

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI
DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BOLINTIN
DEAL, JUD. GIURGIU**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

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

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

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

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

Art. 5. Date de identificare

- (1) Primăria comunei Bolintin Deal are sediul în localitatea Bolintin Deal, str. Bld. Republicii, nr. 26, județul Giurgiu, CUI : 5843129.
- (2) Activitatea Primăriei comunei Bolintin Deal se desfășoară la sediul din strada Bld. Republicii, nr. 26.
- (3) Date de contact al Primăriei comunei Bolintin Deal :
 - Telefon: 0246 273 074;
 - Fax : 0246 273074;
 - E-mail: clbolintindeal@yahoo.com
 - Site : www.primariabolintindeal.ro

Art.6-Consiliul local și Primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comuna, în condițiile prevăzute de lege.

Art.7-Primăria este instituție publică cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar general, împreună cu personalul din aparatul de specialitate a primarului care aduc la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului local și soluționează problemele curente ale colectivității în care funcționează.

Art.8-Consiliul local al comunei Bolintin Deal din județul Giurgiu la propunerea primarului, aprobă organigrama, statul de funcții, numărul de personal din primărie, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a acesteia, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

Art.9- Potrivit legii administrației publice locale, primarul numește și eliberează din funcție, în condițiile legii, personalul din aparatul propriu de specialitate al autorităților administrației publice locale , propune consiliul local numirea și eliberarea din funcție, în condițiile legii, a conducătorilor regiilor autonome, ai instituțiilor și serviciilor publice de interes local.

Art.10.(1) Normele și regulile stabilite prin **Regulament** se aplică tuturor salariaților –personal contractual si functionari publici din aparatul de specialitate, indiferent de durata contractului de muncă sau a raporturilor de serviciu și funcțiile pe care le dețin.

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

Art.11. Drepturile și îndatoririle salariaților în cadrul raporturilor de muncă sau de serviciu-sunt prevăzute în atribuțiile din Fișa postului, în O.U. nr.57/2019 privind Codul administrativ – PARTEA a VI –a Statutul functionarilor publici , prevederi aplicabile personalului contractual din administratia publică și evidenta personalului plătit din fonduri publice, în Codul Muncii, în contractul colectiv de muncă , dispozițiile legale de specialitate și **Regulament**.

Art.13. În exercitarea funcției publice pe care o dețin ,funcționarii publici vor respecta principiile și condițiile reglementate de O.U. G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, Codul de conduită a funcționarilor publici cu privire la îndatoriri, incompatibilitate, disciplină, competență, formare profesională etc.

Art.14. Personalului contractual se aplică prevederile Legii nr.53/2003-Codul Muncii.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICA APARTINAND PRIMARIEI COMUNEI BOLINTIN DEAL, JUD. GIURGIU

Art.15. Personalul primăriei se grupează în categorii de funcționari publici, personal contractual și demnitari alcătuind următoarea structură organizatorică :

I. Demnitari : a) primar

b) viceprimar

II. Secretar general comună

III. Aparatul de specialitate al primarului comunei Bolintin Deal din județul Giurgiu

Aparatul de specialitate al primarului comunei Bolintin Deal compus din Servicii si compartimente dupa cum urmeaza :

- 1. Serviciul Financiar, Achizitii si Resurse umane;**
- 2. Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor ;**
- 3. Compartiment Audit Public Intern;**
- 4. Compartiment Situatii de Urgenta ;**
- 5. Compartiment Registratura , Relatii cu Publicul Arhiva ;**
- 6. Compartiment Asistenta Sociala ;**
- 7. Compartiment Registrul Agricol;**
- 8. Compartiment Cultura. Biblioteca;**
- 9. Compartiment Urbanism ;**
- 10. Compartimentul Informatica. Digitalizare;**
- 11. Compartiment Administrativ;**
- 12. Compartiment Administrare Domeniu Public si Privat;**
- 13. Cabinet primar .**

IV. Comisia de disciplina si Comisia paritara

Art.16. (1) Competențele compartimentelor și serviciilor se stabilesc prin prezentul *Regulament*, salariații fiind coordonați de către primar, viceprimar și secretar general și sefi de servicii, în funcție de subordonare.

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

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

(4) Primarul, viceprimarul și secretarul general al comunei împreună cu sefi serviciilor analizează activitatea desfășurată de salariați/ functionari publici și stabilesc obiectivele ce trebuie realizate în perioada următoare.

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

(6) Competențele compartimentelor, serviciilor și comisiilor se stabilesc prin prezentul *Regulament*, salariații fiind coordonați de către primar, viceprimar și secretar general, funcție de subordonare.

(7) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, salariații primăriei își desfășoară activitatea pe baza de programe săptămânale, aprobate de primar, viceprimar și secretar.

(8) Competențele comisiilor functionale de la nivelul aparatului de specialitate al primarului Comunei Bolintin Deal se stabilesc prin *Regulamente specifice*, aprobate prin dispoziția internă a primarului.

Art.17. Selectarea, încadrarea, formarea profesională, evaluarea activității, salarizarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu/ de munca se vor face respectând prevederile legislației în vigoare pentru fiecare categorie de personal.

Art.18. Lunar primarul, viceprimarul și secretarul general al UAT Bolintin Deal analizează activitatea desfășurată de salariați și stabilesc obiectivele ce trebuie realizate în perioada următoare.

CAPITOLUL III REGLEMENTARI GENERALE PRIVIND RELATIILE DE MUNCA

Sectiunea I: Drepturile și obligațiile angajatorului și al salariaților

Sectiunea a II a: Raportul de serviciu .Condițiile de muncă

Sectiunea a III a: Evaluarea activității personalului din aparatul de specialitate al Primăriei Comunei Bolintin Deal, jud. Giurgiu

Sectiunea a IVa: Protecția și securitatea în muncă

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

Sectiunea I Drepturile și obligațiile angajatorului și al salariaților

Art. 19 (1): Drepturile Functionarilor publici din cadrul UAT Bolintin Deal :

1. dreptul la opinie
2. dreptul la tratament egal
3. dreptul de a fi informat
4. dreptul de asociere sindicală

5. dreptul la grevă
6. drepturile salariale și alte drepturi conexe
7. dreptul la asigurarea uniformei
8. durata normală a timpului de lucru
9. dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică
10. dreptul la concediu
11. dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă
12. dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente
13. dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional
14. dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat
15. drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia
16. dreptul la protecția legii
17. dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice
18. desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat.

(2): Obligațiile Functionarilor publici din cadrul UAT Bolintin Deal :

1. respectarea constituției și a legilor
2. profesionalismul și imparțialitatea
3. obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare
4. asigurarea unui serviciu public de calitate
5. loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice
6. obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice
7. interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică
8. îndeplinirea atribuțiilor
9. limitele delegării de atribuții
10. păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea
11. interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje
12. utilizarea responsabilă a resurselor publice
13. subordonarea ierarhică
14. folosirea imaginii proprii
15. limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri
16. respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților.

Art. 20 (1). Drepturile personalului contractual stabilite conform prevederilor art. 39 din Codul Muncii:

1. dreptul la salarizare pentru munca depusă;
2. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
3. dreptul la concediu de odihnă anual;
4. dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
5. dreptul la demnitate în muncă;
6. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
7. dreptul la acces la formarea profesională;
8. dreptul la informare și consultare;
9. dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
10. dreptul la protecție în caz de concediere;
11. dreptul la negociere colectivă și individuală;

12. dreptul de a participa la acțiuni colective;
13. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
14. m¹) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator
15. alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Obligatiile personalului contractual stabilite conform prevederilor art. 39 din Codul Muncii:

1. obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
2. obligația de a respecta disciplina muncii;
3. obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
4. obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
5. obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
6. obligația de a respecta secretul de serviciu;
7. alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 21(1). Drepturile angajatorului în raporturile de muncă:

1. să stabilească organizarea și funcționarea unității;
2. să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
3. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
4. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
5. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
6. să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

(2) Obligatiile angajatorului în relațiile de muncă :

1. să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
2. să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
3. să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
4. să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
5. să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
6. să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
7. să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
8. să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
9. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
10. să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului, prevăzută la art. 39 alin. (1) lit. m¹).

Art.22. Salariații / functionarii publici nu pot renunța la drepturile prevăzute de lege.

Art.23. Personalul din aparatul de specialitate al primarului are obligația să respecte angajamentul de loialitate și fidelitate, și sunt datori să-și consacre activitatea profesională îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, potrivit funcției încredințate în vederea realizării obiectivelor instituției în care sunt salariați și rezolvării problemelor locuitorilor unității administrative-teritoriale, trebuie să dea dovadă de discreție profesională în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în executarea funcțiilor lor.

Art.24. (1) Personalul din aparatul de specialitate al primarului este obligat să-și îndeplinească cu corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu prevăzute în legi și regulamente și să se abțină de la orice fapte care ar putea să aducă un prejudiciu instituției. Funcționarilor publici le este interzis:

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

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

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

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

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

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

Art.25.(1) Personalul din aparatul de specialitate al primarului are obligația ca în cadrul serviciului să dea dovadă de rezervă în manifestarea opiniilor politice care nu trebuie să influențeze în nici un mod imparțialitatea lor în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

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

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

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

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

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) sa afiseze, in cadrul autoritatilor sau institutiilor publice, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

Art.26. (1) Orice angajat al primăriei, indiferent de funcția pe care o ocupă, răspunde de ducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce-i revin conform fișei postului. El este obligat să se conformeze ordinelor și instrucțiunilor superiorilor ierarhici, cu excepția cazurilor când acestea sunt vădit ilegale ori de natură să prejudicieze un interes public sau să lezeze drepturile și libertățile fundamentale ale unei persoane. În această situație, angajatul are obligația de a face cunoscut în scris, conducerii instituției și sindicatului, motivul refuzului său de a duce la îndeplinire ordinul sau instrucțiunea primită.

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

(3) In procesul de luare a deciziilor, functionarii au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.

(4) Functionarilor le este interzis sa promita luarea unei decizii de catre primar sau consiliul local, de catre alti functionari publici, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

(5) In exercitarea atributiilor specifice functiilor de conducere, functionarii au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei in functia publica pentru functionarii publici din subordine.

(6) Functionarii de conducere au obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propun ori aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare.

(7) Se interzice functionarilor de conducere sa favorizeze sau sa defavorizeze accesul ori promovarea in functia publica pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevazute la alin 3.

(8) Este interzisa folosirea de catre functionari, in alte scopuri decat cele prevazute de lege, a prerogativelor functiei detinute.

(9) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, functionarilor le este interzisa urmarirea obtinerii de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(10) Functionarilor le este interzis sa foloseasca pozitia oficiala pe care o detin sau relatiile pe care le-au stabilit in exercitarea functiei , pentru a influenta anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite masuri.

(11) Functionarilor le este interzis sa impuna altor functionari sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori sa le sugereze acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art.27. (1) In relatiile cu personalul din cadrul primăriei, precum si cu persoanele fizice sau juridice, functionarii publici si ceilalți angajați sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, bunacredinta, corectitudine si amabilitate.

(2) Functionarii au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul primăriei sau consiliului local, precum si persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei publice, prin:

- a) intrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvaluirea unor aspecte ale vietii private;
- c) formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.

(3) Functionarii trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor. Functionarii au obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatilor publice, prin:

- a) promovarea unor solutii similare sau identice raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;

b) eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale si profesionale care sa asigure demnitatea persoanelor, eficienta activitatii, precum si cresterea calitatii serviciului public, se recomanda respectarea normelor de conduita prevazute la alin. (1)-(3) si de catre celelalte subiecte ale acestor raporturi.

Art.28.(1) Personalul din aparatul de specialitate al primarului are datoria să furnizeze publicului, în cadrul serviciului, informațiile cerute, dar numai cele care se referă la profilul sectorului în care își desfășoară activitatea.

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

Art.29. Personalul din aparatul de specialitate al primarului este obligat să colaboreze pentru ducerea la îndeplinire a îndatoririlor de serviciu și să se suplinească în serviciu în caz de absență în cadrul specialității lor, potrivit dispozițiilor șefului ierarhic.

Art.30. Prin întregul lor comportament și prin ținută, angajații primăriei sunt obligați să se arate demni de considerația și încrederea pe care o impune poziția lor oficială și să se abțină de la orice acte de natură să compromită prestigiul funcției pe care o dețin, precum și ale instituției.

Art.31.(1) Este interzis angajaților primăriei ca direct sau indirect, să solicite sau să facă să li se promită pentru ei sau pentru alții, în considerarea poziției lor, daruri sau alte avantaje.

(2) Functionarii nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

(3) Functionarii publici și ceilalți angajați sunt obligati sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a comunei, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.

(4) Functionarii au obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand autoritatii sau institutiei publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei publice detinute.

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

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

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

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

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

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

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

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

Sectionea a II a

Raportul de serviciu. Condițiile de muncă

Art.32.(1) Ocuparea funcțiilor publice vacante, a funcțiilor publice temporar vacante și posturilor contractuale se face cu respectarea condițiilor codului administrativ, precum și în condițiile reglementate de legi speciale cu privire la posibilitatea ocupării, pe perioade determinate, a funcțiilor publice/posturilor contractuale în autorități și instituții publice.

(2) Calitatea de funcționar public se dobândește prin concurs, la care poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile prevăzute la art. 465 din OUG nr. 57/2019.

(3) Numirea în funcții publice se face de către conducătorul instituției publice –Primarul comunei sau, după caz, de persoana care are competența legală de numire în condițiile unor acte normative specifice, prin act administrativ emis în termenele și în condițiile legii, pe baza rezultatelor concursului, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege și potrivit publicației de concurs privind vechimea în muncă, gradul profesional.

Art. 33. (1) Raporturile de serviciu se nasc și se exercită pe baza actului administrativ de numire, emis în condițiile legii.

(2) Exercițarea raporturilor de serviciu se realizează pe perioadă nedeterminată sau determinată în condițiile prevederilor codului administrativ, iar pentru personalul contractual potrivit prevederilor Codului Muncii.

Art. 34(1) Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici are loc prin:

- a) delegare;
- b) detașare;
- c) transfer;
- d) mutarea definitivă în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice, în condițiile codului administrativ;
- e) mutarea temporară în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice, în condițiile codului administrativ;
- f) exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau din categoria înalților funcționari publici;
- g) promovare;
- h) mobilitatea în cadrul categoriei înalților funcționari publici.

(2) În cazul funcționarilor publici numiți pe durată determinată modificarea temporară a raporturilor de serviciu se poate face pe o perioadă mai mică sau egală cu perioada pentru care au fost numiți.

(3) Funcționarilor publici numiți într-o funcție publică de grad profesional debutant li se pot aplica numai modalitățile de modificare temporară a raporturilor de serviciu prevăzute la alineatul precedent lit. a), b) și e).

(4) Funcționarii publici numiți pe durată determinată, precum și funcționarii publici debutanți pot fi promovați în condițiile prevăzute codul administrativ.

(5) Funcționarilor publici care exercită funcția publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parțial nu le sunt aplicabile modalitățile de modificare temporară a raporturilor de serviciu prevăzute la alin. (1) lit. a), b), e) și f).

(6) Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența de numire, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 528 și 530 din codul administrativ.

(7) Perioada în care funcționarul public de execuție a avut raporturile de serviciu modificate temporar pe o funcție publică de același nivel sau de nivel inferior, în condițiile prezentului cod, constituie vechime în gradul profesional al funcției publice de execuție pe care funcționarul public o deține.

Art.35(1) Dispozițiile precizate mai sus se aplică personalului încadrat în temeiul unui contract individual de muncă, denumit în continuare personal contractual.

(2) Dispozițiile precizate mai sus se completează de drept cu prevederile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu alte legi speciale care reglementează regimul aplicabil anumitor categorii de personal sau contractului de management, după caz.

(3) Prin legi speciale se pot reglementa aspecte privind drepturi, îndatoriri și incompatibilități specifice, cadrul legal special al raporturilor de muncă și aspecte privind managementul carierei.

Secțiunea a III a
Evaluarea activității personalului din aparatul de specialitate al
Primăriei Comunei Bolintin Deal, jud. Giurgiu

Art. 36(1) Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între 1 ianuarie - 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 ianuarie - 31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de serviciu al funcționarului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la reluarea activității, în condițiile prezentei metodologii.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1), evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 ianuarie - 31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de serviciu ori, după caz, raportul de muncă al evaluatorului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de evaluare, cu aplicarea corespunzătoare a art. 15 alin. (1) lit. b) din prezenta anexă la OUG nr. 57/2019.

(4) În cadrul acțiunii de evaluare se vor respecta criteriile, termenele și procedura prevăzută de OUG Nr. 57/2019.

(5) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: **foarte bine, bine, satisfăcător, nesatisfăcător**.

(6) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării performanțelor profesionale individuale, după cum urmează:

- a) pentru un punctaj între 1,00 - 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător";
- b) pentru un punctaj între 2,51 - 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător";
- c) pentru un punctaj între 3,51 - 4,50 se acordă calificativul "bine";
- d) pentru un punctaj între 4,51 - 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".

(7) Contesatrea raportului de evaluare se va face potrivit termenelor și în condițiile stabilite în OUG Nr. 57/2019, ale cărei prevederi se aplică de drept.

Art.37 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual are drept scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a activităților din fișa postului analizate prin prisma criteriilor de evaluare stabilite.

(2) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat personal contractual, în raport cu cerințele postului pe care-l ocupă.

(3) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului, iar perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie a anului următor perioadei evaluate.

(4) Notarea pe baza criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu.

(5) Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 și 2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01 și 3,50 - satisfăcător;
- c) între 3,51 și 4,50 - bine;
- d) între 4,51 și 5,00 - foarte bine.

(6) Contestatia privind fișa / raportul de evaluare se depune în termenele prevăzute de legislația de specialitate la registratura unității.

Sectiunea a IV a

Protecția și securitatea în muncă

Art.38.(1) Conducerea primăriei are obligația să asigure o organizare rațională a muncii în funcție de profilul activității.

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

(3) Conducerea primăriei va asigura și întreținerea corespunzătoare a instalațiilor de încălzire, a grupurilor sociale, a instalațiilor sanitare etc, cu respectarea prevederilor legale privind SSM și PSI.

Art.39. (1) Conducerea primăriei are obligația, conform normelor de protecție a muncii în vigoare, să asigure prin bugetul local sumele necesare pentru condiții optime de muncă, dotări și echipamente de protecție a muncii.

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

- a) efectuarea de către personal a instructajelor de protecția și securitatea muncii la angajare, cât și la schimbarea locului de muncă;
- b) verificarea periodică a instalațiilor electrice, de încălzire și a aparaturii de birou;
- c) protecția împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora salariații le-ar putea fi victime în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta

(3) Salariații au următoarele obligații:

- a) să cunoască și să respecte regulile și instrucțiunile de protecția muncii specifice activității prestate;
- b) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă astfel încât să nu se expună la pericole de accidente sau să deranjeze activitatea colegilor;
- c) să anunțe în cel mai scurt timp biroul administrativ când observă o defecțiune la instalația electrică, gaze sau orice alte defecțiuni sau cauze care ar duce la accidente sau incendii;
- d) să utilizeze (cei care sunt fumători) locurile special amenajate pentru fumat.

Sectiunea a Va

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

Art.40. (1) Femeile au dreptul, conform convențiilor internaționale, la tratament egal cu bărbații în situații egale sau comparabile.

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

Art.41 (1) La angajare, femeile au dreptul la tratament nediscriminatoriu.

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

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

Art.42. Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.

Art.43. Dreptul de asociere sindicală al salariaților este garantat ,cu excepția celor prevăzuți de lege.

Art.44. Prevederile **Regulamentului** privind drepturile și obligațiile angajatorului și al salariaților, protecția, igiena și securitatea în muncă ,reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității se completează cu prevederile O.U. nr.57/2019 privind Codul administrativ – PARTEA a VI –a Statutul funcționarilor publici, legislația de specialitate în vigoare , prevederile aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, precum și Codul muncii.

CAPITOLUL IV

REGLEMENTARI APLICABILE CONDUITEI PROFESIONALE A FUNCTIONARILOR PUBLICI SI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN ADMINISTRATIA PUBLICA . NORME DE CONDUITA PROFESIONALA

Secțiunea I

Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică

Art. 45. Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din administrația publică **conform art. 368 din OUG Nr. 57/2019** sunt:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună - credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

SECȚIUNEA A-II-A

Norme Generale de Conduită Profesională a Funcționarilor Publici

Art. 46.(1) Asigurarea unui serviciu public de calitate în cadrul Primăriei comunei Bolintin Deal, jud. Giurgiu :

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

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

Art. 47. Loialitatea față de Constituție și lege:

(1) 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

relatia cu administratia publica ,precum și sa actioneze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduita care rezulta din îndatoririle prevazute de lege.

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

Art. 48. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice:

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

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

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

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

(c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

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

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

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

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

Art. 49. Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare:

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

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

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

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

Art. 50. Profesionalismul și imparțialitatea:

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

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

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

presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.

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

Art. 51. Asigurarea unui serviciu public de calitate :

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

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

Art. 52. Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice:

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

Art. 53. Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 54. Conduita în cadrul relațiilor internaționale :

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

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

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

Art. 55. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor:

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

Art. 56. Participarea la procesul de luare a deciziilor :

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

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

Art. 57. Obiectivitate în evaluare

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

(2) Funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplice cu subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute în Codul de conduită a funcționarilor publici (Legea 7/2004).

Art. 58. Folosirea prerogativelor de putere publică :

(1) Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

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

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

Art. 59. Utilizarea resurselor publice :

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

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

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

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

Art. 60. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri :

- (1) Orice funcționar public poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:
- (a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
 - (b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
 - (c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.
- (2) Dispozițiile lit. a) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.
- (3) Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

SECȚIUNEA A-III-A
Norme Generale de Conduită Profesională
a Personalului Contractual

Art. 61. Asigurarea unui serviciu public de calitate:

- (1) Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
- (2) În exercitarea funcției personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art.62. Respectarea Constituției și a legilor :

- (1) Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
- (2) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Art. 63. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice :

- (1) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care și desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
- (2) **Angajaților contractuali le este interzis:**
- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătura cu activitatea autorității sau instituției publice în care și desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
 - b) să facă aprecieri în legătura cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care și desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) sa dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
d) sa dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceasta dezvăluire este de natura sa atragă avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;
e) sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de alta natura împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care si desfasoara activitatea.

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

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

Art. 64. Libertatea opiniilor:

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

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

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

Art. 65. Activitatea publica:

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

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

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

Art. 66. Activitatea politica :

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual ii este interzis:

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

Art. 67. Folosirea imaginii proprii:

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

Art. 68. Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției:

(1) În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice în care și desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, buna-credință, corectitudine și amabilitate.

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

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

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

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

Art. 69. Conduita în cadrul relațiilor internaționale:

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

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

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

Art. 70. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

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

Art. 71. Participarea la procesul de luare a deciziilor :

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

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

Art. 72. Obiectivitate în evaluare:

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

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

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

alte criterii neconforme cu principiile Codului de conduită.

Art. 73. Folosirea abuziva a atribuțiilor funcției deținute:

- (1) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.
- (2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.
- (3) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo ancheta de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.
- (4) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art. 74. Utilizarea resurselor publice:

- (1) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unitarilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.
- (2) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.
- (3) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficiența a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- (4) Personalului contractual care desfășoară activitatea publicistică în interes personal sau activitatea didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Art. 75. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri:

- (1) Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unitarilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:
 - a) când a luat cunoștința, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
 - b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
 - c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.
- (2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unitarilor administrativ-teritoriale.
- (3) Angajaților contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unitarilor administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.
- (4) Prevederile alin. (1)-(3) se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

Art. 76. Dispozițiile prezentului capitol se completează cu prevederile legislației muncii, precum și cu reglementările de drept comun civile, administrative sau penale, după caz.

CAPITOLUL V

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR/SERVICIILOR DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BOLINTIN DEAL

Art. 77. Atribuțiile Secretarului General UAT Bolintin Deal :

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 lit. a
6. asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al ședințelor consiliului local, și redactarea hotărârilor consiliului local;
7. asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
8. poate atesta, prin derogare de la prevederile ordonanței guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ - teritorială în cadrul căreia funcționează;
9. poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
10. efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
11. numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia
12. informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
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, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
15. certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale;
16. prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente
17. secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ - teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu;
18. în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu
19. la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ - teritoriale
20. la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

21. colaboreaza la redactarea proiectelor de hotarari si le avizeaza pentru legalitate ;
22. comunica hotararile consiliului local pe care le considera legale primarului si prefectului, dar nu mai tarziu de 10 zile lucratoare de la data adoptarii;
23. inregistreaza comunicările efectuate într-un registru special destinat acestui scop;
24. aduce la cunostinta publica hotararile cu caracter normativ in termen de 5 zile de la data comunicarii oficiale catre prefect;
25. secretarul general al u.a.t. impreuna cu aparatul de specialitate al primarului pune la dispozitia consilierilor locali , la cererea acestora, in termen de cel mult 10 zile lucratoare, informatiile necesare in vederea indeplinirii mandatului ;
26. aduce la cunostinta publica rapoartele de activitate ale consilierilor locali si viceprimarului;
27. rezolva problemele curente ale comunei potrivit competentelor si atributiilor ce ii revin potrivit oug nr. 57/2019 pana la constituirea consiliului local in absenta primarului ;
28. indeplineste atributii de ofiter de stare civila (atributii delegate, dupa caz);
29. coordoneaza activitatea compartimentelor functionale ale aparatului de specialitate al primarului
30. verifica pastrarea in conditii corespunzatoare a arhivei de catre personalul de specialitate cu privire la activitatea de stare civila
31. organizeaza activitatea de selectionare a fondului arhivistic;
32. tine si completeaza la zi registrul de evidenta adreselor si circularelor primite de la institutia prefectului judetului giurgiu si consiliul judetean giurgiu ;
33. primeste propunerile , sugestiile si opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice in conditiile legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala;
34. urmareste impreuna cu personalul din subordine de specialitate si dispune in consecinta potrivit legii completarea dosarelor profesionale ale fiecarui salariat din aparatul de specialitate al primarului ;
35. raspunde de pastrarea si utilizarea in conditiile legii a sigiliilor si stampilelor consiliului local;
36. urmareste si dispune intocmirea anexelor la deschiderea procedurii succesorale in cazul defunctilor locuitori ai comunei ;
37. in calitate de secretar al comisiei locale de fond funciar participa la sedintele acesteia si aduce la cunostinta celor interesati hotararile comisiei judetene de fond funciar ;
38. coordoneaza, verifica modul de completare a registrului agricol ;
39. isi da acordul pentru modificarile datelor inscrise in registrul agricol;
40. aduce la cunostinta publica dispozitiile legale privind registrul agricol;
41. semneaza centralizatoarele registrelor agricole alaturi de primarul comunei ;
42. controleaza evidenta certificatelor de producator, modul de eliberare al acestor documente si afisarea la loc vizibil a certificatelor de producator eliberate pe termen;
43. propune comisia de selectionare si intocmirea nomenclatorului arhivistic pentru documentele proprii create in institutie ;
44. avizeaza pentru legalitate certificatele de urbanism si autorizatiile de construire conform legii nr. 50/1991, republicata, cu modificari si completari ulterioare;
45. primeste corespondenta de la functionarul cu atributii de inregistrare in registrul de evidenta, pune rezolutie si o directioneaza catre compartimentele functionale;
46. coordoneaza activitatea compartimentului de specialitate care desfasoara activitati in domeniul autoritatii tutelare si a protectiei sociale ;
47. intocmeste si urmareste modul de derulare a programului de formare profesionala a functionarilor publici ;
48. verifica respectarea termenului de solutionare a petitiilor, existenta registrului special de inregistrare a acestora ;
49. intocmeste proiectul regulamentului de organizare si functionare al aparatului primarului , pe care cu viza primarului, il supune spre competenta aprobare consiliului local ;
50. indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local sau de primar
51. pastreaza secretul profesional si confidentialitatea lucrarilor, secretul de stat si de serviciu ;

52. este interzis sa solicite sau sa accepte , direct sau indirect, pentru dansul sau pentru altii, in considerarea functiei publice daruri sau alte avantaje ;
53. la numirea si eliberarea din functie si anual este obligat sa prezinte in conditiile legii , declaratia de avere;
54. pastreze confidentialitatea in legatura cu faptele , informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei ;
55. raspunde de respectarea prevederilor regulamentului de ordine interioara precum si a codului de conduita si a codului etic;
56. are obligatia de a semna superiorului ierarhic , conducerii orice neregularitate, problema ce apare in legatura activitatea desfasurata ,cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii precum si orice riscuri neprevazute ce ar putea afecta rezultatele activitatii sale de zi cu zi ;
57. prezentele atributii nu sunt limitative , putand fi completate si cu alte dispozitii emise de conducatorul autoritatii publice locale si se completeaza de drept cu cele stabilite potrivit dispozitiilor emise aflate in vigoare si dispozitiilor legale de specialitate;

Art. 78. Atributiile inspectorilor din cadrul SPCLEP –Bolintin Deal sunt:

1. primeste ,analizeaza si solutioneaza cererile pentru eliberarea actelor de identitate , cartilor de alegator, stabilirea domiciliului, inscrierea in actul de identitate a mentiunii privind stabilirea resedintei si inmaneaza solicitantilor documentele in cauza;
2. primeste si solutioneaza cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care isi schimba domiciliul din strainatate in romania ;
3. primeste si solutioneaza cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate in unitati sanitare si de protectie sociala , precum si ale celor aflate in locurile de retinere si de arrest preventive din cadrul unitatilor de politie au in penitenciar din zona de responsabilitate si inmaneaza documentele solicitate ;
4. inregistreaza toate cererile , in registrele corespunzatoare fiecărei categorii de lucrari, in conformitate cu prevederile metodologiei de lucru ;
5. raspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare si inscrise in formularele necesare eliberarii actelor de identitate ;
6. verifica daca fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din actul de identitate prezentat sau din alt document emis de institutii sau autoritati publice (pasaport, permis de conducere, livret militar, legitimatie de serviciu diploma de absolvire a unei institutii de invatamant), sau dupa caz, cu imaginea solicitantului inregistrata in RLEP;
7. verifica documentele prezentate si corectitudinea datelor inscrise de solicitant pe cererea pentru eliberarea actului de identitate , certificand pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin inscrierea mentiunii “conform cu originalul “, dateaza, semneaza si restituie originalele;
8. preia imaginea solicitantului si efectueaza dupa caz verificari in urmatoarele evidente : evident operative, evidenta informatica sau manuala, central ori locala; in cazul in care imaginea este preluata de alt salariat decat cel care a primit documentele la ghiseu, efectueaza confruntarea fizionomiei cu fotografia din documentele prezentate ;
9. completeaza registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate si pentru stabilirea resedintei, la rubrica seria si numarul actului de identitate eliberat ;
10. elibereaza actele de identitate solicitantului, care semneaza de primire pe cererea pentru eliberarea actului de identitate , completeaza cererile de eliberare a actelor de identitate pe verso, la rubricile corespunzatoare fiecărei activitati desfasurate ;
11. prelucreaza fotografiile care au fost preluate cu statia foto mobile si echipamentele foto digitale;
12. efectueaza scanari ale fotografiilor persoanelor aflate in strainatate, pe baza de procura speciala, in vederea producerii cartilor de identitate si a cartilor de alegator ;

13. efectueaza activitati specifice conform instructiunilor pentru verificarea persoanelor care au solicitat eliberarea actelor de identitate in termenele prevazute de lege cat si operarea in baza de date a informatiilor rezultate din verificarile in teren ale structurilor de politie ;
14. solutioneaza cererile de eliberare a cartilor de identitate provizorii persoanelor interesate, completeaza rubricile respective precum si termenul de valabilitate solicitat de persoana, fara sa depaseasca 1 an conform prevederilor legale, tine gestiunea carnetelor cu carti de identitate provizorii si intocmeste procesul verbal
15. lunar pentru gestiunea acestora, opereaza in baza de date locala datele din documentele primite la ghiseu pentru cartile de identitate provizorii ;
16. opereaza mentiuni operative in R.J.E.P. privind statutul civil al persoanei in baza comunicariilor primite de la institutii;
17. desfasoara activitati de distribuire a cartilor de alegator ;
18. identifica- pe baza mentiunilor operative – elementele urmarite , cele cu interdictia prezentei in anumite localitati, etc., si anunta unitatile de politie in vederea luarii masurilor legale ce se impun ;
19. asigura masuri pentru pastrarea confidentialitatii datelor care se stocheaza in bancile de date sau se prelucreaza pe calculatoarele operatiunilor ;
20. pastreaza confidentialitatea asupra informatiilor si documentelor de care ia cunostinta in exercitarea atributiilor de serviciu , potrivit legislatiei in vigoare ;
21. duce la indeplinire orice alte atributii date de primar, in conditiile legii .
22. indeplineste cu profesionalism, loialitate si corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu si sa se abtina de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea ;
23. in exercitarea atributiilor ce-i revin sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice ;
24. raspunde potrivit legii de indeplinirea atributiilor, datele comunicate prin inscrisurile eliberate potrivit functiei detinute , precum si a atributiilor ce ii sunt delegate ;
25. are obligatia de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare in legatura cu activitatea desfasurata , cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii potrivit functiei detinute , precum si orice riscuri neprevazute ce ar putea afecta rezultatele activitatii sale de zi cu zi ;
26. raspunde de respectarea prevederilor regulamentului de ordine interioara precum si a codului de conduita si a codului etic .
27. elaboreaza proiectele de acte normative si a altor reglementari specific autoritatilor administratiei publice locale in domeniul sau de activitate ;
28. este interzis sa solicite sau sa accepte , direct sau indirect, pentru dansul sau pentru altii, in considerarea functiei publice daruri sau alte avantaje ;
29. semnaleaza superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare in legatura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii potrivit functiei detinute pe domeiul sau de activitate , precum si orice riscuri neprevazute ce ar putea afecta rezultatele activitatii sale de zi cu zi ;
30. indeplineste si alte sarcini stabilite de secretarul general u.a.t. sau de conducerea institutiei;
31. la numirea si eliberarea din functie si anual este obligat sa prezinte in conditiile legii , declaratia de avere;
32. are obligatia de a semnala superiorului ierarhic , conducerii orice neregularitate ce apare in legatura activitatea desfasurata ,cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii precum si orice riscuri neprevazute ce ar putea afecta rezultatele activitatii sale de zi cu zi ;
33. prezentele atributii nu sunt limitative , putand fi completate si cu alte dispozitii emise de conducatorul autoritatii publice locale si se completeaza de drept cu cele stabilite potrivit dispozitiilor emise aflate in vigoare si dispozitiilor legale de specialitate;

Art.79. Atribuțiile referentului de stare civilă grad superior sunt următoarele :

1. Intocmeste , la cerere sau din oficiu , potrivit legii, actele de nastere, de casatorie si de deces, in dublu exemplar, si elibereaza persoanelor fizice indreptatite certificate doveditoare privind actele si faptele de stare civila inregistrate ;
2. Inscribe mentiunile pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimit comunicari de mentiuni pentru inscrierea in registrele de stare civila – exemplarul I sau dupa ca exemplarul II;
3. Elibereaza gratuit la cererea autoritatilor publice , extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civila, precum si fotocopii ale documentelor aflate in pastrare si trimit comunicari de mentiuni pentru inscriere in registrele de stare civila – exemplarul I sau dupa ca exemplarul II;
4. Elibereazala cererea persoanelor fizice dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila potrivit modelului prevazut in anexa 9 ; dovezile cuprind ,dupa caz ,precizari referitoare la mentiunile existente pe marginea actului respective ;
5. Trimite structurilor de evidenta persoanelor din cadrul SPCLEP la care este arondata unitatea administrativa teritoriala in termen de 10 zile de la data intocmirii actului de stare civila sau a modificarilor intervenite in statutul civil , comunicari nominale pentru nascutii vii , cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al cetatenilor romani , actele de identitate ale persoanelor decedate ori dec laratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate la structura de evidenta persoanelor din cadrul SPCLEP de la ultimul loc de domiciliu;trimite centrului military pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii decesului , documentul de evidenta militara aflat asupra cetatenilor incorporabili sau recrutilor ;
6. Trimite structurilor de stare civila din cadrul SPCLEP la care este arondata unitatea administrativa teritoriala , pana la data de 5 ale lunii urmatoare , certificate anulate la completare ;
34. Intocmeste buletine statistice de nastere , casatorie si deces in conformitate cu normele Institutului National de Statistica , pe care le trimite pana la data de 5 ale lunii urmatoare inregistrarii;
35. Dispune masurile necesare destinate desfasurarii activitatii de stare civila ;
36. Atribuie codurile numerice personale din listele de coduri precalculate pe care le pastreaza si le arhiveaza in conditii de deplina securitate;
37. Propune necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala, pentru anul urmator si il comunica anual structurii de stare civila din cadrul SPCJEP;
38. Reconstituie registrele de stare civila pierdute ori distruse partial sau total , prin copierea textului din exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise prin semnare si aplicarea sigiliului si parafei ;
39. Primeste cererile de schimbare a numelui pe cale administrative si documnetele prezentate in motivare, pentru a fi transmise spre verificare SPCLEP la care este arondata unitatea administrativa teritoriala ;
40. Primeste cererile de inscriere de mentiuni cu privire la modificarile intervenite in strainatate si statutul civil al persoanei , determinate de divorttt, adoptie, schimbare de nume si/sau prenume, precum si documentele ce sustin cererile respective , pe care le inainteaza la D.P.A.B.D. in vederea avizarii , inscrierii mentiunilor corespunzatoare sau dupa caz a emiterii aprobarii ;
41. Primeste cererile de transcriere a certificatelor, extraselor de stare civila procurate in strainatate, insotite de actele ce le sustin, intocmeste referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care le inainteaza, impreuna cu intreaga documentatie, in vederea avizarii prealabile de catre SPCJEP in coordonarea carora se afla;
42. Primeste cererile de rectificare de stare civila si efectueaza vewrificari pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate in cuprinsul actelor de stare civila sau a mentiunilor inscrise pe acestea , intocmeste documentatia si referatul cu propunere de aprobare sau respingere si le inainteaza SPCJEP , pentru aviz prealabil, in vederea emiterii dispozitiei de aprobare /respingere de rectificare de catre primarul unitatii administrativ-teritoriale competente ;

43. Primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al SPCJEP;
44. Înaintează SPCJEP, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate fișele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă – exemplarul I;
45. Sesizează imediat SPCJEP, în cazul pierderii, furtului unor documente de stare civilă;
46. Transmite semestrial SPCJEP situația căsătoriilor mixte;
47. Primește cererile în conformitate cu Metodologia pentru aplicarea unitară a dispozițiilor legale privind divorțul prin acordul soților;
48. Îndeplinește în baza dispoziției primarului, funcția de ofiter de stare civilă;
49. Îndeplinește orice atribuții sau sarcini stabilite de către primar;
50. Stabilește contravențiile și aplică amenzi la eliberarea certificatelor de stare civilă în caz de furt, pierdere sau deteriorare (în cazul în care sunt eliberate mai mult de două certificate);
51. Primește cereri pentru înregistrarea divorțului pe cale administrativă și înaintează formării de evidență persoanelor certificatul de divorț;
52. Potrivit Dispoziției Primarului nr. 271/04.08.2015 persoana autorizată pentru înregistrarea și actualizarea datelor de identificare a cetățenilor români cu drept de vot înscrise în Registrul electoral cu sprijinul filialelor și birourilor Autorității Electorale Permanente și pe baza documentelor oficiale prezentate de persoana interesată sau comunicate de autorități;
53. Înaintează la Direcția Arhivelor Naționale registrele de stare civilă după expirarea termenului de 100 de ani;
54. Arhivează, asigură și răspunde de securitatea registrelor și altor documente de stare civilă;
55. Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității potrivit funcției deținute, precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.
56. Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine internă precum și a Codului de conduită și a Codului Etic.
57. Elaborează proiectele de acte normative și a altor reglementări specifice autorităților administrației publice locale în domeniul său de activitate;
58. Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dansul sau pentru alții, în considerare funcției publice daruri sau alte avantaje;
59. Semnalează superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității potrivit funcției deținute pe domeniul său de activitate, precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.
60. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de secretarul general U.A.T. sau de conducerea instituției;
61. Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale, dispozițiile emise de conducătorul unității și dispozițiilor legale de specialitate.

Art. 80. Atribuțiile inspectorilor încadrați în Compartimentul Registratura, Relații cu publicul. Arhiva :

(I) Atribuțiile referentului registratura, relații cu publicul :

1. Răspunde de înregistrarea corespondenței primare pe care o prezintă secretarul general U.A.T. sau primarului pentru rezoluție și distribuirea acestora pe compartimente;
2. Execută lucrările de secretariat, necesare pregătirii și desfășurării ședințelor consiliului local, ședințelor comisiilor de aplicare a legilor fondului funciar, precum și a altor întâlniri și manifestări oficiale organizate la nivelul comunei;

3. Inregistreaza, distribuie si expediaza corespondenta, urmareste rezolvarea in termen a acesteia de catre celelalte compartimente ;
4. Intocmeste si elibereaza la cererea persoanelor interesate , in baza datelor existente in arhiva unitatii si pe baza referatelor intocmite de compartimentele de resort a adeverintelor si certificatelor de atestare a unui bun sau a unui drept ;
5. Semneaza de primirea corespondentei , petitii, cereri si asigura rezolvarea in termenul legal ;
6. Pastreaza registrul general de intrare-iesire a corespondentei ;
7. Tine condica de remitere a corespondentei si urmareste modul de solutionare si data actelor remise de catre fiecare solicitant ;
8. Asigura afisarea actelor adoptate de consiliul local si emise de primarul comunei , precum si a citatiilor de la judecatorie, tribunal, a titlurilor executorii (publicatii de vanzare la licitatie publica) , pe care le afiseaza incheind un proces- verbal in acest sens.
9. Asigura identificarea la timp a fenomenelor negative, a deficientelor de gestionare a activitatii institutiei si ia masurile cu caracter preventiv pentru asigurarea bunului mers al activitatii institutiei ;
10. Pastreaza secretul profesional si confidentialitatea lucrarilor si a datelor cu caracter personal ;
11. Asigura masuri pentru pastrarea confidentialitatii datelor care se stocheaza in bancile de date sau se prelucreaza pe calculatoare operatiunile ;
12. Pastreaza confidentialitatea asupra informatiilor si documentelor de care ia cunostinta inexercitarea atributiilor de serviciu , potrivit legislatiei in vigoare;
13. Este interzis sa solicite sau sa accepte , direct sau indirect, pentru dansa sau pentru altii, in considerarea functiei publice daruri sau alte avantaje ;
14. La numirea si eliberarea din functie si anual este obligata sa prezinte in conditiile legii , declaratia de avere si de interese ;
15. Indeplineste si alte sarcini stabilite de secretarul general U.A.T. sau de conducerea institutiei;
16. Are obligatia de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate, problema ce apare in legatura cu activitatea desfasurata , cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii precum si orice riscuri neprevazute ce ar putea afecta rezultatele activitatii sale de zi cu zi ;
17. Raspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioara precum si a Codului de conduita si a Codului Etic;
18. In exercitarea atributiilor ce-i revin se abtine de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice ;
19. Raspunde potrivit legii de indeplinirea atributiilor ce-i revin din functia publica pe care o detine, precum si a atributiilor ce-i sunt delegate ;
20. Pastreaza secretul de stat si secretul de serviciu, in conditiile legii .
21. Prezentele atributii nu sunt limitative , putand fi completate si cu alte dispozitii emise de conducatorul autoritatii publice locale si se completeaza de drept cu cele stabilite potrivit dispozitiilor emise aflate in vigoare si dispozitiilor legale de specialitate.
22. Oferă informații și sprijin în elaborarea unor documente cetățenilor care se prezintă la sediul instituției;
23. Afișează în sala de relații cu publicul informații de actualitate, furnizate prin grija compartimentele de specialitate;
24. Colaborează cu compartimentele de specialitate la actualizarea permanentă a materialelor informative destinate cetățenilor;
25. Pune la dispoziția cetățenilor documentele necesare (formulare tip și fișe de informații, inclusiv pentru obținerea de informații publice conform Legii nr.544/2001) întocmite împreună cu compartimentele din cadrul Primăriei , în vederea obținerii de către cetățeni a actelor și documentelor eliberate de primărie;
26. Informează cetățenii cu privire la natura serviciilor oferite de Primăria comunei Bolintin Deal ;

27. Este responsabil cu informarea primarului despre orice situație care prezintă un grad de interes pentru acesta și pentru instituție și pune în aplicare sau urmărește executarea dispozițiilor acestuia .
28. Indrumă cetățenii, reprezentanții instituțiilor publice și agenții economici să se adreseze în funcție de competențe altor instituții locale sau centrale, după caz;
29. Primesc solicitările privind informațiile de interes public;
30. Asigură afișarea la sediul primăriei, aviziere, locurile de afisaj public din comuna a informațiilor de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art.5 din Legea nr. 544/2001;
31. Asigură preluarea, înregistrarea și repartizarea zilnică pe servicii și funcționari a cererilor, scrisorilor, plângerilor, sesizărilor cetățenilor, precum și a actelor și documentelor transmise de organele centrale și locale ale administrației publice, de instituții și agenții economici; conduce evidența informatizată a acestora;
32. Oferă cetățenilor materiale informative care le sunt de folos acestora, în vederea soluționării anumitor probleme cu un caracter mai complex;
33. Intreține și actualizează în permanență, cu sprijinul serviciilor de specialitate fondul de materiale informative și bazele de date;
34. In conformitate cu prevederile OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, aplică regulile legale, procedurile elaborate la nivelul instituției și alte norme specifice reglementate la nivel național sau la nivel local;

2. Atributiile inspectorului relatii cu publicul -arhiva :

1. Elibereaza copii de pe documentele din depozit (arhivă);
2. Verifică statele de salarii și dosarele de personal în vederea întocmirii referatelor și adeverințelor pentru stabilirea vechimii în muncă și copii de pe documente;
3. La solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva primăriei (avize, autorizații de vânzare, înstrăinare, partaje, acorduri unice, autorizații de construcții, planuri, certificate de urbanism, hotărâri ale Consiliul Local și dispoziții ale Primarului, împreună cu documentația aferentă, etc.);
4. Asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnătură;
5. Răspunde la corespondență cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
6. Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrul de evidență curentă;
7. Verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
8. Reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei;
9. Organizează evidența materialelor documentare întocmind instrumentele de evidență
10. prevazute de instrucțiunile menționate supraveghează folosirea instrumentelor de evidență și se îngrijește de conservarea în bune condiții a acelor instrumente;
11. Asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
12. Pregătește lucrările pentru Comisia de expertiză în vederea expertizei valorii materialelor documentare, pentru selecționarea și păstrarea în continuare în bune condiții a celor de interes științific și eliminarea celor a căror valoare practică a expirat;
13. Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite;
14. Informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;

15. Pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
16. Comunică în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Naționale înființarea reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției cu implicații asupra Compartimentului Arhivă;
17. Răspunde de înfrumusețarea și întreținerea sectorului în care este repartizat .
18. Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al primarului , instituțiilor și serviciilor publice de interes local , a
19. Regulamentului de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate al primarului , instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;
20. Se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală , consum de alcool , etc.);
21. La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de
22. accidente atât propria persoană cât și colegii de serviciu ;
23. Va efectua la timp controale medicale periodice la medicul de medicină muncii ;
24. Prezentele atribuții nu sunt limitative putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale;
25. Păstrează secretul profesional, secretul de stat și de serviciu ,confidențialitatea lucrărilor și a datelor cu caracter personal ;
26. Asigură măsuri pentru păstrarea confidențialității datelor care se stochează în bazele de date sau se prelucerează pe calculatoare operațiunile ;
27. Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștința în exercitarea atribuțiilor de serviciu , potrivit legislației în vigoare;
28. Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale și se completează de drept cu cele stabilite potrivit dispozițiilor conducătorului autorității publice și cele prevăzute de legislația de specialitate aferentă postului ocupat .
29. Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dansul sau pentru alții, în considerarea funcției publice daruri sau alte avantaje ;
30. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de secretarul general U.A.T. sau de conducerea instituției;
31. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele , informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției ;
32. Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu activitatea desfășurată ,cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi ;
33. Răspunde de respectarea prevederilor Codului de conduită și a Codului Etic;
34. Elaborează proiectele de acte normative și a altor reglementări specifice autorităților administrației publice locale în domeniul său de activitate ;
35. La numirea și eliberarea din funcție și anual este obligat să prezinte în condițiile legii , declarația de avere;
36. Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului', urmează modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
37. Verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență (anexa nr. 2 din instrucțiuni), aflate în depozit;
38. Asigură evidența tuturor documentelor intrate și iese din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă (anexa nr. 3 din instrucțiuni);
36. Seful compartimentului de arhivă este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;

39. Intocmeste formele prevazute de lege pentru confirmarea lucrarii de catre Arhivele Nationale;
40. Asigura predarea integrala a arhivei selectate la unitatile de recuperare; cerceteaza documentele din depozit in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de cetateni pentru dobandirea unor drepturi, in conformitate cu legile in vigoare; pune la dispozitie, pe baza de semnatura, si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare;
41. La restituire, verifica integritatea documentului imprumutat; dupa restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
42. Organizeaza depozitul de arhiva dupa criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale, mentine ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva; solicita conducerii unitatii dotarea corespunzatoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. s.a.);
43. Informeaza conducerea unitatii si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei;
44. Pune la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuarii actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;
45. Pregateste documentele (cu valoare istorica) si inventarele acestora, in vederea predarii la Arhivele Nationale, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale;
46. Alte sarcini ce revine persoanei responsabile cu arhiva stabilite potrivit legislatiei de specialitate;

Art. 81 . Atributiile inspectorilor incadrati la Compartimentul Asistenta Sociala :

1. Compartimentul de asistență socială realizează la nivel local măsurile de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.
 2. La nivelul acestui compartiment sunt incadrati doi referenti III grad superior fiecare avand atributii distinct astfel :
 - 1. Atributiile primului referent III, grad superior :**
- 1 .Acordarea gratuita de consultanta de specialitate in domeniul asistentei sociale , persoanelor solicitante ;
 2. Raspunde de întocmirea datilor de seama statistice, din sfera de activitate a compartimentului de asistenta sociala;
 3. Intocmeste, pe baza actelor doveditoare, documentatia necesara acordarii dreptului la ajutor social, a cuantumului si platii acestuia si intocmeste proiectul de dispozitie pe care il inainteaza superiorului ierarhic ;
 4. Solicita , in termenul legal , personelor apte de munca , care nu realizeaza venituri din salarii sau din alte activitati si care se iau in considerare la stabilirea numarului membrilor de familie pentru determinarea nivelului de venit pe familie sa faca dovada faptului ca sunt in evidenta Agentiei Teritoriale pentru Ocuparea Fortei de Munca pentru incadarare in muca si nu au refuzat nejustificat un loc de munca ;
 5. Respectarea termenului de declarare a datelor , preum si a centralizarii acestora ;
 6. Supravegheaza indeplinirea de catre titularii ajutorului social a obligatiilor acestora de a comunica , in termenul legal, orice modificare intervenita cu privire la veniturile si la numarul membrilor familiei ;
 7. Verificarea actelor doveditoare depuse de solicitanti , a veridicitatii , autenticitatii si pertinentei acestora ;
 8. Propune suspendarea platii,modificarea cuantumului ajutorului social, incetarea dreptului la ajutorul social , schimbarea titularului ajutorului social , in conditiile prevazute de lege;
 9. Propune recuperarea sumelor incasate necuvenit , cu titlu de ajutor social, de la beneficiar, sau dupa caz de la persoanele vinovate de efectuarea platii ;

10. Intocmirea , primirea si solutionarea cererilor in vederea acoradrii , pentru perioada sezonului rece , concomitent cu acordarea ajutorului social , a ajutorului pentru incalzirea locuintei ;
11. Comunica in termen legal Directiei de Munca si Solidaritate sociala Giurgiu , datele statistice privind numarul titularilor de ajutor social, platile efectuate si drepturile banesti aprobate cu acest titlu ;
12. Face parte din Colectivul de sprijin pentru autoritate tutelara si asistenta sociala si verifica in teren in vederea redactarii anchetelor sociale pentru : divorturi, minori infractori,persoane varstnice, alocatii suplimentare , amanarea sau intreruperea executarii pedepsei condamnatilor care au problem sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul in comuna Bolintin-Deal la solicitarea altor institutii si autoritati , etc. ;
13. Asigura identificarea la timp a fenomenelor negative, a deficientelor de gestionare a activitatii institutiei si ia masurile cu caracter preventiv pentru asigurarea bunului mers al activitatii institutiei ;
14. Asistarea persoanelor varstnice la incheierea contractelor de intretinere ;
15. Verifica si asigura evidenta beneficiarilor de prestatii sociale pe fiecare categorie;
16. Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
17. Realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție sociala pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat
18. Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
19. Intocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
20. Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
21. Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
22. Efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
23. Realizează activitatea financiar - contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
24. Participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
25. Îndeplinește cu profesionalism ,loialitate si corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu sis a se abtina de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea ;
26. In exercitarea atributiilor ce-i revin sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice ;
27. Raspunde potrivit legii de indeplinirea atributiilor ce-i revin din functia pe care o detine, precum si a atributiilor ce ii sunt delegate ;
28. Pastreza secretul de stat si secretul de serviciu , in conditiile legii ;
29. Pastreza confidentialitatea in legatura cu faptele , informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei;
30. Raspunde potrivit legii de indeplinirea atributiilor ce-i revin din functia pe care o detine, precum si a atributiilor ce ii sunt delegate ;
31. Contribuie si urmareste realizarea planului de masuri stabilit pentru protectia persoanelor cu handicap realizate de catre asistentul personal angajat;
32. Elaboreaza proiectele de acte normative, administrative si a alte reglementari specifice autoritatilor administratiei publice locale in domeniul sau de activitate ;

33. Verifica pe teren prin efectuarea de vizite de verificare la domiciliul persoanelor cu handicap pentru verificarea modului in care se aduce la indeplinire planul de masuri ;
34. Este interzis sa solicite sau sa accepte , direct sau indirect, pentru dansul sau pentru altii, in considerarea functiei publice daruri sau alte avantaje ;
35. La numirea si eliberarea din functie si anual este obligat sa prezinte in conditiile legii , declaratia de avere;
36. Indeplineste si alte sarcini stabilite de secretarul general U.A.T. sau de conducerea institutiei;
37. Pastreze confidentialitatea in legatura cu faptele , informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei ;
38. Raspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioara precum si a Codului de conduita si a Codului Etic;
39. Sa pastreze secretul de stat si secretul de serviciu , in conditiile legii ;
40. Are obligatia de a semna superiorului ierarhic , conducerii orice neregularitate, problema ce apare in legatura activitatea desfasurata ,cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii precum si orice riscuri neprevazute ce ar putea afecta rezultatele activitatii sale de zi cu zi ;
41. Prezentele atributii nu sunt limitative , putand fi completate si cu alte dispozitii emise de conducatorul autoritatii publice locale si se completeaza de drept cu cele stabilite potrivit dispozitiilor emise aflate in vigoare si dispozitiilor legale de specialitate.

2. Atributiile celui de-al II-lea referent III, grad superior :

1. Primeste si inregistreaza in registrele speciale , cererile repartizate spre solutionare,
2. insotite de actele doveditoare privind veniturile nete ale membrilor de familie si declaratiile pe proprie raspundere depuse de solcitantii pentru alocatii de stat, alocatii monoparentale si de sustinerea familiei ; propune acordarea , suspendarea sau modificarea cuantumului si intocmeste proiectele de dispozitii ;
3. Primirea si solutionarea dosarelor in vederea obtinerii indemnizatiei pentru cresterea copilului pana la varsa de 2 ani;
4. Acoradrea gratuita de consultanta de specialitate in domeniul asistentei sociale , persoanelor solicitante ;
5. raspunde de intocmirea darilor de seama statistice, din sfera de activitate a compartimentului de asistenta sociala;
6. intocmirea , primirea si solutionarea cererilor in vederea acoradrii , pentru perioada sezonului rece , concomitent cu acordarea ajutorului social , a ajutorului pentru incalzirea locuintei ;
7. intocmirea referatelor de ancheta sociala pentru comisiile de expertiza medicala- copii si adulti –in vederea incadrarii intr-o categorie de persoane cu handicap;
8. Verificarea actelor doveditoare depuse de solicitanti , a veridicitatii , autenticitatii si pertinentei acestora , urmarirea termenelor de valabilitate ale acestora si instiintarea conducerii in timp util cu privire la faptele constatate privind documentele mentionate;
9. Face parte din Colectivul de sprijin pentru autoritate tutelara si asistenta sociala si verifica in teren in vederea redactarii anchetelor sociale pentru : divorturi, minori infractori, persoane varstnice, alocatii suplimentare , amanarea sau intreruperea executarii pedepsei condamnatilor care au problem sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul in comuna Bolintin-Deal la solicitarea altor institutii si autoritati , etc. ;
10. Asigura identificarea la timp a fenomenelor negative, a deficientelor de gestionare a activitatii institutiei si ia masurile cu caracter preventiv pentru asigurarea bunului mers al activitatii institutiei ;
11. Asistarea persoanelor varstnice la incheierea contractelor de intretinere ;
12. Pastreaza secretul profesional si confidentialitatea lucrarilor si a datelor cu caracter personal ;

13. Asigura masuri pentru pastrarea confidentialitatii datelor care se stocheaza in bancile de date sau se prelucreaza pe calculatoare operatiunile ;
14. Indeplineste cu profesionalism, loialitate si corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu si sa se abtina de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea ;
15. In exercitarea atributiilor ce-i revin sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice ;
16. Sa raspunda potrivit legii de indeplinirea atributiilor ce-i revin din functia pe care o detine, precum si a atributiilor ce ii sunt delegate ;
17. Sa pastreze secretul de stat si secretul de serviciu , in conditiile legii ;
18. Sa pastreze confidentialitatea in legatura cu faptele , informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei;
19. Contribuie si urmareste realizarea planului de masuri stabilit pentru protectia persoanelor cu handicap realizate de catre asistentul personal angajat;
20. Elaboreaza proiectele de acte normative si a altor reglementari specific autoritatilor administratiei publice locale in domeniul sau de activitate ;
21. Verifica pe teren prin efectuarea de vizite de verificare la domiciliul persoanelor cu handicap pentru verificarea modului in care se aduce la indeplinire planul de masuri ;
22. Este interzis sa solicite sau sa accepte , direct sau indirect, pentru dansul sau pentru altii, in considerarea functiei publice daruri sau alte avantaje ;
23. La numirea si eliberarea din functie si anual este obligat sa prezinte in conditiile legii , declaratia de avere si de interese;
24. Pastreze confidentialitatea in legatura cu faptele , informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei ;
25. Are obligatia de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare in legatura cu activitatea desfasurata , cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii precum si orice riscuri neprevazute ce ar putea afecta rezultatele activitatii sale de zi cu zi ;
26. Raspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioara precum si a Codului de conduita si a Codului Etic;
27. Indeplineste si alte sarcini stabilite de secretarul general U.A.T. sau de conducerea institutiei;
28. Prezentele atributii nu sunt limitative , putand fi completate si cu alte dispozitii emise de conducatorul autoritatii publice locale si se completeaza de drept cu cele stabilite potrivit dispozitiilor emise aflate in vigoare si dispozitiilor legale de specialitate.

Art. 82. Atributiile inspectorilor incadrati in Compartimentul Registrul Agricol:

La nivelul compartimentului sunt incadrati 2 inspectori , fiecare are sarcini distincte ,ocupandu-se in mod separat de inregistrările aferente celor doua sate componente ale comunei, respectiv Bolintin Deal si Mihai Voda.

1. Atributiile inspectorului incadrat in Compartimentul Registrul Agricol ce se ocupa de inregistrările specifice compartimentului pentru cetatenii care domiciliaza in Comuna Bolintin Deal , sat Mihai Voda sunt:

1. Intocmeste conform legislatiei de specialitate registrele agricole in format hartie si in format electronic in care inscrie date cu privire la gospodariile populatiei, capul gospodariei si membrii acesteia, terenurile pe care le detine sau le utilizeaza pe categorii de folosinta , efectivele de animale pe specii si categorii, cladirile de locuit si celelalte constructii gospodaresti, mijloacele de transport cu tractiune animala si mecanica, utilaje agricole pentru Comuna Bolintin Deal si Persoanele juridice infiintate la nivelul Comunei Bolintin Deal , alte date potrivit legislatiei de specialitate;
2. Face modificari in registrul agricol privind :

3. starea civila a persoanelor inscrise in registrul agricol ;
4. schimbarea categoriei de folosinta a terenurilor, schimbarea titularului de teren;
5. miscarea efectivelor de animale intervenite in cursul anului .
6. Completeaza , tine la zi, registrele agricole, atat pe suport de hartie cat si in format electronic;
7. Elibereaza atestate si carnete de producator ;
8. Sprijina activitatea producatorilor din localitate prin eliberarea documentatiei specifice;
9. Elibereaza adeverinte de rol ;
10. Completeaza , tine la zi si centralizeaza semestrial datele din registrul agricol ;
11. Elibereaza adeverinte cu datele din registrul agricol;
12. Intocmeste dari de seama statistice lunare, trimestriale si anuale privind datele din registrul agricol ;
13. Inregistreaza si modifica in evidenta electronica si in registere a datelor privind registrul agricol ;
14. Face referate pe cererile care privesc datele din registrul agricol ;
15. Coase si preda la arhiva, pe baza de inventar documentele privind registrul agricol ;
16. Indeplineste si alte sarcini stabilite de secretarul general sau conducerea institutiei ;
17. Indeplineste cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios si cu respectarea legii indatoririle de serviciu si se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii autoritatilor sau institutiilor publice in care isi desfasoara activitatea ;
18. In exercitarea atributiilor ce-i revin se abtine de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice ;
19. Raspunde potrivit legii de indeplinirea atributiilor ce-i revin din functia public pe care o detine, precum si a atributiilor ce-i sunt delegate ;
20. Pastreaza secretul de stat si secretul de serviciu, in conditiile legii .
21. Pastreaza confidentialitatea in legatura cu faptele , informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei ;
22. Este interzis sa solicite sau sa accepte , direct sau indirect, pentru dansul sau pentru altii, in considerarea functiei publice daruri sau alte avantaje ;
23. La numirea si eliberarea din functie ,anual si ori de cate ori se schimba datele continute de declaratiile depuse este obligat sa prezinte in conditiile legii , declaratia de avere si interese.
24. Tine evidenta Contractelor de arenda, verifica documentele depuse in vederea inregistrarii acestora si aduce la cunostinta Secretarului General orice modificare a acestora ;
25. Indeplineste si alte sarcini stabilite de secretarul general U.A.T. sau de conducerea institutiei ;
26. Potrivit Dispozitiei Primarului nr. 108/04.04.2014 unul dintre inspectori este persoana autorizata pentru inregistrarea si actualizarea datelor de identificare a cetatenilor romani cu drept de vot inscrise in Registrul electoral cu sprijinul filialelor si birourilor Autoritatii Electorale Permanente sip e baza documentelor oficiale prezentate de persoana interesata sau comunicate de autoritati ;
27. Potrivit Dispozitiei Primarului nr. 439 de la 18.08.2017 unul dintre inspectori este persoana autorizata sa efectueze operatiuni de completare , centralizare si transmitere a datelor din Registrul Agricol National (R.A.N.) ;
28. Indeplineste cu profesionalism, loialitate si corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu si se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea ;
29. In exercitarea atributiilor ce-I revin sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice ;
30. Raspunda potrivit legii de indeplinirea atributiilor, datele comunicate prin inscrisurile eliberate potrivit functiei detinute , precum si a atributiilor ce ii sunt delegate ;
31. Raspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioara precum si a Codului de conduit ai a Codului Etic .
32. Elaboreaza proiectele de acte normative, actelor administrative si a altor reglementari specific autoritatilor administratiei publice locale in domeniul sau de activitate ;

33. Verifica pe teren situatiile neclare din documentatiile de fond funciar , face parte din comisii de specialitate privind aplicarea legilor fondului funciar si in domeniul registrului agricol;
34. Semnaleaza superiorului ierarhic , conducerii institutiei orice neregularitate, problema ce apare in legatura cu activitatea desfasurata, cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii potrivit functiei detinute pe domeniul sau de activitate , precum si orice riscuri neprevazute ce ar putea afecta rezultatele activitatii sale de zi cu zi .
35. Indeplineste si alte sarcini stabilite de secretarul general U.A.T. sau de conducerea institutiei;
36. Pastreaza confidentialitatea in legatura cu faptele , informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei ;
37. La numirea si eliberarea din functie si anual este obligat sa prezinte in conditiile legii , declaratia de avere si declaratia de interese sau ori de cate ori apar modificari in continutul acestora;
38. Prezentele atributii nu sunt limitative , putand fi completate si cu alte dispozitii emise de conducatorul autoritatii publice locale si se completeaza de drept cu cele stabilite potrivit dispozitiilor emise aflate in vigoare si dispozitiilor legale de specialitate.

2. Atributiile inspectorului incadrat in Compartimentul Agricol ce se ocupa de inregistrările specifice compartimentului pentru cetatenii care domiciliaza in Comuna Bolintin Deal, sat Bolintin Deal sunt:

1. Intocmeste conform legislatiei de specialitate registrele agricole in format hartie si in format electronic in care inscrie date cu privire la gospodariile populatiei; capul gospodariei si membrii acesteia, terenurile pe care le detine sau le utilizeaza pe categorii de folosinta , efectivele de animale pe specii si categorii, cladirile de locuit si celelalte constructii gospodaresti, mijloacele de transport cu tractiune animala si mecanica, utilaje agricole pentru satul Bolintin Deal , alte date potrivit legislatiei de specialitate ;
2. Face modificari in registrul agricol privind :
 - a. starea civila a persoanelor inscrise in registrul agricol ;
 - b. schimbarea categoriei de folosinta a terenurilor, schimbarea titularului de teren;
 - c. -c) miscarea efectivelor de animale intervenite in cursul anului .
3. Completeaza , tine la zi, registrele agricole, atat pe suport de hartie cat si in format electronic;
4. Elibereaza atestate si carnete de producator ;
5. Sprijina activitatea producatorilor din localitate prin eliberarea documentatiei specifice;
6. Elibereaza adeverinte de rol ;
7. Completeaza , tine la zi si centralizeaza semestrial datele din registrul agricol ;
8. Elibereaza adeverinte cu datele din registrul agricol;
9. Intocmeste dari de seama statistice lunare , trimestriale si anuale privind datele din registrul agricol ;
10. Inregistreaza si modifica in evidenta electronic a datelor privind registrul agricol ;
11. Face referate pe cererile care privesc datele din registrul agricol ;
12. Coase si preda la arhiva, pe baza de inventar documentele privind registrul agricol ;
13. Indeplineste si alte sarcini stabilite de secretarul general sau conducerea institutiei ;
14. Indeplineste cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios si cu respectarea legii indatoririle de serviciu si se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii autoritatilor sau institutiilor publice in care isi desfasoara activitatea ;
15. In exercitarea atributiilor ce-i revin se abtine de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice ;
16. Raspunde potrivit legii de indeplinirea atributiilor ce-i revin din functia public pe care o detine, precum si a atributiilor ce-i sunt delegate ;
17. Pastreaza secretul de stat si secretul de serviciu, in conditiile legii .

18. Pastreaza confidentialitatea in legatura cu faptele , informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei ;
19. Este interzis sa solicite sau sa accepte , direct sau indirect, pentru dansul sau pentru altii, in considerarea functiei publice daruri sau alte avantaje ;
20. La numirea si eliberarea din functie ,anual si ori de cate ori se schimba datele continute de declaratiile depuse este obligat sa prezinte in conditiile legii , declaratia de avere si interese.
21. Tine evidenta Contractelor de arenda, verifica documentele depuse in vederea inregistrarii acestora si aduce la cunostinta Secretarului General orice modificare a acestora ;
22. Indeplineste si alte sarcini stabilite de secretarul general U.A.T. sau de conducerea institutiei ;
23. Potrivit Dispozitiei Primarului nr. 439 de la 18.08.2017 este persoana autorizata sa efectueze operatiuni de completare , centralizare si transmitere a datelor din Registrul Agricol National (R.A.N.) ;
24. Indeplineste cu profesionalism, loialitate si corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu sis a se abtina de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea ;
25. In exercitarea atributiilor ce-I revin sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice ;
26. Raspunda potrivit legii de indeplinirea atributiilor, datele comunicate prin inscrisurile eliberate potrivit functiei detinute , precum si a atributiilor ce ii sunt delegate ;
27. Are obligatia de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate, problema ce apare in legatura cu activitatea desfasurata ,procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii potrivit functiei detinute , precum si orice riscuri neprevazute ce ar putea afecta rezultatele activitatii sale de zi cu zi .
28. Raspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioara precum si a Codului de conduit ai a Codului Etic .
29. Elaboreaza proiectele de acte normative si a altor reglementari specific autoritatilor administratiei publice locale in domeniul sau de activitate ;
30. Verifica pe teren situatiile neclare din documentatiile de fond funciar , face parte din comisii de specialitate privind aplicarea legilor fondului funciar si in domeniul registrului agricol;
31. Este interzis sa solicite sau sa accepte , direct sau indirect, pentru dansul sau pentru altii, in considerarea functiei publice daruri sau alte avantaje ;
32. Indeplineste si alte sarcini stabilite de secretarul general U.A.T. sau de conducerea institutiei;
33. La numirea si eliberarea din functie si anual este obligat sa prezinte in conditiile legii , declaratia de avere;
34. Pastreza confidentialitatea in legatura cu faptele , informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei ;
35. Raspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioara precum si a Codului de conduita si a Codului Etic;
36. Sa pastreze secretul de stat si secretul de serviciu , in conditiile legii ;
37. Prezentele atributii nu sunt limitative , putand fi completate si cu alte dispozitii emise de conducatorul autoritatii publice locale si se completeaza de drept cu cele stabilite potrivit dispozitiilor emise aflate in vigoare si dispozitiile legale de specialitate.

Art. 83. Atributiile inspectorilor incadrati in Compartimentul Urbanism :

(1).Atributiile inspectorului clasa I , grad principal urbanism :

1. Intocmeste si elibereaza avizele, certificatele si autorizatiile in conformitate cu prevederile legale, in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului ;

2. Ia masuri , alaturi de viceprimar, primar , pentru respectarea de catre persoanele fizice si juridice a prevederilor legale in materie de urbanism, dezvoltare durabila ;
3. Intocmeste si transmite rapoartele statistice prevazute de lege in domeniul sau de activitate
4. Ia masuri de sanctionare a celor ce nu respecta prevederile legale in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului ;
5. Este imputernicitul primarului, ca organ de control in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului ;
6. Contribuie si urmareste realizarea investitiilor realizate in comuna finantate din surse bugetare si extrabugetare ;
7. Raspunde de modul in care sunt aplicate taxele la toate actele si faptele din sfera atributiilor sale ;
8. Elaboreaza proiectele de acte normative, acte administrative si a altor reglementari specific autoritatilor administratiei publice locale in domeniul sau de activitate ;
9. Creeaza rapoarte , documente, situatii , studii , evaluari referitoare la activitatea specifica comaprtimentului de urbanism ;
10. Depune la depozitul arhivei , pe baza de inventar si proces-verbal de predare-primire documentele create in cursul unui an calendaristic , grupate in dosare , potrivit problematicii si termenelor de pastrare stabilite in nomenclatorul documentelor ;
11. Organizeaza primirea si verificarea documentelor depuse de solicitanti pentru obtinerea certificatelor de urbanism si autorizatiilor de construire ;
12. Gestioneaza si raspunde de procesul emiterii certificatelor de urbanism si al autorizatiilor de construire/desfiintare;
13. Se preocupa de obtinerea acordurilor si avizelor , conform legislatiei in vigoare;
14. Face analiza operativa privind respectarea structurii si continutului documentelor depuse si restituirea ,dupa caz , a documentatiilor necorespunzatoare (in termen de maxim 5 zile de la inregistrarea cererii);
15. Analizeaza proiectul depus pentru autorizarea executarii lucrarilor , pentru constatarea indeplinirii tuturor cerintelor si conditiilor cuprinse in avizele obtinute de solicitant ;
16. Urmareste ca beneficiarii de autorizatii de constructii si certificate de urbanism sa achite taxele legale pentru eliberarea acestor documente ;
17. Asigura solutionarea operativa a cererilor si sesizarilor cetatenilor conform legislatiei in vigoare ;
18. Verifica pe teren situatiile neclare din documentatiile de urbanism ;
19. La terminarea lucrarilor , calculeaza taxele datorate urmare a declaratiilor de terminare a lucrarilor (regularizare taxa) si elibereaza procese verbale de terminare a lucrarilor dupa verificarea acestora in teren ;
20. Verifica , intocmeste pentru semnare si elibereaza autorizatii pentru utilitati (energie electrica , gaze naturale);
21. Coase si preda la arhiva , pe baza de inventar documentele privind urbanismul si amenajarii teritoriului, registrul agricol;
22. Indeplineste si alte sarcini stabilite de secretarul general sau conducerea institutiei ;
23. Indeplineste cu profesionalism , loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu si se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii autoritatilor sau institutiilor publice in care isi desfasoara activitatea ;
24. In exercitarea atributiilor ce-i revin se abtine de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice ;
25. Raspunde potrivit legii de indeplinirea atributiilor ce-i revin din functia publica pe care o detine, precum si a atributiilor ce-i sunt delegate ;
26. Pastreaza secretul de stat si secretul de serviciu, in conditiile legii .
27. Pastreaza confidentialitatea in legatura cu faptele , informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei ;

28. Este interzis sa solicite sau sa accepte , direct sau indirect, pentru dansul sau pentru altii, in considerarea functiei publice daruri sau alte avantaje ;
29. La numirea si eliberarea din functie si anual este obligat sa prezinte in conditiile legii , declaratia de avere;
30. Indeplineste si alte sarcini stabilite de secretarul general U.A.T. sau de conducerea institutiei ;
31. Colaboreaza indeaproape cu Compartimentul administrare domeniu public si privat si registrul agricol ;
32. Indeplineste cu profesionalism ,loialitate si corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu si sa se abtina de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea ;
33. Are obligatia de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate, problema ce apare in legatura cu activitatea desfasurata , cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii precum si orice riscuri neprevazute ce ar putea afecta rezultatele activitatii sale de zi cu zi .
34. Raspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioara precum si a Codului de conduita si a Codului Etic
35. Elaboreaza proiectele de acte normative si a altor reglementari specific autoritatilor administratiei publice locale in domeniul sau de activitate ;
36. Este interzis sa solicite sau sa accepte , direct sau indirect, pentru dansul sau pentru altii, in considerarea functiei publice daruri sau alte avantaje ;
37. La numirea si eliberarea din functie si anual este obligat sa prezinte in conditiile legii , declaratia de avere;
38. Indeplineste si alte sarcini stabilite de secretarul general U.A.T. sau de conducerea institutiei;
39. Prezentele atributii nu sunt limitative , putand fi completate si cu alte dispozitii emise de conducatorul autoritatii publice locale si se completeaza de drept cu cele stabilite potrivit dispozitiilor emise aflate in vigoare si dispozitiilor legale de specialitate.

(2).Atributiile inspectorului clasa I grad superior –Compartiment Urbanism :

1. Ia masuri , alaturi de viceprimar , pentru respectarea de catre persoanele fizice si juridice a prevederilor legale in materie de urbanism , dezvoltare durabila ;
2. Intocmeste si transmite rapoartele statistice prevazute de lege in domeniul sau de activitate
3. Ia masuri de sanctionare a celor ce nu respecta prevederile legale in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului ;
4. Este imputernicitul primarului , ca organ de control in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului
5. Contribuie si urmareste realizarea investitiilor realizate in comuna finantate din surse bugetare si extrabugetare ;
6. Raspunde de modul in care sunt aplicate taxele la toate actele si faptele din sfera atributiilor sale ;
7. Elaboreaza proiectele de acte normative si a altor reglementari specific autoritatilor administratiei publice locale in domeniul sau de activitate
8. Creeaza rapoarte , documente, situatii , studii , evaluari referitoare la activitatea specifica compartimentului de urbanism ;
9. Depune la depozitul arhivei , pe baza de inventar si proces-verbal de predare-primire documentele create in cursul unui an calendaristic , grupate in dosare , potrivit problematicii si termenelor de pastrare stabilite in nomenclatorul documentelor ;
10. Organizeaza primirea si verificarea documentelor depuse de solicitanti pentru obtinerea certificatelor de urbanism si autorizatiilor de construire ;
11. Gestioneaza procesul emiterii certificatelor de urbanism si al autorizatiilor de construire/desfiintare;
12. Se preocupa de obtinerea acordurilor si avizelor , conform legislatiei in vigoare;

13. Face analiza operative privind respectarea structurii si continutului documentelor depuse si restituirea ,dupa caz , a documentatiilor necorespunzatoare (in termen de maxim 5 zile de la inregistrarea cererii);
14. Analizeaza proiectul depus pentru autorizarea executarii lucrarilor , pentru constatarea indeplinirii tuturor cerintelor si conditiilor cuprinse in avizele obtinute de solicitant ;
15. Urmareste ca beneficiarii de autorizatii de constructii si certificate de urbanism sa achite taxele legale pentru eliberarea acestor documente ;
16. Asigura solutionarea operative a cererilor si sesizarilor cetatenilor conform legislatiei in vigoare ;
17. Verifica pe teren situatiile neclare din documentatiile de urbanism ;
18. La terminarea lucrarilor , calculeaza taxele datorate urmare a declaratiilor de terminare a lucrarilor (regularizare taxa) si elibereaza procese bverbale de terminare a lucrarilor dupa verificarea acestora in teren ;
19. Verifica , intocmeste pentru semnare si elibereaza autorizatii pentru utilitati (energie electrica , gaze naturale);
20. Coase si preda la arhiva , pe baza de inventar documentele privind registrul agricol ;
21. Indeplineste si alte sarcini stabilite de secretarul sau conducerea institutiei ;
22. Indeplineste cu profesionalism , loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu si se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii autoritatilor sau institutiilor publice in care isi desfasoara activitatea ;
23. In exercitarea atributiilor ce-i revin se abtine de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice ;
24. Raspunde potrivit legii de indeplinirea atributiilor ce-i revin din functia public pe care o detine, precum si a atributiilor ce-i sunt delegate ;
25. Pastreaza secretul de stat si secretul de serviciu, in conditiile legii .
26. Pastreaza confidentialitatea in legatura cu faptele , informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei ;
27. Este interzis sa solicite sau sa accepte , direct sau indirect, pentru dansul sau pentru altii, in considerarea functiei publice daruri sau alte avantaje ;
28. La numirea si eliberarea din functie este obligat sa prezinte in conditiile legii , declaratia de avere.
29. Indeplineste si alte sarcini stabilite de secretarul U.A.T. sau de conducerea institutiei ;
30. Este desemnat prin Dispozitia Primarului nr. 439/18.08.2017 ca persoana autorizata sa efectueze operatiuni de completare, centralizare si transmitere a datelor in Registrul electronic national al nomenclaturilor stradale (R.E.N.N.S.).
31. Colaboreaza indeaproape cu Compartimentul administrare domeniu public si privat;
32. Indeplineste cu professionalism ,loialitate si corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu si sa se abtina de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea ;
33. In exercitarea atributiilor ce-i revin sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice ;
34. Sa raspunda potrivit legii de indeplinirea atributiilor ce-i revin din functia pe care o detine, precum si a atributiilor ce ii sunt delegate ;
35. Sa pastreze secretul de stat si secretul de serviciu , in conditiile legii ;
36. Sa pastreze confidentialitatea in legatura cu faptele , informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei ;
37. Are obligatia de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare in legatura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii precum si orice riscuri neprevazute c ear putea afecta rezultatele activitatii sale de zi cu zi;
38. Raspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioara precum si a Codului de conduit si a Codului Etic;

Art. 84. Atributiile referentului încadrat la Compartimentul Informatica. Digitalizare:

1. Introducerea datelor in sistemele informatice, verificarea datelor introduse, asigurandu-se ca informatiile sunt corecte si actualizate;
2. Prelucrarea si analiza datelor, transformarea datelor brute in informatii utile, folosind diferite aplicatii, programe informatice si instrumente software pentru a analiza si interpreta seturile de date;
3. Intretinerea corespunzatoare bazei informatice si de date la nivelul UAT;
4. Efectuarea operatiunilor de curatare si actualizare a informatiilor pentru a preveni erorile si inconsistentele;
5. Gestionarea si asigurarea securitatii datelor;
6. Respectarea protocoalelor de securitate si colaborarea cu specialistii IT pentru a proteja informatiile sensibile;
7. Intocmirea procedurilor de lucru aferente digitalizarii institutiei si contribuirea la implementarea acesteia;
8. Colaborareaza si ajuta alte departamente / compartimente din aparatul de specialitate al primariei la introducerea datelor in diferite programe informatice de lucru, precum si prelucrarea acestora cu respectarea domeniului sau de competenta;
9. Colaborareaza si ajuta alte departamente / compartimente din aparatul de specialitate al primariei cu privire la implementarea procedurilor de digitalizare si a diferitelor programe informatice;
10. Intocmirea / generarea/centralizarea informatiilor/ situatiilor statistice de la nivelul de UAT Bolintin Deal, jud. Giurgiu;
11. Centralizarea necesarului de echipamente tehnice/ informatice la nivel de UAT si intocmirea referatelor justificative de necesitate;
12. Participarea in comisiile de receptie privind achizitia de echipamente informatice;
13. Crearea bazelor de date statistice la nivel de institutie;
14. Intocmirea caietelor de sarcini in raport de necesitatile concrete al institutiei pentru echipamente tehnice si electronice;
15. Oferirea de date / informatii precise si relevante in domeniul sau de specialitate care sa ajute si sa sustina luarea deciziilor;
16. Obligatia de a se prezinta la serviciu la ora fixată în program, în ținută corespunzătoare și de a respecta programul stabilit;
17. Participarea la instructajele necesare conform legislației în vigoare,
18. Cunoaște și respecta prevederile legale cu privire la prelucrarea si protectia datelor cu caracter personal, despre care ia la cunostinta in realizarea sarcinilor de serviciu;
19. Comunică imediat primarului, telefonic sau prin orice alt mijloc, orice eveniment incident de securitate informatica despre care a luat la cunostinta sau in care este implicat;
20. Execută lucrări de întreținere a echipamentelor, pieselor, subansamblelor tehnice si informatice in limitele sale de competenta si conform normativelor;
21. Asigură functionarea echipamentelor tehnice si informatice la parametri corespunzători ai acestora in limitele sale de competenta;
22. Participă alături de ceilalți salariați la acțiunile organizate pentru înlăturarea incidentelor și avariilor precum și la acțiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;
23. Evită lăsarea fără supraveghere in timpul programului de lucru a echipamentelor de lucru, precum si a instalațiilor în funcțiune;
24. Asigură și păstrează curățenia si ordinea la locul de muncă;

25. Asigura exploatarea în condiții corespunzătoare a echipamentelor, instalațiilor tehnice și informatice în conformitate cu normele de sănătate și securitate în munca și protocoalele tehnice;
26. Comunică imediat conducătorului Unității Administrativ-Teritoriale orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
27. Înlouiește un salariat din cadrul institutiei pe perioada când acesta este în concediu de odihnă concediu medical, etc pentru realizarea sarcinilor ce implica cunoștințele aferente postului ocupat de referent III;
28. Își însușește prevederile reglementărilor specifice domeniului de activitate necesare exercitării atribuțiilor postului;
29. Are conștiința dezvoltării profesionale permanente;
30. Execută orice alte sarcini repartizate de către primar;
31. Își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
32. Cunoaște și respectă R.O.F . și R.I.; Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
33. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
34. Sesizează conducerea institutiei asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității;
35. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință sefului de serviciu orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia;
36. Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității serviciului;
37. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale;
38. Introduce și validează date pe suport electronic;
39. Prelucraza date (efectueaza operatii de calcul avand la baza datele introduse, interogheaza, sorteaza, filtreaza date);
40. Gestioneaza suporturile magnetice, transpune pe suporti de stocare datele introduse;
41. Raspunde de conformitatea datelor introduse cu documentele primare;
42. Salveaza periodic si in situatii critice datele introduce;
43. Pastreaza copiile de siguranta ale datelor salvate, restaureaza la nevoie datele salvate si ii ajuta pe utilizatori sa-si recupereze informatiile;
44. Asigura gestionarea site-ului primariei impreuna cu furnizorul privat de servicii cu care institutia are incheiat contract;
45. Verifica ca incarcarea pe site a informatiilor sa se realizeze in conformitate cu prevederile contractului de prestari servicii;
46. Asigura publicarea informatiilor ce fac obiectul Legii nr. 544/2001 pe site-ul primariei;
47. In activitatile si sarcinile efectuate respecta prevederile legislatiei in domeniul protectiei datelor cu caracter personal si raspunde de aplicarea acestora;
48. Prezentele atributii se completeaza de drept cu cele in vigoare, prevazute de legislatia de specialitate;

Art. 85. Atributiile inspectorilor incadrati in Serviciul Financiar , Achizitii, si Resurse Umane

1. Atributiile in domeniul financiar-contabil :

- 1.Intocmește documente de plată către organele bancare în conformitate cu reglementările în vigoare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont executând zilnic verificarea extraselor cu documentele lor însoțitoare.
- 2.Înregistrează cronologic și sistematic toate operațiunile patrimonial – financiare potrivit planurilor de conturi și normelor emise de Ministerul Finanțelor , pe baza documentelor justificative ;
- 3.Contabilizeaza si inregistrează operatiunile si documentele legale de leasing , reevaluări, rezerve , capital și alte fonduri ;
- 4.Intocmește note contabile și balanța de verificare contabilă (lunar) ;
5. Intocmește evidența sintetică a tuturor conturilor contabile și face Punctaj cu evidențele analitice ;
- 6.Efectuează componente ale soldurilor conturilor și efectuează reglări pe baza acestora ;
- 7.Efectuează închiderea conturilor de venituri și cheltuieli, verifică și reglează balantele de verificare lunar, întocmeste bilantul contabil trimestrial și anual cu depunerea acestor documente in termenul legal la instituțiile abilitate .Listează și indosariază registrul Carte Mare , în balantele și jurnalele auxiliar ;
- 8.Verifică ca nici o plată să nu se efectueze dacă documentul care o generează nu este însoțit de contract sau comandă sau referat de necesitate aprobat de ordonatorul de credite; de asemenea nu trebuie să lipsească nici trei oferte pentru achiziționarea diferitelor bunuri sau referatul comisiei tehnice pentru a face dovada stării tehnice a mijloacelor auto ce se propun a fi reparate ;
- 9.Nu se admite să înregistreze în contabilitate nici un document care nu poartă semnătura de control finciar – preventiv a persoanelor autorizate ;
- 10.Furnizează informații contabile și financiare șefilor ierarhici, la solicitarea acestora sau când este nevoie ;
- 11.Intocmeste raportul si propune aprobarea impozitelor si taxelor locale , a taxelor speciale, in conditiile legii ;
- 12.Pregateste lucrarile de elaborare si aprobare a bugetului local, a bugetului serviciilor publice, le prezinta ordonatorului principal de credite pentru a fi supuse aprobarii consiliului local cu respectarea prevederilor Legii bugetului de stat , a prevederilor Legii nr. 500/2002 privind finantele publice si ale Legii nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificari si completari ulterioare ;
- 13.Impreuna cu ordonatorul principal de credite, pe baza limitelor de sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat si de transferuri consolidate, elaboreaza si depune la D.G.F.P. Giurgiu , pana la data de 01.07., proiectele locale de echilibrare si anexele la acestea pentru anul bugetar urmator precum si estimarile pe urmatorii 3 ani ;
- 14.Impreuna cu ordonatorul de credite intocmeste bugetul de venituri si cheltuieli, cu rectificarile in sintetic si pe fiecare autoritate in parte : executive, invatamant, cultura,gospodarie comunala si repartizeaza pe trimester veniturile si cheltuielile aprobate prin bugetul local, in functie de termenele legale de incasare a veniturilor si de perioada in care este necesara efectuarea cheltuielilor si le prezinta spre aprobare ordonatorului principal de credite in termenul stabilit de legea finantelor publice locale ;
- 15.Asigura plata salariilor o singura data pe luna, in conditiile legii, pentru luna precedenta lucrata ;
- 16.Asigura plata cheltuielilor in limita fondurilor disponibile pe baza de acte justificative, intocmite in conformitate cu dispozitiile legale si numai dup ace acestea au fost angajate, lichidate si ordonantate ;
- 17.Intocmeste impreuna cu ordonatorul principal de credite , contul anual de executie a bugetului si il prezinta consiliului local spre aprobare pana la data de 31 mai a anului urmator;
- 18.Tine evidenta analitica a mijloacelor fixe si materialelor precum si bunurilor ce apartin patrimoniului comunei;

- 19.Verifica periodic casieria institutiei, intocmeste procesul verbal de constatare si il prezinta ordonatorului principal de credite ;
- 20.Asigura si raspunde de pastrarea si intocmirea dosarelor si registrelor contabile, pe care le inventariaza si le predă anual la arhiva institutiei ;
- 21.Efectueaza la timp inregistrările in contabilitate privind intrările de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe si efectueaza decontările necesare din bugetul local;
- 22.Inregistreaza platile si cheltuielile din alocatia bugetara, fisele de evidenta pentru operatiunile bugetare si subdiviziunile clasificatiei bugetare;
- 23.Intocmeste si inregistreaza in evidenta sintetica notele contabile , intocmeste balantele contabile pe bugetul local, autofinantate , etc.
- 24.Intocmeste si analizeaza balanta de verificare lunara, urmarind toate conturile din legea contabilitatii ;
- 25.Inregistreaza trimestrial bilantul contabil ;
- 26.Avizeaza fisele de calcul privind ajutorul social;
- 27.Duce la indeplinire hotararile consiliului local privind stabilirea impozitelor si taxelor locale impreuna cu inspectorul si referentii din biroul financiar ;
- 28.Conduce evidenta contabila privind planurile extrabugetare;
- 29.Urmareste extrasele pentru conturile de cheltuieli si le indosariaza lunar;
- 30.Tine evidenta si urmareste scriptic mijloacele fixe si obiectele de inventar ;
- 31.Intocmeste ordinele de plata pentru toate facturile institutiei ;
- 32.Vizeaza din punct de vedere contabil toate contractele incheiate la nivelul Primariei Bolintin-Deal ;
- 33.Inregistreaza cheltuielile si veniturile in evidenta contabila, in partida dubla, pe capitole si articole bugetare;
- 34.Intocmeste situatiile financiare asupra executiei bugetului local a mijloacelor extrabugetare si de fonduri speciale legal constituite la nivel de comuna , la termenele stabilite de normele aprobate de MFP.;
- 35.Utilizeaza – aplicatia FOREXEBUG a M.F. ;
- 36.Introduce bugatul de venituri si cheltuieli in aplicatia CAB- cu sumele creditelor bugetare pe fiecare rand, la nivelul fiecarui an ;
- 37.Efectueaza receptii zilnice in aplicatia CAB (CONTROL ANGAJAMENTE BUGETARE) ;
- 38.Ulterioar introducerii receptiilor (urmatoarea zi) efectueaza plati prin TREZORERIE cu coduri angajamente si indicatoare corecte ;
- 39.Intocmeste orice situatie legata de aplicatia CAB inregistrate pe Pagina principala – Comuna Bolintin-Deal ;
- 40.Pastreaza secretul profesional si confidentialitatea lucrarilor, secretul de stat si de serviciu ;
- 41.Este interzis sa solicite sau sa accepte , direct sau indirect, pentru dansul sau pentru altii, in considerarea functiei publice daruri sau alte avantaje ;
- 42.La numirea si eliberarea din functie si anual este obligat sa prezinte in conditiile legii , declaratia de avere;
- 43.Indeplineste si alte sarcini stabilite de secretarul U.A.T. sau de conducerea institutiei;
- 44.Pastreze confidentialitatea in legatura cu faptele , informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei ;
- 45.Raspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioara precum si a Codului de conduita si a Codului Etic;
- 46.Elaboreaza proiectele de acte normative si a altor reglementari specific autoritatilor administratiei publice locale in domeniul sau de activitate ;
- 47.Are obligatia de a semna superiorului ierarhic , conducerii orice neregularitate, problema ce apare in legatura activitatea desfasurata ,cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii precum si orice riscuri neprevazute ce ar putea afecta rezultatele activitatii sale de zi cu zi ;

48. Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale și se completează de drept cu cele stabilite potrivit dispozițiilor emise aflate în vigoare și dispozițiilor legale de specialitate.
49. Verifică și răspunde de corectitudinea operațiunilor financiar – contabile efectuate cu numerar.
50. primește și înregistrează în contabilitate documentele care au stat la baza intrărilor și ieșirilor din magazie;
51. întocmește ordine de plată către furnizori asigurând desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu aceștia;
52. întocmește facturi și urmărește încasarea contravalorii serviciilor prestate;
53. urmărește efectuarea plăților pentru investiții, pe măsura deschiderii finanțării, conform listei de investiții și dotări aprobate prin bugetul anual;
54. Întocmește registrul inventar conform, Legii contabilității nr. 82/1991,
55. întocmește proiectul bugetului local, al activităților extrabugetare și contul de încheiere a exercițiului financiar trimestrial, anual și propune aprobarea în cadrul Consiliului local.
56. Ține legătura cu administrația financiară și D.G.F.P., colaborează cu seful ierarhic în cazul controalelor;
57. Întocmește state de funcții și de plată pentru salariați primăriei, pentru colaboratorii cu care Consiliul local Bolimntin Deal, încheie contracte de prestări servicii.
58. Întocmește declarațiile privind obligațiile de plată la bugetul de stat pentru impozitul pe venit nr. 100 și declarațiile privind obligațiile de plată la bugetele asigurărilor sociale și fondurilor speciale, nr.102;; cu păstrarea confidențialității prelucrării și transmiterii datelor cu caracter personal;
59. Lunar efectuează analiza cheltuielilor de personal și întocmește situația privind numărul de personal și fondul de salarii;
60. Ține evidența Datoriei publice și a plăților restante;
61. Participă la întocmirea proiectului de buget și a planurilor de venituri și cheltuieli pentru autofinanțarea unor activități proprii;
62. Face propuneri pentru repartizarea pe trimestre a bugetului local;
63. Întocmește lunar deschideri de credite bugetate,
64. Primește pentru centralizarea datelor planul anual de achiziții de la ordonatorul de credite.
65. Organizează și controlează inventarierea anuală și ocazională a patrimoniului comunei și face propuneri de îmbunătățire a activității de administrare a patrimoniului
66. În conformitate cu prevederile OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, aplică regulile legale, procedurile elaborate la nivelul instituției și alte norme specifice reglementate la nivel național sau la nivel local;
67. Respectă normele de protecție și securitate în muncă, prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici cf. L.7/2004, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, prevederile Regulamentului Intern, a procedurilor funcționale întocmite pe specificul activității desfășurate.
68. Se află la dispoziția primarului în cazul producerii unor situații de urgență pe toată perioada instituirii codurilor galben, portocaliu și roșu)
69. Predă anual la arhiva unității inventarele dosarelor pe termene de păstrare
70. Gestionează adresa de e-mail a instituției și asigură comunicarea electronică cu diferite instituții DGFP, Instituția Prefectului, D.J. de Statistică.
71. Rezolvă la timp, operativ și competent și alte sarcini trasate de primar și consiliul local cât și corespondența primită;

2. Atribuții delegate în domeniul financiar și salarizare :

1. Întocmește ordinele de plată pentru facturile emise de către instituție;

2. Primește centralizarea borderourilor desfasurate de incasari din impozite si taxe si alte venituri cuvenite bugetului local al comunei, pe care le inregistreaza in registrul de partizi- venituri ;
3. Verifica sumele incasate din borderourile centralizatoare de incasari in conformitate cu subdiviziunile clasificatiei bugetare ;
4. Confrunta zilnic chitantele emise cu borderourile desfasuratoare ale incasarilor ;
5. Intocmeste si verifica foile de varsamant privind sumele incasate si care trebuiesc depuse in termen la Trezoreria Bolintin-Vale ;
6. Urmareste , intocmeste si verifica registrul de casa si centralizarea lunara a R.C. ;
7. Urmareste si verifica ca toate cheltuielile sa se faca in baza unui referat de necesitate intocmit de angajatul solicitant si realitatea serviciului efectuat ;
8. Intocmeste situatiile solicitate de alte institutii ;
9. Face parte din comisiile de licitatie, de inventariere a patrimoniului , ori de cate ori conducatorul institutiei stabileste prin dispozitie ;
10. Participa la intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar – contabil , la operatiunile de inventariere a patrimoniului urmarind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii .
11. Asigura inventarierea anuala ori de cate ori este nevoie /ordonatorul principal de credite o cere, a bunurilor materiale si a valorilor banesti ce apartin comunei ;
12. Verifica incasarea veniturilor din provenite din chirii ;
13. Tine evidenta contractelor de inchiriere pentru bunurile apartinand domeniului public si privat al comunei si urmareste incasarea chiriilor aferente ;
14. Tine evidenta veniturilor provenite din chirii ;
15. Organizeaza si coordoneaza controlul financiar preventiv , stabilind operatiunile si documentele ce se supun controlului financiar preventiv ;
16. Indeplineste atributii privind angajarea, lichidarea , ordonantarea si plata cheltuielilor (A.L.O.P.) , raportarea in FOREXEBUG la nivelul aparatului propriu al primarului comunei Bolintin-Deal ;
17. Raspunde de indosarierea , pastrarea si arhivarea documnetelor pe care le intocmeste ;
18. Raspunde de transmiterea in format electronic a informatiilor conform art. 76 din Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale ;
19. Avizeaza fisele de calcul privind ajutorul social ;
20. Sprijina si efectueaza sarcini privind activitatea de derulare a executarii silite ;
21. Participa la intocmirea conturilor de executie lunare si a darilor de seama trimestriale ;
22. Efectueaza evident analitica pe fiecare activitate in parte a veniturilor si cheltuielilor , precum si a soldurilor existente ;
23. Efectueaza operatiuni privind stabilirea, urmarirea , incasarea si inregistrarea veniturilor si cheltuielilor , precum si a soldurilor existente ;
24. Efectueaza operatiuni privind stabilirea , urmarirea , incasarea si inregistrarea impozitelor, taxelor si a altor venituri la bugetul local ;
25. Asigura cunoasterea , punerea in aplicare si respectarea prevederilor locale, altor acte normative , acte administrative emise adoptate de primarul comunei si Consiliul Local ;
26. Indeplineste alte sarcini stabilite de seful de birou sau conducerea institutiei.
27. Elaboreaza proiectele de acte normative, administrative si a altor reglementari specific autoritatilor administratiei publice locale in domeniul sau de activitate ;
28. Este interzis sa solicite sau sa accepte , direct sau indirect, pentru dansul sau pentru altii, in considerarea functiei publice daruri sau alte avantaje ;
29. La numirea si eliberarea din functie si anual este obligat sa prezinte in conditiile legii , declaratia de avere ;
30. Indeplineste si alte sarcini stabilite de secretarul general U.A.T. sau de conducerea institutiei ;
31. Pastreze confidentialitatea in legatura cu faptele , informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei ;

- 32.Are obligatia de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare in legatura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii precum si orice riscuri neprevazute ce ar putea afecta rezultatele activitatii sale de zi cu zi ;
- 33.Raspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioara precum si a Codului de conduita si a Codului Etic;
- 34.Sa pastreze secretul de stat si secretul de serviciu , in conditiile legii ;
- 35.Sa pastreze confidentialitatea in legatura cu faptele , informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei;
- 36.Prezentele atributii nu sunt limitative , putand fi completate si cu alte dispozitii emise de conducatorul autoritatii publice locale si se completeaza de drept cu cele stabilite potrivit dispozitiilor emise aflate in vigoare .

3.Atributii delegate in domeniul salarizarii :

- 1.Aplica indexarile , majorarile si orice modificare privind salarizarea personalului conform legislatiei in vigoare ;
- 2.Intocmeste statele de plata pentru salariatii institutiei, consilierii locali si asistentii personali ai persoanelor cu handicap ;
- 3.Intocmeste ordinele de plata privind virarea CAS-ului , fond de sanatate , somaj , precum si declaratiile aferente acestor fonduri salariale, alte declaratii privind veniturile realizate din anul precedent,D112, etc.;
- 4.Tine evidenta cererilor de concediu de odihna , medicale, de studii , fara plata, de maternitate , in vederea calcularii drepturilor banesti
- 5.Tine evidenta concediilor de odihna, medicale, fara plata, de maternitate ;
- 6.Colaboreaza cu celelalte compartimente pentru buna desfasurare a activitatii institutiei ;
- 7.Adopta un comportament civilizat si decent in relatiile cu contribuabilii si colegii de serviciu;
- 8.Pastreaza confidentialitatea asupra informatiilor si documentelor de care ia cunostinta in exercitarea atributiilor de serviciu , potrivit legislatiei in vigoare ;
- 9.Raspunde de corectitudinea intocmirii dosarelor si situatiilor ce intra in sfera sa de competent , precum si de indeplinirea tuturor atributiilor ;
- 10.Introduce date ,informatii financiar –contabile obligatorii in programele acreditate MFP ;
- 11.Intocmeste adeverinte de salariat (pentru somaj, pentru CAS , CASS, medical de familie, vechime in munca, etc.);
- 12.Prezentele atributii nu sunt limitative, putand fi completate si cu alte dispozitii emise de conducatorul autoritatii publice locale si se completeaza de drept cu cele stabilite potrivit dispozitiilor emise aflate in vigoare si dispozitiile legale de specialitate.

4.Atributiile in domeniul resurselor umane :

1. Intocmirea documentelor formelor de angajare (completare de formulare contract individual de munca, fisa cu datele personale,etc.) ;
2. Intocmirea documentelor privind organizarea concursurilor de recrutare si promovare in grad profesional;
3. Intocmirea documentatiei aferente modificarii si incetarii contractului individual de munca (dispozitie de desfacere/ modificare a contractului individual de munca, nota de lichidare, dupa caz);
4. Intocmirea documentatiei aferente incetarii raporturilor de serviciu, suspendarii acestora ;
5. Transmiterea in vederea inregistrarii contractului individual de munca, deciziei de desfacere a contractului individual de munca sau orice alte modificari survenite in contractul de munca al

angajaților în registrul de evidență al salariaților, în carnetul de muncă și la Inspectoratul Teritorial de Muncă;

6. Intocmirea actelor adiționale la contractele de muncă în cazul renegocierii unor clauze din contractul individual de muncă, la dispoziția conducerii, întocmirea adresei de înștiințare a salariatului cu privire la modificările care se intenționează să se aducă la contractual acestuia /raportul de serviciu conform Codului Muncii și OUG Nr. 57/2019;
7. Transmiterea în vederea înregistrării în REVISAL și în registrul de evidență al salariaților a tuturor schimbărilor survenite în situația angajaților conform legilor și instrucțiunilor în vigoare;
8. Evidența și păstrarea dosarelor de personal;
9. Intocmirea dosarelor profesionale pentru toți funcționarii publici, a registrului privind evidența acestora și orice documente în relația cu Agenția națională a Funcționarilor Publici
10. Coordonarea activităților prin care se promovează în funcții, clase, grade sau trepte profesionale funcționarii publici și personalul contractual, din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
11. Efectuarea lucrărilor legate de angajarea, transferarea, pensionarea sau încetarea contractelor de muncă pentru persoanele angajate ale Primăriei, cu păstrarea confidențialității prelucrării și transmiterii datelor cu caracter personal;
12. Eliberarea de adeverințe solicitate de salariați pentru medicul de familie sau alte motive;
13. Intocmirea pe calculator și redactarea de adeverințe, formulare și alte acte specifice serviciului ;
14. Intocmește statele de funcții ale aparatului de specialitate și transmite modificările survenite cu privire la acestea instituțiilor abilitate;
15. Intocmește raportul de specialitate cu privire la modificarea statelor de funcții;
16. Intocmește documentația necesară la modificarea transelor de vechime în muncă;
17. Intocmește dispozițiile primarului privind salarizarea personalului, modificările intervenite în raporturile de muncă ale funcționarilor publici și relațiile de muncă ale personalului contractual;
18. În conformitate cu prevederile OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, aplică regulile legale, procedurile elaborate la nivelul instituției și alte norme specifice reglementate la nivel național sau la nivel local;

5. Atribuțiile serviciului în domeniul taxe și impozite locale:

1. Stabilește, constată, controlează, urmărește și încasează impozitelor și taxelor locale, precum și a accesoriilor aferente acestora, întocmește registrul matricol pe comună și registrele rol unic, și a registrului partizi venituri ;
2. Organizează evidența tuturor debitorilor pe plătitori, persoane fizice și juridice înregistrează și operează toate modificările în evidența fiscală direct în programul informatic de venituri, cu păstrarea confidențialității prelucrării și transmiterii datelor cu caracter personal ;
3. Incasează impozitele și taxele locale stabilite prin acte normative și hotărâri ale Consiliului Local;
4. întocmește situațiile centralizate precum și pe plătitori pentru impozitele și taxele locale și alte venituri bugetare ;
5. Incasează taxele și impozitele stabilite de lege și Consiliul Local cu respectarea termenelor de plată;
6. Intocmește la termen evidența cu privire la sumele încasate ;
7. Intocmește borderouri de debite scadente cu aprobarea ordonatorului principal de credite și Sefului biroului financiar;
8. Operează în programul pentru taxe și impozite chitante ;
9. Deschide evidența pentru încasarea impozitelor și taxelor locale extrase de rol;
10. Comunica înștiințări de plată contribuabililor cu privire la debitele stabilite, ramășitele și accesoriile fiscale aferente ;

11. Trimite contribuabililor instiintari de plata , decizii de impunere, urmareste incasarea acestora si comunica sefului de birou situatiile centralizatoare/ nominale privind contributii debitori inaintea implinirii duratei de prescriere a dreptului de recuperare a creantei potrivit codului fiscal;
12. Instiinteaza contribuabilii asupra erorilor de identificare existente in declaratiile depuse ;
13. Comunica din oficiu persoanelor fizice si juridice suprasolvirile inregistrate pe roluri ;
14. Rezolva corespondenta primita de la registratura unitatii avizata in legatura cu depunerea de catre contribuabili a declaratiilor fiscale si contracte de vanzare-cumparare , etc.;
15. Instiinteaza contribuabilii cu privire la obligatiile declarative ce le revin potrivit legii ;
16. Intocmeste documentatia de compensare , ori de cate ori se constata existent unor creante reciproce, din oficiu sau la cererea contribuabililor , pe care o prezinta biroului financiar contabil , odonatorului principal de credite pentru avizare, in vederea rezolvarii acestora , instiinteaza contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operatiuni ;
17. Intocmeste referate catre Secretarul General al UAT si Primar in legatura cu situatiile neclare sau ce necesita rezolvare urgenta;
18. Ridica amenzile venite prin posta,le inregistreaza in registrul de amenzi;
19. Verifica borderourile de incasari pentru amenzi ;
20. Intocmeste borderou de debite scaderi pentru amenzile platite ;
21. Inmaneaza contribuabililor instiintarile de plata a impozitelor si taxelor ;
22. Raspunde la solicitarile cetatenilor privind istoricul de rol fiscal ;
23. Verifica dosarele de scutire aprobate prin hotarari ale consiliului local , comunica contribuabililor rezultatele acestora ;
24. Intocmeste borderouri in care este specificata fiecare chitanta si impozitul incasat ;
25. Depune la Trezoreria Bolintin-Vale incasarile efectuate ;
26. Ridica de la Trezoreria Bolintin Vale drepturile salariale ale angajatilor – functionari publici si contractuali- , asistentilor personali , indemnizatiile demnitarilor si ale consilierilor;
27. Inregistreaza in evidenta de platitor cererile de scutire dupa aprobarea acestora;
28. Asigura si raspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil grupate in dosarul fiscal al acestuia ;
29. Intocmeste dosarele fiscale ;
30. Raspunde de tinerea corecta la zi a evidentei primare privind activitatile de incasari si plati prin casierie ;
31. Intocmeste Registrul de casa fara corecturi, stersaturi sau taieturi, iar daca se fac totusi din greseala, suma gresit inregistrata se bareaza cu o linie si se semneaza de catre casierul care a efectuat corectura ;
32. Urmareste si raspunde de legalitatea emiterii certificatelor fiscale , a altor cereri si solicitari ale contribuabililor;
33. Se deplaseaza la masuratori insotit de inspectorii de la Compartimentul registrul agricol Dinu Constantin sau Neagu Ioana cu acceptul proprietarului in vederea clarificarii situatiei fiscale ;
34. Raspunde de integritatea , confidentialitatea si securitatea datelor si documentelor continute de fiecare dosar fiscal in conditiile legii ;
35. Colaboreaza cu Compartimentul “Registrul agricol” in vederea clarificarii situatiilor contribuabililor in vederea impozitarii corecte .
36. Asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul sau de activitate;
37. Acorda bonificatii legale in cazul platilor efectuate cu anticipatie ;
38. Intocmeste zilnic in borderoul desfasurator sumele incasate in conformitate cu subdiviziunile clasificatiei bugetare pe care le preda inspectorului MELINTE CATALINA – birou financiar ;
39. Identifica pe raza de activitate persoane care exercita diferite activitati productive de venit sau posedea bunuri supuse impozitarii si sesizeaza organele competente in vederea impunerii acestora;
40. Primeste si alte insarcinari de la Primarul comunei si Seful biroului financiar;
41. Opereaza in Programul pentru taxe si impozite locale chitantele ;

42. Raspunde la adresele birourilor executorilor judecatoresti pentru contribuabilii care au domiciliul in Satul Bolintin-Deal ;
43. Rezolva corespondenta de la registratura unitatii avizata in legatura cu depunere de catre contribuabili a declaratiilor fiscale si contracte de vanzare-cumparare , etc. pentru Satul Bolintin-Deal;
44. Are obligatia sa respecte in permanenta toate regulile de protectie si securitatea muncii participand lunar la instructajul care se face pe aceasta linie ;
45. Prezentele atributii nu sunt limitative putand fi completate si cu alte dispozitii emise de conducatorul autoritatii publice locale ;
46. Intocmeste documentatia de compensare, ori de cate ori se constata existent unor creante reciproce, din oficiu sau la cererea contribuabililor pe care o prezinta biroului financiar contabil in vederea rezolvarii acestora si aprobarii, instiinteaza contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operatiuni ;
47. Va respecta programul de functionare in conformitate cu atributiile din prezenta fisa a postului : 8,00 – 16,00 ;
48. Nu paraseste locul de munca fara o cerere scrisa care se va face cu aprobarea Sefului biroului financiar in care isi desfasoara activitatea titularul postului si care va avea avizul primarului , cerere in care se va specifica exact perioada in care va lipsi din unitate (ziua , orele) in caz contrar este direct raspunzator de orice eveniment la care ar putea fi expus .
49. Raspunde de infrumusetarea si intretinerea sectorului in care este repartizat .
50. Are obligatia respectarii Regulamentelor de Organizare si Functionare ale aparatului de
51. specialitate al primarului , institutiilor si serviciilor publice de interes local , a Regulamentului de Ordine Interioara ale aparatului de specialitate al primarului , institutiilor si serviciilor publice de interes local, si a Codului de conduita si a Codului Etic;
52. Se va prezenta la serviciu in conditii psiho-fiziologice corespunzatoare (sa nu existe situatii de oboseala , consum de alcool , etc.);
53. La locul de munca isi desfasoara activitatea astfel incat sa nu se expuna la pericol de accidente atat propria persoana cat si colegii de serviciu ;
54. Efectueaza operatiuni privind stabilirea , urmarirea, executarea silita , incasarea si inregistrarea impozitelor, taxelorsi a altor venituri la bugetul local;
55. Va efectua la timp controale medicale periodice la medical de medicina muncii ;
56. Pastreza secretul de stat si secretul de serviciu , in conditiile legii ;
57. Pastreza confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei;
58. Raspunde potrivit legii de indeplinirea atributiilor ce-i revin din functia pe care o detine, precum si a atributiilor ce ii sunt delegate ;
59. Elaboreaza proiectele de acte normative si a altor reglementari specific autoritatilor administratiei publice locale in domeniul sau de activitate ;
60. Este interzis sa solicite sau sa accepte , direct sau indirect, pentru dansul sau pentru altii, in considerarea functiei publice daruri sau alte avantaje ;
61. La numirea si eliberarea din functie si anual este obligat sa prezinte in conditiile legii , declaratia de avere;
62. Indeplineste si alte sarcini stabilite de secretarul general U.A.T. sau de conducerea institutiei;
63. Are obligatia de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate, problema ce apare in legatura cu activitatea desfasurata , cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii precum si orice riscuri neprevazute ce ar putea afecta rezultatele activitatii sale de zi cu zi ;
64. aplicarea procedurilor legale de executare silita a creantelor bugetului local in cadrul termenului de prescriere;
65. Verificarea perioadei de prescriptie aferente debitelor restante, inregistrarea , clarificarea situatiei si incasarea acestora;

66. Verifica legalitatea titlurilor executorii si intreprinderea demersurilor in vederea punerii in executare silita a acestora;
67. Intocmirea proceselor-verbale de scoatere din evidenta a amenzilor pentru contribuabili decedati;
68. Intocmirea proceselor-verbale pentru debitorii insolvabili;
69. transfer dosare executare catre alte localitati la data identificarii schimbarii domiciliului contribuabililor;
70. Efectueaza operatiuni legate de casieria institutiei (depunere si ridicare de numerar, incasare de numerar);
71. Prezentele atributii nu sunt limitative , putand fi completate si cu alte dispozitii emise de conducatorul autoritatii publice locale si se completeaza de drept cu cele stabilite potrivit dispozitiilor emise aflate in vigoare si dispozitiile legale de specialitate.

6. Atributiile inspectorului din cadrul serviciului ce se ocupa cu incasarea amenzilor si declararea mijloacelor de transport :

1. Asigura asistenta contribuabililor la solicitarea acestora , pentru completarea declaratiilor de impunere si a documentelor msi actelor fiscale in vederea depunerii si inregistrarii acestora la registratura unitatii ;
2. Preia declaratiile de impozite si taxe locale , repartizate , documentele justificative care stau la baza acestora , asigurand valorificarea si inregistrarea acestora in evidenta de platitor condusa cu ajutorul programului informatic de impozite si taxe locale ;
3. In cazul neclaritatii situatiei fiscale adreseaza invitatii catre contribuabili , - efectueaza operatiuni de scutiri ;
4. Intocmeste borderouri de debite scaderi cu aprobarea ordonatorului principal de credite si Sefului biroului financiar;
5. Comunica instiintari de plata catre contribuabili cu privire la debitele stabilite , ramasitele si accesoriile fiscale, aferente ;
6. Rezolva corespondenta primita de la registratura unitatii avizata in legatura cu depunerea de catre contribuabili a declaratiilor fiscale si contracte de vanzare-cumparare , etc., pentru satul Mihai-Voda;
7. Intocmeste documentatia de compensare , ori de cate ori se constata existent unor creante reciproce, din oficiu sau la cererea contribuabililor , pe care o prezinta biroului financiar contabil , ordonatorului principal de credite pentru avizare, in vederea rezolvarii acestora , instiinteaza contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operatiuni ;
8. Intocmeste referate catre Secretarul General si Primar in legatura cu situatiile neclare, sau pentru care este necesara o hotarare urgenta ;
9. Instiinteaza contribuabilii cu privire la erorile identificate in declaratiile depuse , rezultate din continutul sau completitudinea actelor depuse la acestea ;
10. Instiinteaza contribuabilii cu privire la obligatiile declarative ce le revin potrivit legii ;
11. Trimite contribuabililor instiintari de plata , decizii de impunere, urmareste incasarea acestora si comunica sefului de birou situatiile centralizatoare/ nominale privind contributiile debitori inaintea implinirii duratei de prescriere a dreptului de recuperare a creantei potrivit codului fiscal;
12. Verifica dosarele de scutire aprobate prin hotarari ale consiliului local , comunica contribuabililor rezultatele acestora ;
13. Se deplaseaza la masuratori instotit de catre Inspectorii de la compartimentul Registrul agricol Dinu Constantin sau Neagu Ioana in cazul in care proprietarul isi da acceptul in vederea clarificarii situatiei fiscale ;
14. Se ocupa de stabilirea impozitului pentru persoanele juridice , depunerea de declaratii fiscale si documente justificative ;
15. Raspunde de operarea in baza de date platile efectuate prin virament de catre persoanele juridice;
16. Instiinteaza contribuabilii asupra erorilor de identificare existente in declaratiile depuse ;

17. Comunica persoanelor juridice suprasolvirile inregistrate pe roluri ;
18. Intocmeste tabel privind persoanele scutite de impozit pe anul in curs ;
19. Intocmeste dosare fiscale ale contribuabililor ;
20. Ridica de la registratura unitatii documentele depuse de catre contribuabili ;
21. Raspunde la adresele birourilor executorilor judecatoresti pentru contribuabilii cu domiciliul in Satul Mihai-Voda ;
22. Asigura si raspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil grupate in dosarul fiscal al acestuia ;
23. Asigura respectarea reglementarilor legale cu privire la accesul la dosarul fiscal al contribuabilului ;
24. Raspunde de integritatea , confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal in conditiile legii ;
25. Colaboreaza cu Compartimentul Registrul agricol in vederea clarificarii situatiilor contribuabililor in vederea impozitarii corecte ,
26. Asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul sau de activitate ;
27. Ridica amenzile venite prin posta , le inregistreaza in registrul de amenzi ;
28. Urmareste si raspunde de legalitatea emiterii certificatelor fiscale, a altor cereri si solicitari ale contribuabililor;
29. Verifica borderourile de incasari pentru amenzi ;
30. Intocmeste borderou de debite scaderi pentru amenzile platite ;
31. Trimite caInregistreaza autoturisme si scoate din evidenta conform REMTII, registrul de evidenta pentru mijloacele de transport ;
32. Respecta programul de functionare in conformitate cu atributiile din prezenta fisa a postului 8,00 – 16,00 ;
33. Nu paraseste locul de munca fara o cerere scrisa care se va face cu aprobarea Sefului biroului financiar si care va avea avizul primarului , cerere in care se va specifica exact perioada in care va lipsi in unitate (ziua si orele) in caz contrar este direct raspunzator de orice eveniment la care ar putea fi expus ,
34. Raspunde de infrumusetarea si intretinere sectorului in care este repartizat , participand lunar la instructajul care se face pe aceasta linie ;
35. Are obligatia respectarii Regulamentelor de Organizare si Functionare ale aparatului de specialitate la primarului , institutiilor si serviciilor publice de interes local , a Regulamentelor de Ordine Interioara ale aparatului de specialitate al primarului , institutiilor si serviciilor de interes local , prevederilor Codului Etic ;
36. Se va prezenta la serviciu in conditii psiho-fiziologice corespunzatoare (sa nu existe situatii de oboseala , consum de alcool, etc.);
37. La locul de munca isi desfasoara activitatea astfel incat sa nu expuna la pericol de accidente atat preopria persoana cat si colegii de serviciu ;
38. Elaboreaza proiectele de acte normative, acte administrative potrivit legislatiei fiscale si a altor reglementari specifice autoritatilor administratiei publice locale in domeniul sau de activitate ;
39. Este interzis sa solicite sau sa accepte , direct sau indirect, pentru dansul sau pentru altii, in considerarea functiei publice daruri sau alte avantaje ;
40. La numirea si eliberarea din functie si anual este obligat sa prezinte in conditiile legii , declaratia de avere;
41. Indeplineste si alte sarcini stabilite de secretarul general U.A.T. sau de conducerea institutiei;
42. Are obligatia de a semnala superiorului ierarhic, secretarului general U.A.T. sau de conducerii institutiei orice neregularitate, problema ce apare in legatura cu activitatea desfasurata , cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii precum si orice riscuri neprevazute ce ar putea afecta rezultatele activitatii sale de zi cu zi ;
43. Va efectua la timp controale medicale periodice la medicul de medicina muncii ;

44. Aplicarea procedurilor legale de executare silita a creantelor bugetului local în cadrul termenului de prescriere;
45. Verificarea perioadei de prescriptie aferente debitelor restante, înregistrarea , clarificarea situatiei și încasarea acestora;
46. Verifica legalitatea titlurilor executorii și întreprinderea demersurilor în vederea punerii în executare silita a acestora;
47. Intocmirea proceselor-verbale de scoatere din evidenta a amenzilor pentru contribuabili decedati;
48. Intocmirea proceselor-verbale pentru debitorii insolvari;
49. Transfer dosare executare catre alte localitati la data identificarii schimbarii domiciliului contribuabililor;
50. Prezentele atributii nu sunt limitative , putand fi completate si cu alte dispozitii emise de conducatorul autoritatii publice locale si se completeaza de drept cu cele stabilite potrivit dispozitiilor emise aflate în vigoare si dispozitiilor legale de specialitate;

7. Alte atributii generale ale tuturor inspectorilor ce au ca sarcina colectarea taxelor si impozitelor locale ce decurg din legislatia de specialitate :

1. Acordă înlesniri legale privind impozitele și taxele locale cerute de contribuabili în baza cererii scrise și a actului care dovedeste situația , conform legislatiei în vigoare ;
2. Efectuează acțiuni de control fiscal la persoanele fizice și juridice;
3. Soluționează obiecțiuni și contestații depuse de contribuabili;
4. Urmărește încasările, inițiază și realizează măsurile de executare silită, întocmește dosare pentru transformarea amenzilor în ore de muncă în folosul comunității pentru categoria de contribuabili care nu pot fi urmăriți silit ;
5. Elaborează proiecte bugetare de venituri și a propunerilor de rectificare pe parcursul anului bugetar;
6. Urmărește execuția bugetului local;
7. Rezolvă cererile depuse de contribuabili;
8. Eliberează și răspunde de documentele care atestă diferite situații cerute de contribuabili (adeverințe, certificate de atestare fiscală persoane fizice și juridice);
9. Gestionează corect programul informatic de venituri ,conținând probleme privind impozitele și taxele locale;
10. Indrumă contribuabilii în materie de probleme privind impozitele și taxele locale;
11. cunoaște și aplică corect, cu obiectivitate și profesionalism a prevederilor legislației fiscale și contabile;
12. Intocmește la finele fiecărei luni potrivit normelor legale în vigoare conturi cu privire la realizarea veniturilor ;
13. Urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere a contribuabililor ;
14. Tine evidența nominală și centralizată a debitelor și încasărilor în care se înscriu toate operațiunile de debitare, scădere, încasări, virări și restituiri și urmărește ca obligațiile contribuabililor inclusiv amenzile să nu ajungă la termenul de prescriere ;
15. Intocmește înștiințări de plată pentru debitele primite la Consiliul local pentru încasare și le predă casierilor pentru înmânare ;
16. Verifică zilnic împreună cu casierii, borderourile desfășurătoare de încasări cu chitanțierele; Verifică la finele fiecărei luni vărsarea integrală și pe surse a tuturor sumelor încasate de casieri în cursul lunii respective ;

17. Urmărește modul de derulare și de încasare a redevenței rezultată din contractele de asociere, concesiune și închiriere aplicând corect inflația anuală precum și impozitul pe teren / construcții conform Codului fiscal ;
18. Aplicarea de amenzi contravenționale pentru situațiile în care se încalca prevederile legale în materie de venituri ale bugetului local, în condițiile legii;
19. Îndeplinește și alte atribuții specifice dispuse de conducerea primăriei;
20. Rezolvă la timp, operativ și competent și alte sarcini trasate de primar, consiliul local , cât și corespondența primită specifică postului ;
21. Se preocupă pentru însușirea legislației în vigoare specifică postului ;
22. Asigură legarea și predarea anuală a corespondenței la arhivă;
23. Respectă normele de protecție și securitate în muncă , prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici cf. L.7/2004, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare , prevederile Regulamentului Intern , a procedurilor functionale întocmite pe specificul activității
24. Confirmă primirea debitelor trimise spre încasare de la alte unități ;
25. Furnizează informații financiare șefilor ierarhici , la solicitarea acestora sau când este nevoie ;
26. Verifică și răspunde de corectitudinea operațiunilor financiar – contabile efectuate cu numerar ;
27. în conformitate cu prevederile OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea codului controlului intern/ managerial, aplică regulile legale, procedurile elaborate la nivelul instituției și alte norme specifice reglementate la nivel național sau la nivel local;
28. Se află la dispoziția primarului în cazul producerii unor situații de urgență pe toată perioada instituirii codurilor (galben , portocaliu și roșu).

8. Atribuțiile inspectorului încadrat la nivelul serviciului ce are între sarcinile de servicii și urmărirea silită a debitelor :

1. Asigura asistența contribuabililor la solicitarea acestora , pentru completarea declarațiilor de impunere și a documentelor și actelor fiscale în vederea depunerii și înregistrării acestora la registratura unității ;
2. Preia declarațiile de impozite și taxe locale , repartizate , documentele justificative care stau la baza acestora , asigurând valorificarea și înregistrarea acestora în evidența de platitor condusă cu ajutorul programului informatic de impozite și taxe locale ;
3. În cazul neclarității situației fiscale adresează invitații către contribuabili , - efectuează operațiuni de scutiri ;
4. Întocmește borderouri de debite /scaderi cu aprobarea ordonatorului principal de credite și Sefului biroului financiar;
5. Comunică înștiințări de plată către contribuabili cu privire la debitele stabilite , ramasele și accesoriile fiscale, aferente ;
6. Rezolvă corespondența primită de la registratura unității avizată în legătură cu depunerea de către contribuabili a declarațiilor fiscale și contracte de vânzare-cumpărare , etc., pentru satul Mihai-Voda și Bolintin Deal ;
7. Întocmește documentația de compensare cu obligațiile datorate aceluiași buget, ori de câte ori se constată existența unor creanțe reciproce, din oficiu sau la cererea contribuabililor , pe care o prezintă biroului financiar contabil , ordonatorului principal de credite pentru avizare, în vederea rezolvării acestora , înștiințează contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operațiuni ;
8. Întocmește referate către Secretarul General și Primar în legătură cu situațiile neclare, sau pentru care este necesară o hotărâre urgentă ;
9. Înștiințează contribuabilii cu privire la erorile identificate în declarațiile depuse , rezultate din continutul sau completitudinea actelor depuse la acestea ;
10. Înștiințează contribuabilii cu privire la obligațiile declarative ce le revin potrivit legii ;

11. Trimite contribuabililor instiintari de plata , decizii de impunere, urmareste incasarea acestora si comunica sefului de birou situatiile centralizatoare/ nominale privind contribuatilii debitori inaintea implinirii duratei de prescriere a dreptului de recuperare a creantei potrivit codului fiscal;
12. Verifica dosarele de scutire aprobate prin hotarari ale consiliului local , comunica contribuabililor rezultatele acestora ;
13. Se deplaseaza la masuratori insotit de catre Inspectorii de la compartimentul Registrul agricol Dinu Constantin sau Neagu Ioana in cazul in care proprietarul isi da acceptul in vederea clarificarii situatiei fiscale ;
14. Se ocupa de stabilirea impozitului pentru persoanele juridice , depunerea de declaratii fiscale si documente justificative ;
15. Raspunde de operarea in baza de date platile efectuate prin virament de catre persoanele juridice;
16. Instiinteaza contribuabilii asupra erorilor de identificare existente in declaratiile depuse ;
17. Comunica persoanelor juridice suprasolvirile inregistrate pe roluri ;
18. Intocmeste tabel privind persoanele scutite de impozit pe anul in curs ;
19. Intocmeste dosare fiscale ale contribuabililor ;
20. Ridica de la registratura unitatii documentele depuse de catre contribuabili ;
21. Raspunde la adresele birourilor executorilor judecatoresti pentru contribuabilii cu domiciliul in Satul Mihai-Voda si Bolintin Deal ;
22. Asigura si raspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil grupate in dosarul fiscal al acestuia ;
23. Asigura respectarea reglementarilor legale cu privire la accesul la dosarul fiscal al contribuabilului ;
24. Raspunde de integritatea , confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal in conditiile legii ;
25. Colaboreaza cu Compartimentul Registrul agricol in vederea clarificarii situatiilor contribuabililor in vederea impozitarii corecte ,
26. Ridica amenzile venite prin posta , le inregistreaza in registrul de amenzi ;
27. Verifica borderourile de incasari pentru amenzi ;
28. Intocmeste borderou de debite scaderi pentru amenzile platite ;
29. Trimite catre contribuabili instiintari de plata , somatii si titluri executorii;
30. Inregistreaza autoturisme si scoate din evidenta conform REMTII, registrul de evidenta pentru mijloacele de transport ;
31. Respecta programul de functionare in conformitate cu atributiile din prezenta fisa a postului 8,00 – 16,00 ;
32. Nu paraseste locul de munca fara o cerere scrisa care se va face cu aprobarea Sefului biroului financiar si care va avea avizul primarului , cerere in care se va specifica exact perioada in care va lipsi in unitate (ziua si orele) in caz contrar este direct raspunzator de orice eveniment la care ar putea fi expus ,
33. Raspunde de infrumusetarea si intretinere sectorului in care este repartizat , participand lunar la instructajul care se face pe aceasta linie ;
34. Are obligatia respectarii Regulamentelor de Organizare si Functionare ale aparatului de specialitate la primarului , institutiilor si serviciilor publice de interes local , a Regulamentelor de Ordine Interioara ale aparatului de specialitate al primarului , institutiilor si serviciilor de interes local , prevederilor Codului Etic ;
35. Se va prezenta la serviciu in conditii psiho-fiziologice corespunzatoare (sa nu existe situatii de oboseala , consum de alcool, etc.);
36. La locul de munca isi desfasoara activitatea astfel incat sa nu expuna la pericol de accidente atat propria persoana cat si colegii de serviciu ;
37. Elaboreaza proiectele de acte normative, acte administrative potrivit legislatiei fiscale si a altor reglementari specifice autoritatilor administratiei publice locale in domeniul sau de activitate ;
38. Este interzis sa solicite sau sa accepte , direct sau indirect, pentru dansul sau pentru altii, in considerarea functiei publice daruri sau alte avantaje ;

39. La numirea și eliberarea din funcție și anual este obligat să prezinte în condițiile legii, declarația de avere;
40. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de secretarul general U.A.T. sau de conducerea instituției;
41. Are obligația de a semnala superiorului ierarhic, secretarului general U.A.T. sau de conducerii instituției orice neregularitate, problema ce apare în legătura activității desfășurate, cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi;
42. Va efectua la timp controale medicale periodice la medicul de medicină muncii;
43. Aplicarea procedurilor legale de executare silită a creanțelor bugetului local în cadrul termenului de prescriere;
44. Verifică legalitatea titlurilor executorii și întreprinderea demersurilor în vederea punerii în executare silită a acestora și Identifică sediul sau domiciliul debitorilor;
45. Aplică procedurile legale de executare silită a creanțelor bugetului local în cadrul termenului de prescriere, sub sancțiunea imputării sumelor prescrise din vina funcționarilor publici cu atribuții în acest domeniu de activitate;
46. Întreprinde etapele din cadrul procedurii de executare silită, respectiv indisponibilizarea și valorificarea bunurilor mobile, aplicarea de sechestre pe bunuri mobile și valorificarea acestora;
47. Verifică perioadele de prescripție aferente debitelor restante, înregistrarea, clarificarea situației și încasarea acestora;
48. Reanalizează toți debitorii în vederea verificării constatării încadrării în condițiile de scadere a debitelor date la executare silită, prescrise fără vina vreunui funcționar public din cadrul instituției;
49. Stabilește calendarul anual privind colectarea creanțelor fiscale prin procedura de executare silită atât persoanelor fizice cât și persoanelor juridice;
50. Întocmește adrese de restituire a proceselor-verbale de contravenții sau alte titluri executorii către organele emitente, pentru cele care nu îndeplinesc condițiile legale;
51. Întocmește procese-verbale de scoatere din evidență a amenzilor pentru contribuabili decedați;
52. Întocmește procese-verbale pentru debitorii insolvari;
53. Transferă dosare executare către alte localități la data identificării schimbării domiciliului contribuabililor, persoanelor juridice cu sprijinul organelor de poliție, al Registrului Comerțului, ori a instanțelor;
54. Aplică procedura executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabilii persoane juridice prin întocmirea de somatii și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de proprii asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese-verbale de sechestru și valorificarea bunurilor prin licitație;
55. Efectuează situații centralizatoare lunare cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită;
56. Întocmește situații centralizatoare analitice privind societățile respectiv sumele rămase de recuperat;
57. Își însușește sistematic și să aplice în consecință reglementările în vigoare cu privire la executarea creanțelor bugetare;
58. Sesizează șeful ierarhic superior, în legătură cu orice problemă apărută;
59. Respectă prevederile OUG Nr. 57/2019, a Legii nr. 161/2003 și a O.G. nr. 92/2003;
60. Aplică procedura executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la persoane fizice;
61. Urmărește recuperarea sumelor restante prin emiterea de somatii și titluri executorii;
62. Să înființeze proprii asupra conturilor debitorilor persoane fizice;
63. Să întocmească procese-verbale de sechestru;
64. Să valorifice bunurile sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
65. Să întocmească procesul-verbal de adjudecare în cazul vânzării bunurilor imobile și mobile;

- 66.Să identifice domiciliul debitorilor cu sprijinul organelor de politie;
- 67.Să efectueze evidenta încasărilor rezultate din executare silită;
- 68.Să întocmească situații centralizatoare;
69. Să întocmească corespondența cu autoritățile publice,institutiile publice / private sau de interes public cu care colaborează în vederea în vederea rezolvarea atribuțiilor de serviciu;
- 70.Isi va pune la dispozitie toate cunostintele pentru buna desfasurarea a activitatii din institutie
- 71.Raspunde si de problemele juridice specifice activitatii compartimentului executare silita;
- 72.Respecta Regulamentul Intern aparatului de specialitate al primarului comunei Bolintin Deal ;
73. Reprezintă și angajează institutia numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
74. Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a institutiei;
75. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- 76.Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii institutiei;
77. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea institutiei și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
78. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- 79.Urmărește și asigură transmiterea în timpulul a răspunsurilor la relațiile solicitate de instanțele judecătorești, cu activitatea pe care o desfășoară etc;
80. Răspunde de arhivarea, dosarelor constituite în activitatea proprie și predarea acestora spre păstrare la compartimentul arhivă;
- 81.Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
- 82.Respecta Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Bolintin Deal ;
83. Va participa în comisiile de examinare și contestații privind concursurile / examenele de recrutare și promovare;
84. În perioada concediului de odihnă sau alte perioade în care functionarul public încadrat la la Comp.stare civila din cadrul SPCLEP –Bolintin Deal nu desfășoară activitate va asigura activitățile aferente funcției publice respective, sarcinile respective fiind incluse ca anexa la fișa postului ;
85. Prezentele atribuții nu sunt limitative , putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale și se completează de drept cu cele stabilite potrivit dispozițiilor emise aflate în vigoare și dispozițiilor legale de specialitate;

9.Atribuțiile consilierului de achiziții publice sunt:

- 1.Intocmește programul anual al achizițiilor publice pe cele trei categorii de achiziții: Furnizare de produse, prestări servicii și execuție de lucrări;
- 2.Intocmește notele justificative privind stabilirea criteriilor de evaluare, de atribuire și a valorii estimative a contractului, funcție de care se întocmește și nota de fundamentare privind procedura de achiziție aleasă, în funcție de pragurile stabilite prin lege;
- 3.Redactează contractele de achiziție publică cu încredințare directă;
- 4.În cazul apariției unor contestații, redactează punctul de vedere al autorității contractante către Consiliul National de Solutionare a Contestațiilor;
- 5.Participa la formulare și transmiterea de clarificări solicitate de agenții economici care au achiziționat documentație de atribuire și au solicitat clarificări pe perioada derulării procedurii achiziției;
- 6.Verifica dosarul achiziției în cazul achizițiilor prin licitație deschisă și prin cerere de ofertă;

7. Raspunde de publicarea si urmarirea in SEAP a anunturilor de participare, invitatilor de participare, anunturilor de atribuire si licitatiilor electronice;
8. Transmite documentatiile de atribuire, corectarea, raspunsul la clarificari si notele intermediare catre observatori, precum si procesele verbale de deschidere a ofertelor si raportul procedurii;
9. Transmite spre publicare anunturile de intentie, de participare si de atribuire catre operatorul SEAP, utilizand in acest sens numai mijloace electronice;
10. Urmareste primirea acceptului de publicare de la operatorul SEAP, informeaza conducerea directiei economice si a institutiei in cazul in care in urma verificarii de catre operatorul SEAP s-au constatat erori/omisiuni de completare si face propuneri privind modul de remediere a acestora;
11. Asigura comunicarea, transmiterea si stocarea informatiilor in domeniul achizitiilor publice astfel incat sa se asigure integritatea si confidentialitatea datelor respective;
12. Intocmeste si transmite procesele – verbale de deschidere, procesele – verbale intermediare, raspunsurile la clarificari, rapoartele de evaluare, comunicările catre ofertanti;
13. Constata si solutioneaza erorile aparute la anunturile anulate de ANRMAP;
14. participa la sedintele de deschidere a ofertelor si la sedintele de analiza si evaluare a ofertelor si verifica modul de intocmire si redactare a procesului verbal de deschidere a ofertelor si a raportului procedurii;
15. Pune la dispozitia agentilor economici a documentatiilor de atribuire (fișa de date a achiziției, caietul de sarcini, proiectul ethnic + DDE, formularele cerute prin fișa de date);
16. Asigura si participa efectiv la modul cum se desfasoara procedura promovata in vederea incheierii contractului;
17. Intocmeste rapoarte cu privire la activitatea desfasurata si la gradul de indeplinire a obiectivelor individuale;
18. In cazul cumpararii directe- va cerceta piata cu privire la preturile practicate , avand ca de fiecare data sa existe un document justificativ ;
19. In organizarea licitatiei prin cerere de oferta in cazul executarii unor lucrari , va verifica concordanta intre proiectul de lucrari, devizul de lucrari si devizul oferta depus de furnizor atat valoric cat si din punct de vedere al concordantei reperelor din deviz.
20. Asigurarea transparenței artubuirii contractelor de achizitie publica si incheierii acordurilor cadru prin publicarea a anunturilor de intentie, de participare si de atribuire ;
21. Obligatia de a transmite spre publicare un anunt de participare cu respectarea conditiilor impuse de art.7 din Legea 98//2016 ;
22. Urmareste modificarile legislative din domeniul achizitiilor publice, prin consultarea zilnica a programului legislativ Lex Expert;
23. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul institutiei care au atributii in domeniul achizitiilor publice pentru realizarea sarcinilor ce-i revin cu respectarea legislatiei privind achizitiilor publice;
24. In conformitate cu prevederile OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, aplica regulile legale, procedurile elaborate la nivelul institutiei si alte norme specifice reglementate la nivel national sau la nivel local;
25. Respecta prevederile Codului de conduită a functionarilor publici cf. L.7/2004, prevederile Regulamentului de organizare si functionare , prevederile Regulamentului Intern , a procedurilor functionale intocmite pe specificul activității desfășurate.
26. Se afla la dispozitia primarului in cazul producerii unor situatii de urgenta pe toata perioada instituirii codurilor (galben , portocaliu si rosu) ;

Art. 86. Atributiile personalului incadrat in Compartimentul Administrativ (guarzi, muncitor, sofer):

Compartimentul Administrativ ca obiect principal de activitate asigura, organizeaza si raspunde de starea de curatenie, functionarea institutiei, curtii institutiei, precum si de respectarea normelor de igiena a incaperilor si a spatiilor adiacente , dar si intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces.

(2) Atributiile de specialitate ale personalului contractual incadrat ca guard prevazute in fisele de post sunt :

1. Ingrijeste si raspunde de obiectele de inventar;
2. Indeplineste si functia de curierat;
3. Efectueaza zilnic curatenia in conditii corespunzatoare , raspunde de starea de igiena a salilor, coridoarelor, scarilor, mobilierului, ferestrelor
4. Curata si dezinfecteaza zilnic baile, w. c. –urile cu material si ustensile folosite numai in aceste locuri;
5. Efectueaza aerisirea periodica a salilor si raspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora;
6. Transporta gunoiul si rezidurile in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente;
7. Verifica zilnic(dimineata la venire, seara la plecare)inventarul din spatiul primariei ;
8. mentine in perfecta stare de curatenie prin stergerea prafului zilnic (mobilier , aparatura)
9. La sfarsitul programului verifica instalatia de apa , controleaza ferestrele, stinge lumina, inchide geamurile, semnaland imediat orice neregula in scris sau, dupa caz oral;
10. Este dator sa cunoasca si sa respecte instructiunile privind prevenirea si stingerea incendiilor;
11. Supraveghearea functionarii corpurilor de iluminat si de incalzit;
12. Aducerea la cunostinta viceprimarului in mod operativ, a oricaror aspecte negative care ar putea pune in pericol buna functionare a spatiului supravegheat (functionare iluminat , grupuri sanitare sisteme de blocare usi , ferestre, instalatie termica);
13. Solicita din timp pe baza de referat viceprimarului materialele necesare pentru curatenie;
14. Respectarea stricta a programului de lucru;
15. Nu se vor introduce in spatiile pentru curatenie substante inflamabile(benzina, acetone, petrol, etc) ;
16. Indeplineste si alte sarcini primite de la primar ;
17. Respectă și răspunde de respectarea normelor de Protectie a muncii și de P.S.I ;
18. Are obligatia respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;
19. Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8,00-16,00 ;
20. Se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;
21. La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servici ;
22. Va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;
23. Execută serviciu de pază la sediul primăriei ;
24. Va anunța, în caz de evenimente deosebite,pe primar,viceprimar sau secretar general,pentru a preîntâmpina sau reduce din amploare efectul evenimentelor produse;
25. Verifică, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;
26. Cunoaște prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;
27. Nu părăsește postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;
28. Verifică obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente;
29. In cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante, ia măsuri de predare a făptuitorului reprezentantilor postului de politie competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu

permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;

30.Execută orice alte atribuții stabilite de către consiliul local sau primar.

31.Asigură paza instituției, a logisticii institutiei ,precum și pentru curățenia instituției.

3. Atributiile de specialitate ale personalului contractual incadrat ca muncitor III prevazute in fisa de post sunt :

- 1.Realizeaza lucrari de reparare si intretinere in incinta primariei, curtea si imprejurimile primariei ;
- 2.Realizeaza lucrari de intretinere si curatenie la Caminul cultural , Sala de festivitati Mihai-Voda si biblioteca , cand este necesar ;
3. Intretine si curata panourile de afisaj de la sediul primariei , intersectia Bd. Muncii cu str. Marasti si Str. Livezi , Sala de fektivitati Mihai-Voda ;
4. Efectueaza cu simt de raspundere deplasari in comuna pentru difuzarea catre cetateni a diferitelor comunicari , adrese, instiintari de plata a impozitelor sau altor inscristulri din partea primariei ;
5. Executa lucrari de inlaturare a viiturilor la podurile si podetele din incinta comunei ;
- 6.Executa lucrari de intretinere si reparatii a mobilierului din parcurile comunale si terenul de tenis ;
- 7.Executa lucrari de indepartarea zapezii si a ghetii de la sediul primariei pe timpul iernii ;
8. Isi insuseste si respecta normele de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora.
9. Manifesta grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire , pentru a evita avarierea , distrugerea sau peirderea lor ;
- 10.Indeplineste si alte sarcini primite de la primar.
- 11.Respectă și răspunde de respectarea normelor de Protectie a muncii și de P.S.I ;
- 12.Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;
- 13.Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului ;
14. Se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;
15. La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servicii ;
- 16.Va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;

4.Atributiile de specialitate ale personalului contractual incadrat ca sofer I prevazute in fisa de post sunt :

1. Efectueaza constant si corect intretinerea zilnica a autovehiculelor ;
- 2.Asigura alimentarea ritmica a masinii cu combustibil ;
- 3.Instiinteaza seful ierharhic superior de defectiunile tehnice care apar la autovehiculele pe care le conduce ;
- 4.Se ocupa de revizia tehnica periodica ;
- 5.Isi insuseste si respecta normele de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora.
- 6.La plecare si la venire sa aplice pe foaia de parcurs ora exacta de plecare respectiv intrare ;
- 7.Sa predea foaia de parcurs in momentul completarii integrale
- 8.Asigura buna functionare si intretinere a autovehiculului respectand toate indicatiile si instructiunile tehnice
- 9.Are obligația de a actualiza procedurile descrise prin “Sistemul de Management al Calității” în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;
- 10.Asigura zilnic curatenia acestuia.

11. Îndeplinește și alte sarcini primare de la primar.
12. Respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I ;
13. Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;
14. Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului ;
15. Se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;
16. La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servici ;
17. Va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii

Art. 87. CONSILIERUL PERSONAL AL PRIMARULUI

Cabinetul Primarului este constituit în temeiul prevederilor OUG Nr. 57/2019 –privind codul administrativ *“Primarii comunelor pot înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, un post de consilier al primarului.*

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

Atribuțiile personalului personalului angajat în cadrul Cabinetului primarului se stabilesc prin dispoziție a primarului, și constau în :

1. Asigura consilierea primarului pe probleme specifice;
3. Analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului ;
4. Colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului ;
7. Mentine legătura cu aparatul de specialitate al primarului cât și cu alte instituții din administrația publică ; ;
5. Responsabil cu supravegherea proiectele de dezvoltare locală ;
6. Responsabil cu evidența orelor efectuate de persoanele beneficiare de ajutor social conform Lgii 416/2001 , apte de muncă ;
7. Responsabil cu evidența orelor de muncă prestate în folosul comunității de către contravenienți ;
8. Pastrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor și a datelor cu caracter personal ;
9. Asigura măsuri pentru păstrarea confidențialității datelor care se stochează în bazele de date sau se prelucrează pe calculatoare operațiunile ;
10. Pastrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu , potrivit legislației în vigoare;

Art. 88 SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENTĂ

Serviciul Voluntar pentru Situații De Urgență are următoarele atribuții:

1. Conduce intervenția SVSU la incendii, calamități naturale , catastrofe ;
2. Atentionează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezonul de primăvară și toamnă, în perioadele caniculare și cu secetă prelungită sau când se înregistrează vânturi puternice ;
3. Răspunde de informarea cetățenilor unității administrativ-teritoriale prin mijloacele puse la dispoziție de către primar ;

4. Supravegheaza unele activitati cu public numerous de natura religioasa , cultural sportiva sau distractiva, sarbatori traditionale ;
5. Intocmeste documentele de organizare si desfasurare a activitatii de prevenire a situatiilor de urgenta la nivelul unitatii administrativ-teritoriale prevazute la art.19 din D.G.P.S.I. 005/2001 si le supune spre aprobare consiliului local ;
6. Raspunde in fata primarului de activitatea desfasurata de S.V.S.U ; ;
7. Propune primarului si consiliului local masuri de imbunatatire a activitatii de prevenire a situatiilor de urgenta la nivelul unitatii administrative –teritoriale si a activitatii S.V.S.U. ;
9. Elaboreaza tematica de instruire a membrilor SVSU si efectueaza instruirea in domeniul situatiilor de urgenta, a angajatilor din aparatul administrative al primariei ; .
10. Acorda asistenta tehnica de specialitate conducatorilor de unitati subordonate primariei (unitati de invatamant, unitati sanitare, camine cultural) si verifica indeplinirea masurilor stabilite;
11. Urmareste procurarea mijloacelor si materialelor necesare interventiei in caz de dezastre;
12. Participa la actiunile de prevenire si stingere a incendiilor (controale, cursurio, instructaje, analize, consfatuiri, concursuri) organizate de I.S.U. “ VLASCA “ al Judetului Giurgiu ;
13. Intocmeste toate rapoartele si ordinele specifice;
14. In indeplinirea sarcinilor de serviciu solicita asistenta si consultant tehnica de specialitate ISU “VLASCA” al Judetului Giurgiu ;
15. In calitate de agent de inundatii indeplineste urmatoarele atributii :
16. asigurarea responsabilitatilor pentru avertizarea si alarmarea populatiei din zonele de risc la inundatii ;
17. organizarea periodica a unor actiuni de xonstientizare a populatiei asupra riscului pe care il reprezinta inundatiile si aspura masurilor care trebuiesc intreprinse de fiecare cetatean pentru diminuarea pierderilor ;
18. intocmirea planurilor de aparare impotriva inundatiilor si afisarea extraselor din acest plan ;
19. centralizarea datelor privind urmarile fenomenelor hidrometeorologice periculoase;
20. propune completarea stocurilor de materiale si mijloace de aparare impotriva inundatiilor ;
21. impreuna cu Consiliul local pentru Situatii de Urgenta propune masuri si actiuni de prevenire privind protectia inundatiilor a populatiei , operatorilor economici si a bunurilor acestora ;
22. Este imputernicit cu aplicarea dispozitiilor art. 158 din Codul de procedura civila potrivit Dispozitiei Primarului nr. 383/03.08.2018;
23. Pastreaza secretul profesional si confidentialitatea lucrarilor si a datelor cu caracter personal ;
24. Asigura masuri pentru pastrarea confidentialitatii datelor care se stocheaza in bancile de date sau se prelucreaza pe calculatoare operatiunile ;
25. Pastreaza confidentialitatea asupra informatiilor si documentelor de care ia cunostinta inexercitarea atributiilor de serviciu , potrivit legislatiei in vigoare;
26. Organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
27. Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
28. Asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și să le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
29. Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
30. Conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;

31. Asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
32. Asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
33. Intocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
34. Informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
35. Execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din primărie și din instituțiile subordonate primăriei;
36. Intocmește și verifică documentele operative ale serviciului;
37. 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;
38. Tine evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
39. Urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
40. Participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
41. Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
42. Pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
43. Execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;
44. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea primăriei.
45. Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale .

Art. 88. CULTURA, CAMIN CULTURAL SI BIBLIOTECA

BIBLIOTECA COMUNALA figureaza cu un post de bibliotecar ce are urmatoarele atributii:

1. Gestioneaza mijloacele fixe si obiectele de inventar aflate in patrimoniul Bibliotecii Comunale, inclusiv fondul de carte;
2. Raspunde de tot ce tine de dotarea bibliotecii cu noi publicatii, intretinerea localului, atragerea unui numar cat mai mare de cititori, precum si de organizarea unor actiuni specifice;
3. Colaboreaza cu ceilalti factori de educatie din comuna in scopul dezvoltarii pasiunii pentru literatura a oamenilor, in special al tinerilor;
4. Prezinta colectii prin: expozitii, intalniri cu autori, prezentarea noutatilor editoriale, simpozioane si alte actiuni specifice de animatie culturala si de marketing;
5. Efectueaza statistica de biblioteca, ce include evidenta utilizatorilor, a frecventei acestor si a documentelor eliberate spre lectura;
6. Intreprinde operatiuni de avizare a restantierilor, recuperare fizica sau valorica a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori si aplicarea de sanctiuni pentru nerestituirea in termen a documentelor de biblioteca, in conditiile legii;
7. Initiaza proiecte, programe, parteneriate si forme de cooperare cu alte biblioteci sau institutii, din tara si strainatate, pentru dezvoltarea serviciilor de biblioteca, pentru formarea continua a personalului si pentru atragerea unor surse de finantare;
8. Efectueaza lucrari de igienizare a spatiului de biblioteca si asigura conditii microclimatice de conservare a colectiilor;

9. Asigura egalitatea accesului la informatii si la documentele necesare informarii, educatiei permanente si dezvoltarii personalitatii utilizatorilor, fara deosebire de statut social si economic, varsta, sex, apartenenta politica, religie ori nationalitate;
10. Organizeaza activitatea de lectura si ofera servicii de documentare si informare comunitara;
11. Dezvolta colectiile prin achizitia de carte din productia editoriaa curenta si cauta sa atraga donatii de publicatii de la cititori sau alti sponsori;
12. Face propuneri si intocmeste Calendarul cultural anual, impreuna cu referentul cultural;
14. Raspunde de intretinerea si pastrarea bunurilor aflate in subinventarul sau, subinventar ce face parte integranta din inventarul general al primariei;
15. Indeplineste si alte sarcini stabilite prin fisa postului ori de conducerea primariei, a celor rezultate din actele normative si hotararile consiliului local.

Art. 87.(1) Comisia de disciplina organizata conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 63/2019 pentru completarea art. 61 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

1. Comisia de disciplină are în componență 3 membri titulari, având statut de funcționari publici definitivi, numiți în funcția publică pe perioadă nedeterminată, doi membri fiind desemnați de către conducătorul instituției publice, iar al treilea membru este desemnat de către organizația sindicală reprezentativă, sau, după caz, de către majoritatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice pentru care este organizată comisia de disciplină, acesta fiind ales prin vot secret.
2. Pentru fiecare membru titular al comisiei de disciplină este desemnat, câte un membru supleant cu statut de funcționar public definitive, numit în funcția publică pe perioadă nedeterminată.
3. Membrii supleanți își desfășoară activitatea în absența membrilor titulari corespunzători din comisia de disciplină, în cazul suspendării mandatului acestora, respectiv în cazul în care mandatul lor a încetat înainte de termen, în condițiile prevăzute de Anexa nr. 7 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
4. Membrii titulari și membrii supleanți ai comisiei de disciplină sunt numiți pe o perioadă de 3 ani, cu posibilitatea reînnoirii mandatului în condițiile legii.
5. Comisia de disciplină are în componența un secretar titular și un secretar supleant, numiți de conducătorul instituției publice pe durata mandatului membrilor comisiei de disciplină, și care nu sunt membri ai comisiilor de disciplină.
6. Comisia de disciplină are competența de a analiza faptele funcționarilor publici sesizate ca abateri disciplinare și de a propune modul de soluționare, prin individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, după caz.
7. Comisia de disciplină își desfășoară activitatea numai în baza unei sesizări, în limitele și raportat la obiectul acesteia, iar neîndeplinirea atribuțiilor care le revin membrilor comisiei de disciplină, precum și persoanelor desemnate din cadrul compartimentului de control să efectueze cercetarea administrativă constituie abatere disciplinară în condițiile legii.
8. Procedura administrativ-disciplinară cuprinde următoarele etape:
 - a) sesizarea comisiei de disciplină;
 - b) verificarea conflictului de interese în care se pot afla membrii comisiei de disciplină, precum și verificarea admisibilității sesizării;
 - c) procedura de cercetare administrativă.
 - d) de către orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public;
 - e) de către persoana care, în exercitarea atribuțiilor, consideră că s-a produs încălcarea de către un funcționar public a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o deține sau/și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege.
9. Sesizarea se depune la registratura instituției publice în cadrul căreia funcționarul public își desfășoară activitatea, ori se comunică pe adresa de poștă electronică a acestora.

Art. 89. Comisia Paritara

La nivelul aparatului de specialitate este constituita conform prevederilor HG Nr.302/2022 prin dispoziția primarului Comisia Paritara prin care se asigura respectarea prevederilor Legii dialogului social în cadrul instituției publice, prin participarea funcționarilor publici în comisia paritara, precum și la încheierea și monitorizarea aplicării acordurilor colective.

10. În componenta comisiei paritare sunt aleși pentru o perioadă de 3 ani , cu posibilitatea reînnoirii mandatului 6 membrii (permanenți și supleanți).

11. Din rândul membrilor comisiei prin vot secret este ales un președinte care coordonează lucrările comisiei pentru un mandat de 1,5 ani , fara posibilitatea reînnoirii.

12. Secretarul permanent și supleant al comisiei sunt desemnați prin dispoziție internă .

13. Comisia paritară are următoarele atribuții principale:

- a) Analizează și avizează propunerile privind măsurile de îmbunătățire a activității autorității sau instituției publice pentru care este constituită;
- b) Analizează și avizează planul anual de perfecționare profesională, precum și orice măsură privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, în condițiile în care aceasta implică utilizarea fondurilor bugetare ale autorității sau instituției publice;
- c) Analizează și avizează stabilirea programului de lucru pe baza propunerii conducătorului autorității sau instituției publice și, dacă este cazul, formulează propuneri privind flexibilizarea acestuia, la solicitarea scrisă a sindicatului reprezentativ al funcționarilor publici sau, în lipsa acestuia, a sindicatului afiliat la o federație reprezentativă la nivelul sectorului de activitate ori la nivelul grupului de unități din care face parte autoritatea sau instituția publică, respectiv a majorității funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați într-un sindicat afiliat la o federație reprezentativă la nivelul sectorului de activitate ori la nivelul grupului de unități din care face parte autoritatea sau instituția publică, pe care le supune spre aprobare conducătorului acesteia;
- d) Analizează și avizează măsurile de adaptare adecvate identificate în vederea asigurării unui mediu de lucru deschis, incluziv și accesibil persoanelor cu dizabilități, inclusiv pentru cei care dobândesc o dizabilitate pe durata raportului de serviciu;
- e) Participă la soluționarea sesizărilor adresate de funcționarii publici conducătorului autorității sau instituției publice cu privire la modul de respectare a drepturilor prevăzute de lege, precum și a acordurilor colective;
- f) Monitorizează aplicarea acordurilor colective încheiate între autoritatea sau instituția publică cu sindicatele reprezentative ale funcționarilor publici, respectiv sindicatele afiliate la o federație reprezentativă la nivelul sectorului de activitate sau la nivelul grupului de unități din care face parte autoritatea sau instituția publică sau cu reprezentanții funcționarilor publici, dacă astfel de acorduri au fost încheiate;
- g) Intocmește un raport anual în condițiile prevăzute la art. 489 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL V CONTROL INTERN MANAGERIAL –ATRIBUTII:

Art. 90. Dezvoltarea standardelor de control intern aprobate prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 , privind Codul Controlului intern/managerial al entitatilor publice.

La nivelul aparatului functional al Primariei Bolintin Deal a fost constituita prin dispozitia primarului Comisia pentru controlul managerial intern , ale carei atributii sunt:

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

Art. 91. PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

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

a. Contribuabili, persoane fizice si persoane juridice, personalul din cadrul aparatului de specialitate, operatori privati aflatii în relații contractuale cu Primaria Bolintin Deal si Consiliul Local al comunei Bolintin Deal ;

b. Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură fiscală sau contractuală cu Primaria Bolintin Deal .

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

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

1. colectarea - strângerea, adunarea ori primirea datelor cu caracter personal prin orice mijloace legale și din orice sursă;
2. înregistrarea - consemnarea datelor cu caracter personal într-un sistem de evidență automat ori neautomat, care poate fi registru, fișier automat, bază de date sau orice altă formă de evidență organizată, structurată ori ad-hoc sau într-un text, înscriere de date ori document, indiferent de modalitatea în care se înscriu datele;
3. organizarea - ordonarea, structurarea sau sistematizarea datelor cu caracter personal, conform unor criterii prestabilite, potrivit atribuțiilor legale ale operatorului, în scopul eficientizării/ optimizării activităților de prelucrare a acestora;
4. stocarea - păstrarea pe orice fel de suport a datelor cu caracter personal culese, inclusiv prin efectuarea copiilor de siguranță;
5. adaptarea - transformarea datelor cu caracter personal colectate inițial, conform criteriilor prestabilite și scopurilor pentru care au fost colectate;
6. modificarea - actualizarea, completarea, schimbarea, corectarea ori refacerea datelor cu caracter personal, în scopul menținerii caracteristicilor de exactitate, realitate, actualitate;
7. extragerea - scoaterea unei părți din categoria specifică de date cu caracter personal, în scopul utilizării acesteia, separat și distinct de prelucrarea inițială;
8. consultarea - examinarea, vizualizarea, interogarea ori cercetarea datelor cu caracter personal, fără a fi limitate la acestea, în scopul efectuării unei operațiuni sau set de operațiuni de prelucrare ulterioară;
9. utilizarea - folosirea datelor cu caracter personal, în tot sau în parte, de către și în interiorul operatorului, împuterniciților operatorului ori destinatarului, după caz, inclusiv prin tipărire, copiere, multiplicare, scanare sau orice alte procedee similare;
10. dezvăluirea - a face disponibile date cu caracter personal către terți prin comunicare, transmitere, diseminare sau în orice alt mod;
11. alăturarea - adăugarea, alipirea sau anexarea unor date cu caracter personal la cele deja existente, pe care nu le modifică;
12. combinarea - îmbinarea, unirea sau asamblarea unor date cu caracter personal separate inițial, într-o formă nouă, pe baza unor criterii prestabilite, pentru scopuri anume determinate;
13. blocarea - întreruperea prelucrării datelor cu caracter personal;
14. ștergerea - eliminarea sau înlăturarea, în tot sau în parte, a datelor cu caracter personal din evidențe sau înregistrări, prin împlinirea termenului de păstrare, la atingerea scopului pentru care au fost introduse, caducitatea, inexistența, inexactitatea;
15. transformarea - operațiunea efectuată asupra datelor cu caracter personal având ca scop anonimizarea ori utilizarea acestora în scopuri exclusiv statistice;
16. distrugerea - aducerea la stare de neîntrebuințare, în condițiile legii, definitivă și irecuperabilă, prin mijloace mecanice sau termice, a suportului fizic pe care au fost prelucrate date cu caracter personal

Utilizatorii au următoarele obligații specifice:

1. să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal precum și ale prezentei proceduri;
2. să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor,

destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi;

3. să prelucereze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin conducătorului operatorului pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;
4. să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/ codului de acces la sistemele informatice/ baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
5. să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator;
6. să informeze de îndată conducerea operatorului despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/ prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

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

Art. 92. Dreptul de acces la date

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

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

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

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

Art. 93. Dreptul de intervenție asupra datelor

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

- a) după caz, rectificarea, actualizarea, blocarea sau ștergerea datelor a căror prelucrare nu este conformă legii, în special a datelor incomplete sau inexacte;
- b) după caz, transformarea în date anonime a datelor a căror prelucrare nu este conformă legii;
- c) notificarea către terți cărora le-au fost dezvăluite datele a oricărei operațiuni efectuate conform lit. a) sau b), dacă această notificare nu se dovedește imposibilă sau nu presupune un efort disproporționat față de interesul legitim care ar putea fi lezat.
- d) pentru exercitarea dreptului prevăzut la al. (1), persoana vizată va înainta operatorului o cerere întocmită în formă scrisă, înregistrată la Registratura primăriei și semnată. În cerere solicitantul poate

arăta dacă dorește ca informațiile să îi fie comunicate la o anumită adresă, care poate fi și de poștă electronică, sau printr-un serviciu de corespondență care să asigure că predarea i se va face numai personal.

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

Capitolul VI. Dispoziții finale

Art.94.(1) Pentru fiecare funcție din cadrul aparatului de specialitate, se va întocmi fișa postului, care va cuprinde în mod individualizat conform prevederilor legale și a prezentului regulament intern, atribuțiile în raport cu exigențele postului.

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

Art.95. Salariații primăriei îndeplinesc și alte atribuții stabilite de șefii ierarhici, de consiliul local sau prin lege.

Art.96. Prezentul *Regulament* se completează de drept cu prevederile actelor normative care, prin conținutul lor modifică, completează sau abrogă unele din prevederile sale, cu prevederile actelor normative de specialitate.

Art.97.(1) Conducerea primăriei va aduce la cunoștință tuturor salariaților prezentul *Regulament*, în cadrul unei ședințe de lucru, care își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință, sub semnătură.

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

Art. 98. *Regulamentul* se afișează la sediul primăriei și pe site-ul instituției.

Art. 99. Pe baza prezentului *Regulament* se vor elabora acte normative proprii cu privire la circulația documentelor, activitatea de copiere a documentelor, stabilirea informațiilor și categoriilor de documente de interes public, aprobarea Nomenclatorului arhivistic al dosarelor create la nivelul instituției.

Art. 100. Contractele individuale de muncă precum și Contractul colectiv de muncă se vor întocmi, după caz, cu respectarea prevederilor prezentului *Regulament*.

Art. 101.- Reglementările privind :

- a. protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției;
 - b. respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
 - c. drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
 - d. procedura de soluționare a cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților;
 - e. reguli concrete privind disciplina muncii în instituție;
 - f. abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
 - g. reguli referitoare la procedura disciplinară;
 - h. modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice,
- sunt prevăzute în REGULAMENTUL INTERN, întocmit conform prevederilor Titlului XI, Capitolul I din Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 102. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi dus la îndeplinire de către primar, viceprimar, secretarul general, funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Bolintin Deal, dispozițiile prevăzute de către acesta se completează de drept cu prevederile legale de specialitate incidente fiecărui domeniu de activitate, precum și cu prevederile cuprinse în mod individualizat în fișele de post .

**PRIMAR,
BĂNICĂ EMILIAN**



**AVIZEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL,
MICU AURORA LUMINITA**