comisiei locale;

14) Participarea în mod efectiv la punerea în aplicare a Legii fondului funciar prin verificarea dosarelor, verificarea situației juridice a terenurilor solicitate, punerea în posesie a celor îndreptățiți, clarificarea problemelor legate de punerea în posesie efectivă a proprietarilor de teren

15) Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului reprezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Prefecturii;

16) Pregătește lucrările Comisiei de aplicare a legilor fondului funciar prin prezentarea dosarelor și lucrărilor ce urmează a fi analizate, pune la dispoziția comisiei orice alte documente existente în arhivă având legătură cu dosarele în discuție;

17) Înaintează Comisiei județene contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;

18) Întocmește documentațiile premergătoare eliberării titlurilor de proprietate pe terenul agricol, modificării sau anulării în instanță a titlurilor de proprietate, eronate;

19) Întocmește procese-verbale de punere în posesie;

20) Eliberează titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;

21) Ia în evidență cererile persoanelor care beneficiază de prevederile Legii nr. 42/1990, Legii nr.44/1994 și Legii nr.15/2003, urmând să fie analizate în funcție de disponibilitățile de teren sau în vederea acordării de despăgubiri;

22) Întocmește împreună cu membrii comisiei desemnate în acest sens, procesul-verbal premergător eliberării atestatului de producător agricol și carnetului de comercializare a produselor agricole;

23) Răspunde de corectitudinea datelor înscrise în procesul-verbal premergător atestatului de producător, după verificarea în teren, a deținerii suprafețelor și existenței produselor, pentru care s-a solicitat eliberarea acestuia;

24) Eliberează adeverințe privind componența familială, suprafețele de teren deținute în proprietate, în folosință, etc. sau alte date conform registrului agricol, pentru dosare de alocație de susținere, de ajutor social, ajutor de șomaj, de burse școlare pentru unitățile sanitare, bănci, sau necesare diverselor instituții și răspunde de exactitatea și corectitudinea datelor înscrise în aceste acte;

25) Ține evidența adeverințelor privind spațiul, pentru eliberarea cărților de identitate;

26) Întocmește diverse situații statistice, specifice activității agricole pe care le transmite în termen optim Direcției Județene de Statistică Olt, răspunzând pentru exactitatea datelor comunicate;

27) La fiecare început de an, până la data de 10 ianuarie, are obligația comunicării situației suprafețelor de teren aflate în folosință sau proprietate și a clădirilor, atât la persoanele fizice, cât și la persoanele juridice, către Compartimentul Contabilitate ,Taxe și Impozite Locale , în vederea stabilirii impozitelor și taxelor pe clădiri și terenul agricol, în anul fiscal respectiv;

28) Răspunde de modul de organizare și pășunare a animalelor pe izlazul comunal situat pe teritoriul satului Pârșcoveni.

29) Efectuarea de activități în afara compartimentului (muncă de teren), ceea ce constă în efectuarea de controale pe pășunea comunei aflată în administrarea consiliului local, efectuarea de verificări la gospodăriile populației sau la diferitele societăți comerciale deținătoare de terenuri agricole sau crescătoare de animale (din categoriile bovine, ovine, porcine, cabaline, familii de albine), efectuarea de măsurători de terenuri cu ocazia punerii în posesie a beneficiarilor Legii fondului funciar, cu ocazia verificării limitelor de hotar între parcelele atribuite, etc;

30) Participă la expertize tehnice ale Judecătoriei atunci când există solicitare;

31) Sprijină activitatea A.P.I.A.-Olt, fiind desemnat reprezentant al Primăriei Pârșcoveni, având competențe cu privire la primirea, verificarea și centralizarea cererilor fermierilor, depuse în vederea acordării sprijinului financiar pentru culturile agricole;

32) Întocmirea de procese – verbale de evaluare a pagubelor produse de animale pe culturile agricole;

33) Primește, rezolvă și comunică, în termen legal, răspunsul la scrisori, cereri, sesizări, pentru cetățeni, privind domeniul de activitate;

34) Răspunde de rezolvarea lucrărilor și corespondenței repartizate de șeful ierarhic direct, în termenele prevăzute de lege sau stabilite prin rezoluție în mod expres, de calitate, exactitatea, legalitatea, realitatea și veridicitatea documentelor și lucrărilor întocmite;

35) Face parte din comisia pentru identificarea imobilelor în vederea întocmirii documentației cadastrale ;

36) Face parte din comisia de recepție a materialelor și obiectelor de inventar din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Pârșcoveni ;

37) Face parte din comisia pentru constatarea și evaluarea preliminară a efectelor calamităților naturale produse culturilor agricole din cauza secetei;

38) Eliberează atestate de producător și carnete de comercializare a produselor agricole , conform Legii nr. 145/2014;

39) Întocmirea răspunsurilor la diferite sesizări, reclamații sau solicitări ale persoanelor fizice și ale persoanelor juridice (Judecătorie, Poliție, Prefectură, societăți comerciale, etc.), privind problemele specifice compartimentului ;

40) Întocmirea de referate în vederea emiterii unor hotărâri de consiliu local sau dispoziții ale primarului cu privire la problemele specifice compartimentului;

41) Cunoașterea legislației în domeniul de activitate, întocmind un dosar cu Legi, Hotărâri ale Guvernului, Ordonanțe ale Guvernului , Ordonanțe de Urgență ale Guvernului , Ordine, Decizii;

42) Respectă regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Pârșcoveni ;

43) Își perfecționează pregătirea profesională teoretică, prin studierea legislației specifică domeniului de activitate și își însușește deprinderile practice necesare executării unei funcții publice;

44) Participă la arhivarea documentelor compartimentului din care face parte;

45) **Atribuții pe linie de SCIM:**

-Atribuțiile membrilor Comisiei de Monitorizare

1) Iau la cunostinta minutele sedintelor si dupa caz, hotararile Comisiei de Monitorizare.

2) Coordoneaza procesul de actualizare al obiectivelor.

3) Avizeaza situatia activitatilor procedurale de sistem de la nivelul entitatii publice.

4) Analizeaza informarea privind monitorizarea performantelor la nivelul entitatii.

5) Analizeaza Registrul de riscuri pe entitate.

6) Analizeaza Profilul de risc si limita de toleranta la risc la nivelul entitatii.

7) Analizeaza Informarea privind desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entitatii.

8) Analizeaza Procedurile de sistem si dupa caz, pe cele operationale.

9) Hotarasc actualizarea procedurilor de sistem.

46) Păstrează secretul de serviciu în conformitate cu prevederile legale, precum și confidențialitatea în legătură cu actele și faptele, informațiile de care ia cunoștință în îndeplinirea atribuțiilor funcției pentru care este numit; .

47) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul local, primar, viceprimar sau secretar, precum și cele rezultate din actele normative în vigoare;

48) Răspunde de îndeplinirea corectă și în mod conștient a tuturor atribuțiilor de serviciu , stabilite prin fișa postului sau care îi revin în conformitate cu legislația în vigoare;

49) Neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu, va atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, după caz;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

Art. 58. Compartimentul Resurse umane , Stare civilă

Pentru aducerea la îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor ce îi revine,

Compartimentul Resurse Umane , Stare Civilă , are în structura organizatorică 1 post de funcționar public:

-consilier, clasa I, gradul profesional principal

Principalele atribuții îndeplinite de către Compartimentul , sunt:

1) Înregistrează și ține la zi evidența contractelor individuale de muncă și actele adiționale la acestea, pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Pârșcoveni și din subordinea Consiliului Local;

2) Ține evidența contractelor individuale de muncă și întocmește toate documentele necesare plății, persoanelor angajate în conformitate cu prevederile Legii nr.76/2002 ;

3) Completează întreaga documentație pentru persoanele încadrate în muncă conform Legii nr.76/2002;

4) Întocmește dosarele personale ale salariaților contractuali și dosarele profesionale ale funcționarilor publici, actualizând ori de câte ori se impune actele componente ale acestora, conform prevederilor legale ;

5) Obține acte și documente necesare întocmirii dosarelor de personal;

6) Întocmește și completează fișele de post ce cuprind sarcinile de serviciu ale fiecărui angajat în baza ROF-lui al aparatului de specialitate al primarului comunei Pârșcoveni precum și a dispozițiilor primarului emise ulterior;

7) Întocmește și raportează situațiile privind activitatea funcționarilor publici, asigurând astfel relația cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici ;

8) Transmite periodic Agenției Naționale a Funcționarilor Publici dările de seamă statistice referitoare la numărul de personal și fluctuațiile acestuia, precum și

- dispozițiile privind modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Pârșcoveni ;
- 9) Întocmește la zi, registrul general de evidență al salariaților, în format manual, conform prevederilor legale ;
 - 10) Întocmește și comunică actualizările în format electronic a registrului general de evidență a salariaților.
 - 11) Întocmește la zi , registrul general privind evidența funcționarilor publici;
 - 12) Eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă și specialitate ;
 - 13) Răspunde de corectitudinea documentelor de personal emise și asigură deplina confidențialitate a datelor de personal cu care operează ;
 - 14) Întocmește programul de efectuare a concediilor de odihnă la funcționarii publici și personalul contractual, programare pe care o supune spre aprobare în luna decembrie a anului în curs pentru anul următor, ordonatorului de credite și urmărește derularea acestei activități pe tot parcursul anului;
 - 14) Întocmește și centralizează foile de prezență colectivă pentru personalul aparatului propriu, le introduce în programul de salarizare și le predă compartimentului Contabilitate , Impozite și taxe locale ;
 - 15) Ține evidență concediilor fără salariu, învoiri, concedii medicale și operarea acestora în condică și în pontaj;
 - 16) Calculul gradației de vechime în muncă și întocmirea referatului compartimentului de resort, în vederea emiterii dispoziției primarului;
 - 17) Ține evidența vechimii în muncă și vechimii în specialitate, pentru fiecare salariat în parte;
 - 18) Întocmește raportul compartimentului de resort, pe care îl înaintează spre avizare ordonatorului principal de credite, privind îndeplinirea condițiilor de vechime a salariaților, în vederea promovării;
 - 19) Întocmirea dosarelor de pensionare în condițiile legii;
 - 20) Întocmește contractele individuale de muncă, întocmește dosarele personale, ține evidența acestora și urmărește reactualizarea actelor din dosarele personale ale asistenților personali pentru persoane cu handicap grav;
 - 21) Efectuează anchete sociale la domiciliul acestora, împreună cu compartimentul asistență socială și propun măsuri;
 - 22) Verifică prin ancheta socială, îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, sau după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
 - 23) Verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
 - 24) Întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
 - 25) Avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate a persoanelor asistate;
 - 26) Întocmește anchete sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap ;
 - 27) Verifică prin ancheta socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației convenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației;

Atribuții privind activitatea de stare civilă :

28) 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;

29) 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;

30) 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;

31) 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;

32) 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 nașcutii 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 ca 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;

33) 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;

34) 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;

35) întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;

36) 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;

37) 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;

38) propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneala specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P.;

39) 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 parafeei;

40) 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;

41) 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

corespunzatoare sau, dupa caz, a emiterii aprobarii;

42) primesc cererile de transcriere a certificatelor si extraselor de stare civila procurate din strainatate, insotite de actele ce le sustin, intocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care il inainteaza, impreuna cu intreaga documentatie, in vederea avizarii prealabile de catre S.P.C.J.E.P. in coordonarea carora se afla;

43) primesc cererile de rectificare a actelor de stare civila si efectueaza verificari pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate in cuprinsul actelor de stare civila sau a mentiunilor inscrise pe acestea, intocmesc documentatia si referatul cu propunere de aprobare sau respingere si le inainteaza S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, in vederea emiterii dispozitiei de aprobare/respingere de rectificare de catre primarul unitatii administrativ-teritoriale competente;

44) primesc cererile de reconstituire si intocmire ulterioara a actelor de stare civila, intocmesc documentatia si referatul prin care se propune primarului unitatii administrativ-teritoriale emiterea dispozitiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;

45) inainteaza S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civila, in termen de 30 de zile de la data cand toate filele din registru au fost completate, dupa ce au fost operate toate mentiunile din registrul de stare civila - exemplarul I;

46) sesizeaza imediat S.P.C.J.E.P. , in cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civila cu regim special ;

47) identifica, copiii lipsiti in mod ilegal de elementele constitutive ale identitatii lor sau de unele dintre acestea si ia de urgenta toate masurile necesare in vederea stabilirii identitatii lor in colaborare cu institutiile competente;

48) realizeaza demersurile prevazute de lege pentru inregistrarea nasterii copilului gasit precum si a celui parasit de parinti in alte unitati sanitare;

49) Indeplineste atributii de consilier etic;

50) Face parte din comisia de selectiune a documentelor de arhiva, create si detinute de Consiliul Local al comunei Pârșcoveni și de Primăria Comunei Pârșcoveni ;

51) Face parte din comisia paritara constituita la nivelul localitatii;

52) Raspunde la petitiile cetatenilor in legatura cu actele solicitate in legatura cu atributiile de serviciu;

53) Raspunde de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă care revin in competenta compartimentului ;

54) Raspunde de solutia si transmiterea in timp util a corespondentei repartizata in domeniu;

55) Intocmeste rapoartele de specialitate pentru proiecte de hotarari si dispozitii ale primarului care se refera la activitatea de personal-salarizare;

56) Isi perfectioneaza pregatirea profesionala teoretica prin studierea legislatiei in vigoare si isi insuseste deprinderile practice necesare executarii unei functii publice;

57) Raspunde de modul de arhivare si pastrare a documentelor de personal;

58) Pastreaza confidentialitatea informatiilor gestionate si raspunde pentru legalitatea actiunilor intreprinse;

59) Indeplineste orice alte atributii date in sarcina sa de catre primar,viceprimar sau secretar general in conditiile legii;

60) Raspunde disciplinar, material sau penal dupa caz, pentru indeplinirea necorespunzatoare a atributiilor de serviciu si de incalcările prevederilor legale in vigoare;

61) Atribuții pe linie de SCIM :

Membru în comisia de Monitorizare

- 1) Iau la cunostinta minutele sedintelor si dupa caz, hotararile Comisiei de Monitorizare.
- 2) Coordoneaza procesul de actualizare al obiectivelor.
- 3) Avizeaza situatia activitatilor procedurale de sistem de la nivelul entitatii publice.
- 4) Analizeaza informarea privind monitorizarea performantelor la nivelul entitatii.
- 5) Analizeaza Registrul de riscuri pe entitate.
- 6) Analizeaza Profilul de risc si limita de toleranta la risc la nivelul entitatii.
- 7) Analizeaza Informarea privind desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entitatii.
- 8) Analizeaza Procedurile de sistem si dupa caz, pe cele operationale.
- 9) Hotarasc actualizarea procedurilor de sistem.

Atributii Consilier etic

-monitorizeaza modul de aplicare si respectare a principiilor si normelor de conduita de catre functionarii publici din cadrul institutiei publice si intocmeste rapoarte si analize cu privire la acestea;

-desfasoara activitatea de consiliere etica, pe baza solicitarii scrise a functionarilor publici sau la initiativa sa atunci cand functionarului public nu i se adreseaza cu o solicitare, insa din conduita adoptata rezulta nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

-elaboreaza analize privind cauzele, riscurile si vulnerabilitatile care se manifesta in activitatea functionarilor publici din cadrul institutiei publice si care ar putea determina o incalcare a principiilor si normelor de conduita, pe care le inaintea conducatorului institutiei publice, si propune mssuri pentru inlaturarea cauzelor, diminuarea riscurilor si a vulnerabilitatilor;

-organizeaza sesiuni de informare a functionarilor publici cu privire la normele de etica, modificari ale cadrului normativ in domeniul eticii si integritatii sau care instituie obligatii pentru institutiile publice pentru respectarea drepturilor cetatenilor in relatia cu administratia publica sau cu institutia publica respectiva;

-semnaleaza practici sau proceduri institutionale care ar putea conduce la incalcarea principiilor si normelor de conduita in activitatea functionarilor publici;

-analizeaza sesizarile si reclamatii formulate de cetateni si de ceilalti beneficiari ai activitatii institutiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigura relatia directa cu cetatenii si formuleaza recomandari cu caracter general, fara a interveni in activitatea comisiilor de disciplina;

-poate adresa in mod direct intrebari sau aplica chestionare cetatenilor si beneficiarilor directi ai activitatii institutiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigura relatia cu publicul, precum si cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau institutia publica respectiva.

Art. 59. Compartiment Administrativ

Pentru aducerea la îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin, are în structura organizatorică 4 posturi de personal contractual:

- Șofer I
- Șofer II
- Paznic
- Muncitor calificat IV

Atribuțiile postului Șofer ;

1) Efectuează transportul salariaților Primăriei Pârșcoveni , la instituțiile din județ si în afara județului pe baza ordinului de deplasare ;

2) Efectuează transportul elevilor de la Școlile Gimnaziale Pârșcoveni și Olari în excursii, olimpiade, întruniri, etc ;

- 3) Întocmește foile auto zilnice (F.A.Z. ; foi de parcurs), pe care le predă la compartimentul contabilitate, impozite și taxe locale ;
- 4) Răspunde de securitatea copiilor în timpul transportului ;
- 5) Propune șefului biroului întreținere, administrativ, pe baza de referat, efectuarea inspecției tehnice periodice, atunci când urmează a expira, pentru mașinile din dotare, în termen legal ;
- 6) Răspunde de întreținerea autoturismelor și utilajelor din dotare, și asigurarea pieselor de schimb pentru acestea.
- 7) Solicită pe bază de referat aprobat de ordonatorul principal de credite, piese de schimb sau alte materiale necesare autoturismelor și utilajelor aflate în dotarea Primăriei Pârșcoveni ;
- 8) Este interzis, ca autoturismele unității și microbuzul unității, să fie folosite în alte scopuri, decât cele în interesul unității, pe bază de documente justificative.
- 9) Gestionează și justifică cantitățile de carburanți achiziționate ;
- 10) Rezolvă problemele legate de asigurarea auto obligatorie și de asigurare , în caz de avarie, a autoturismelor (CASCO) ;
- 11) Urmărește și asigură efectuarea schimbului de ulei, a reviziilor tehnice și a reparațiilor curente;
- 13) Verifică periodic starea tehnică și aspectul interior și exterior al autoturismelor;
- 12) Răspunde de îndeplinirea corectă și în mod conștiincios a tuturor atribuțiilor de serviciu stabilite prin fișa postului sau care îi revin în conformitate cu legislația în vigoare ;
- 13) Este obligat să se conformeze dispozițiilor date de șeful ierarhic în condițiile legii.
- 14) Exerciță cu responsabilitate orice alte atribuții stabilite de către primar prin dispoziție;
- 15) Participă în toate comisiile în care este desemnat.
- 16) Exerciță cu responsabilitate orice alte atribuții stabilite de către primar prin dispoziție;
- 17) Neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu, va atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, după caz.
- 18) **Atribuții pe linie de SCIM:**
 - identifică obiectivele specifice postului deținut;
 - identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;
 - stabilesc procedurile care trebuie alocate în vederea realizării sarcinilor de serviciu ce le revin, în limita competențelor și responsabilităților specifice așa cum decurg din atribuțiile postului,
 - identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilesc acțiunile care să mențină riscurile în limite acceptabile;
 - evaluează realizarea obiectivelor specifice;
 - informează prompt comisia (comisia de implementare S.C.I.M stabilită prin dispoziție a Primarului) cu privire la rezultatele verificărilor și a altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
 - aduce la îndeplinire măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial din cadrul instituției;
 - participă la ședințele comisiei, atunci când sunt solicitați, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite
 - asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial.

Atribuțiile postului de paznic ;

- 1) Execută curățenia în localul Primăriei, sala de ședințe, curtea Primăriei, precum și grupul sanitar și în fața instituției primăriei ;
- 2) Execută aprinderea și întreținerea focului pe timp iernii în centrala instituției, asigurând încălzirea corespunzătoare a birourilor ;
- 4) Execută curățenia în localul Primăriei Pârșcoveni, în zilele nelucrătoare de sâmbătă și duminică, atunci când se oficiază căsătorii civile, precum și curățenia anuală, pe timpul verii, în fiecare birou din incinta Primăriei comunei Pârșcoveni.
- 5) Menține integritatea și calitatea bunurilor din cadrul primăriei ;
- 7) Realizează igienizarea spațiilor de lucru și în special a toaletelor, diverselor suprafețe de contact, obiectelor sanitare, mânerelor, ușilor, barelor de susținere prin utilizarea substanțelor dezinfectante adecvate locului de dezinfectat în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;
- 8) Menține igiena și starea de sănătate personală și efectuează periodic controlul stării de sănătate proprii.
- 9) Colectează, sortează și depozitează gunoiul în spații special amenajate ;
- 10) Are obligația să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora ;
- 11) Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană , cât și si celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- 12) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională ;
- 13) Îndeplinește orice alte activități și atribuții , în condițiile legii, cu care este însărcinat de către primar, viceprimar și secretar, conform prevederilor legale ;
- 14) Nerespectarea atribuțiilor din prezenta fișă atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de Codul muncii, răspunderea patrimonială sau penală după caz.

Atribuțiile postului de Muncitor calificat IV ;

1. Sa asigure zilnic in sezonul rece incalzirea imobilului
2. Este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura care le are in gestiune
3. Sa mențină curatenia în jurul primăriei
4. Să anunțe de îndată conducatorul de orice neregulă constatată
5. Să ia în primire toate materialele necesare asigurării bunului mers al primăriei,avand obligatia sa asigure pastrarea si utilizarea acestora în bune condiții
6. Sa execute lucrari de întreținere și reparații construcții,interior și exterior, pentru clădirea unității
7. Sa efectueze controale periodice (lunar ori de cate ori este necesar) asupra elementelor de construcții din întreaga unitate, constatată degradările care pot să apară în decursul exploatării construcțiilor (degradări ale pereților la exterior,interior,infiltrații de apă)ia măsuri pentru eliminarea cauzelor care produc degradări și efectuează lucrările de remediere a deficiențelor constatate
8. Efectuează operatiuni de întreținere curentă a părții de de construcție a clădirilor unității
9. Efectuează lucrari de reparare a pavimentelor și trotuarelor din jurul clădirii,din incinta unității
10. Efectuează lucrări de întreținere, reparații și refacere a soclurilor clădirilor din administrarea primariei

11. Manifesta grija deosebită în manuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea și pierderea lor
12. Să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul de unde își desfășoară serviciul
13. Raspunde de exploatarea corectă și întreținerea instalațiilor din cadrul instituției
14. Sa nu părăsească locul de muncă fara aprobarea conducatorului iar în timpul serviciului să se preocupe în permanență de buna desfășurare a activității
15. In funcție de nevoile specifice ale unitatii salariatul se obligă să indeplineasca si alte sarcini repartizate de conducator în condițiile Legii.

Art. 60 Compartiment S.V.S.U.

Are în structură 1 post de personal contractual de Inspector de specialitate IA cu următoarele atribuții:

- 1) Răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare și pentru toate atribuțiile stabilite și/sau delegate.
 - 2) Conduce activitățile cu privire la: asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire, planificare și desfășurare a activităților conform planului de pregătire și intervenție anual al serviciului voluntar.
 - 3) Întocmește rapoartele operative și le comunică cu celeritate instituțiilor superioare.
 - 4) Asigură coordonarea activității de specialitate de apărare împotriva incendiilor și protecției civile;
 - 5) Asigură prevenirea riscurilor producerii unor situații de urgență prin activități de îndrumare și control;
 - 6) Planifică și desfășoară controale, verifică și alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsuri necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor, atât la persoane fizice cât și la persoane juridice;
 - 7) Desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice sectorului de competență, măsurile de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
 - 8) Organizează și pune în funcțiune, prin forțe proprii sau împreună cu alte structuri, locații speciale cu dotările necesare asigurării condițiilor minime de supraviețuire a populației, în caz de forță majoră;
 - 9) Asigură informarea organelor competente și raportarea acțiunilor desfășurate;
 - 10) Monitorizează și evaluează tipurile de risc și participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea autorităților precum și a populației.
- Utilizează toate autoturismele/autovehiculele/utv-ul ce se regasesc in parcul auto propriu al Serviciului de Voluntari, controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzătoare și răspunde de modul de utilizare, manevrare etc. al acestora;
- 11) Realizează măsurile stabilite pe linia mobilizării economiei naționale.
 - 12) Asigură permanență atunci când situația o impune.
 - 13) Organizează și conduce acțiunile echipelor de voluntari în caz de avarii tehnologice, calamități naturale;

Întocmește proiectul privind planul de analiză și acoperire a riscurilor, pentru unitatea administrativ-teritorială Parscoveni, stabilește resursele necesare pentru aplicarea acestuia și îl supun spre aprobare Consiliului local;

Asigura măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înființarea și aducerea echipei de voluntari la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;

14) Conduce procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;

15) Asigura studierea și cunoașterea de către echipa de voluntari a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile, precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;

16) Urmărește asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar, pe baza normelor și instrucțiunilor de dotare;

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

18) Informează primarul, despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;

19) Întocmește și actualizează permanent documentele operative ale serviciului, informându-l pe primar despre acestea, ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute de către membrii serviciului voluntar;

20) Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;

21) Urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea intervențiilor sau a serviciului;

22) Participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;

23) Împreună cu compartimentul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul localității;

24) Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;

25) Pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;

26) Asigura recrutarea permanentă de voluntari;

27) Execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia prevenirii și stingerii incendiilor;

28) Întocmește și actualizează permanent documentele operative ale serviciului, informându-l pe primar despre acestea;

29) Participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;

30) Împreună cu viceprimarul verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire a incendiilor în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;

31) Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;

32) Întocmește răspunsuri, anexe și altele solicitate de ISU Olt și răspunde de modul de întocmire;

33) Întocmește planurile de evacuare în caz de incendiu pentru toate unitățile din subordinea Primăriei;

34) Asigura instruirea periodică a lucrătorilor în cazul situațiilor de urgență;

35) Participă direct la limitarea dezastrelor în cazul calamităților;

36) Însușirea și aplicarea corectă a Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în munca a normelor de aplicare a acestora și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în munca;

37) Participarea la instruirea periodică privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;

38) Desfășurarea activității la locul de muncă respectând normele de sănătate și securitate în muncă, normele P.S.I.;

39) Cunoașterea factorilor de risc și a bolilor profesionale specifice locului de muncă;

40) Identificarea pericolelor care apar la locul de muncă și raportarea acestor pericole persoanei competente să ia măsuri, conform procedurilor specifice locului de muncă;

41) Acordarea primului ajutor rapid și corect în conformitate cu tipul accidentului produs;

42) Elaborează planurile, regulamentele, după caz pentru funcționarea Serviciului pentru situații de urgență, de apărare pentru inundații, de analiză și risc, mobilizarea economiei pentru mobilizare, evidența adăposturilor pentru apărare, precum și alte evidențe solicitate de la instituțiile abilitate.

43) Respectă procedurile de urgență și de evacuare: semnalează eventualele accidente prin contactarea cu promptitudine a persoanelor din serviciile abilitate, conform procedurilor specifice; contactează serviciile de urgență corespunzătoare în cazul unui accident.

Raspunde de instruirea personalului din primarie pentru situatii de urgenta;

44) Raspunde de aplicarea reglementarii lucrului cu foc deschis;

45) Raspunde de cunoasterea, respectarea si indeplinirea tuturor obligatiilor ce revin angajatilor potrivit ROI adoptat, a normelor PSI si de protectie a muncii;

46) Răspunde de realizarea tuturor sarcinilor și atribuțiilor cuprinse în fișa postului ;

47) Raspunde de patrimoniul (echipamentele tehnice necesare desfasurarii activitatii puse la dispozitie de primarie) in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale de pagubele materiale produse angajatorului din vina sa si in legatura cu functia indeplinita;

48) Raspunde de executarea corespunzatoare a altor dispozitii si sarcini legale cu caracter neprevazut si necuprinse in prezenta fișa, dispuse de conducerea primariei.

49) Are obligatia pastrarii secretului profesional si raspunde de incalcarea acestuia.

50) Are obligația respectării prevederilor privind GDPR-UL.

51) Face propuneri privind măsurile ce se impun pentru eficientizarea activității sale și sesizează primarul în legătură cu neregulile care apar.

52) Face propuneri cu privire la activitatea care depășește limitele sale de competență

Atribuții pe linie de SCIM:

- identifică obiectivele specifice postului deținut;
- identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;
- stabilesc procedurile care trebuie alocate în vederea realizării sarcinilor de serviciu ce le revin, în limita competențelor și responsabilităților specifice așa cum decurg din atribuțiile postului,
- identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilesc acțiunile care să mențină riscurile în limite acceptabile;

- evaluează realizarea obiectivelor specifice;
- informează prompt comisia (comisia de implementare S.C.I.M stabilită prin dispoziție a Primarului) cu privire la rezultatele verificărilor și a altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
- aduce la îndeplinire măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial din cadrul instituției;
- participă la ședințele comisiei, atunci când sunt solicitați, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite
- asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial

ART.61. Compartiment Registratura, Relații și Informații Publice, Protecția Datelor cu Caracter Personal și Integritate cu următoarele atribuții:

Are în structură 1 post de consilier asistent având următoarele atribuții:

1. Asigură relaționarea dintre Consiliul local, Primar și societatea civilă;
2. Soluționează petițiile, cu sprijinul serviciilor/birourilor/compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului, în termenele legale;
3. Gestionează registrul de evidență al petițiilor;
4. Întocmește semestrial raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor;
5. Organizează și urmărește modul de soluționare a solicitărilor în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. Gestionează registrul de evidență al solicitărilor privind liberul acces la informații;
7. Întocmește raportul anual privind informațiile de interes public;
8. Soluționează corespondența repartizată de șeful de serviciu;
- 9) Asigură disponibilitatea informațiilor considerate de lege, „de interes public” prin mijloace adecvate: afișare la sediul Primăriei, publicare în presa locală, pagina de internet a Primăriei, amenajarea unui spațiu special pentru accesul la informații –punct de informare – documentare
- 10) Pune la dispoziția solicitanților, gratuit, formulare tip de cerere și de reclamație administrativă;
- 11) Are rolul de a menține o legătură directă și permanentă cu locuitorii comunei și cu problemele lor sociale din sfera de competență a administrației publice locale și asigură realizarea dreptului constituțional al cetățeanului la petiționare;
- 12) Ține evidența solicitărilor scrise de informații de interes public într-un registru special, eliberând solicitantului o confirmare scrisă conținând data și numărul de înregistrare a cererii; ține evidența răspunsurilor date solicitanților;
- 13) Comunică în scris, răspunsurile solicitanților de informații de interes public, în termenele și forma prevăzută de lege;
- 14) Asigură informarea publică directă a cetățenilor conform Legii 544/2001;
- 15) Întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public destinat primarului și îl face public, raportul va fi trimis la Ministerul Informațiilor Publice;
- 16) Asigură accesul reprezentanților mass-media la informațiile de interes public, la solicitare;
- 17) Colaborează cu celelalte compartimente pentru obținerea de informații de interes public cerute de mass-media și cetățeni;
- 18) Informează, în timp util, prin mass-media, asupra unor acțiuni publice organizate de Consiliul local, primărie și instituțiile subordonate acestora;
- 19) Difuzează comunicate de presă sau infomări, atunci când activitățile instituției prezintă interes public;

20) Asigură publicarea pe pagina de internet a primăriei a rapoartelor anuale ale consilierilor locali și al primarului, precum și afișarea acestora la sediul Consiliului local;

21) Asigură îndeplinirea prevederilor Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică ;

22) Organizează și participă la acțiuni de întrunire a cetățenilor cu reprezentanții Primăriei și ai Consiliului Local în cadrul procesului de luare a deciziilor și pentru dezvoltarea unui dialog real ;

23) Asigură informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum și cu privire la programul de audiențe și de lucru cu publicul ;

24) Informează și îndrumă publicul, referitor la atribuțiile și competența compartimentelor primăriei, dând informații primare pentru diverse solicitări ;

25) Contribuie la promovarea imaginii instituției în relația cu cetățenii;

26) Afișarea diferitelor comunicări la avizierul Primăriei;

27) Arhivarea și inventarierea pe termene de păstrare, conform

Nomenclatorului arhivistic a documentelor create la nivelul compartimentului;

28) Realizarea materialelor informative, pentru cetățeni, în vederea parcurgerii procedurilor;

29) Organizarea programului de audiențe a conducerii primăriei (Primar, Viceprimar, Secretar, Consilieri);

30) Aplicarea planurilor de măsuri pentru reducerea birocrăției în activitatea de relații cu publicul (H.G. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul).

31) Organizează activitățile de participare cetățenească în cadrul comunității (adunări publice, sondaje de opinie, etc). Pregătește, derulează și raportează, către comunitate, rezultatele acțiunilor de participare cetățenească;

32) Asigură dezvoltarea capacității de adaptabilitate a compartimentului la schimbările legislative și celor care au loc în cadrul primăriei;

33) Organizează punctul de informare și documentare; asigură materialele pentru informarea publicului;

34) Afișează, la sediul Primăriei, comunicările transmise, de instanțele de judecată și întocmește procesele verbale de afișare –dezafișare;

35) Primește și înregistrează toată corespondența primită și creată de instituția Primăriei precum și corespondența transmisă de Instituția Prefectului Județul Olt și răspunde de modul de completare a registrului de intrare-ieșire al instituției ;

36) Face parte din comisia de recepție a materialelor și obiectelor de inventar din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Pârșcoveni ;

37) În aplicarea Ordonanței Guvernului 27/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor primite de la cetățeni sau autorități ale administrației publice centrale sau locale.

38) Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial, la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

39) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;

40) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, a măsurilor aprobate sau dispuse expres de către conducerea primăriei și de raportarea operativă asupra modului de realizare a acestora;

41) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;

42) Exerciță cu responsabilitate orice alte atribuții stabilite de către primar prin dispoziție;

43) Respectă regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al primarului Comunei Pârșcoveni ;

44) Comunică citațiile și alte acte de procedură , în condițiile Codului de procedură civilă ;

Protecția datelor cu caracter personal (GDPR)

1. Informează și consiliază conducerea Primăriei comunei Pârșcoveni și angajații acesteia cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului 679/2016 și a altor dispoziții de drept al Uniunii și drept intern referitoare la protecția datelor

2. Monitorizează respectarea Regulamentului European 679/2016 cu privire la procesarea datelor cu caracter personal și a altor dispoziții de drept național și european cu referire la protecția datelor cu caracter personal de către personalul instituției, inclusiv alocarea responsabilităților și sensibilizarea și formarea personalului implicat în procesarea datelor cu caracter personal

3. Furnizarea de consiliere, la cerere, în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia

4. Cooperarea cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și raportarea către aceasta a oricărei breșe de securitate intervenită în prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul instituției

5. Asumarea rolului de punct de contact pentru Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă în cu privire la orice chestiune legată de prelucrarea datelor cu caracter personal

6. Ia măsuri concrete pentru implementarea unor măsuri organizatorice și tehnice care să răspundă cerințelor Regulamentului 679/2016 și a altor acte normative, de drept european și intern, cu referire la protecția datelor

7. Tine seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării.

Integritate

Responsabilul pentru implementarea metodologiei desfășoară următoarele activități:

- a) obținerea de informații privind incidentul de integritate;
- b) analiza incidentului de integritate;
- c) propunerea de măsuri de prevenire și/sau control.

Responsabilul pentru implementarea metodologiei elaborează un raport anual privind evaluarea incidentelor de integritate, care se aprobă de către conducerea autorității sau instituției publice, se publică pe site-ul acesteia și se transmite către Secretariatul tehnic al Strategiei naționale anticorupție până la data de 31 martie a anului următor.

Ține evidenta Registrului riscurilor de corupție;

Evidenta declarațiilor de avere și interese publice

- primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației în vigoare prin protecția persoanelor fizice în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal și eliberează la depunere o dovadă de primire;

- îndeplinește formalitățile de înregistrare în e-DAI a persoanelor prevăzute la art.1 alin (1) pct.1-38;

- verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale cu caracter public accesibile prin e-DAI denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese ale căror modele au fost stabilite prin HG

nr.175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și registrul declarațiilor de interese;

- asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese prevăzute în anexele 1 și 2, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare și a codului numeric personal precum și a semnăturii olografe.

- declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit Legii;

- în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare în conformitate cu prevederile art.21 alin (2), trimite agenției declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e-DAI în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;

- generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;

- acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora;

- ține evidența sesizărilor, petițiilor, reclamațiilor înregistrate cu privire la activitate, întocmind răspunsurile în termenul legal;

- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.

- îndeplinește orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic în conformitate cu prevederile legale, conform activității depuse. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

Atribuții pe linie de SCIM:

- identifică obiectivele specifice postului deținut;

- identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;

- stabilesc procedurile care trebuie alocate în vederea realizării sarcinilor de serviciu ce le revin, în limita competențelor și responsabilităților specifice așa cum decurg din atribuțiile postului,

- identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilesc acțiunile care să mențină riscurile în limite acceptabile;

- evaluează realizarea obiectivelor specifice;

- informează prompt comisia (comisia de implementare S.C.I.M stabilită prin dispoziție a Primarului) cu privire la rezultatele verificărilor și a altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;

- aduce la îndeplinire măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial din cadrul instituției;

- participă la ședințele comisiei, atunci când sunt solicitați, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite

- asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial.

Art. 62. Aparatului de specialitate al primarului comunei Pârșcoveni are în structura sa un post de bibliotecar .

Art. 63. Biblioteca

Biblioteca, o componentă importantă a vieții social-culturale, înseamnă o colecție organizată de cărți, publicații speciale (ziare, reviste etc.), alte documente grafice și audio-vizuale și pe alte suporturi informaționale, precum și serviciile unui personal

capabil să asigure și să pună la dispoziție aceste materiale utilizatorilor săi, în scopul satisfacerii necesităților de educare, informare, documentare, cercetare și recreere ale acestora.

Personalul capabil să realizeze acest deziderat este alcătuit din **bibliotecari**, funcțiile acestora având menirea să asigure circuitul documentelor de bibliotecă de la achiziție și intrarea lor în patrimoniul bibliotecii până la punerea la dispoziția utilizatorilor.

Fiecare **bibliotecar** se integrează într-o muncă în colectiv, sarcinile lui fiind percepute ca un efort în ansamblul activității colectivului. Personalul de specialitate specific unei biblioteci constituie o latură definitorie în organizarea și buna desfășurare a acesteia.

Pentru aducerea la îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor ce îi revine, Biblioteca, are în structura organizatorică 1 post de personal contractual:

Bibliotecar

Principalele atribuții îndeplinite în cadrul Bibliotecii, sunt:

- 1) Reprezintă biblioteca în relațiile cu cititorii și alte persoane (fizice sau juridice) interesate în dezvoltarea serviciilor de lectură, studiu, informare, documentare în dezvoltarea și valorificarea colecțiilor bibliotecii.
- 2) Acționează pentru completarea colecțiilor bibliotecii cu lucrări din producția editorială curentă și de retrospectivă, prin achiziții, donații, transfer, abonamente, sponsorizări și alte surse.
- 3) Prelucreează biblioteconomic colecțiile bibliotecii și le organizează pe destinații : împrumut la domiciliu, sală de lectură, de referință și care fac parte din patrimoniul cultural național (dacă este cazul) ;
- 4) Organizează și menține actualitatea informațională a cataloagelor bibliotecii : sistematic, alfabetic și, după caz, a celor tematice, de scriitori, de personalități locale etc. ;
- 5) Întocmește periodic evidența globală și individuală a publicațiilor, prin completarea registrului de mișcare a fondului și a registrului inventar și statistica oficială anuală și răspunde moral și material de exactitatea datelor comunicate ;
- 6) Realizează evidența zilnică a cititorilor, cărților difuzate și a altor activități pe formulare tipizate ;
- 7) Elaborează bibliografii tematice sau liste bibliografice la cerere sau din proprie inițiativă pentru sprijinirea procesului de învățământ, cercetare și producție ;
- 8) Informează operativ Biblioteca Județeană „Ion Minulescu” în legătură cu noile tipuri de cărți și publicații achiziționate, transmițând lista acestora imediat după înregistrare, în vederea întocmirii catalogului colectiv al cărților din județul Olt ;
- 9) Propune casarea cărților, obiectelor de inventar și materialelor din dotare și întocmește borderourile de casare ;
- 10) Organizează activități specifice de comunicarea colecțiilor : expoziții, dezbateri, expuneri, simpozioane ;
- 11) Ia măsuri pentru integritatea fondului de publicații și recuperarea valorică a lucrărilor distruse sau nerestituite de cititori ;
- 12) Folosește integral cu maximă eficiență, timpul de lucru, pentru realizarea sarcinilor și lucrărilor privind biblioteca ;
- 13) Colecționează documentele necesare organizării în condiții optime a activității de informare, documentare și lectură, la nivelul comunității locale, realizând completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, transfer, donații, schimb interbibliotecar și prin alte surse legale;
- 14) Realizează evidența globală și individuală a documentelor, în sistem tradițional și informatizat (în funcție de stadiul de informatizare propriu), cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare;

15) Efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor în sistem manual, cu respectarea normelor standard de catalogare, clasificare și indexare;

16) Efectuează operațiuni de împrumut al documentelor pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau în sala de lectură, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;

17) Completează, organizează, prelucrează și conservă bunurile culturale de patrimoniu cultural național, constituite în colecții speciale, potrivit reglementărilor legale în vigoare (în măsura în care deține asemenea bunuri);

18) Efectuează activitatea de igienizare a spațiilor bibliotecare și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și a condițiilor de utilizare a patrimoniului;

19) Întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;

20) Elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic;

21) Organizează activitatea de formare și informare a utilizatorilor, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor și prin realizarea unor acțiuni de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;

22) Organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare a utilizatorilor activi și potențiali, de promovare a serviciilor de bibliotecă și participă la proiecte, programe și forme de cooperare bibliotecară;

23) Inițiază, susține și derulează proiecte, programe și alte activități specifice pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, în interesul comunității locale, și susține formarea continuă a personalului.

24) Respectă normele de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor în incinta unității și la locul de muncă ;

25) Cunoaște și respectă întocmai prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Bibliotecii comunale.

26) Întocmește programe anuale de activitate care se aprobă de Consiliul local și se avizează de Biblioteca Județeană, „ Ion Minulescu”.

27) Asigură servicii pentru public în baza unui orar de funcționare astfel :

40 ore săptămânal pentru 1/1 normă, din care cel puțin 35 ore pentru public.

28) Răspunde de buna funcționare a bibliotecii și administrarea fondului de publicații, de realizarea obiectivelor înscrise în fișa postului și în programele de activitate ;

29) Participă la formele organizate în plan județean și național de perfecționare profesională și de instruire.

30) Îndeplinește orice alte atribuții date în sarcina sa de către Consiliul Local sau de către primar ;

Atribuții pe linie de SCIM:

-identifică obiectivele specifice postului deținut;

-identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;

-stabilesc procedurile care trebuie alocate în vederea realizării sarcinilor de serviciu ce le revin, în limita competențelor și responsabilităților specifice așa cum decurg din atribuțiile postului,

-identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilesc acțiunile care să mențină riscurile în limite acceptabile;

-evaluează realizarea obiectivelor specifice;

-informează prompt comisia (comisia de implementare S.C.I.M stabilită prin dispoziție a Primarului) cu privire la rezultatele verificărilor și a altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;

-aduce la îndeplinire măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial din cadrul instituției;

-participă la sedințele comisiei, atunci când sunt solicitați, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite

-asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial.

64. Căminul Cultural

Căminului Cultural nu are în structura sa niciun post.

Art. 65. Asistenți personali;

Având în vedere faptul că în cadrul Primăriei comunei Pârșcoveni sunt angajați un număr de 30 asistenți personali pentru persoane cu handicap grav, principalele atribuții de serviciu ale acestora sunt:

- 1) Salariatul va respecta întocmai clauzele contractului de muncă;
- 2) Asigură alimentația corespunzătoare a persoanei cu handicap;
- 3) Pregătește și servește masa asistatului asigurând condițiile igienico- sanitare necesare;
- 4) Asigură igiena corporală a asistatului, a lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte, a lenjeriei de pat, etc.;
- 5) Asigură întreținerea corespunzătoare a curățeniei spațiului de locuit;
- 6) Asigură și urmărește efectuarea tratamentului prescris de medici, sesizând de urgență, semnele de agravare a bolii, solicitând controlul medical de specialitate la domiciliu, când este cazul;
- 7) Participă activ la crearea unor condiții normale de viață persoanei asistate prin asigurarea climatului afectiv necesar;
- 8) Respectă și sprijină realizarea planurilor de recuperare indicate de specialiști;
- 9) Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de Primăria comunei Pârșcoveni;
- 10) Salariatul are obligația să prezinte lunar o informare conform chestionarului anexat, ce face parte din fișa postului, privind activitatea și evoluția stării de sănătate și handicap a persoanei asistate pe care o are în îngrijire și supraveghere. Informarea va fi vizată de către autoritatea tutelară, primar și asistat în vederea verificării salariatului sub aspectul bunei și decente comportări, îndeplinirii sarcinilor de serviciu, cuprinse în fișa postului și în contractul de muncă.
- 11) Salariatul răspunde la toate solicitările conducerii Primăriei Comunei Pârșcoveni . În cazul încălcării clauzelor contractului și/sau a sarcinilor stabilite prin fișa postului, salariatul va răspunde disciplinar, material, civil sau penal după caz.
- 12) Să participe o dată pe an, la instruirea organizată de angajator;
- 13) Să semneze un angajament, ca act adițional la contractul individual de muncă prin care își asumă răspunderea de a realiza integral planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- 14) Să presteze pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- 15) Să trateze cu respect, bună –credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia.
- 16) Să comunice Direcțiilor Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Județene, respectiv locale, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.

17) Să meargă în timp util la comisia județeană de evaluare a gradului de handicap, pentru persoanele care nu au certificatul de grad cu caracter permanent și să comunice în timp util angajatorului, în vederea modificării unor prevederi contractuale;

18) Să prezinte anual la dosarul de angajare, cazier judiciar și adeverință medicală;

19) Să dea dovadă de cooperare la efectuarea anchetelor sociale, la domiciliul persoanei cu handicap grav;

20) Să ofere condiții de trai și igienă corespunzătoare, să asigure participarea la serviciile medicale (de tratament și recuperare) a persoanei cu handicap grav;

21) Execută toate sarcinile specifice ce îi revin postului pe care îl ocupă, date de Primăria comunei Pârșcoveni ;

22) Salariatul poartă întreaga răspundere privind modul de îngrijire a persoanei cu handicap (asistate);

Art. 66. Activitatea de Arhivă .

Principalele atribuții care trebuie îndeplinite în cadrul activității de arhivă sunt:

1) Răspunde de munca de arhivă ;

2) Gestionează documentele aflate în arhiva unității;

3) Primește și eliberează pe bază de proces-verbal de predare-primire, documente către compartimentele solicitante ;

4) Inventariază documentele aflate în arhiva Primăriei Pârșcoveni ;

5) Inventariază documentele provenite din arhiva fostului C.A.P.Pârșcoveni;

6) Întocmește registrele speciale pentru munca de arhivă;

7) Îndosariază și numerotează documentele aflate în arhivă în vederea inventarierii ;

8) Convoacă comisia de selecție a documentelor ;

9) Participă la selecția documentelor din arhiva unității ;

10) Răspunde de păstrarea, integritatea și siguranța documentelor din arhiva unității ;

11) Sesizează conducerea, cu privire la distrugerea, deteriorarea, condițiile de depozitare a documentelor arhivistice și cazuri de forță majoră (inundații, incendii, etc.) ;

12) Ajută toate compartimentele din cadrul Primăriei Pârșcoveni, la ordonarea documentelor noi create, îndosariază, numerotează și sigilează dosarele și totodată ajută la cusutul acestora, pe care ulterior le preia în depozitul arhivei ;

13) Dosarele vor fi inventariate pe ani, pe cod de clasificare și specialitate.Vor fi etichetate și ordonate în dulapuri metalice închise;

14) Inițierea și organizarea activității de întocmire a nomenclatorului arhivistic al instituției. Asigurarea legăturii cu Direcțiile Județene ale Arhivelor Naționale, pentru a avea garanția calității lucrărilor;

15) Urmărirea modului de aplicare a nomenclatorului arhivistic la registratură și compartimente pentru constituirea corectă a arhivei curente;

16) Verificarea și preluarea anuală a documentelor create la compartimente, conform unei programări prealabile, pe baza de inventare și proces-verbal ;

17)Asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitele de arhivă, pe baza Registrului de evidență curentă;

18) Efectuarea operațiunilor de ordonare și inventariere a documentelor neordonate și fără evidență, aflate în depozit, indiferent de proveniența lor;

19) Cercetarea documentelor din depozit, în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de persoane pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare.

20) La solicitare, pune la dispoziția compartimentelor documentele solicitate, pe bază de semnătură, consemnată în Registrul de depozitat.

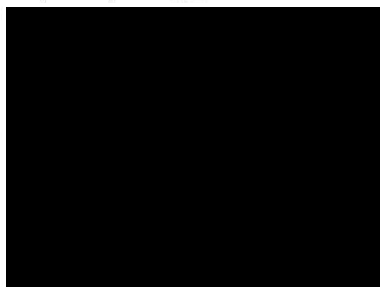
21) Arhivarul sau responsabilul cu arhiva este gestionarul depozitului de arhivă.

22) Punerea la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale sau, după caz, a Direcțiilor Județene ale Arhivelor Naționale, cu prilejul efectuării operațiunii de control, a tuturor datelor, informațiilor și documentelor solicitate privind situația fondurilor și colecțiilor create și deținute;

23) Arhivarea și inventarierea pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic a documentelor create la nivelul compartimentului;

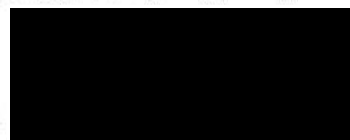
Art.67.

Regulamentul de organizare și funcționare intră în vigoare începând cu data adoptării și afișării prezentei hotărâri.



NTĂ,

SECRETAR GENERAL U.A.T.,



**Întocmit,
Compartiment, Resurse Umane
Vărzaru, Marinela**

