CONSILIUL LOCAL AFUMAŢI JUDEŢUL DOLJ
Tel: 0251/318001 , Fax: 0351/420220
e-mail: cldjafumati@yahoo.com
www.primaria-afumati-dolj.ro

HOTARAREA NR.46

Privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Afumaţi , judeţul Dolj

Consiliul Local al comunei Afumati , constituit la data de 23.10.2020 , intrunit in sedinta ordinara , din data de 29.09.2023 ,

Avand în vedere :

- art. 120 alin. (1) şi art. 121 alin. (1) şi alin. (2) din Constituţia României, republicată;
- art. 3 şi art. 4 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- art. 7 alin. (2) din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- art. 1 alin. (1), art. 5 lit. g), art. 129 alin. (1) şi alin. (2) lit. a) şi alin. (3) lit. c), art. 154 alin. (2) şi alin. (3) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- art. 40 alin. (1) lit. a) şi lit. b) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile art. 2 al Ordinului Administraţie Publică nr. 25/2021 pentru aprobarea modelului orientativ al statutului unităţii administrativ-teritoriale, precum şi a modelului orientativ al regulamentului de organizare şi funcţionare a consiliului local, precum şi Anexa nr. 2 la Ordin;
- Hotărârea Consiliului LocalAfumaţi nr.2/31.01.2022 privind aprobarea organigramei şi a statului de funcţii ale aparatului de specialitate al Primarului comunei Afumaţi ;
- Referatul de aprobare al primarului comunei Afumati nr. 8586/12.09.2023
- Raportul secretarului general al comunei nr. 8588/12.09.2023

Vazand avizul favorabil al comisiei de specialitate din cadrul consiliului local nr. 8854/22.09.2023 prin care s-a analizat acest proiect de hotarare si s-a hotarat sa fie inaintat plenului sedintei consiliului cu propunerea de aprobare,

Ţinând seama de faptul că regulamentul de organizare şi funcţionare (ROF) este un instrument de conducere care descrie structura unei organizaţii, prezentând pe diferitele ei compartimente atribuţii, competenţe, niveluri de autoritate, responsabilităţi, mecanisme de relaţii;

În temeiul art. 139 alin. (1) coroborat cu art. 196 alin. (1) din lit. a) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI AFUMATI
ADOPTA PREZENTA HOTARARE :

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Afumaţi , judeţul Dolj , prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare va fi adus la cunoştinţă, sub semnătură, funcţionarilor publici şi personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Afumaţi , judeţul Dolj .

Art.3. Prezenta hotărâre va fi adusă la îndeplinire de toţi funcţionarii/salariaţii din structurile din cadrul aparatului de specialitatea al primarului comunei Afumaţi .

Art.4. Prezenta hotărâre poate fi contestată, conform procedurii şi termenelor prevăzute de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.5. Prezenta hotarare se comunica Primarului comunei Afumati , Institutiei Prefectului Judetului Dolj , tuturor funcţionarilor publici şi personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Afumaţi si va fi adusa la cunostinta publica prin publicare in Monitorul Oficial Local .

Adoptata azi 29.09.2023 cu un numar de 11 voturi pentru , — voturi impotriva si — abtineri din total 11 consilieri in functie , 11 prezenti la sedinta.

PRESEDINTE SEDINTA
TUNARU CONSTANTIN

SECRETAR GENERAL UAT
BOJIN MARINA

CONSILIUL LOCAL AFUMAŢI JUDEŢUL DOLJ
Tel: 0251/318001 , Fax: 0351/420220
e-mail: cldjafumati@yahoo.com
www.primaria-afumati-dolj.ro

Anexa la HCL 46/29.09.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI AFUMAŢI , JUDEŢUL DOLJ

CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

Art.1. – Regulamentul de organizare şi funcţionare (R.O.F.) al aparatului de specialitate al Primarului comuneiAfumaţi este actul admnistrativ care detaliază modul de organizare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Afumaţi stabileşte regulile de funcţionare , politicile , procedurile şi atribuţiile ce revin compartimentelor de muncă aprobate conform legii , respectiv ale personalului din aparatul de specialitate , fiind întocmit în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ , cu modificările şi completările ulterioare.

Art.2. – (1) Primăria comunei Afumaţi este o structură funcţională fără personalitate juridică şi fără capacitate procesuală , cu activitate permanentă , care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Comunei Afumaţi şi dispoziţiile primarului comunei Afumaţi , şi are ca misiune gestionarea şi soluţionarea problemelor curente ale colectivităţii locale pe care o reprezintă , în numele şi în interesul acesteia.

(2) Primăria comunei Afumaţi este constituită din primar , viceprimar şi aparatul de specialitate al primarului , format din totalitatea compartimentelor funcţionale , fără personalitate juridică , şi secretarul general al comunei .

Art.3. – Administraţia publică locală în comuna Afumaţi se organizează şi funcţionează în temeiul principiilor generale ale administraţiei publice , respectiv: principiul legalităţii , egalităţii , transparenţei , proporţionalităţii , al satisfacerii interesului public , al imparţialităţii , continuităţii şi adaptabilităţii , precum şi al principiilor specifice administraţiei publice locale , respective : principiul descentralizării , al autonomiei locale , principiul consultării cetăţenilor în soluţionarea problemelor de interes local deosebit , principiul eligibilităţii autorităţilor administraţiei publice locale , principiul cooperării , principiul responsabilităţii , principiul constrângerii bugetare.

Art.4. – Sediul Primăriei comunei Afumaţi este în comuna Afumaţi , Sat Afumaţi , Str. Principală , nr. 37-39 , judeţul Dolj .

Art.5. – Comuna Afumaţi are un primar şi un viceprimar , aleşi în condiţiile legii pentru o perioadă de 4 ani , care îndeplinesc funcţii de demnitate publică .

CAPITOLUL II
Structura organizatorică a Primăriei Comunei Afumaţi şi principalele tipuri de relaţii de subordonare

Art.6. – Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Afumaţi (organigrama şi numarul de posturi) este stabilită şi avizată prealabil în conformitate cu preverile legale în vigoare , eleborată şi aprobată prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Afumaţi .

Art.7. – În cadrul structurii organizatorice se stabilesc relaţii de autoritate (ierarhice funcţionale) de cooperare , de reprezentare de control. Conducerea şi controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de primar.

Art. 8. – Relaţiile de autoritate ierarhică presupun:
a) Viceprimarul comunei şi secretarul general al comunei sunt în subordinea primarului Comunei Afumaţi ;
b) Personalul angajat în cadrul Compartimentului Achiziţii Publice şi Integrare Europeană este în subordinea directă a primarului Comunei Afumaţi
c) Personalul angajat în cadrul Compartimentului Contabilitate este în subordinea directă a viceprimarului Comunei Afumaţi
d)Personalul angajat în cadrul Compartimentului Impozite şi Taxe este în subordinea directă a viceprimarului Comunei Afumaţi .
e) Personalul angajat în cadrul Serviciului Voluntar Pentru Situatii de Urgenta , este în subordinea directă a viceprimarului Comunei Afumaţi
f) Personalul angajat în cadrul Compartimentului Agricol , Compartimentului Asistenţă Socială si Cultura si Compartimentul Juridic şi Resurse Umane este în subordinea directă a secretarului general al Comunei Afumaţi .
g) Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor Afumaţi , este în subordinea directă a secretarului general al Comunei Afumaţi .
h) Personalul angajat în cadrul Compartimentului Paza şi Gospodărire Comunală este în subordinea directă a viceprimarului comunei Afumaţi
i) Primarul comunei poate angaja un consilier personal care este în subordinea directă primarului Comunei Afumaţi şi care îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durata mandatului primarului .
j) Primarul comunei poate dispune numirea in functia de administrator public , ce are ca anexa un contract de management a carui durata nu poate depasi durata mandatului primarului , in timpul căruia a fost numit .

CAPITOLUL III
Componentele din structura Primăriei comunei Afumaţi şi atribuţiile principale ale acestora

Art.9. – Primăria comunei Afumaţi este structurată după cum urmează:

1. Primarul Comunei Afumaţi ;
2. Viceprimarul Comunei Afumaţi ;
3. Secretarul General al Comunei Afumaţi ;
4. Administrator public
5. Consilier personal
6. Compartiment Achizitii Publice si Integrare European
7. Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor
8. Compartiment Contabilitate;
9. Compartiment Impozite si Taxe
10. Compartiment Juridic si Resurse Umane
11. Compartiment Agricol;
12. Compartiment Asistenţă Socială şi Cultura
13. Serviciul Voluntar pentru Situatii de Urgenta
14. Compartiment Pază şi Gospodărire Comunală

Prin Hotarârea Consiliului Local Afumaţi nr. 49/28.09.2018 a fost aprobată înfiinţarea unei societati comerciale cu răspundere limitată , cu asociat unic Comuna Afumati , prin Consiliul Local Afumati , sub denumirea SC UTILITATI PUBLICE AFUMATI SRL , societate ce se află în subordinea Consiliului Local Afumaţi .

Art.10. – Personalul din aparatul de specialitate al Primarului comunei Afumaţi exercită şi răspunde de îndeplinirea atribuţiilor specifice postului, precum şi de alte responsabilităţi încredinţate prin hotărâri ale Consiliului Local Afumaţi şi/sau dispoziţii ale Primarului Comunei Afumaţi .

Secţiunea 1 – Primarul comunei Afumaţi şi atribuţiile principale ale acestuia

Art.11. – (1) Primarul asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a ordonanţelor şi hotărârilor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local Afumaţi . Primarul dispune măsurile necesare şi acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor cu caracter normativ ale miniştrilor, ale celorlalţi conducători ai autorităţilor administraţiei publice centrale, ale prefectului, a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean, precum şia hotărârilor consiliului judeţean, în condiţiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităţilor date în competenţa sa prin actele prevăzute la alin. (1) , primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcţionale încadrate cu funcţionari publici şi personal contractual.
(4) Primarul conduce instituţiile publice de interes local, precum şi serviciile publice de interes local.
(5) Primarul participă la şedinţele consiliului local şi are dreptul să îşi exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum şi de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor iniţiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al şedinţei.
(6) Primarul , în calitatea sa de autoritate publică executivă a administraţiei publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum şi în justiţie.

Art.12. – Primarul îndeplineşte următoarele categorii principale de atribuţii:

a) atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condiţiile legii:

– îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară şi asigură funcţionarea serviciilor publice locale de profil;

– îndeplineşte atribuţii privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensământului;

– în exercitarea atribuţiilor de autoritate tutelară şi de ofiţer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea şi desfăşurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecţie civilă, precum şi a altor atribuţii stabilite prin lege, primarul acţionează şi ca reprezentant al statului în comuna Afumaţi;

– poate solicita prefectului, în condiţiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile de îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

b) atribuţii referitoare la relaţia cu consiliul local:

– prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unităţii administrativ-teritoriale, în consiţiile legii;

– participă la şedinţele consiliului local şi dispune măsurile necesare pentru pregătirea şi desfăşurarea în bune condiţii a acestora;

– prezintă , la solicitarea consiliului local, alte rapoarte şi informări;

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

c) atribuţii referitoare la bugetul local al unităţii administrativ-teritoriale :

– exercită funcţia de ordonator principal de credite ;

– întocmeşte proiectul bugetului unităţii administrativ-teritoriale şi contul de încheiere al exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare consiliului local, în condiţiile şi la termenele prevăzute de lege;
– prezintă consiliului local informări periodice privind execuţia bugetară, în condiţiile legii;
– iniţiază, în condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emiterea de titluri de valoarea în numele unităţii administrativ-teritoriale;
– verifică , prin compartimentele de specialitate , corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât şi a sediului secundar.
d) atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor, de interes local :
– coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local;
– ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă;
– ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor legate de administrarea domeniului public şi privat al comunei precum şi privind gestionarea serviciilor publice de interes local;
– ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului furnizării serviciilor public de interes local, precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi privat al comunei;
– numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;
– asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local şi acţionează pentru respectarea prevederilor acestora;
– emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative, ulterior verificării şi certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularităţii, legalităţii şi de îndeplinire a cerinţelor tehnice;
– asigură realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecţiei mediului şi gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetăţenilor.
e) alte atribuţii stabilite prin lege:
– desemnează funcţionarii publici anume împuterniciţi să aducă la îndeplinire obligaţiile privind comunicarea citaţiilor şi a altor acte de procedură, în condiţiile Legii nr. 135/2010, cu modificările şi completările ulterioare;
– colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile

administrativ-teritoriale,precum şi cu autorităţile administraţiei publice locale şi judeţene, în vederea exercitării corespunzătoare a atribuţiilor sale;
– propune numirea conducătorilor instituţiilor publice de interes local şi ai serviciilor publice de interes local pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor şi criteriilor aprobate de consiliul local.

Art.13. Primarul poate delega, prin dispoziţie, atribuţiile ce îi sunt conferite prin lege alte acte normative viceprimarului, secretarului general al comunei sau personalului din aparatul de specialitate , în funcţie de competenţele ce le revin în domeniile respective.

Art.14. În exercitarea atribuţiilor sale , primarul emite dispoziţii cu caracter normativ sau individual . Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoştinţă publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate , după caz .

Secţiunea 2 – Viceprimarul Comunei Afumaţi şi atribuţiile principale ale acestuia

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

(2) Viceprimarul este subordonat primarului şi, în situaţiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situaţie în care exercită, în numele primarului, atribuţiile ce îi revin acestuia.

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

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

Art.16. Viceprimarul îndeplineşte următoarele categorii principale de atribuţii:
– îndeplineşte atribuţiile primarului în condiţiile Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, şi orice alte atribuţii dispuse de către primar prin dispoziţie de delegare de atribuţii;
– îndrumă şi coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului aflate în subordinea sa, conform dispoziţiei de delegare;
– răspunde direct de aducerea la îndeplinire a dispoziţiilor primarului , hotărârilor consiliului local şi actelor normatice referitoare la activităţile specifice compartimentelor pe care le coordonează;
– susţine audienţe în problemele specifice compartimentelor pe care le coordonează;
– prezintă primarului, la solicitarea acestuia, informări cu privire la activitatea desfăşurată, precum şi propuneri privind îmbunătăţirea activităţii compartimentelor pe care le coordonează;

– îndeplineşte şi alte atribuţii încredinţate de primarul comunei Afumaţi şi Consiliul Local al comunei Afumaţi .

APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI AFUMAŢI

Secţiunea 3 – Secretarul General al comunei Afumaţi şi atribuţiile principale ale acestuia

Art.17.(1) Secretarul General al comunei Afumaţi este funcţionar public de conducere , cu studii superioare juridice, administrative sau ştiinţe politice , ce asigură respectarea principiului legalităţii în activitatea de emitere şi adoptare a actelor administrative , stabilitatea funcţionării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii şi realizarea legăturilor funcţionale între compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului. Secretarul comunei se bucură de stabilitate în funcţie.

(2) Secretarul general al comunei Afumaţi nu poate fi soţ, soţie sau rudă până la gardul al II-lea cu primarul sau viceprimarul , sub sancţiunea eliberării din funcţie.

(3) Secretarul general al comunei Afumaţi nu poate fi membru al unui partid politic , sub sancţiunea destituirii din funcţia publică.

Art.18. Secretarul General al Comunei Afumaţi îndeplineşte , în condiţiile legii , următoarele atribuţii:

– avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului şi hotărârile consiliului local ;

– participă la şedinţele consiliului local ;

– asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi între aceştia şi prefect ;

– coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului ;

– asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile , instituţiile publice şi persoanele interesate a proiectelor de hotărâre , a dispoziţiilor primarului şi hotărârilor consiliului local ;

– asigură procedurile de convocare a consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat , comunicarea ordinii de zi , întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului local , şi redactarea lor ;

– asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia ;

– poate atesta , prin derogare de la prevederile OG nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii , aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005 , cu modificările şi completările ulterioare , actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în care funcţionează ;

– poate propune primarului înscrierea unor proiecte în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local ;
– efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local a consilierilor locali ;
– numără voturile şi consemnează rezultatul votării , pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă sau , după caz , înlocuitorului de drept al acestuia ;
– informează preşedinţele de şedinţă sau , după caz , înlocuitorul de drept al acestuia , cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local ;
– asigură întocmirea dosarelor de şedinţă , legarea , numerotarea paginilor , semnarea şi ştampilarea acestora ;
– urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2) din OUG nr. 57/2019 , informează preşedintele de şedinţă sau , după caz , înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri ;
– certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unităţii administrativ-teritoriale ;
– prin derogare de la prevederile art.21) alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale , cu modificările şi completările ulterioare , în situaţiile prevăzute la art. 147) alin. (1) şi alin. (2) din OUG nr. 57/2019 , îndeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente ;
– comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici , precum şi oficiului de cadastru şi publicitate imobiliară în a cărei circumscripţie teritorale defunctul a avut ultimul domiciliu ;
– îndeplineşte , la cererea părţilor , următoarele acte notariale :

- legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părţi , în vederea acordării de către autorităţile administraţiei publice locale de la nivelul comunei a beneficiilor de asistenţă social şi/sau serviciilor sociale;
- legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părţi , cu excepţia înscrisurilor sub semnătură privată.

- coordonează şi asigură buna funcţionare a compartimentelor aflate în subordine ;
– acordă asistenţă de specialitate compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei ;
– acordă sprijin de specialitate în desfăşurarea activităţii , inclusiv la redactarea proiectelor de hotărâri sau la definitivarea celor discutate şi aprobate de consiliu , atât membrilor consiliului , cât şi primarului , viceprimarului sau cetăţenilor ;
– colaborează cu compartimentele funcţionale din cadrul primăriei comunei Afumaţi şi cu serviciile publice de sub autoritatea Consiliului Local Afumaţi având dreptul să le solicite rapoarte de specialitate , note de constatare , informaţii , etc. , pe care le consideră

necesare în vederea exercitării vizei de legalitate a actelor administrative de autoritate publică ;
– pune la dispoziţia consilierilor locali , la cerere , informaţiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului acestora ;
– asigură publicarea rapoartelor anuale de activitate ale consilierilor locali ;
– legalizează înscrisuri eliberate de primar , consiliul local , aparatul de specialitate al primarului , confirmând autenticitatea lor ;
– semnează adeverinţele eliberate în baza registrului agricol , a documentelor create de compartimentul asistenţa socială
– propune măsuri de stimulare sau de sancţionare motivate , dacă e cazul , a personalului din subordine ;
– ţine audienţe în problemele specifice pe care le coordonează ;
– îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

Secţiunea 4 – Compartimentul Contabilitate

Art.19. – Personalul din cadrul compartimentului contabilitate se află în subordinea directă a viceprimarului comunei Afumaţi şi îndeplineşte următoarele atribuţii pricipale:

- urmareste executarea bugetului si a planului de venituri si cheltuieli
- asigura evidenta executarii cheltuielilor prevazute in buget precum si a executarii planului de venituri si cheltuieli din mijloace extrabugetare si din alte fonduri , a evidentei activitaii economice proprii , a evidentei bunurilor de inventar , valorilor materiale , mijloacelor banesti si a deconturilor cu debitori
- întocmeste conturile de executie bugetara lunara , darea de seama contabila , trimestriala , si anuala privind executia bugetului si a planurilor de venituri si cheltuieli din mijloace extrabugetare si din alte fonduri prezentandu-le organelor in drept
- efectueaza periodic controlul ierarhic operativ curent la compartimentul impozite si taxe
- coordoneaza compartimentul impozite si taxe si solicita sprijin viceprimarului in realizarea sarcinilor ce revin acestui compartiment
- urmareste incasarea chiriei pentru terenurile si imobilele inchiriate sau concesionate informand ori de cate ori este cazul ordonatorul principal de credite asupra stadiului incasarii chiriei
- intocmeste statele de plata si raspunde de aplicarea reglementarilor in vigoare in ceea ce priveste salariile personalului din aparatul propriu al primariei
- face propuneri in limita sumelor existente in buget pentru executarea si intretinerea lucrarilor din sumele finantate de la buget

- se ocupa de finalizarea lucrarii de inventariere a bunurilor proprietatea primariei aducand la cunostinta ordonatorului principal de credite rezultatul inventarierii iar cand este cazul se ocupa de intocmirea actelor legale de casare a unor bunuri propuse de comisia de casare
- vizeaza sau isi da acordul in limita surselor din buget pentru toate lucrarile care se contracteaza a se executa sau bunurile ce se achizitioneaza la nivel de comuna inclusiv pentru cele prevazute in lista de investitii
- prezinta ori de cate ori este nevoie consiliului local informari asupra bugetului de venituri si cheltuieli iar trimestrial informeaza verbal sau in scris ordonatorul de credite asupra derularii bugetului de venituri si cheltuieli facand propuneri in acest sens
- semneaza dupa verificare zilnic actele de casa intocmite de salariatii care au atributii in incasarea impozitelor si taxelor locale
- avizeaza toate borderourile de debite sau de scadere intocmite la nivelul compartimentului impozite si taxe
- organizeaza, executa si verifica activitatea de urmarire silita a bunuirilor si veniturilor persoanelor fizice pentru realizarea impozitelor si taxelor neachitate in termen
- se ocupa de luarea masurilor asiguratorii si de procedura de executie silita in vederea realizarii creantelor apartinand bugetului local de la persoane fizice si juridice cu respectarea prevederilor legale in vigoare solicitand sprijinul ordonatorului de credite cand situatia impune acest lucru
- verifica modul de evidentiere , urmarire si clarificare a debitelor precum si compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozitiilor de rol
- asigura indrumarea activitatii agentului fiscal , casierului asupra activitatii de incasare a impozitelor taxelor si altor venituri si efectueaza contraolul asupra cum acestia isi indpelinesc sarcinile cu privire la incasarea si lichidarea debitelor restante precum si conducerea evidentelor
- efectueaza compensari intre surse
- îndeplineste orice alte atributii rezultate din HCL si dispozitii ale Primarului

Secţiunea 5– Compartimentul impozite şi taxe şi principalele atribuţii

Art.20. Personalul din compartimentul impozite şi taxe se află în subordinea directă a viceprimarului comunei Afumaţi şi îndeplineşte următoarele atribuţii pricipale:

a) Atribuţii– Impozite si taxe persoane fizice şi colectare creanţe fiscale
– organizează şi asigură acţiunea de stabilire şi constatare a impozitelor şi taxelor locale, datorate de persoanele fizice;

– întocmeşte borderourile de debite şi scăderi , urmăreşte operarea lor şi asigură transferarea acestora la organele de încasare;
– urmăreşte întocmirea şi depunerea în termenele prevăzute de lege a declaraţiilor de impunere de către persoanele fizice;
– verifică gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil ;
– verifică periodic persoanele fizice aflate în evidenţă ca deţinătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor şi taxelor locale şi a altor impozite sau taxe ce constituie venit al bugetului local, în legatură cu sinceritatea declaraţiilor făcute, cu modificarile intervenite , operand , dupa caz , diferenţele faţă de impunerile iniţiale şi ia masuri pentru încasarea acestora la termen ;
– urmăreşte încasarea taxelor şi chiriilor rezultate din contractele de închiriere a terenurilor sau clădiriloe aparţinând domeniului public sau privat al comunei;
– urmăreşte şi răspunde de achitarea de către persoanele fizice a taxelor pentru ocuparea legală a terenului aparţinând domeniului public sau privat al comunei prin verificarea pentru fiecare caz în parte a documentelor primare doveditoare;
– ţine evidenţa debitelor din impozite şi taxe şi modificarii debitelor iniţiale pentru persoanele fizice;
– calculează redevenţa şi urmăreşte încasarea pentru contractele de concesiune încheiate de Consiliul Local al comunei Afumaţi ;
– avizează cererile în legatură cu acordarea de amânari, eşalonări, reduceri, scutiri, restituiri şi compensări de impozite, taxe şi majorări de întârziere formulate de persoanele fizice ;
– analizează , cercetează şi solutionează cererile cu privire la stabilirea impozitelor si taxelor formulate de persoanele fizice , conform competenţelor legale;
– propune , în conditiile legii , modificarea cuantumului impozitelor si taxelor locale, precum si stabilirea de taxe speciale pe timp limitat ce trebuie aprobate de către consiliul local, datorate de persoanele fizice;
– asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite si consiliului local , în vederea întocmirii bugetului local precum şi a modului de executie a bugetului local;
– asigură şi răspunde de executarea silită a obligaţiunilor fiscal , conform Codului de procedură fiscală;
– întocmeste documentaţiile necesare în vederea soluţionării contestaţiilor formulate împotriva obiecţiunilor şi le prezintă primarului pentru emiterea dispozitiei, în conditiile legii;
– colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului Local ;
– urmăreşte şi răspunde de respectarea şi aplicarea hotarârilor Consiliului Local, a dispoziţiilor primarului şi a celorlalte acte normative care reglementeaza impozitele si taxele locale şi alte impozite si taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice;

– îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

b) Atribuţii – Impozite si taxe persoane juridice şi colectare creanţe fiscale

– organizează, îndrumă şi controlează acţiunea de constatare şi stabilire a impozitelor şi taxelor locale, datorate de persoanele juridice;
– întocmeşte borderourile de debite şi scăderi şi urmăreşte operarea lor;
– urmăreşte întocmirea şi depunerea în termenele prevăzute de lege a declaraţiilor de impunere de către persoanele juridice;
– asigură gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil persoana juridică;
– urmăreşte încasarea taxelor şi chiriilor rezultate din contractele de închiriere a terenurilor aparţinând domeniului public pentru amplasarea de chioşcuri, tonete, rulote, care au fost încheiate cu persoane juridice ;
– urmăreşte şi răspunde de achitarea de către persoanele juridice a taxelor pentru ocuparea legală a terenului aparţinând domeniului public sau privat al comunei, prin verificarea pentru fiecare caz în parte a documentelor primare doveditoare ;
– aplică sancţiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor persoane juridice , care încalcă legislaţia fiscală şi ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficienţelor constatate;
– ţine evidenţa debitelor din impozite şi taxe şi modificările debitelor initiale la persoanele juridice;
– avizează cererile în legătură cu acordarea de amânari, eşalonări, reduceri, scutiri, restituiri şi compensări de impozite, taxe şi majorări de întârziere pentru persoanele juridice;
– întocmeşte şi gestionează dosarele fiscale pentru contribuabilii persoane juridice autorizate să desfăşoare activitaţi producătoare de venituri şi care datorează impozite şi taxe consiliului local;
– propune , în conditiile legii , modificarea cuantumului impozitelor si taxelor locale , precum şi stabilirea de taxe speciale pe timp limitat ce trebuie aprobate de către consiliul local , datorate de persoanele juridice;
– asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite şi consiliul local , în vederea întocmirii bugetului local , precum şi a modului de execuţie a bugetului local;
– verifică la persoanele juridice deţinătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor şi taxelor , sinceritatea documentelor şi a declaraţiilor privitoare la impunere şi sanctionează nedeclararea în termenul legal a acestor bunuri supuse impozitării sau taxării ;
– asigură evidenţa plăţilor de impozite şi taxe pe baza declaraţiilor depuse de persoanele juridice , care se completeaza cu procesele verbale de control ale inspectorilor de specialitate ;

– verifică modul în care agenţii economici persoane juridice , calculează si virează la termenele legale sumele cuvenite bugetului local , ca titlu de impozite si taxe ;
– efectuează analize şi întocmeşte situaţii în legatură cu verificarea , constatarea şi stabilirea taxelor si impozitelor locale la persoanele juridice , rezultatele acţiunilor de verificare şi impunere , măsurile luate pentru nerespectarea legislaţiei fiscal , cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală şi propune măsuri pentru întărirea legalităţii în materie de impozite si taxe;
– întocmeşte documentaţiile necesare în vederea soluţionarii contestaţiilor formulate împotriva obiecţiunilor şi le prezintă primarului pentru emiterea dispozitiei , în conditiile legii ;
– colectează creanţele bugetare , conform Codului de procedură fiscala ;
– asigură şi răspunde de executarea silită a obligaţiilor fiscal , conform Codului de procedură fiscal ;
– colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă consiliului local ;
– urmăreşte şi răspunde de respectarea şi aplicarea hotarârilor consiliului local şi a celorlalte acte normative care reglementează taxele şi impozitele locale şi alte impozite şi taxe care constituie venit al bugetului local , datorate de persoanele juridice ;
– îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

Secţiunea 6 – Compartimentul Juridic şi Resurse Umane

Art.21. – Personalul din compartimentul juridic se află în subordinea Secretarului General şi a Primarului comunei Afumaţi şi îndeplineşte următoarele atribuţii pricipale:

- Reprezinta interesele institutiei in fata instantelor de judecata precum si a altor autoritati jurisdictionale pentru fiecare cauza in parte ;
- Formuleaza actiuni , intampinari , cereri de interventie in litigiile in care primaria consiliul local , comuna si comisia locala pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor are calitate procesuala ;
- Asigura reprezentarea prin delegare a primarului si comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor in fata instantelor judecatoresti , la primul grad de jurisdictie in limitele competentelor conferite prin lege . In conditiile in care nu se poate asigura reprezentarea se vor trimite din timp la dosar toate actele necesare solutionarii cauzelor;
- Transmite propunerile comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privata in vederera validarii sau invalidarii acestora de catre comisia judeteana pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
- Intocmeste raspunsuri adreselor judecatoresti referitoare la aplicarea legilor fondului funciar in vederea solutionarii unor litigii .

- Tine evidenta cauzelor aflate pe rolul instantelor de judecata in registrul cauzelor , completeaza opisul cauzelor si condica de termene a acestora pentru litigiile in care primaria , consiliul local sau comisia locala pentru stabilirea dreptului de proprietate privata este parte in proces;
- Acorda asistenta juridica pentru intocmirea corecta a contractelor care se incheie la nivelul primariei , avizeaza contractele semnate de primarul comunei;
- Participa la sedintele comisiilor de fond funciar de retrocedare a imobilelor preluate in mod abuziv , la sedintele comisiilor de licitatie ;
- Solutioneaza in termenele prevazute de lege petitiile comunicand raspunsurile in termen ;
- Participa la buna desfasurare a audientelor , urmareste solutionarea problemelor ridicate si comunica modul lor de solutionare ;
- Colaboreaza cu compartimentele de specialitate din cadrul primariei in vederea acordarii de asistenta juridica;
- Participa alaturi de compartimentul impozite si taxe la procedura de recuperare a debitelor datorate de persoanele fizice si juridice ;
- Se deplaseaza in teren pentru instituirea sechestrului asiguratoriu asupra bunurilor societatilor impotriva carora s-a inceput executarea silita in vederea recuperarii creantelor primariei;
- Redacteaza contractele de achizitie publica , de inchiriere de concesionare de bunuri proprietate publica si privata a statului si a unitatii administrativ teritoriale, si alte contracte necesare institutiei si semneaza pentru legalitatea acestora din punct de vedere juridic .
- Arhiveaza propriile acte respectiv corespondenta , dosarele de la instantele de judecata ;
- Indeplineste orice alte sarcini date de catre primarul comunei Urzicuta si superiorul ierahic.

Secţiunea 7 – Compartimentul Agricol şi principalele atribuţii

Art.22. – Personalul din cadrul compartimentul agricol se află în subordinea secretarului general şi a primarului comunei Afumaţi şi îndeplineşte următoarele atribuţii pricipale :

a) Atribuţii – Registrul agricol

– completează şi ţine la zi datele din Registrul agricol, conform Normelor Metodologice de completare a Registrului agricol, atât pe suport hârtie, cât şi în format electronic;
– centralizează datele din Registrul agricol ;

– transmite datele din Registrul Agricol în Registrul Agricol Naţional (RAN);
– comunică modificările intervenite în datele înscrise în registrul agricol, compartimentului taxe si impozite locale în vederea modificării impozitelor şi taxelor

locale;
– întocmeşte dări de seamă statistice cu privire la modul de folosire a terenurilor agricole în gospodăriile individuale, efectivele de animale existente, producţiile, construcţiile gospodăreşti, maşini agricole şi alte date, conform formularisticii transmise de Direcţia Judeţeană de Statistică;
– întocmeşte şi înaintează Direcţiei Judeţene de Statistică, Direcţiei Agricole Judeţene, Oficiului de Cadastru şi Publicitate Imobiliară şi altor instituţii de stat, rapoarte statistice conform Registrului agricol al comunei;
– ţine evidenţa contractelor de arendare, în baza Codului civil şi eliberează adeverinţe privind terenurile arendate;
– întocmeşte raportul trimestrial privind stadiul de înscriere a datelor in registrul agricol care se prezintă consiliului local şi propune măsuri pentru eficientizarea activităţii;
– completează şi eliberează adeverinţe în baza datelor din Registrul agricol;
– verifică modul de folosire a terenurilor şi existenţa efectivelor de animale, colaborând în acest sens şi cu circumscripţiile sanitar-veterinare;
– colaborează cu organele sanitar-veterinare în prevenirea epidemiilor şi la combaterea bolilor apărute la animale;
– organizează şi asigură desfăşurarea în bune condiţii a dezbaterilor publice ale unor proiecte de acte normative, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociaţie legal constituită sau de către o autoritate publică;
– soluţionează, în condiţiile legii, cereri şi sesizări ale cetăţenilor;
– desfăşoară activităţi de informare a cetăţenilor privind obligaţiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
– desfăşoară activităţi de informare a cetăţenilor privind acordarea subvenţiilor în agricultură;
– desfăşoară activităţi, în condiţiile legii, privind acordarea de subvenţii în agricultură şi asigură eliberarea adeverinţelor solicitate ;
– participă la audienţele ţinute de primar, viceprimar sau secretarul general al comunei şi asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
– în anul în care se efectuează recensământul general agricol, activează în cadrul comisiei constituite la nivelul comunei şi furnizează datele necesare pentru identificarea exploataţiilor agricole şi împărţirea teritoriului în sectoare de recensământ;

b) Atribuţii privind eliberarea atestatelor de producător din sectorul agricol:

– deschide şi conduce Registrul special pentru evidenţa atestatelor de producător, pe suport de hârtie şi în format electronic;
– asigură necesarul de imprimate prevăzute de Legea nr. 145/2014;
– întocmeşte atestatele de producător din sectorul agricol în baza cererilor depuse de persoanele fizice care optează pentru desfăşurarea unei activităţi economice în sectorul agricol şi a avizului consultativ eliberat în condiţiile art. 4 şi 5 din Legea nr. 145/2014;

– asigură condiţiile necesare pentru informarea publică prevăzută de Legea nr.145/2014;
– îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege privind eliberarea atestatelor de producător.

c) Atribuţii privind eliberarea carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol:

– deschide şi conduce Registrul special pentru evidenţa carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol;
– asigură necesarul de imprimate prevăzute de Legea nr. 145/2014;
– întocmeşte carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol pe baza cererii solicitantului a cărui teren/fermă/gospodărie de pe care se obţin produsele estimate a fi destinate comercializării sunt situate pe raza comunei, dupa verificarea existenţei atestatului de producător şi după verificarea faptică în teren a existenţei produsului/produselor supuse comercializării;
– comunică organelor fiscale din subordinea Agentiei Nationale de Administrare Fiscală, trimestrial, informaţii cu privire la beneficiarii carnetelor de comercializare emise, precum si datele cuprinse în acestea;
– asigură condiţiile necesare pentru informarea publică prevăzută de Legea nr. 145/2014;
– îndeplineşte orice alte atribuţii legale privind eliberarea carnetelor de comercializare.

Secţiunea 8 – Compartimentul Asistenţă Socială şi Cultură şi principalele atribuţii

Art.23. – Personalul din cadrul compartimentul asistenţă socială şi cultură se află în subordinea secretarului general şi a primarului comunei Afumaţi şi îndeplineşte următoarele atribuţii pricipale:

I) Compartimentul de asistenţă socială este structura specializată în administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale, înfiinţată la nivel de compartiment funcţional în aparatul de specialitate al primarului, denumit în continuare Compartiment , cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială.

- În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială Compartimentul îndeplineşte, în principal, următoarele funcţii:

a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unităţii administrativ-teritoriale respectiv, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunităţii , realizarea de sondaje şi anchete sociale, valorificarea potenţialului comunităţii în vederea prevenirii şi depistării precoce a situaţiilor de neglijare, abuz, abandon, violenţă, a cazurilor de risc de excluziune socială etc. ;

b) de coordonare a măsurilor de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;
c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
d) de comunicare şi colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi instituţiilor care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială, precum şi cu reprezentanţii societăţii civile care desfăşoară activităţi în domeniu, cu reprezentanţii furnizorilor privaţi de servicii sociale, precum şi cu persoanele beneficiare;
e) de promovare a drepturilor omului , a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.
(1) Atribuţiile Compartimentului în domeniul beneficiilor de asistenţă socială sunt următoarele:
a) asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială;
b) pentru beneficiile de asistenţă socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor şi transmiterea acestora către agenţiile teritoriale pentru plăţi şi inspecţie socială
c) verifică îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenţă socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistenţă socială;
d) întocmeşte dispoziţii de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistenţă socială acordate din bugetul local şi le prezintă primarului pentru aprobare;
e) comunică beneficiarilor dispoziţiile cu privire la drepturile şi facilităţile la care sunt îndreptăţiţi, potrivit legii;
f) urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;
g) efectuează sondaje şi anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situaţii de necesitate în care se pot afla membrii comunităţii şi, în funcţie de situaţiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistenţă socială administrate;
i) participă la elaborarea şi fundamentarea propunerii de buget pentru finanţarea beneficiilor de asistenţă socială;
j) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.
(2) Atribuţiile Compartimentului în domeniul organizării, administrării şi acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

a) elaborează, în concordanţă cu strategiile naţionale şi judeţene, precum şi cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local şi răspunde de aplicare acesteia;
b) elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul consiliului local şi le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;
c) iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;
d) identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;
e) realizează atribuţiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
f) propune primarului, în condiţiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public şi public-privat pentru susţinerea dezvoltării serviciilor sociale;
g) propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes local;
h) colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia şi le comunică serviciilor publice de asistenţă socială de la nivelul judeţului, precum şi Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale, la solicitarea acestuia;
i) monitorizează şi evaluează serviciile sociale;
j) elaborează şi implementează proiecte cu finanţare naţională şi internaţională în domeniul serviciilor sociale;
k) elaborează proiectul de buget anual pentru susţinerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acţiune, şi asigură finanţarea/cofinanţarea acestora;
l) asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;
m) furnizează şi administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, precum şi tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
n) asigură formarea continuă a asistenţilor personali ; evaluează şi monitorizează activitatea acestora în condiţiile legii;
o) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înfiinţat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în elaborarea documentaţiei de atribuire şi în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
p) planifică şi realizează activităţile de informare, formare şi îndrumare metodologică, în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale;
q) colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

r) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
s) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.
(3) În vederea asigurării eficienţei şi transparenţei în planificarea, finanţarea şi acordarea serviciilor sociale, Compartimentul are următoarele obligaţii principale :
a) asigurarea informării comunităţii prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afişare la sediul instituţiei a informaţiilor privind :

- activitatea proprie şi serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituţiei, condiţii de eligibilitate etc.;
- informaţii privind serviciile sociale disponibile la nivelul unităţii administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privaţi;
- informaţii privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unităţii administrativ-teritoriale

b) transmiterea către serviciul public de asistenţă socială de la nivel judeţean a strategiei locale şi a planului anual de acţiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistenţă socială de la nivel judeţean a datelor şi informaţiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale şi serviciile sociale administrate de aceştia, precum şi a rapoartelor de monitorizare şi evaluare a serviciilor sociale;
d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanţi ai organizaţiilor beneficiarilor şi ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune;
e) comunicarea informaţiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziţia instituţiilor/structurilor cu atribuţii în monitorizarea şi controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire şi combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale şi, după caz, instituţiilor/ structurilor cu atribuţii privind prevenirea torturii, precum şi acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condiţiile legii.
(4) În administrarea şi acordarea serviciilor sociale , Compartimentul realizează următoarele :
a) primeşte şi înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare , de reprezentanţii legali ai acestora , precum şi sesizările altor persoane/instituţii/furnizori privaţi de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
b) evaluează nevoile sociale ale populaţiei din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor şi persoanelor aflate în dificultate, precum şi a cauzelor care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;

c) elaborează , în baza evaluărilor iniţiale, planurile de intervenţie care cuprind măsuri de asistenţă sociale , respectiv serviciile recomandate şi beneficiile de asistenţă socială la care persoana are dreptul ;
d) realizează diagnoza socială la nivelul grupului şi comunităţii şi elaborează planul de servicii comunitare;
e) acordă servicii de asistenţă comunitară în baza măsurilor de asistenţă socială incluse de Compartiment în planul de acţiune;
f) recomandă realizarea evaluării complexe şi facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;
g) acordă direct serviciile sociale cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011 , cu modificările şi completările ulterioare, a standardelor minime de calitate şi a standardelor de cost.
(1) Serviciile sociale acordate de Compartiment având drept scop exclusiv prevenirea şi combaterea sărăciei şi riscului de excluziune socială sunt adresate persoanelor şi familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum şi persoanelor private de libertate şi pot fi următoarele:
a) servicii de consiliere şi informare, servicii de inserţie/reinserţie socială, servicii de reabilitare şi altele asemenea, pentru familiile şi persoanele singure, fără venituri sau cu venituri reduse;
b) servicii sociale adecvate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii şi persoanelor cu dizabilităţi care trăiesc în stradă: adăposturi de urgenţă pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenţie în stradă sau servicii de tip ambulanţă socială, adăposturi de noapte, centre rezidenţiale cu găzduire pe perioadă determinată;
c) centre multifuncţionale care asigură condiţii de locuit şi de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecţie a copilului;
d) cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;
e) servicii sociale în sistem integrat cu alte măsuri de protecţie prevăzute de legislaţia specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserţiei sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoţional şi social în scopul reabilitării şi reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistenţă socială, suport emoţional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserţie socială etc.;
f) consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta îşi va avea domiciliul sau reşedinţa după eliberare, precum şi servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susţinerii reinserţiei sociale a acesteia.
(2)Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice pot fi: centre de primire în regim de urgenţă a victimelor violenţei domestice, centre de recuperare pentru victimele violenţei domestice, locuinţe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice, centre pentru

servicii de informare şi sensibilizare a populaţiei şi centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea şi reinserţia socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educaţie, consiliere şi mediere familială, precum şi centre destinate agresorilor.
(3) Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate persoanelor cu dizabilităţi pot fi :
a) cu prioritate , servicii de îngrijire la domiciliu , destinate persoanelor cu dizabilităţi, precum şi centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuţiilor stabilite prin legile speciale;
b) servicii de asistenţă şi suport.
(4) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin.(3) , în domeniul protecţiei persoanei cu dizabilităţi , Compartimentul:
a) monitorizează şi analizează situaţia persoanelor cu dizabilităţi din unitatea administrativ-teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante;
b) identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilităţi;
c) creează condiţii de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
d) iniţiază, susţine şi dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
f) elaborează documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor;
g) asigură consilierea şi informarea familiilor asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;
h) implică în activităţile de îngrijire, reabilitare şi integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenţilor personali;
j) încurajează şi susţine activităţile de voluntariat;
k) colaborează cu direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilităţi şi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu.
(5) Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate persoanelor vârstnice pot fi următoarele:
a) servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidenţiale pentru persoanele vârstnice dependente singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;
b) servicii de consiliere, de acompaniere, precum şi servicii destinate amenajării sau adaptării locuinţei, în funcţie de natura şi gradul de afectare a autonomiei funcţionale.

(6) Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate protecţiei şi promovării drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separării copilului de părinţii săi, precum şi cele menite să îi sprijine pe aceştia în ceea ce priveşte creşterea şi îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condiţiile legii.
(7) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (6), în domeniul protecţiei copilului, Compartimentul:
a) monitorizează şi analizează situaţia copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante, în baza unei fişe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii şi justiţiei sociale;
b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
c) identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii de asistenţă socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
d) elaborează documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor şi/sau prestaţiilor şi acordă aceste servicii şi/sau beneficii de asistenţă socială, în condiţiile legii;
e) asigură consilierea şi informarea familiilor cu copii în întreţinere asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;
f) asigură şi monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a consumului de alcool şi droguri, de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi a comportamentului delincvent;
g) vizitează periodic la domiciliu, familiile şi copiii care beneficiază de servicii şi beneficii de asistenţă socială şi urmăreşte modul de utilizare a prestaţiilor, precum şi familiile care au în îngrijire copii cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate;
h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii;
i) urmăreşte evoluţia dezvoltării copilului şi modul în care părinţii acestuia îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecţie specială şi a fost reintegrat în familia sa;
j) colaborează cu direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în domeniul protecţiei copilului şi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu;
k) urmăreşte punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecţia copilului/instanţei de tutelă referitoare la prestarea de către părinţii apţi de muncă a acţiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecţie specială.
(8) În exercitarea atribuţiilor pentru stabilirea şi acordarea ajutoarelor sociale (Legea nr. 416/2001, cu modificările şi completările ulterioare):
- primeşte şi înregistrează dosarele de ajutor social;
- efectuează şi redactează anchete sociale;
- verifică dosarele de ajutor social;

– întocmeşte fişe de calcul, referate privind acordarea, suspendarea, modificarea, încetarea dreptului la ajutor social;
– urmăreşte prezentarea adeverinţelor de la A.J.O.F.M. Dolj ;
– întocmeşte referate pentru dispoziţii si dispozitiile pentru acordarea, neacordarea, suspendarea, modificarea şi încetarea dreptului la ajutor social şi adrese de comunicare, conform legii;
– întocmeşte lista persoanelor apte de muncă pentru a presta munca în folosul comunităţii;
– urmăreşte întocmirea pontajului persoanelor care au obligaţia să presteze munca în folosul comunităţii;
– întocmeşte şi comunică situaţii statistice;
– selectează şi întocmeşte lista cu persoanele cărora li se acordă diverse ajutoare provenite din donaţii de la ONG-uri, din alte surse;
– eliberează adeverinţe pentru medicul de familie/spitalizare/Casa Judeţeană de Asigurări de Sănătate;
– primeşte cereri, efectuează şi redactează anchete sociale, verificări documentaţii, întocmire dispoziţii pentru acordarea ajutoarelor de urgenţă;
(9) Pentru acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinţei (Legea nr. 416/2001, cu modificările şi completările ulterioare şi O.U.G. 70/2011, cu modificările şi completările ulterioare):
– primeşte şi verifică cererile;
– întocmeşte anchete sociale prin sondaj, autosesizări, reclamaţii;
– întocmeşte referate pentru dispoziţii şi dispozitiile privind acordarea, neacordarea, modificarea şi încetarea dreptului
– întocmeşte şi comunică situaţii statistice lunare la Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Dolj ;
– întocmeşte situaţii statistice;
(10) Pentru acordarea alocaţiilor de stat pentru copii (Legea 61/1993, republicată, cu modificările şi completările ulterioare):
– primeşte şi verifică documentaţia pentru acordarea alocaţiilor de stat pentru copii;
– întocmeşte şi comunică borderouri la Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Dolj ;
(11) Pentru sustinerea familiei în vederea creşterii copilului (O.U.G. 148/2005, cu modificările ulterioare):
– primeşte şi verifică documentaţiile privind acordarea indemnizaţiei pentru creşterea copilului sau stimulentului lunar;
– întocmeşte şi comunică borderoruile însoţite de documentaţie la Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Dolj;
(12) Pentru acordarea alocaţiei pentru susţinerea familiei – Legea nr. 277/2010, republicată, cu modificările şi completările ulterioare:

– primeşte şi verifică documentaţiile privind acordarea alocaţiei pentru susţinerea familiei;
– întocmeşte referate pentru dispoziţii si dispozitiile privind acordarea, neacordarea, modificarea şi încetarea dreptului la alocaţia pentru susţinerea familiei;
– întocmeşte şi comunică borderoruile însoţite de documentaţie la Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială ;
(13) Atribuţiile exercitate pentru protecţia persoanelor cu handicap (Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare) sunt următoarele:
– întocmeşte anchete sociale;
– întocmeşte referate sociale;
– întocmeşte raportul semestrial de activitate;
– efectuează selecţia persoanelor şi întocmeşte lista pentru acordarea diverselor ajutoare provenite din donaţii de la ONG-uri;
– întocmeşte rapoarte de specialitate şi participă la redactarea proiectelor de hotărâri pentru consiliul local;
– întocmeşte referate pentru dispoziţii si dispozitiile pentru acordarea indemnizaţiei lunare pentru adultul cu handicap grav sau pentru angajarea asistentului personal.
– ţine evidenţa persoanelor cu handicap;
– întocmeşte situaţii statistice privind persoanele cu handicap solicitate în baza legii;
– ţine legătura cu persoanele cu handicap şi/sau reprezentanţii acestora şi îi informează despre drepturile şi obligaţiile stabilite de lege pentru persoanele cu handicap;
(14) Atribuţiile privind protecţia copilului îndeplinite în baza Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările ulterioare:
– identifică şi monitorizează familiile cu copii cu situaţii de risc;
– întocmeşte anchete sociale pentru familiile cu copii;
– întocmeşte planul de servicii pentru familiile cu copii cu situaţii de risc;
– întocmeşte dosare pentru acordarea diverselor ajutoare, prestaţii financiare,etc.;
– întocmeşte referate pentru dispoziţii si dispozitiile privind acordarea diverselor ajutoare, prestaţii financiare,etc.
(15) Atribuţiile exercitate privind marginalizarea socială la Legea nr. 116/2002, cu modificările şi completările ulterioare:
– identifică persoanele şi familiile marginalizate social;
– ia măsuri de prevenire şi combatere a marginalizării, facilitare a accesului la servicii sociale, învăţământ obligatoriu şi ocuparea unui loc de muncă;
– raportează situaţiile statistice trimestriale şi anuale la Direcţia de Muncă şi Protecţie Socială Dolj

Art.24.(1) – Principalele atribuţii ale persoanei responsabile cu activităţi de cultură sunt următoarele:
- organizeaza si raspunde de desfasurarea actului cultural si sportiv la nivelul localitatii prin caminele culturale si bazele sportive din comuna

- organizeaza impreuna cu unitatile de invatamant si biblioteca comunala cu sprijinul institutiilor culturale judetene , manifestari culturale , stiintifice si artistice prilejuite de aniversarea sau comemorarea unor evenimente si personalitati locale.
- asista la pregatirea prealabila si desfasurarea momentelor cultural sportive (spectacole prezentari de carte , momente coregrafice etc) .
- asigura organizarea si desfasurarea programelor culturale stabilite de consiliul local si colaboreaza cu serviciile si compartimentele de specialitate din aparatul propriu pentru realizarea tuturor actelor de cultura.
-infiinteaza formatii artistice proprii , grup coral sau vocal , instrumental , taraf si formatie de dansuri populare in vederea valorificarii potentialului de tinere talente si pastrarea obiceiurilor si datinilor starbune ;
-organizeaza simpozioane , mese rotunde , seminarii pe teme ale unor intalniri cu specialistii din toate domeniile , manageri , oameni de afaceri , politica , cultura si arta ;
- se ocupa si raspunde de activitatile desfasurate la Muzeul culturii ;
- promovează activităţile culturale organizate la nivelul comunei Afumati, in cadrul Caminelor culturale (Afumati , Boureni , Covei)
- desfăşoară activităţi cu privire la explorarea spaţiului în aer liber pentru diferite activităţi în vederea păstrării tradiţiilor populare ;
- crează condiţii necesare pentru asigurarea continuităţii manifestărilor şi evenimentelor culturale tradiţionale (festivaluri, concursuri de folclor, litearatură);
- se ocupă de organizarea şi desfăşurarea de activităţi cultural-artistice şi de educaţie permanentă;
-organizarea şi susţinerea interpreţilor şi formaţiilor artistice de amatori, a unor concursuri şi festivaluri, inclusiv a participării interpreţilor şi formaţiilor la manifestări culturale , intercomunale şi judeţene;
-stimularea creativităţii şi talentului;
-participarea la editarea de monografii şi lucrări de educaţie civică şi informare a publicului;
- raspunde de biblioteca comunala
- raspunde de Muzeul culturii si civilizatiei satesti Afumati

(2) Funcţionarul din cadrul Compartimentului Asistenţă Socială şi Cultură îndeplineste prin dispoziţie a Primarului Comunei Afumaţi atributiile legate de punerea in aplicare a prevederilor legii 17/2014 si a normelor de aplicare a acestei legi cu modificarile si completarile ulterioare , şi anume :

- înregistrează cererea vânzătorului, însoţită de oferta de vânzare a terenului agricol şi de documentele justificative ;
- înfiinţează, organizează şi gestionează Registrul de evidenţă a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan ;
- afişează în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea cererii , timp de 30 de zile, oferta de vânzare la sediul primăriei şi pe site-ul propriu;

- pe baza informaţiilor cuprinse în oferta de vânzare , transmite lista preemptorilor Direcţiei pentru Agricultură şi Dezvoltare Rurală a Judeţului Dolj . Lista preemptorilor se afişează la sediul primăriei şi pe site-ul propriu;
- transmite Direcţiei pentru Agricultură şi Dezvoltare Rurală a judeţului Dolj dosarul tuturor actelor;
- în termen de o zi lucrătoare de la data înregistrării cererii, înregistrează şi afişează la sediul primăriei şi pe site-ul propriu, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptorii cuprinşi în lista preemptorilor sau de oricare alţi preemptori necuprinşi în listă şi care dovedesc ulterior întocmirii listei această calitate prin acte justificative, în vederea exercitării dreptului de preempţiune pentru oferta de vânzare în cauză ;
- transmite Direcţiei pentru Agricultură şi Dezvoltare Rurală a judeţului Dolj , în copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptori ;
- adoptă măsurile organizatorice necesare pentru desfăşurarea la sediul primăriei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preempţiune şi de alegere a potenţialului cumpărător, cu respectarea stricta a dispozitiilor legale;
- încheie procesul-verbal de constatare a derulării fiecărei etape procedurale prevazute de lege, prin care se consemnează în detaliu activităţile şi acţiunile desfăşurate;
- după comunicarea şi înregistrarea deciziei privind alegerea de către vânzător a preemptorului potenţial cumpărator, transmite Direcţiei pentru Agricultură şi Dezvoltare Rurală a judeţului Dolj , numele şi datele de identificare ale acestuia, precum si copiile tuturor proceselor-verbale încheiate;
- în cazul în care niciun preemptor nu comunică acceptarea ofertei vânzătorului, iar vânzarea terenului este liberă în condiţiile legii, eliberează vânzătorului o adeverinţă care atestă ca s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preempţiune şi că terenul este liber la vânzare, la preţul prevăzut în oferta de vânzare şi pentru suprafaţa menţionată în actele de proprietate sau suprafaţa rezultată din măsurătorile cadastrale, înscrisă în cartea funciară conform Legii cadastrului şi a publicităţii imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. O copie a acesteia, insotita de copiile tuturor proceselor-verbale încheiate, este transmisă Direcţiei pentru Agricultură şi Dezvoltare Rurală a judeţului Dolj ;
- transmite vânzătorului adeverinţa însoţită de o copie certificată de conformitate cu originalul a ofertei de vânzare. O copie a adeverinţei se transmite Direcţiei pentru Agricultură şi Dezvoltare Rurală a judeţului Dolj

Secţiunea 9 – Serviciul Voluntar Pentru Situatii de Afumaţi

Art.25. Principalele atribuţii în domeniul Serviciului Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă îndeplinite de şeful SVSU sunt următoarele:

– participă la elaborarea şi aplicarea concepţiei de apărare împotriva incendiilor la nivelul unităţii administrativ-teritoriale;
– controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor;
– propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activităţii de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor şi echipamente de protecţie specifice;
– îndrumă şi controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor şi analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgenţă voluntare sau private, după caz, în unităţiile şi instituţiile din care fac parte;
– prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situaţia impune, raportul de evaluare a capacităţii de apărare împotriva incendiilor;
– răspunde de pregătirea serviciului de urgenţă voluntar, precum şi de participarea acestuia la concursurile profesionale;
– acordă sprijin şi asistenţă tehnică de specialitate centrelor operative pentru situaţii de urgenţă în îndeplinirea atribuţiilor;
– solicită planul de analiză şi acoperire a riscurilor al unităţii administrativ-teritoriale;
– întocmeşte fişa obiectivului, conform modelului prezentat în anexa nr. 4 la Regulamentul de planificare, organizare, pregătire şi desfăşurare a activităţii de prevenire a situaţiilor de urgenţă executate de Inspectoratul General pentru Situaţii de Urgenţă şi structurile subordonate, aprobat prin Ordinul nr. 89/2013;
– întocmeşte raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împortiva incendiilor, prezentându-l spre aprobare primarului comunei;
– păstrează în bune condiţii documentaţia tehnică specifică, conform legii: scenarii de securitate la incendiu, identificarea şi analiza riscurilor de incendiu;
– păstrează avizele/autorizaţiile de securitate la incendiu, însoţite de documentele vizate spre neschimbare care au stat la baza emiterii lor;
– păstrează certificate EC, certificate de conformitate, agremente tehnice pentru mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor şi echipamentele specifice de protecţie utilizate;
– întocmeşte registrul pentru evidenţa permiselor de lucru cu focul;
– prezintă date ale personalului din cadrul serviciului voluntar pentru situaţii de urgenţă, conform criteriilor de performanţă, dacă este cazul;
– întocmeşte planurile de protecţie împotriva incendiilor;
– întocmeşte evidenţa exerciţiilor de evacuare a personalului propriu/utilizatorilor construcţiei;
– întocmeşte evidenţa exerciţiilor de intervenţie efectuate, având anexate concluziile rezultate din efectuarea acestora;
– întocmeşte evidenţa exerciţiilor de intervenţie ale serviciului privat pentru situaţii de urgenţă (dacă este cazul);
– aduce la cunoştiinţa instituţiei primarului situaţiile deosebite şi propune măsuri pentru soluţionarea lor;

– verifică modul de întreţinere şi funcţionare a maşinilor, instalaţiilor, utilajelor, aparatelor, dispozitivelor, stingătoarelor şi a celorlalte mijloace de apărare împotriva incendiilor existente în dotare, precum şi cunoaşterea modului de folosire a acestora de către personalul desemnat.
– aprobă organizarea intervenţiei de stingere a incendiilor la locul de muncă şi verifică instrucţiunile de apărare împotriva incendiilor întocmite de către conducatorii locurilor de muncă;
– verifică ca atât salariaţii, cât şi persoanele din exterior cunosc şi respectă instrucţiunile privind măsurile de apărare împortiva incendiilor;
– participă la acţiunile de stingere izbucnite în cadrul unităţii şi la înlaturarea urmărilor avariilor, exploziilor, accidentelor tehnice, calamităţilor naturale, la stabilirea masurilor de siguranţă pentru repunerea în funcţiune a clădirilor şi instalaţiilor afectate;
– face propuneri primarului pentru realizarea materialelor şi acţiunilor de prevenire şi stingere a incendiilor şi pentru informarea personalului privind măsurile şi regulile de apărare împotriva incendiilor;
– asigură prevenirea populaţiei asupra dezastrelor;
– asigură protecţia bunurilor materiale şi a valorilor culturale;
– asigură pregătirea populaţiei în vederea asigurării protecţiei;
– coordonează acţiunile privind apărarea împotriva dezastrelor conform planurilor de apărare, precum şi dotarea cu mijloace de apărare şi intervenţie;
– înştiinţează operativ populaţia, instituţiile şi agenţii economici pe baza sistemului informaţional propriu şi centralizat, despre iminenţa producerii dezastrelor;
– participă, la cererea Inspectoratului Judeţean pentru Situaţii de Urgenţă, la acţiunile de intervenţie şi de refacere cu specialişti, mijloace tehnice;
– asigură pregătirea personalului din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă pentru apărarea împotriva dezastrelor;
– asigură măsurile organizatorice, materialele, documentele şi aducerea personalului voluntar la sediul în cazul producerii unor situaţii de urgenţă sau la ordin;
– întocmeşte şi actualizează în cooperare cu comisia de protecţie civilă documentele operative şi de conducere de protecţie civilă, redactând proiecte de hotărâri sau dispoziţii ale primarului;
– organizează pregătirea lunară a Serviciului Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă şi verificarea acestuia prin alarmare, în vederea menţinerii stării de operativitate şi de intervenţie în caz de dezastre;
– organizează şi conduce acţiunile echipelor specializate în caz de dezastre pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastre, atacuri aeriene, sau teroriste;
– elaborează şi duce la îndeplinire planurile de pregătire pentru intervenţia civilă anuală, dezvoltarea bazei materiale de instruire;
– conduce lunar instructajele metodice, exerciţiile tactice planificate portivit documentelor întocmite în acest scop;

– asigură colaborarea cu formaţiunile de pază şi Crucea Roşie pentru realizarea măsurilor de protecţie cuprinse în documentele operative şi pentru desfăşurarea pregătirii de apărare împotriva dezastrelor în special, pe timpul aplicaţiilor, exerciţiilor şi al lichidărilor urmărilor unor dezastre;
– întocmeşte situaţia cu mijloacele, aparatura, utilajele şi instalaţiile din dotare, care pot fi folosite în caz de dezastre şi în situaţii speciale şi o actualizează permanent;
– împreună cu comisia de protecţie civilă de specialitate întocmeşte planul de apărare împotriva dezastrelor;
– urmăreşte organizarea şi înzestrarea Serviciului Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă potrivit instrucţiunilor în vigoare precum şi actualizarea permanentă a situaţiei acestora;
– asigură condiţii de depozitare, conservare, întreţinere şi folosire corectă a tehnicii, aparaturii şi a materialelor din înzestrare;
– prezintă Inspectoratului Judeţean pentru Situaţii de Urgenţă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecţie în caz de dezastre, a pregătirii şi alte probleme specifice;
– urmăreşte asigurarea bazei materiale, a instruirii echipelor şi a caracterului practic-aplicativ al acesteia;
– participă la toate convocările, bilanţurile, analizele şi la alte activităţi organizate de Inspectoratul Judeţean pentru Situaţii de Urgenţă;
– prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri şi cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea şi realizarea măsurilor pentru prevenirea dezastrelor;
– asigură permanent respectarea regulilor de păstrare, mânuire şi evidenţă a documentelor de serviciu;
– contribuie la actualizarea planului protecţie şi intervenţie la dezastre şi a planului de evacuare;
– organizează cercetarea în situaţii de urgenţă precum şi paza punctului de comandă;
– urmăreşte îndeplinirea măsurilor de apărare împotriva dezastrelor şi desfăşurarea acţiunilor de intrevenţie;
– răspunde de organizarea şi coordonarea activităţilor pentru realizarea măsurilor de protecţie a cetăţenilor şi a bunurilor materiale împotriva dezastrelor prin adăpostire, mascarea obiectivelor importante, deblocarea adăposturilor, înlăturarea avariilor la reţelele de gospodărire comunală, deblocarea şi refacerea căilor de acces şi evacuare;
– urmăreşte în permanenţă capacitatea de intervenţie a echipelor specializate din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă;
– organizează şi ţine evidenţa personalului, materialelor şi tehnicii pentru echipele specializate din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă;
– răspunde nemijlocit la înştiinţarea şi alarmarea populaţiei din comuna Afumaţi
– asigură primirea şi transmiterea semnalelor de înştiinţare despre pericolul dezastrelor, atacurilor inamicului;
– asigură acţionarea la timp a sistemelor de înştiinţare – alarmare din comună;
– controlează periodic modul de exploatare a mijloacelor de transmisiuni;

– planifică, organizează şi urmăreşte executarea reparaţiilor la întreaga aparatură de înştiinţare şi alarmare;
– coordonează măsurile de restabilire a sistemelor de înştiinţare-alarmare dezorganizate în urma atacului inamicului sau din alte cauze;
– coordonează şi îndrumă pregătirea echipelor de transmisiuni – alarmare;
– urmăreşte şi coordonează activitatea de prevenire şi stingere a incendiilor;
– ţine evidenţa documentelor şi execută inventarierea şi gestionarea acestora;
– îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege, în baza actelor emise de ministere şi alte autorităţi ale administraţiei publice centrale, de hotărâri ale Consiliului Judeţean sau încredinţate de consiliul local sau de către primar.

Secţiunea 10 – Compartimentul Achiziţii Publice şi Integrare Europeană

Art.26. Compartimentul se afla in subordinea directa a primarului Comunei Afumaţi iar personalul din cadrul acestui compartiment îndeplineşte următoarele atribuţii :

- Monitorizarea si identificarea surselor de finantare rambursabile si/sau nerambursabile; elaborarea cererilor de finantare si a documentatiilor aferente;
- Implementarea si/sau monitorizarea proiectelor finantate de Uniunea Europeana sau de alte autoritati finantatoare interne si externe;
- Elaborarea, actualizarea si monitorizarea strategiei locale de dezvoltare comunitara pe termen mediu si lung;
- Identificarea si initierea prioritatilor de dezvoltare locala
- Centralizeaza informatii cu privire la diversele nevoi ce afecteaza comunitatea si resursele ce stau la dispozitia comunitatii
- Monitorizeaza beneficiile materiale si de imagine aduse autoritatii locale si prezinta aceste rezultate prin mijloace specifice (mass-media, internet).
- Tine legatura permanent cu organizatiile neguvernamentale;
- Face propuneri si impreuna cu celelalte servicii din primarie, prezinta conducerii noi modalitati de colaborare respectiv: contracte, conventii de colaborare, parteneriate cu ONG-urile si alte organizatii civice;
- Incheie parteneriate cu toate O.N.G.-urile care doresc colaborare cu Primaria Comunei Afumati ;
- Face invitatii pentru discutarea si solutionarea unor sesizari precum si pentru incheierea unor potentiale parteneriate;
- Initiaza actiuni in sprijinul cresterii capacitatii institutionale cu privire la accesarea si derularea proiectelor finantate din surse externe.
- Initiaza , urmareste si asigura derularea programelor de finantare din surse extrabugetare a proiectelor de interes local in cadrul Primariei Comunei Afumati si de a consilia institutiile si serviciile publice locale in realizarea unor proiecte cu finantare externa;

- Identifica surse de finantare pentru realizarea proiectelor ce raspund nevoilor identificate in comunitatea locala a Comunei Afumati
- Relationeaza cu alte compartimente din cadrul Primariei Afumati in procesul de implementare a proiectelor.
- Participa la realizarea documentatiilor de finantare conform cerintelor fondurilor finantatoare.
- Initiaza si participa la realizarea activitatii de achizitii publice de produse, servicii si lucrari prevazute in etapa de implementare a proiectelor
- Participa la elaborarea cererilor de finantare.
- Identificarea, selectarea si procurarea surselor informationale privitoare la programele Uniunii Europene sau a altor surse interne/externe de finantare nerambursabila, precum si monitorizarea acestor surse de finantare nerambursabila;
- Initierea si dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finantatori ai unor proiecte de dezvoltare locala; realizarea de parteneriate cu alte institutii/organizatii cu abilitati in managementul strategic si dezvoltarii durabile;
- Monitorizarea si intocmirea rapoartelor intermediare si finale narative si financiare vizand derularea programelor UE sau a altor programe, impreuna cu factorii interesati/compartimentele din cadrul primariei implicate in aceste proiecte, anual, trimestrial, lunar sau de cate ori se solicita
- Propunerea catre primar, Consiliul local de referate de specialitate vizand actualizarea strategiei de dezvoltare locala, anual sau in functie de nevoi pentru organizarea de dezbateri publice;
- Intocmirea de referate de specialitate in domeniul de activitate al compartimentului in care isi desfasoara activitatea pentru proiectele de hotarari, in vederea promovarii lor in Consiliul local.

Art.27. Funcţia publică de execuţie de consilier de achiziţii publice din cadrul compartimentului este vacanta , astfel că persoana desemnată cu achiziţiile publice prin dispoziţie a primarului , îndeplineşte utmătoarele atribuţii :

- Aplica corect legislatia in vigoare privind achizitiile publice ;
- Raspunde de initierea , derularea si finalizarea achizitiilor publice la nivelul UAT Afumati , in conformitate cu prevederile legislative in vigoare
-Planifică realizarea achiziţiilor de bunuri, servicii şi lucrări.
-Solicită alocarea bugetelor necesare pentru realizarea achiziţiilor prevăzute in planual anual de achizitii publice.
-Promoveaza procedurile de achizitie publica in comformitate cu Legea 98/2016 privind achizitiile publice
- Este responsabil cu publicarea anunturilor de intentie , anunturilor / invitatiilor de de participare si anunturilor de atribuire aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publica

- Întocmeste referatele in vederea emiterii actului administrativ de constituire a comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achizitii publice
- Informeaza ofertantii participanti la procedura privind rezultatul acesteia in baza raportului procedurii intocmit de catre comisia de evaluare a ofertelor
- Întocmeste referatele de restituire a garantiilor de participare
- Identifica anunturile publicate pe website-urile oficiale (SEAP) cu privire la contractele de achizitii publice;
- Monitorizeaza statusul licitatiilor pe rol (clarificari, contestatii, amanari, anulari, etc.)
- Studiaza documentatii de atribuire;
- Solicita clarificari autoritatilor contractante;
- Elaboreaza strategia de achizitii publice
- Urmareste daca societatea indeplineste conditiile de calificare sau eligibilitate prevazute in documentatiile de atribuire;
- Întocmeste documentatia solicitata prin caietul de sarcini, fisa de date, etc in vederea participarii la procedurile de achizitii publice;
- Se ocupa de identificarea expertilor solicitati in cadrul documentatilor de atribuire si pregateste documentele necesare dovedirii indeplinirii tuturor cerintelor
- Intocmeste dosarul de licitatie publica
- Deruleaza procedurile specifice de achizitie publica;
- Gestioneaza contestatiile formulate in procedura de atribuire a contractului
- Aplica principiile in elaborarea cerintelor de selectie si elaborare a caietului de sarcini
- Coordonează si deruleaza procesul de realizare a achiziţiilor de bunuri, servicii şi lucrări respectand prevederile legale.
- Asigura pregătirea Documentaţiei de atribuire şi a termenilor de referinţă pentru realizarea achiziţiilor prevăzute în cadrul proiectului
- Asigură publicarea anunţurilor sau invitaţiilor aferente procedurilor de achiziţii furnizează informaţiile necesare realizării ofertelor, potrivit procedurilor;
- Coordonează activităţile de primire, deschidere şi evaluare a ofertelor şi asigura comunicarea rezultatelor procedurii către toţi participanţii la procedură,
- Gestioneza contestatiile formulate in procedura de atribuire a contractului
- Verifica si raspunde de elaborarea , aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire
- Verifica si raspunde de realizarea achizitiilor directe
- Verifica si raspunde de constituirea si pastrarea dosarului achizitiei publice
- Coordonează activităţile de semnare a contractelor de achiziţii cu ofertanţii selectaţi.
- Raspunde de respectarea clauzelor contractuale si gestionarea contractului
- Urmareste continuu modificarile in legislatia privind achizitiile publice
- Contribuie la elaborarea şi prelucrarea listelor obiectivelor de investiţii din fonduri europene nerambursabile, precum şi din alte surse externe;
- Solicită elaborarea de studii şi proiecte în vederea depunerii cererilor de finanţare pe programele şi axele prioritare eligibile

- Identifică surse de finanţare interne şi externe pentru programele şi proiectele necesare dezvoltării comunităţii locale şi promovează documentele necesare punerii în valoare a oportunităţilor de finanţare
- Coordonează activitatea de elaborare a cererilor de finanţare, de implementare şi monitorizare a proiectelor;
- Asigură direct sau prin intermediul proiectanţilor obţinerea avizelor şi acordurilor ce sunt în sarcina beneficiarului şi a altor documente necesare elaborării documentaţiei tehnico-economice pentru proiectele cu finanţare nerambursabilă
- Urmăreşte proiectele admise la finanţare în Consiliul Local, Agenţii de dezvoltare, Ministere;
- Monitorizează realizarea activităţilor în cadrul fiecărui proiect;
- Participă la toate fazele de proiect;
- Verifică documentaţiile de execuţie a lucrărilor

Sectiunea 11 - Compartimentul Pază şi Gospodărire Comunală

Art.28. – Personalul din compartimentul se află în subordinea viceprimarului comunei Afumaţi şi îndeplineşte următoarele atribuţii pricipale :
– asigură întreţinerea şi gararea autoturismului şi utilajelor la primarie ;
– asigură şi răspunde de paza bunurilor proprietate publică şi privată a comunei, aflate în administrarea consiliului local;
– răspunde de buna gospodărire a bunurilor aflate în administrarea consiliului local;
– asigură repararea, întreţinerea şi folosirea raţională a clădirilor, instalaţiilor, celorlalte mijloace fixe şi a obiectelor de inventar şi urmăreşte mişcarea acestora de la un loc de folosinţă la altul;
– sesizează pagubele aduse bunurilor aflate în administrarea consiliului local şi propune măsuri de recuperare a acestora;
– face propuneri cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor, întocmind documentele necesare;
– ia măsuri pentru buna gospodarire a energiei electrice, combustibilului, apei, hârtiei,rechizitelor a altor materiale de consum;
– asigură efectuarea curăţeniei în birouri şi în celelalte încăperi şi spaţii aflate în folosinţa institutiei, precum şi a căilor de acces în cladiri;
– asigură efectuarea curăţeniei în curtea primăriei, a celorlaltor instituţii subordonate consiliului local, a clădirilor şi spaţiilor aparţinând domeniului public şi privat al comunei, a parcărilor publice;
– face propuneri pentru planul de investitii necesare bunei funcţionari a compartimentului, precum şi pentru reparaţii la imobile, la instalaţiile aferente şi celelalte mijloace fixe aflate în administrare şi participă, dacă este cazul, la realizarea lucrărilor respective;
– întocmeşte propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreţinere,

inventar gospodaresc, precum şi pentru planul de aprovizionare tehnico-material cu utilaje, mijloace şi accesorii specifice combaterii incendiilor;
– exploatează şi întretine mijloacele de transport auto din dotare, urmăreşte verificarea stării tehnice a acestora şi ia măsuri operative de remediere a deficienţelor constatate;
– întocmeşte situaţia zilnică a consumurilor de carburanţi si lubrifianţi pentru mijloacele de transport auto din dotarea instituţiei şi administrează bonurile de benzină, urmărind respectarea plafonului privind consumul de carburanţi pe fiecare autovehicul;
– respectă normele de prevenire şi stingere a incendiilor la locul de muncă ;
– propune luarea de măsuri de prevenire şi stingere a incendiilor la imobilele din patrimoniul public şi privat al comunei;
– administrează activitatea de curăţare şi transportul zăpezii de pe căile publice şi menţinerea în funcţiune a acestora pe timp de polei sau de îngheţ
– rezolvă activităţile de care răspund în termenele stabilite de conducere ;
– face propuneri pentru aprovizionarea cu combustibil ;
– pregăteşte utilajele şi accesoriile acestora
– deplasarea utilajului în frontul de lucru se face prin executarea cu atenţie a comenzilor, conform procedurilor de lucru;
– utilizarea corespunzătoare a utilajului şi a accesoriilor acestora conform cărţii tehnice
– respectarea normelor de siguranţă a utilajului şi a accesoriilor acestuia;
– protejarea mediului înconjurător şi a bunurilor aflate în aproprierea poziţiei de lucru;
– remediază neconformităţile
– este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ţinuta corespunzătoare şi să respecte programul stabilit;
– participă la pregătirea programului şi la instructajele NTS şi PSI;
– va cunoaşte şi va respecta prevederile legale cu privire la circulaţia pe drumurile publice;
– va răspunde personal de :
– integritatea utilajului şi a accesoriilor pe care le are în primire ;
– întreţinerea utilajului şi a accesoriilor acestuia;
– efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei şi filtre, gresarea elementelor ce necesită această operaţiune;
– ţine evidenţa valabilităţii tuturor documentelor şi verificărilor utilajului;
– îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

Secţiunea 12 – Consilierul personal al primarului

Art. 29 – Consilierul personal al primarului se află în subordinea primarului comunei Afumaţi , funcţia fiind vacantă . În situaţia în care funcţia va fi ocupată , principalele atribuţii sunt următoarele :

- Asigura igienizarea localitatii si participa efectiv la activitatile specifice de curatenie si igienizare impreuna cu persoanele care efectueaza munca in folosul comunitatii.
- Acorda sprijin viceprimarului localitatii in realizarea planului de actiuni si lucrari de interes local si supravegheaza activitatea persoanelor desemnate sa efectueze munca in folosul comunitatii . Participa la receptia lucrarilor efectuate in folosul comunitatii.
- Asigura integritatea si participa la efectuarea lucrarilor de intretinere , igienizare , reparatii a bunurilor mobile si impobile din patrimoniul localitatii.
- Informeaza cetatenii privind obligatiile ce le revin cu privire la intretinerea santurilor , a gardurilor catre strada si spatiilor aferente trotuarelor , verifica modul de indeplinire a acestor obligatii si face propuneri privind sanctionarea celor vinovati in vederea remedierii acestor situatii.
- Colaboreaza si sprijina activitatea salariatilor primariei la cererea acestora in solutionarea unor aspecte legate de punerea in aplicare a legilor si a celorlalte acte normative in domeniul protectiei mediului , gospodaririi localitatii , furnizarea serviciilor publice .
- Sprijina activitatea de inventariere a bunurilor din domeniul public si privat al comunei
- Tine legatura cu persoana cu atributii privind aplicarea venitul minim garantat din cadrul compartimentului asistenta sociala din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Afumaţi si primeste toate informatiile necesare cu privire la persoanele beneficiare de ajutor social care trebuie sa efectueze ore de munca , numarul orelor si locurile in care se efectueaza munca , aplicand prevederile hotararilor consiliului local cu privire la planul de actiuni si lucrari de interes local .
- Identifica noi locuri in care se impune a se face curatenie si va informa in scris primarul comunei cu privire la acest aspect .
- Insoteste permanent persoanele beneficiare de ajutor social la locul de prestare a muncii , intocmeste fise zilnice de prezenta pe care le semneaza si le preda persoanei cu atributii privind aplicarea venitul minim garantat
- Indeplineste orice alte atributii incredintate de primar scris sau verbal .
- Raspunde disciplinar , administrativ , civil sau penal pentru incalcarea dispozitiilor legale in vigoare si pentru nerespectarea atributiilor de serviciu .
- Se supune reglementarilor privind codul de conduita a personalului contractual prevazut de Codul Administrativ .
- Raspunde de modul de efectuare a lucrarilor si corectitudinea actelor pe care le intocmeste .
- Raspunde de integritatea si de modul de utilizare a bunurilor primite in gestiune.

Secţiunea 13 – Administrator public

Art. 29 – Funcţia de administrator public este vacantă . Primarul comunei poate dispune numirea in functia de administrator public , ce are ca anexa un contract de management a carui durata nu poate depasi durata mandatului primarului , in timpul

căruia a fost numit . În situaţia în care funcţia va fi ocupată , principalele atribuţii sunt următoarele :
a) participă la audienţele Primarului dacă este solicitat şi se preocupă de evidenţa şi soluţionarea acestora;
b) îndeplineşte atribuţii de protocol şi reprezentare a Primarului comunei Afumaţi la ceremonii, solemnităţi, primiri de vizite, delegatii, oficialităţi;
c) în limitele stabilite prin actele normative în vigoare şi a mandatului acordat de către Primar reprezintă pe acesta în relaţiile cu autorităţi şi instituţii publice, organizaţii nonguvernamentale, persoane fizice şi juridice;
d) ţine evidenţa invitaţiilor la întruniri, simpozioane, şedinţe, instruiri etc.
e) dezvoltă relaţii publice şi ţine corespondenţa cu: agenţii economici, instituţiile de cultură, învăţământ, cultural-sportive şi de agrement, cabinete medicale, protecţia consumatorilor, etc;
f) păstrează evidenţa distinctă în tot ce ţine de ACOR şi se preocupă de întreţinerea legăturii cu asociaţia, inclusiv corespondenţa specifică;
g) colaborează cu secretarul general al comunei pentru aplicarea prevederilor O.U.G nr 57/2019 privind Codul administrativ în ceea ce priveşte asocierea, înfrăţirea, asocierea inter-comunitară şi ţine evidenţa corespondenţei cu toate structurile asociative din care U.A.T Afumaţi face parte;
h) îndeplineşte orice alte atribuţii legate de: adunări publice, organizare, întâlniri, protocol, festivităţi, iniţiază şi derulează campanii de informare în toate domeniile de interes pentru comunitate;
i) primeşte şi rezolvă corespondenţa repartizată de primarul comunei Afumaţi ;
j) colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate a Primarului pentru îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor ce-i revin;
k) păstrează confidenţialitatea asupra informaţiilor şi documentelor de care ia cunoştinţă în exercitarea atribuţiunilor de serviciu conform legislaţiei în vigoare;
l) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism şi corectitudine a îndatorilor de serviciu;
m) prezintă la cererea Primarului rapoarte şi informări cu privire la îndeplinirea unor atribuţii de serviciu;
n) identifică problemele, necesităţile şi constrângerile care afectează comunitatea locală;
o) monitorizează proiectele de dezvoltare locală, beneficiile materiale, sociale şi de negociere realizate prin implementarea acestora;
p) iniţiază programe şi proiecte de investiţii de interes local în parteneriat cu instituţii şi organizaţii neguvernamentale;
q) îndeplineşte orice altă sarcină stabilită de conducere şi participă la toate activităţile organizate în cadrul primăriei ori de câte ori este nevoie ;

CAPITOLUL IV
Alte atribuţii ale aparatului de specialitate al primarului comunei Afumaţi

Art. 31 – Primarul comunei Afumaţi repartizează compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului , prin dispoziţie , şi alte responsabilităţi , în funcţie de pregătirea profesională a personalului , în vederea realizării principalelor categorii de atribuţii ce revin autorităţilor administraţiei publice locale.

Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor Afumaţi

Sectiunea 1 Atribuţiile principale în domeniul stării civile

Art. 32. – Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor Afumaţi cuprinde trei funcţii care sunt vacante . Atribuţiile principale în domeniul stării civile se exercită de către ofiţerul de stare civilă delegat şi sunt următoarele :
– întocmeşte acte de stare civilă (acte de naştere, de căstorie, de deces) în condiţiiile legii şi eliberează certificate doveditoare;
– oficiază căsătorii într-un cadru solemn;
– întocmeşte şi transmite organelor în drept documentele cerute de lege privind înregistrările actelor de naştere, căsătorie şi deces;
– transmite actele de identitate ale persoanelor decedate la Serviciul Public Local de Evidenţă a Persoanelor de la ultimul domiciliu al acestora;
– întocmeşte buletine statistice de naştere, căsătorie, deces, pe care le comunică Direcţiei Judeţene de Statistică;
– comunică organelor prevăzute de lege, orice modificare intervenită în starea civilă a persoanelor;
– face propuneri din oficiu pentru anularea, modificarea, completarea sau rectificarea actelor de stare civilă şi a menţiunilor înscrise pe marginea acestora;
– întocmeşte referate privind rectificarea actelor de stare civilă
– efectuează verificări, la cerere, în cazul anulării, modificării ori completării actelor de stare civilă sau/şi menţiunilor înscrise pe acestea;
– transcrie actele de stare civilă ale cetăţenilor români, întocmite în străinătate la autorităţile locale competente;
– înscrie menţiuni de recunoaştere şi stabilire a filiaţiei;
– înscrie menţiuni privind adopţia, anularea sau desfacerea adopţiei;
– înscrie menţiuni privind divorţul, anularea ori încetarea căsătoriei;
– înscrie în actele de stare civilă menţiuni privind schimbari ale numelui de familie şi/sau a prenumelui pe cale administrativă;
– înscrie menţiuni privind înregistrarea numelui/prenumelui cu ortografierea limbii materne;
– înscrie menţiuni de schimbare a numelui şi/sau prenumelui intervenite în străinătate;
– înscrie menţiuni privind acordarea sau renunţarea la cetăţenia română;
– eliberează certificate de stare civilă;
– reconstituie şi întocmeşte ulterior acte de stare civilă;

– constată desfacerea căsătoriei prin acordul soţilor şi eliberează certificate de divorţ;
– întocmeşte buletine statistice de divorţ pe care le comunică Direcţiei Judeţene de Statistică;
– păstrează registrele de stare civilă în condiţiile prevăzute de legislaţia pe linie de stare civilă şi arhivistică în vigoare.
– atribuie, înscrie şi gestionează C.N.P.
– îndeplineşte orice alte sarcini pe linie de stare civilă prevăzute de reglementările legale naţionale şi ale Uniunii Europene.

Secţiunea 2 – Atribuţii privind Registrul electoral

Art.33. – Principalele atribuţii privind Registrul electoral îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziţia primarului sunt următoarele:
– înregistrează şi actualizează datele de identificare a cetăţenilor români cu drept de vot înscrise în Registrul electoral cu sprijinul filialelor şi birourilor Autorităţii Electorale Permanente;
– operează direct în Registrul electoral, pe baza documentelor oficiale prezentate de persoana interesată sau comunicate de autorităţi, potrivit atribuţiilor ce le revin conform legii;
– actualizează datele de identificare a cetăţenilor cu drept de vot înscrise în Registrul electoral sau le radiază din Registrul electoral în cel mult 24 de ore de la data luării la cunoştinţă de către primar a cazurilor care impun actualizarea sau radierea, după caz;
– întocmeşte şi tipăreşte listeler electorale pe baza datelor şi informaţiilor cuprinse în Registrul electoral;
– întocmeşte listele electorale permanente pe sate;
– întocmeşte listele electorale permanente într-un exemplar oficial, le păstrează într-un registru special cu file detaşabile şi le pune la dispoziţia alegătorilor spre consultare până cel târziu cu 45 de zile înaintea zilei alegerilor;
– întocmeşte copii de pe listele electorale permanente în două exemplare;
– întocmeşte listele suplimentare în cazurile prevăzute de lege.

Secţiunea 3 – Atribuţii pe linie de protecţie civilă ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Afumaţi

Art.34. – Principalele atribuţii ale personalului desemnat prin dispoziţia primarului să răspundă de protecţia civilă sunt:
– asigură prevenirea populatiei asupra atacurilor inamicului din aer sau a dezastrelor;
– asigură protectia bunurilor materiale şi a valorilor culturale;
– asigură pregătirea populaţiei în vederea asigurării protecţiei civile;
– organizează, controlează şi coordonează apărarea împotriva dezastrelor conform planurilor de apărare, precum şi dotarea cu mijloace de apărare şi intervenţie;

– înştiinţează operativ populaţia, instituţiile şi agenţii economici pe baza sistemului informaţional propriu şi centralizat, despre iminenţa producerii dezastrelor;
– asigură condiţiile de funcţionare a comisiei locale de apărare împotriva dezastrelor şi a secretariatului tehnic;
– participă, la cererea Inspectoratului Judetean de Protecţie Civilă, la acţiunile de intervenţie şi de refacere cu specialişti sau mijloace tehnice;
– asigură pregătirea personalului propriu pentru apararea împotriva dezastrelor;
– asigură integrarea în strategia generală de apărare împotriva dezastrelor;
– întocmeşte şi actualizează, în cooperare cu comisia de protecţie civilă, documente operative şi de conducere de protecţie civilă
– întocmeşte rapoarte de specialitate, redactează proiectele de hotărâri ale consiliului local pentru organizarea comisiilor şi formaţiunilor de protecţie civilă ale comunei;
– asigură, verifică şi menţine în mod permanent starea de funcţionare a punctelor de comandă (locurilor de conducere) de protecţie civilă şi dotarea lor cu materialele şi documentele necesare potrivit legislaţiei în vigoare;
– asigură măsurile organizatorice, materialele şi documentele necesare privind înştiinţarea şi aducerea personalului de conducere la sediu, în mod oportun în caz de dezastru sau la ordin;
– organizează pregătirea lunară a formaţiilor şi verificarea lor prin alarmare, în vederea menţinerii stării de operativitate şi de intervenţie în caz de dezastre;
– organizează şi conduce prin comisiile de protectie civilă de specialitate potrivit ordinelor sefului protectiei civile, acţiunile formaţiilor de protectie civilă pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastre, atacuri aeriene sau teroriste;
– elaborează şi duce la îndeplinire planurile de pregătire pentru intervenţia civilă anuală, pregătirea comisiilor, dezvoltarea bazei materiale de instruire;
– conduce lunar instructajele metodice, exerciţiile tactice planificate potrivit documentelor întocmite în acest scop;
– asigură studierea şi cunoaşterea de către comisiile de protectie civilă a particularităţilor comunei şi a principalelor caracteristici care ar influenţa urmările atacurilor din aer sau ale celor produse de dezastre;
– asigură colaborarea cu formatiunile de pază, pompieri şi de Crucea Rosie pentru realizarea măsurilor de protecţie cuprinse în documentele operative si pentru desfăşurarea pregătirii de protectie civilă în special, pe timpul aplicaţiilor, exerciţiilor si al lichidărilor urmărilor unor dezastre;
– întocmeşte situaţia cu mijloacele, aparatură, utilajele şi instalatiile din dotare, care pot fi folosite în caz de dezastre şi în situaţii speciale şi o actualizează permanent;
– planifică, îndrumă şi urmăreşte activităţile desfăşurate de comisiile de protecţie civilă pentru realizarea măsurilor de protecţie a locuitorilor comunei precum şi a bunurilor materiale;
– împreună cu comisia de protecţie civilă de specialitate întocmeşte planul de protecţie civilă, planul de apărare împotriva dezastrelor;

– asigură organizarea şi înzestrarea comisiilor şi formaţiilor potrivit instrucţiunilor în vigoare precum şi actualizarea permanentă a situaţiei acestora;
– asigură mijloacele şi aparatura necesară pentru funcţionarea posturilor de observare, se ocupă nemijlocit de pregătirea grupelor de cercetare pentru asigurarea intrării acestora în funcţiune la ordin;
– asigură menţinerea în stare de utilizare a adăposturilor de protectie civilă, evidenţa şi respectarea normelor privind întrebuinţarea acestora;
– urmăreşte realizarea mijloacelor de decontaminare prevăzute în planuri;
– asigură condiţii de depozitare, conservare, întretinere şi folosire corectă a tehnicii, aparaturii şi a materialelor din înzestrare;
– prezintă Inspectoratului Judetean de protecţie civilă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecţie civilă, a pregătirii şi alte probleme specifice;
– asigură baza materială a instruirii comisiilor şi formaţiunilor şi a caracterului practic-aplicativ al acesteia şi executa controlul pregătirii comisiilor şi formaţiunilor;
– participă la toate convocările, bilanţurile, analizele şi la alte activităti organizate de Inspectoratul Judeţean de protecţie Civilă;
– prevede în planul de mobilizare a economiei naţionale materialele necesare completării înzestrării formaţiunilor de protectie civilă;
– prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri şi cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea şi realizarea măsurilor de protectie civilă;
– asigură permanent respectarea regulilor de păstrare, mânuire şi evidenţă a documentelor secrete de serviciu;
– organizează prezentarea de sedinţe şi exerciţii demonstrative metodice la acele categorii de pregătire stabilite de şeful Inspectoratului Judetean de Protectie Civilă cât şi pentru temele cu conţinut complex;
– elaborează cu sprijinul celorlalţi specialişti din cadrul inspectoratului, documente de protecţie civilă pentru conducere si informare;
– actualizează planul de protecţie civilă, planul de protecţie şi intervenţie la dezastre şi planul de evacuare;
– organizează cercetarea de protecţie civilă precum şi paza punctului de comandă;
– urmăreşte îndeplinirea măsurilor de protectie civilă şi desfăşurarea acţiunilor de intervenţie;
– răspunde de organizarea şi coordonarea activităţilor pentru realizarea măsurilor de protecţie a cetăţenilor şi a bunurilor materiale împotriva atacului inamicului sau a dezastrelor prin adăpostire, mascarea obiectivelor importante, deblocarea adăposturilor, înlăturarea avariilor la reţelele de gospodărire comunală, deblocarea şi refacerea căilor de acces şi evacuare;
– urmăreşte execuţia adăposturilor la noile investiţii în construcţie sau la extinderile imobilelor existente în comună, potrivit instrucţiunilor şi normelor tehnice în vigoare;
– urmăreşte în permanenţă capacitatea de intervenţie a formaţiunilor de protectie civilă;

– organizează şi ţine evidenţa personalului, materialelor şi tehnicii pentru comisiile şi formaţiunile de protecţie civilă;
– organizează şi coordonează aplicarea măsurilor pe linie de protectie împotriva contaminării radioactive, toxice, biologice, în caz de atac cu arma N.B.C., accident nuclear sau chimic şi în situaţii de dezastre;
– coordonează măsurile de asistenţă medico-sanitară şi sanitar-veterinară în situaţiile mai sus mentionate;
– elaborează documentele pe linia specialitaţii şi asigură transmiterea lor;
– răspunde nemijlocit de înştiinţarea şi alarmarea populaţiei din comuna Afumaţi ;
– asigură primirea şi transmiterea semnalelor de înştiinţare despre pericolul atacurilor inamicului, dezastrelor precum şi a datelor despre situatia de radiatie, chimica şi biologica;
– asigură acţionarea la timp a sistemelor de înştiinţare – alarmare din comună;
– controlează periodic modul de exploatare a mijloacelor de transmisiuni;
– planifică, organizează şi urmăreşte executarea reparaţiilor la întreaga aparatură de înştiintare şi alarmare;
– coordonează măsurile de restabilire a sistemelor de înştiinţare-alarmare dezorganizate în urma atacului inamicului sau din alte cauze;
– constituie echipe de alarmare la nivelul comunei;
– coordonează şi îndrumă pregătirea formaţiunilor de transmisiuni – alarmare;
– îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege, în baza actelor emise de ministere şi alte autorităţi ale administraţiei publice centrale, de hotarâri ale consiliului judeţean sau încredintate de consiliul local sau de către primar;
– urmăreşte şi coordonează activitatea de prevenire şi stingere a incendiilor;
– întocmeşte şi actualizează periodic documentaţia privind evidenţa militară a autorităţilor locale, personalul din aparatul de specialitate al primarului, instituţiile şi serviciile publice din subordinea consiliului local;
– ţine evidenţa documentelor cu caracter secret de serviciu, a celorlalte documente şi execută inventarierea şi gestionarea acestora.

Secţiunea 4 – Atribuţii în domeniul protecţiei mediului ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Afumaţi

Art.35. – Atribuţiile în domeniul protecţiei mediului exercitate de personalul desemnat prin dispoziţia primarului sunt următoarele:
– asigură realizarea măsurilor stabilite pentru protejarea mediului înconjurător;
– iniţiază proiecte, urmăreşte întocmirea documentaţiilor tehnice şi asigură realizarea lucrărilor publice ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice în domeniul protecţiei mediului;
– stabileşte şi propune consiliului local măsuri pentru refacerea şi protecţia mediului înconjurător în scopul creşterii calităţii vieţii;

– asigură respectarea prevederilor legale privind protectia şi conservarea monumentelor istorice şi de arhitectură, a parcurilor şi rezervaţiilor naturale;
– colaborează cu compartimentul financiar contabil, resurse umane şi cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborarii bugetului local, pentru protecţia mediului;
– urmăreşte modul de utilizare a fondurilor alocate şi asigură gospodărirea fondurilor aprobate;
– propune măsurile necesare pentru: prevenirea si limitarea urmărilor calamităţilor, catastrofelor şi incendiilor; asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, a decolmatării văilor locale şi a podeţelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;
– asigură aplicarea prevederilor legale privind colectarea selectivă a deşeurilor menajere, industriale sau de orice fel, reciclarea şi reintroducerea lor în circuitul productiv şi prezintă situaţia acestora primarului;
– asigură executarea activităţilor de deratizare şi dezinsecţie;
– rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetatenii comunei referitoare la respectarea legalităţii în domeniul de activitate;
– asigură lucrări de reparaţii, înlocuiri sau dotare cu coşuri destinate deşeurilor, montate pe domeniul public al comunei Afumaţi .

Sectiunea 5 – Atribuţii în domeniul protecţiei muncii ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Afumaţi

Art.36. – Atribuţiile principale în domeniul protecţiei muncii exercitate de personalul desemnat prin dispoziţia primarului sunt următoarele:
– urmăreşte permanent respectarea cerinţelor de securitatea muncii de către lucrători şi de către ceilalţi participanţi la procesul de muncă şi ia măsuri, conform actelor normative în vigoare, în caz de abateri;
– urmăreşte menţinerea echipamentelor de muncă şi a mediului fizic de muncă într-o stare corespunzătoare cerinţelor de securitate a muncii;
– anunţă nivelul ierarhic superior de producerea oricărui eveniment, accident de muncă şi ia măsuri pentru a nu se schimba starea de fapt în cazul accidentelor grave, dacă aceasta nu conduce la agravarea situaţiei sau la menţinerea potenţialului de periculozitate; în cazul când este necesară schimbarea stării de fapt, asigură întocmirea schiţei cu situaţia reală în care s-a produs accidentul;
– ia măsuri pentru acordarea primului ajutor şi stabilizarea situaţiei în cazul producerii unui accident de muncă;
– participă la recepţia echipamentelor de muncă achiziţionate sau ieşite din revizii ori reparaţii;
– informează lucrătorii în legătură cu toate aspectele activităţii de prevenire a accidentelor de muncă şi îmbolnăvirilor profesionale;

– participă la elaborarea instrucţiunilor proprii de securitate a muncii;
– urmăreşte verificarea şi admiterea la lucru numai a lucrătorilor aflaţi într-o stare corespunzătoare de sănătate, odihnă, instruiţi şi după caz, autorizaţi;
– urmăreşte dotarea locurilor de muncă cu mijloace de protecţie colectivă necesare şi menţinerea lor într-o stare corespunzătoare de funcţionare;
– urmăreşte dotarea lucrătorilor cu echipament individual de protecţie adecvat şi utilizarea corespunzătoare a acestuia şi iau măsuri ca toţi muncitorii să poarte echipamentul de protecţie din dotare;
– opreşte procesul de muncă în cazul apariţiei unui pericol iminent pentru viaţa şi sănătatea personalului;
– realizează instruiri în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă la locul de muncă şi periodic pentru lucrătorii, conform procedurilor şi instrucţiunilor proprii, întocmite de serviciul extern şi se autoinstruieşte în domeniu;
– respectă instrucţiunile şi cerinţele de securitate şi sănătate a muncii în îndeplinirea atribuţiilor.

Secţiunea 6 – Atribuţii privind relaţia cu publicul ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Afumaţi

Art. 37. – Principalele atribuţii în domeniul relaţii cu publicul îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziţia primarului sunt următoarele:
– se ocupă de îmbogăţirea bazei de date, prin preluarea de la compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, de la celelalte instituţii publice şi agenţi economici, a informaţiilor care îi privesc pe cetăţeni;
– oferă informaţii cetăţenilor cu privire la întreaga problematică aflată în baza de date a compartimentului de relaţii cu cetăţenii;
– verifică, înregistrează, scanează şi predă compartimentelor de specialitate cererile şi documentele depuse de cetăţeni;
– eliberează cetăţenilor, sub semnătură, toate documentaţiile, actele, autorizaţiile, care au fost rezolvate de compartimentele de specialitate;
– oferă informaţii cetăţenilor cu privire la stadiul în care se află soluţionarea unui act, a unui dosar depus la primărie;
– oferă informaţii cetăţenilor cu privire la activitatea altor institutii care îşi desfăşoară activitatea pe raza comunei, în măsura în care aceste informaţii figurează în baza de date a primariei;
– asigură şi oferă cetăţenilor formularele tipizate, prevăzute de lege;
– prezintă primarului zilnic, sau când se solicită, situaţia cererilor, reclamaţiilor şi a dosarelor care au fost înregistrate şi nu au fost rezolvate în termenul legal prevăzut de lege, de 30 de zile;
– organizează şi conduce întreaga activitate privind audienţele la primarul comunei, viceprimar şi secretarul general al comunei;

– întocmeşte şi conduce evidenţa fişelor de audienţă şi asigură expedierea acestora compartimentelor cărora le-au fost repartizate, cauzele care au facut obiectul audienţelor;
– conduce evidenţa răspunsurilor primite la fişele de audientă;
– solicită din partea compartimentelor primăriei comunei orice informaţie cu privire la rezolvarea cererilor cetăţenilor, care se prezintă pentru înscrierea în audienţă şi comunică acestora răspunsul primit;
– atribuie fiecărui petent numărul de înregistrare a cererii, sesizării sau documentaţiei prezentate;
– transmite cetăţenilor interesaţi informaţii publice şi utile din băncile de date ale instituţiilor de interes public din comuna Afumaţi , pe baza documentaţiei transmise de acestea la compartimentul de resort;
– întocmeşte, la cererea consiliului local şi a primarului, diverse rapoarte şi informări privind problemele ridicate de cetăţeni prin cereri, scrisori şi modul lor de rezolvare;
– asigură şi pune la dispozitia cetăţenilor următoarele:
– documentaţii pentru obţinerea avizelor, aprobărilor, documentelor în sfera de competenţă a primarului comunei;
– informaţii rapide privind activităţile consiliului local;
– alte informaţii despre viaţa publică a comunităţii (agenda manifestărilor culturale, sociale şi sportive);
– adrese ale instituţiilor de interes public;
– elaborează şi reactualizează fişe (fluturasi) cu informaţii utile;
– elaborează banca de date cu informaţii de interes cetătenesc;
– asigură accesul liber, democratic la acţiunile organizate de consiliul local si de primar, transparenţa acestora şi accesul cetăţenilor la informaţii publice;
– asigură primirea, evidenţierea şi rezolvarea petiţiilor în termenul legal (conform O.G. nr. 27/2002, cu modificările şi completările ulterioare) care sunt adresate primăriei comunei Afumaţi ;
– urmăreşte soluţionarea şi redactarea în termenul legal a răspunsului care este întocmit în termen de maxim 30 zile de la data înregistrării petiţiei, indiferent dacă soluţia este favorabilă sau nefavorabilă şi va fi redactată în cel puţin 2 exemplare;
– asigură expedierea răspunsurilor către petiţionari;
– transmite, în termen de 5 zile de la înregistrare, petiţiile greşit îndreptate către autorităţile locale, în ale căror atribuţii nu intră rezolvarea problemelor semnalate în petiţie;
– petiţiile anonime sau cel în care nu sunt trecute datele de identificare a petiţionarului nu se iau în considerare şi vor fi clasate;
– semestrial întocmeşte un raport cu privire la activitatea de soluţionare a petiţiilor;
– asigură accesul la informaţiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare ;

– respectă instrucţiunile şi cerinţele de securitate şi sănătate a muncii în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu corespunzător funcţiei exercitate, a normelor de prevenire şi stingere a incendiilor.

Secţiunea 7 – Atribuţii privind consilierea etică şi monitorizarea respectării normelor de conduită la nivelul aparatului de specialitate al Primarului comunei Afumaţi

Art.38. – Principalele atribuţii privind consilierea etică şi monitorizarea respectării normelor de conduită la nivelul aparatului de specialitate al Primarului comuneiAfumaţi îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziţia primarului sunt următoarele:
– monitorizează modul de aplicare şi respectare a principiilor şi normelor de conduită de către funcţionarii publici din cadrul autorităţii sau instituţiei publice şi întocmeşte rapoarte şi analize cu privire la acestea;
– desfăşoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcţionarilor publici sau la iniţiativa sa atunci când funcţionarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
– elaborează analize privind cauzele, riscurile şi vulnerabilităţile care se manifestă în activitatea funcţionarilor publici din cadrul autorităţii sau instituţiei şi care ar putea determina o încălcare a principiilor şi normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorităţii sau instituţiei publice, şi propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor şi a vulnerabilităţilor;
– organizează sesiuni de informare a funcţionarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale normativ în domeniul eticii şi integrităţii sau care instituie obligaţii pentru autorităţile şi instituţiile publice pentru respectarea drepturilor cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică sau cu autoritatea sau instituţia publică respectivă;
– semnalează practici sau proceduri instituţionale care ar putea conduce la încălcarea principiilor şi normelor de conduită în activitatea funcţionarilor publici;
– analizează sesizările şi reclamaţiile formulate de cetăţeni şi de ceilalţi beneficiari ai activităţii autorităţii sau instituţiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia directă cu cetăţenii şi formulează recomandări cu caracer general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
– poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetăţenilor şi beneficiarilor direcţi ai activităţii autorităţii sau instituţiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia cu publicul, precum şi cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituţia publică respectivă;
– reprezintă persoana de contact în relaţia cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici în ceea ce priveşte monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcţionarii publici şi a implementării procedurilor disciplinare;

– completează şi transmite trimestrial către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici informaţiile privind respectarea normelor de conduită de către funcţionarii publici;
– transmite trimestrial către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici informaţiile privind implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorităţii sau instituţiei publice.

Secţiunea 8– Atribuţii privind relaţia cu societatea civilă

Art.39. – Principalele atribuţii privind relaţia cu sociatatea civilă îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziţia primarului sunt următoarele:
– întocmeşte anunţul referitor la elaborarea proiectelor de acte normative pe care îl publică pe site-ul propriu şi-l afisează la sediul propriu, într-un spaţiu accesibil publicului, transmiţându-l totodată către mass-media centrală sau locală, după caz, cu respectarea prevederilor art. 7 alin. (2) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. Transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informaţii;
– transmite anunţul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ cu relevanţă asupra mediului de afaceri asociaţiilor de afaceri şi altor asociaţii legal constituite, pe domenii specifice de activitate, în termenul prevăzut la art. 7 alin. (2) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
– la publicarea anunţului pentru proiectele de acte normative prevăzute la art. 7 alin. (2) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, stabileşte o perioadă de cel puţin 10 zile calendaristice pentru a primi în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice;
– publică pe site-ul propriu şi afişează la sediul propriu, alături de documentele mentionate art. 7 alin. (2) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi modalitatea de colectare a recomandărilor, modalitatea de înscriere şi luare a cuvântului, timpul alocat luării cuvantului şi orice alte detalii de desfaşurare a dezbaterii publice prin care se asigură dreptul la libera exprimare al oricărui cetăţean interesat;
– asigură păstrarea documentelor prevăzute la art. 7 alin. (2) si alin. (10) lit. a) şi d) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, pe site-ul autorităţii publice responsabile într-o secţiune dedicată transparenţei decizionale. Toate actualizările în site vor menţiona obligatoriu data afişării ;
– consemnează într-un registru propunerile, sugestiile sau opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice şi menţionează data primirii, persoana şi datele de contact de la care s-a primit propunerea, opinia sau recomandarea şi le comunică iniţatorului/iniţiatorilor proiectelor de acte normative ;
– la solicitarea autorităţii publice locale în cauză, organizează întâlniri în care să se dezbată public proiectele de acte normative, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociaţie legal constituită sau de către o altă autoritate publică;

– urmăreşte ca în toate cazurile în care se organizează dezbateri publice, acestea trebuie să se desfăşoare în cel mult 10 zile calendaristice de la publicarea datei şi locului unde urmează să fie organizate;
– asigură participarea la dezbaterea publică a tuturor persoanelor prevăzute în art. 7 alin. (10) lit. c) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
– asigură condiţiile pentru participarea la procesul de luare a deciziilor, în conformitate cu dispoziţiile legale cuprinse în art. 8-12 din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
– întocmeşte raportul anual privind transparenţa decizională conform prevederilor art. 13 din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi îl face public în site-ul propriu, prin afişare la sediul propriu într-un spaţiu accesibil publicului sau prin prezentare în sedinţă publică;
– asigură arhivarea documentelor create în baza Legii nr. 52/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
– îndeplineşte orice alte atribuţii ce-i revin în calitate de persoană responsabilă pentru relaţia cu societatea civilă, stabilite prin lege sau alte acte normative.

Secţiunea 9 – Atribuţii privind asigurarea accesului liber la informaţiile de interes public

Art.40. – Principalele atribuţii privind asigurarea accesului liber la informaţiile de interes public îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziţia primarului sunt următoarele:
– primeşte solicitările privind informaţiile de interes public;
– în cazul cererii verbale, asigură furnizarea informaţiei pe loc, dacă este posibil, sau îndrumă solicitantul să adreseze o cerere în scris;
– înregistrează cererile formulate în scris, pe suport de hârtie sau pe suport electronic (e-mail) şi eliberează solicitantului o confirmare scrisă conţinând data şi numărul de înregistrare a cererii;
– realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia stabileşte dacă informaţia solicitată este o informaţie comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces
– în cazul în care informaţia solicitată este deja comunicată din oficiu în una dintre formele precizate la art. 5 din Legea nr. 544/2001, asigură de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, informarea solicitantului despre acest lucru, precum şi sursa unde informaţia solicitată poate fi găsită;
– în cazul în care informaţia solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, solicitarea se transmite structurilor competente din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice, pentru a verifica respectarea prevederilor art. 12 din Legea nr. 544/2001;

– în cazul în care informaţia solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informaţie, asigură, în termen de 5 zile de la înregistrare, informarea solicitantului despre acest lucru;
– identifică şi actualizează informaţiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
– primeşte de la structurile prevăzute la art. 22 alin. (1) răspunsul la solicitarea primită şi redactează răspunsul către solicitant împreună cu informaţia de interes public sau cu motivaţia întârzierii ori a respingerii solicitării, în condiţiile legii;
– înregistrează şi transmite răspunsul persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termenul legal;
– în cazul în care solicitarea nu se încadrează în competenţele instituţiei sau autorităţii publice, în termen de 5 zile de la primire, structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă transmit solicitarea către instituţiile sau autorităţile competente şi informează solicitantul despre aceasta;
– ţine evidenţa răspunsurilor şi a chitanţelor remise de solicitanţi privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
– realizează organizarea şi funcţionarea punctului de informare-documentare, după cum urmează:
– asigură publicarea buletinului informativ al autorităţii sau instituţiei publice, care va cuprinde informaţiile de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;
– asigură publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a II-a, a raportului de activitate al autorităţii sau instituţiei publice;
– asigură disponibilitatea în format scris (la afişier, sub formă de broşuri sau electronic – dischete, CD, pagină de Internet) a informaţiilor comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;
– organizează, în cadrul punctului de informare-documentare al instituţiei, accesul publicului la informaţiile furnizate din oficiu;
– întocmeşte raportul anual privind accesul la informaţiile de interes public, care va cuprinde:

1. numărul total de solicitări de informaţii de interes public;
2. numărul total de solicitări, departajat pe domenii de interes;
3. numărul de solicitări rezolvate favorabil;
4. numărul de solicitări respinse, defalcat în funcţie de motivaţia respingerii (informaţii exceptate de la acces, inexistente etc.);
5. numărul de solicitări adresate: 1. pe suport de hârtie; 2. pe suport electronic; 3. solicitări verbale;
6. numărul de solicitări adresate de persoane fizice;
7. numărul de solicitări adresate de persoane juridice;
8. numărul de reclamaţii administrative: 1. rezolvate favorabil; 2. respinse;

9. numărul de plângeri în instanţă: 1 rezolvate favorabil; 2. respinse; 3 în curs de soluţionare;
10. costurile totale ale compartimentului de informare şi relaţii publice;
11. sumele totale încasate pentru serviciile de copiere a informaţiilor de interes public solicitate;
12. numărul estimativ de vizitatori ai punctului de informare-documentare;
13. informaţiile solicitate identificate ca fiind exceptate de la accesul liber la informaţie;
14. măsurile luate pentru îmbunătăţirea activităţii;
15. numele şi prenumele persoanei desemnate, respective al şefului compartimentului prevăzut la art. 3 alin. (1);

– comunică raportul anual privind accesul la informaţiile de interes public conducătorului autorităţii sau instituţiei publice şi îl face public;
-îndeplineşte orice alte sarcini stabilite prin lege sau alte acte normative pe linia asigurării accesului liber la informaţiile de interes public.

Secţiunea 10– Atribuţii de gestionar

Art. 41. – Principalele atribuţii de gestionar îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziţia primarului sunt următoarele:
– are calitatea de gestionar de bunuri şi materiale;
– răspunde de aprovizionarea , repartizarea şi întrebuinţarea materialelor în mod raţional după nevoi;
– primeşte, eliberează materiale şi ţine evidenţa lor conform normelor legale;
– se îngrijeşte de buna păstrare a materialelor aflate în gestiunea sa;
– eliberează bunurile aflate în gestiune portivit datelor specificate în actele de ieşire (bonuri de consum) şi aprobate de conducătorul serviciului financiar contabil;
– asigură ţinerea la zi în bune condiţii a evidenţei bunurilor la locurile de depozitare;
– predă zilnic la contabilitate documentele pe baza cărora s-au efectuat intrări-ieşiri de bunuri (documentele de primire facturi, recepţii, procese-verbale) şi obligatoriu până la sfârşitul lunii bonurile de consum, bonurile de transfer pentru materialele eliberate din gestiune;
– comunică în scris conducătorului unităţii, în condiţiile legii, cazurile în care se constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase;
– primeşte şi păstrează valorile materiale în gestiune pe baza documentelor justificative care le întocmesc (facturi, avize de expediţie, note de transfer restituire, procese-verbale de casare) după ce au fost verificate amănunţit pentru a constata cantitatea, calitatea şi preţul corespunzător datelor înscrise în documente;
– eliberarea valorilor materiale se face în cantitatea, calitatea şi sortimentele specificate în documentele de eliberare aprobate cu respectarea dispoziţiilor legale;

– se interzice eliberarea valorilor materiale pe bază de dispoziţie verbală sau pe baza documentelor nelegal întocmite;
– ţine evidenţa obiectelor de inventar de mică valoare sau de scurtă durată, după aceleaşi reguli şi în baza aceloraşi documente ca a valorilor materiale şi le repartizează pe subgestiuni;
– ţine evidenţa mijloacelor fixe pe fişe de magazie şi le repartizează pe locuri de folosinţă;
– ţine evidenţa formularelor cu regim special (chitanţiere, facturi, bonuri de carburanţi cu valoare fixă);
– eliberează bonuri de carburanţi cu valoare fixă pentru consumul de combustibil al utilajelor şi autoturismelor din dotarea instituţiei;
– ţine evidenţa consumului de combustibil conform fişei activităţii zilnice pentru autovehicule;
– intervine prompt în situaţii de defecţiuni la diverse obiective în incinta instituţiei;
– ţine evidenţa şi răspunde de consumul real al utilităţilor din primărie şi al unităţilor din subordine .

Secţiunea 11 – Atribuţii privind arhiva primăriei comunei Afumaţi

Art. 42. – Principalele atribuţii privind arhiva primăriei comunei Afumaţi îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziţia primarului sunt următoarele:
– iniţiază şi organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unităţii respective;
– asigură legătura cu Arhivele Naţionale, în vederea verificării şi confirmării nomenclatorului, urmăreşte modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
– verifică şi preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmeşte inventare pentru documentele fără evidenţă, aflate în depozit; asigură evidenta tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidenţă curentă;
– cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor şi certificatelor solicitate de cetăţeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
– pune la dispoziţie, pe bază de semnătură, şi ţine evidenţa documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
– organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naţionale, menţine ordinea şi asigură curăţenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unităţii dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ş.a.): informează conducerea unităţii şi propune măsuri în vederea asigurării condiţiilor corespunzătoare de păstrare şi conservare a arhivei;

– pune la dispoziţia delegatului Arhivelor Naţionale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acţiunii de control privind situaţia arhivelor de la creatori;
– pregăteşte documentele (cu valoare istorică) şi inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naţionale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naţionale
– îndeplineşte alte atribuţii prevăzute de lege privind arhiva primăriei comunei Afumaţi

Secţiunea 12 – Atribuţii privind îndrumarea şi verificarea modalităţii efective de desfăşurare a muncii în folosul comunităţii

Art. 43. – Principalele atribuţii privind îndrumarea şi verificarea modalităţii efective de desfăşurare a muncii în folosul comunităţii îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziţia primarului sunt următoarele:
– informează persoana supusă măsurii cu privire la posibilităţile concrete de executare a obligaţiei în cadrul autorităţilor locale sau în instituţiile din comunitate abilitate în acest scop;
– solicită persoanei supuse măsurii documentele medicale care să ateste că este aptă pentru prestarea unor activităţi dintre cele propuse;
– pe baza documentelor medicale şi în funcţie de utilitatea activităţilor pentru comunitate şi pentru persoana supusă măsurii, stabileşte activităţile concrete care urmează a fi îndeplinite şi programul de executare în funcţie de pregătirea şcolară şi profesională a persoanei, experienţa în muncă, starea de sănătate, disponibilitatea de timp, precum şi alte date considerate utile pentru executare;
– stabileşte ziua, ora şi locul pentru începerea executării muncii neremunerate în folosul comunităţii şi îi pune în vedere persoanei faptul că aceasta trebuie să execute obligaţia într-un interval de 6 luni de la data începerii prestării activităţii;
– efectuează instructajul persoanei cu privire la regulile generale pe care trebuie să le respecte pe parcursul executării, modul de desfăşurare a activităţii, programul de muncă şi o informează, sub semnatură, cu privire la normele de protecţie a muncii, de pază şi de stingere a incendiilor;
– stabileşte alte activităţi pe care persoana le poate desfăşura în cazul în care aceasta a prezentat documente medicale din care a rezultat inaptitudinea de muncă pentru activităţile stabilite iniţial;
– îndrumă şi verifică modalitatea efectivă în care persoana supravegheată desfăşoara munca neremunerată în folosul comunităţii;
– comunică organului de poliţie competent activitatea stabilită a fi desfăşurată, locul şi programul stabilit pentru desfăşurarea activităţii, astfel încât organul de poliţie să poată verifica nemijlocit executarea obligaţiilor;
– eliberează persoanei supuse măsurii, în termen de 15 zile de la data încetării activităţii, o adeverinţă prin care se consemnează evidenţa orelor de activitate neremunerată, locul de desfăşurare a acestora, programul de lucru, evidenţa zilnică a activităţii prestate,

incidentele intervenite, modul în care persoana a respectat condiţiile de executare a muncii neremunerate în folosul comunităţii;
– comunică organului de poliţie competent, în vederea informării procurorului, aspecte precum:
– neprezentarea la locul de executare a obligaţiei, absentarea nejustificată de două ori consecutiv ori manifestarea de comportamente necorespunzătoare la locul de executare;
– nedepunerea documentelor medicale solicitate în vederea începerii prestării activităţii;
– atestarea prin documente medicale a faptului că persoana este inaptă de muncă, respectiv că şi-a pierdut capacitatea de munca ori aceasta este diminuată;
– intervenirea unor motive care justifică imposibilitatea continuării ori finalizării executării obligaţiei din motive neimputabile persoanei ori instituţiei stabilite pentru executarea obligaţiei;
– îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege.

Secţiunea 13 – Atribuţii privind implementarea prevederilor legale referitoare la declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese

Art.44. – Principalele atribuţii privind implementarea prevederilor legale referitoare la declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese îndeplinite de personalul desemat prin dispoziţie a primarului sunt următoarele :

a) primeşte si inregistreaza declaratiile de avere si declaratiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislatiei privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal, si elibereaza la depunere o dovada de primire;

b) indeplineste formalitatile de inregistrare in e-DAI a persoanelor prevazute la art. 1 alin. (1) din Legea nr.176/2010 .

c) verifica evidentierea declaratiilor de avere si a declaratiilor de interese in registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declaratiilor de avere si Registrul declaratiilor de interese, ale caror modele au fost stabilite prin Hotararea Guvernului nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declaratiilor de avere si Registrului declaratiilor de interese;

d) asigura afisarea si mentinerea declaratiilor de avere si ale declaratiilor de interese, prevazute in anexele nr. 1 si 2, pe pagina de internet a institutiei, in termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu exceptia localitatii unde sunt situate, adresei institutiei care administreaza activele financiare, a codului numeric personal, precum si a semnaturii olografe. Declaratiile de avere si declaratiile de interese se pastreaza pe pagina de internet a institutiei si a Agentiei pe toata durata exercitarii functiei sau mandatului si 3 ani dupa incetarea acestora si se arhiveaza potrivit legii;

e) in vederea indeplinirii atributiilor de evaluare, in conformitate cu prevederile art. 21 alin. (2), trimite Agentiei declaratiile de avere si declaratiile de interese prin e-DAI, in termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;

f) genereaza prin intermediul e-DAI, dupa expirarea termenului de depunere, o lista cu persoanele care nu au depus declaratiile de avere si declaratiile de interese in acest termen si informeaza de indata aceste persoane, solicitandu-le un punct de vedere in termen de 10 zile lucratoare;

g) acorda consultanta referitor la continutul si aplicarea prevederilor legale privind completarea si depunerea declaratiilor de avere si a declaratiilor de interese persoanelor care au obligatia depunerii acestora.

– îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute de lege sau alte acte normative privind declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese.

Secţiunea 14 – Atribuţii privind completarea şi transmiterea Registrului de evidenţă al salariaţilor

Art. 45. – Principalele atribuţii privind completarea şi transmiterea Registrului de evidenţă al salariaţilor îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziţia primarului sunt următoarele:

– transmite registrul cu elementele contractului individual de muncă cel târziu în ziua lucrătoare anterioară începerii activităţii de către salariatul în cauză;

– pune la dispoziţie inspectorului de muncă registrul în format electronic, precum şi dosarul personal al salariaţilor;

– completează elementele contractului individual de muncă şi transmite registrul în termenele prevăzute;

– completează registrul cu date corecte şi complete;

– informează inspectoratelor teritoriale de munca cu privire la prestatorii de servicii, în cazul în care există;

– eliberează copii după documentele solicitate de către salariat;

– păstrează registrul în formă electronică la sediul angajatorului;

– îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege privind completarea şi transmiterea Registrului de evidenţă al salariaţilor.

Secţiunea 15- Atribuţii agent de inundaţii

Art. 46. – Principalele atribuţii ale agentului de inundaţii desemnat prin dispoziţia primarului sunt următoarele:

a) Măsuri şi acţiuni preventive:

– desfăşoară acţiuni privind organizarea consultării, înainte de adoptarea oricărei decizii a structurilor asociative ale autoritatilor administratiei publice locale prevazute de lege, în toate problemele care le privesc în mod direct potrivit legii, şi preluarea punctelor de vedere oportune in continutul proiectelor actelor normative;

– participă la întocmirea planurilor anuale şi de perspectivă pentru asigurarea resurselor umane, materiale si financiare destinate prevenirii şi gestionarii situaţiilor de urgenţă;
– participă la acţiunile organizate la nivel local pentru corelarea planurilor urbanistice generale ale localităţii, cu prevederile hărţilor de hazard şi de risc natural, şi respectă prevederile documentaţiilor elaborate;
– se îngrijeşte de elaborarea hărţilor de vulnerabilitate la nivelul unitatii administrativ-teritoriale;
– propune obiectivele de protecţie a populaţiei împotriva inundaţiilor şi măsurile de prevenire şi intervenţie în cazul producerii acestora;
– efectuează controlul utilizării albiilor şi malurilor cursurilor de apă necadastrate şi propune măsuri de remediere a neajunsurilor constatate;
– atribuţii privind informarea şi educarea populaţiei pentru situaţii de inundatii, precum şi în implicarea acesteia în realizarea de proiecte de protecţie împotriva inundaţiilor, protecţia naturii, gestionarea resurselor de apă etc.;
– propune măsuri pentru asigurarea scurgerii apelor provenite din precipitatii de pe micile cursuri de apă sau canale, şanţuri din comună şi întretinerea şi îmbunătăţirea capacitaţilor de transport ale albiilor micilor cursuri de apă ce traversează localitătile din jurisdicţia lor;
– aduce la cunoştinţa populaţiei precizările legii privind utilizarea terenurilor în zonele inundabile şi conlucrează cu compartimentul urbanism;
– aduce la cunoştinţa compartimentului urbanism cazurile de nerespectare a planurilor de amenjare a teritoriului, pe linia utilizării terenurilor din zonele inundabile;
– face propuneri pentru reabilitarea capacităţii de evacuare a podurilor şi a podeţelor de pe căile de comunicaţii din comună;
– propune încheierea de convenţii de întrajutorare în caz de inundaţii cu operatorii economici de pe raza localităţii;
– propune elaborarea de ghiduri, îndrumare, pliante, afişe ce vor cuprinde informaţii asupra cauzelor producerii inundaţiilor, a modalitaţilor de prevenire a acestora, precum şi a acţiunilor de protecţie si intervenţie individual şi de grup;
– distribuie materiale informative referitoare la prevenirea si protectia populatiei în caz de inundaţii;
– propune forme speciale de comunicare cu populaţia, de educare a acesteia, în vederea adaptării la inundaţii a comunităţii;
– realizează campanii de informare a comunităţii privind regulile de comportare înainte de inundaţii, în timpul acestora, în timpul evacuării si după trecerea fenomenului.
b) Măsuri şi actiuni operative:
– întreprinde activităţi cuprinse în legislaţia în vigoare privind managementul situaţiilor de urgenţă;
– aduce la cunoştinţa autorităţilor starea de functionare a drumurilor judetene şi a drumurilor de acces în zonele inundate;
– asigură ordinea publică şi protecţia vieţii şi a bunurilor;

– participă la coordonarea acţiunilor de ajutor;
– propune autorităţilor luarea măsurilor pentru asigurarea conditiilor necesare acordării asistenţei medicale;
– participă la coordonarea acţiunilor pentru asigurarea necesitaţilor esenţiale ale persoanelor sau comunitaţilor izolate;
– propune masuri pentru asigurarea condiţiilor necesare pentru menţinerea stării de sănătate a animalelor afectate de inundatii;
– face propuneri pentru organizarea grupurilor de voluntari în vederea participării la acţiunile de salvare-evacuare a populaţiei afectate de inundaţii şi asigură instruirea acestora.
c) Măsuri şi actiuni dupa inundaţii:
– participă la activităţile de mobilizare a comunităţii la acţiuni desfăşurate pentru înlăturarea efectelor inundatiilor, de refacere a locuinţelor şi gospodăriilor afectate de inundaţii;
– desfăşoară activităţi de mobilizare a comunităţii la acţiunile de aprovizionare cu hrană, îmbracaminte şi distribuire a acestora, precum si pentru cazarea în locuinţe temporare;
– propune acţiuni pentru restabilirea serviciilor de bază şi aprovizionarea cu hrană, îmbrăcăminte, asigurarea de locuinţe temporare şi a igienei;
– asigurarea condiţiilor pentru asistenţă sanitară;
– participă la acţiunile de coordonare activităţilor de reconstrucţie şi restaurare a activităţii normale;
– propune măsuri pentru organizarea activităţii de ajutor financiar;
– participă la acţiunile de gestionare a răspunsurilor la apelurile populaţiei;
– propune revizuirea planurilor operative de aparare pentru situaţii de urgenta;
– participă la evaluarea pagubele economice, sociale şi de mediu provocate de inundaţii.

Secţiunea 16 – Atribuţii ale persoanei responsabile cu protecţia datelor cu caracter personal la nivelul primăriei comunei Afumati

Art. 47. – Principalele atribuţii ale persoanei responsabile cu protecţia datelor cu caracter personal la nivelul primăriei comunei Afumati desemnată prin dispoziţia primarului sunt următoarele:
– informează şi consiliază instituţia, precum şi angajaţii care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal, cu privire la obligaţiile care le revin în temeiul Regulamentului nr. 2016/679 şi a dispoziţiilor legislaţiei naţionale referitoare la protecţia datelor;
– monitorizează respectarea prevederilor Regulamentului nr. 2016/679, a altor dispoziţii de drept ale Uniunii sau de drept intern referitoare la protecţia datelor, a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator, inclusiv alocarea responsabilităţilor, acţiunile de sensibilizare şi de formare a personalului implicat în operaţiunile de prelucrare, precum şi auditurile aferente;

– consiliază, la cerere, în ceea ce priveşte evaluarea impactului asupra protecţiei datelor şi monitorizează funcţionarea acesteia;
– cooperează cu Autoritatea Naţională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal şi reprezintă punctul de contact cu aceasta;
– ţine seama în mod corespunzător de riscul asociat operaţiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul şi scopurile prelucrării, în îndeplinirea sarcinilor sale;
– creează, conduce şi păstrează o evidenţă a tuturor categoriilor de operaţiuni de prelucrare efectuate în numele autorităţilor administraţiei publice locale;
– îndeplineşte orice alte sarcini şi atribuţii prevăzute de legislaţia în vigoare referitoare la protecţia datelor cu character personal.

CAPITOLUL V
Atribuţii comune compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului

Art. 48. – În afară de atribuţiile specifice compartimentului din care face parte şi a atribuţiilor date prin acte administrative, personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Afumati îndeplineşte şi următoarele atribuţii:
– colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
– semnează atât actele întocmite în cadrul compartimentului, precum şi cele întocmite în comun cu alte compartimente;
– fac propuneri pentru proiectele de operaţiuni specifice angajării, lichidării şi ordonanţării cheltuielilor în domeniul activităţii de care răspund;
– participă la redactarea referatelor de aprobare a primarului şi a proiectelor de hotărâre al căror iniţiator este primarul sau consilierii locali, la solicitarea acestora, întocmesc rapoartele şi referatele de specialitate care au legătură cu atribuţiile compartimentului pentru emiterea hotărârilor consiliului local sau dispoziţiilor primarului
– susţin proiectele de hotărâre care au legătură cu atribuţiile compartimentului în faţa comisiilor de specialitate şi răspund interpelărilor;
– respectă instrucţiunile şi cerinţele de securitate şi sănătate a muncii în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu corespunzător funcţiei exercitate, precum şi normele de prevenire şi stingere a incendiilor;
– comunică persoanei desemnate cu îndeplinirea atribuţiilor de relaţii publice informaţiile de interes public conform legii, în vederea publicării acestora pe site-ul institutiei şi afişării la sediul primăriei şi la punctele de afişaj din comună.
– fac analiza săptămânală privind comunicarea la termen a raspunsului la adresele, cererile sau sesizările primite pentru solutionare;
– asigură arhivarea actelor din cadrul compartimentului, conform nomenclatorului dosarelor;
– răspund de soluţionarea în termenul prevăzut de lege a corespondenţei;

– primeşte, înregistrează corespondenţa şi se ocupă de rezolvarea acesteia conform prevederilor legale şi în termenele stabilite;
– asigură arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului;
– păstrează secretul profesional şi confidenţialitatea conţinutului documentelor pe care le întocmeşte;

Art. 49. – Funcţionarii publici şi personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului au obligaţia respectării calităţii serviciilor oferite cetăţenilor.

Art. 50. – (1) În desfăşurarea activităţii, compartimentele din aparatul de specialitate al primarului vor întreţine relaţii funcţionale cu Instituţia Prefectului – Judeţului Dolj Consiliul Judeţean Dolj , cu direcţiile descentralizate ale ministerelor, cu alte instituţii specializate.

(2) Orice comunicare făcută de instituţiile prevăzute la alin. (1) este adusă la cunoştinţa primarului.

(3) La cererea expresă a consiliului local sau primarului, personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Afumaţi , beneficiază de sprijin, asistenţă tehnică, juridică şi de altă natură din partea aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Dolj , conform prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 51. – Personalul din aparatul de specialitate al primarului asigură securitatea materialelor, cu continut secret, răspunde de scurgerea de informaţii şi de înstrăinarea documentelor din cadrul compartimentului.

Art. 52. – (1) Toţi salariaţii au obligaţia de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituţiei şi a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

(2) Răspund pentru bunurile materiale din dotarea birourilor conform fişelor de inventar.

Art.53. – Intregul personal al aparatului de specialitate are obligaţia de a respecta prezentul Regulament de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate al primarului comunei, Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei, Codul Administrativ, Codul muncii, contractul de muncă, orice alte acte normative în vigoare privind legislaţia muncii.

Art. 54. – Neîndeplinirea integrală şi în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fişa postului, se sancţionează conform legislaţiei muncii şi Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al primarului.

Art. 55. – (1) Salariaţii vor studia legislatia specifică domeniului de activitate şi vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.

(2) În cazul apariţiei de noi reglementări legislative în domeniu, se vor repartiza salariaţilor atribuţiile ce le revin acestora şi se completează fişele de post în mod corespunzător.

(3) Atribuţiile ce decurg din legislaţia nou aparută se consideră parte integrantă a Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Afumaţi .

Art.56. – Analizarea faptelor de indisciplină ale funcţionarilor publici se va face in cadrul Comisiei de disciplină.

Art.57. – Personalul din cadrul compartimentelor aparatului de specialitate al primarului comunei participă obligatoriu la şedintele în plen ale consiliului local respectiv comisiilor de specialitate ale acestora pentru luarea deciziilor majore în domeniul lor de activitate, dacă este solicitată prezenţa acestora la şedinţe.

Art.58. – (1) Întreg personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei are obligaţia de a respecta programul de lucru stabilit prin Regulamentul de ordine interioară.

(2) Deplasările în teren în timpul programului de lucru vor fi aduse la cunoştinţa şefilor ierarhici şi vor fi consemnate în registru de evidenţă a deplasărilor.

Art.59. – Corespondenţa primită în primărie din partea unor institutii de stat, persoane fizice sau juridice, va parcurge în mod obligatoriu traseul : Registratura – Primarul comunei – Compartimentul în cauză.

Art.60. – Personalul din aparatul de specialitate al primarului are obligatia de a pune la dispoziţia consilierilor locali informaţiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleşi.

CAPITOLUL VI
Dispoziţii finale

Art.61.- Fiecare salariat din cadrul Primăriei Comunei Afumaţi îşi desfăşoară activitatea conform prezentului regulament, fişei postului, dispoziţiilor Primarului, îndeplinind orice sarcină dispusă în scris sau verbal de conducerea Primăriei Comunei Afumaţi . De asemenea, execută hotărârile Consiliului Local Afumaţi ce le-au fost date spre aducere la îndeplinire.

Art.62. – Modificarea Regulamentului se face ori de câte ori se va impune, prin hotarare a consiliului local Afumaţi .

Art.63. – Prezentul Regulament se comunică tuturor compartimentelor, prin grija secretarului general al comunei, asigurând, sub semnatură, luarea la cunoştinţă a fiecărui angajat din cadrul compartimentului respectiv.

PRESEDINTE SEDINTA
TUNARU CONSTANTIN

SECRETAR GENERAL UAT
BOJIN MARINA