ROMÂNIA
JUDEŢUL VÂLCEA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI STROEŞTI

Cod de identificare fiscală: 2541525
www.comunastroesti.ro, e-mail: primariastroesti@yahoo.com
Comuna Stroeşti, cod poştal: 247665, Tel: 0250.866.178; Fax : 0250.866.189

HOTĂRÂREA NR. 64

Privind actualizarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Stroeşti, judeţul Vâlcea

Consiliul local al comunei Stroeşti, judeţul Vâlcea, întrunit în şedinţa ordinară din data de 19 decembrie 2025, la care participa un numar de 11 consilieri din totalul de 11 aflaţi în funcţie;

Având în vedere faptul că domnul Păun Dumitru, a fost ales preşedinte de şedinţă pe o perioada de 3 luni, noiembrie 2025 - ianuarie 2026 conform HCL nr.55 din 28.10.2025;

Luând în dezbatere referatul de aprobare al primarului comunei Stroesti, cu nr.6114 din 21.11.2025, în calitate de iniţiator al proiectului de hotărâre privind actualizarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Stroeşti, judeţul Vâlcea si raportul de specialitate cu nr.6115 din 21.11.2025 al Compartimentului de resurse umane, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Stroeşti, judeţul Vâlcea;

Având în vedere raportul comisiilor reunite din cadrul consiliului local prin care se propune admiterea proiectului de hotărâre şi înregistrat la nr.6514 din 18.12.2025;

Raportul de avizare din punct de vedere al legalităţii întocmit de secretarul general al comunei înregistrat sub nr.6116 din 21.11.2025;

Văzând că a fost respectată procedura transparenţei decizionale conform art. 7 din Legea nr. 52/2003 - privind transparenţa decizională în administraţia publică, în baza procesului verbal de afişare publică nr.6117 din 21.11.2025;

În conformitate cu prevederile art.129 alin.(2) lit.a) şi alin.(3) lit.c) din Ordonanţa de urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

-Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările şi completările ulterioare;

-Ordinului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;

În temeiul art.129 alin.(1), alin.(2) lit.a), art.139 alin.(1) și al art.243 alin.(1) lit. a), coroborat cu art.196 alin.(1) lit.a) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu un număr de 11 voturi pentru, Consiliul Local Stroesti, adoptă prezenta:

HOTĂRÂRE

Art.1. Se aprobă actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Stroești, județul Vâlcea, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Prezentul Regulament de organizare și funcționare al aparatului de specialitate va fi adus la cunoștință publică sub semnătura funcționarilor publici și a personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Stroesti.

Art.3. Începând cu prezenta hotărâre îți încetează aplicabilitatea HCL nr.85/20.11.2023.

Art.4. Primarul comunei Stroești va urmări ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri informând Consiliul Local Stroesti, județul Vâlcea, asupra modului de îndeplinire.

Art.5. Prezenta hotărâre se va comunica, primarului comunei Stroești și Prefectului județului Vâlcea în vederea exercitării controlului de legalitate, se va afișa pe site-ul, www.comunastroesti.ro. și pe Monitorul oficial local.

STROEȘTI 19 DECEMBRIE 2025

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Dumitru PĂUN

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL,
Jur.Nicolae CHIRIȚĂ

Anexa la HCL nr. 64/19.12.2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI STROEȘTI

CAPITOLUL I. DISPOZITII GENERALE

Art. 1. – Principii de functionare

(1)Administratia publică în comuna Stroesti este organizată si functionează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilitătii autoritătilor administratiei publice locale, legalitătii si al consultării cetătenilor în solutionarea problemelor locale de interes deosebit.

(2) Prin autonomie locală se întelege dreptul si capacitatea efectivă a autoritătilor administratiei publice locale de a solutiona si de a gestiona, în numele si în interesul colectivitătilor locale pe care le reprezintă, treburile publice, în conditiile legii. Acest drept se exercită de consiliul local si primar, autorităti ale administratiei publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret si liber exprimat.

(3)Autonomia locală conferă autoritătilor administratiei publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă initiative în toate domeniile, cu exceptia celor care sunt date în mod expres în competenta altor autorităti publice.

Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primariei Stroesti sunt urmatoarele:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform caruia functionarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
b) prioritatea interesului public, principiu conform caruia functionarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, în exercitarea funcției publice;
c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta funcție;
g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;
i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Funcţionarii publici au obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor instituţiei publice.

În exercitarea funcţiei publice, funcţionarii publici au obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

Functionarii publici au obligatia de a apara in mod loial prestigiul Primariei Stroesti, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Funcţionarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legatură cu activitatea Primariei Stroesti, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
b) să faca aprecieri neautorizate in legatură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care Primaria Stroesti are calitatea de parte;
c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
d) să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei publice, daca această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari publici, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei publice deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primariei Stroesti.

În activitatea lor, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcţionarii publici trebuie să aiba o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

În exercitarea funcţiei publice, funcţionarilor publici le este interzis:
a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;
c) să colaboreze, în afara relaţiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizari partidelor politice;
d) să afişeze, în cadrul Primariei Stroesti, însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

Funcţionarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

Art.2 (1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Stroesti, impreuna cu primarul, viceprimarul si secretarul general al comunei, constituie o structura functionala cu activitate permanenta care aduce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului.
(2) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Stroesti asigura intocmirea actelor pregatitoare si realizarea operatiunilor tehnico-materiale necesare elaborarii proiectelor de acte administrative care se supun spre adoptare sau emitere autoritatii publice locale competente, precum si alte activitati necesare bunei functionari a Primariei comunei Stroesti.
(3) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Stroesti indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau dispuse de primar.

Art.3 Aparatul de specialitate al Primarului este condus de Primar.

Art.4 Conducerea operativa a aparatului de specialitate al Primarului se exercita de catre secretarul general al comunei Stroesti.

Art.5 Aparatul de specialitate al Primarului isi desfasoara activitatea in sediul Primariei comunei Stroesti, din comuna Stroesti, judetul Valcea.

Art.6 Organigrama, statul de functii, numarul de personal si regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului se aproba prin hotarare a Consiliului Local al comunei Stroesti, la propunerea primarului.

Art. 7. – Activitatea Primăriei

Întreaga activitate a Primăriei comunei Stroesti este organizată si condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau viceprimarului si secretarului general al comunei, care asigură si răspund de realizarea atributiilor ce le revin acestora.

Art. 8. – PRIMARUL

(1) Primarul îndeplineste o functie de autoritate publică. El este seful administratiei publice locale si al aparatului de specialitate al autorităţii administratiei publice locale, pe care îl conduce si îl controlează.
(2) Primarul reprezintă COMUNA în relatiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice romanesti sau străine, precum si în justitie, conform art. 154 alin. (6) din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ
(3) În relatiile dintre Consiliul local al comunei Stroesti, ca autoritate deliberativă si Primarul comunei Stroesti, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Art. 9. – *Atributiile primarului*:

(1) Primarul îndeplineste următoarele atributii principale :
a) atributii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în conditiile legii;
b) atributii referitoare la relatia cu consiliul local;
c) atributii referitoare la bugetul local al unitatii administrative-teritoriale;
d) atributii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor, de interes local;
e) alte atributii stabilite prin lege.
(2) În temeiul alin. (1) lit. a) art. 155 din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ, Primarul îndeplineste functia de ofiter de stare civilă si de autoritate tutelară si asigură functionarea serviciilor publice locale de profil, atributii privind organizarea si desfăsurarea alegerilor, referendumului si a recensământului.
(3) În exercitarea atributiilor prevăzute la alin. (1) lit. b) art. 155 din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ, Primarul:
a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială si de mediu a comunei, care se publica pe pagina de internet a comunei, in conditiile legii;
b) participa la sedintele consiliului local si dispune masurile necesare pentru pregatirea si desfasurarea in bune conditii a acestora;
c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte si informări;
c) elaborează, in urma consultarii publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială si de mediu a comunei si le supune aprobării consiliului local.
(4) În exercitarea atributiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), art. 155 din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ, Primarul:
a) exercită functia de ordonator principal de credite;
b) întocmeste proiectul bugetului unitatii administrativ-teritoriale si contul de încheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare consiliului local, in conditiile si la termenele prevazute de lege;
c) prezinta consiliului local informari periodice privind executia bugetara, in conditiile legii;

d) initiază, în conditiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi si emiterea de titluri de valoare în numele unitatii administrativ-teritoriale;
e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal territorial, atat a sediului social principal, cat si a sediului secundar.
(5) În exercitarea atributiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), art. 155 din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ, Primarul:
a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publică de interes local;
b) ia măsuri pentru prevenirea si, după caz, gestionarea situatiilor de urgentă;
c) ia măsuri pentru organizarea executării si executarea în concret a activitătilor din domeniile prevăzute la art.129 alin(6) si (7);
d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului furnizarii serviciilor publice de interes local prevăzute la art.129 alin(6) si (7), precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al unitatii administrativ-teritoriale;
e) numeste, sanctionează si dispune suspendarea, modificarea si încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum si pentru conducătorii institutiilor si serviciilor publice de interes local;
f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local si actionează pentru respectarea prevederilor acestora;
g) emite avizele, acordurile si autorizatiile date în competenta sa prin lege si alte acte normative, ulterior verificarii si certificarii de catre compartimentele de specialitate din punctual de vedere al regularitatii, legalitatii;
h) asigură realizarea lucrărilor si ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protectiei mediului si gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetătenilor.
(6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atributiilor sale, Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrative-teritoriale, precum si cu autoritatile administratiei publice locale si judetene.
(7) Primarul mai îndeplineste si alte atributii conform legilor în vigoare.
(8) În exercitarea atributiilor sale, primarul emite dispozitii cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunostinta publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Art. 10. – ***Alte atributii ale primarului***
(1) În exercitarea atributiilor de autoritate tutelară si de ofiter de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea si desfăsurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protectie civilă, precum si a altor atributii stabilite prin lege, primarul actionează si ca reprezentant al statului in comuna, in orasul sau in municipiul in care a fost ales.
(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în conditiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice central din unitatile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art. 11. – VICEPRIMARUL
(a) Comuna Stroesti are un Viceprimar care înlocuieste primarul si poate primi atributii delegate din partea acestuia.
Delegarea atribuţiilor conform art.157 din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ
(1) Primarul poate delega, prin dispoziţie, atribuţiile ce îi sunt conferite de lege şi alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrative teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcţionale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public,

precum şi conducătorilor instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, în funcţie de competenţele ce le revin în domeniile respective.
(2) Dispoziţia de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuţiile delegate şi limitele exercitării atribuţiilor delegate, sub sancţiunea nulităţii. Dispoziţia de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuţiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuţii se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se deleagă atribuţiile.
(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuţii în condiţiile alin. (1) şi (2) exercită pe perioada delegării atribuţiile funcţiei pe care o deţine, precum şi atribuţiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuţiilor.
(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuţii în condiţiile alin. (1) şi (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârşite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuţii.
(b) Atributiile viceprimarului sunt stabilite prin dispozitie a primarului.
(c) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentului administrativ – gospodaresc, precum si de buna desfăsurare a activitătilor si/sau îndeplinirea atributiilor care le-au fost delegate prin dispozitia Primarului comunei.

Exercitarea temporară a atribuţiilor primarului conform art.163 din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ

(1) În caz de vacanţă a funcţiei de primar, în caz de suspendare din funcţie a acestuia, precum şi în situaţiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuţiile ce îi sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar sau, după caz, de unul dintre viceprimari, desemnat de consiliul local în condiţiile art. 152 alin. (4), cu respectarea drepturilor şi obligaţiilor corespunzătoare funcţiei. Pe perioada exercitării de drept a atribuţiilor de primar, viceprimarul îşi păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local şi primeşte o indemnizaţie lunară unică egală cu cea a funcţiei de primar.
(2) Consiliul local poate hotărî înlocuirea viceprimarului care exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului, ales în condiţiile art. 152 alin. (4).
(3) În situaţia prevăzută la alin. (1), consiliul local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care îndeplineşte temporar atribuţiile viceprimarului, cu respectarea drepturilor şi obligaţiilor corespunzătoare funcţiei. Pe perioada exercitării funcţiei de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizaţie lunară egală cu cea a funcţiei de viceprimar.
(4) Consiliul local poate hotărî retragerea delegării consilierului local care îndeplineşte temporar atribuţiile viceprimarului desemnat în condiţiile alin. (3) înainte de încetarea situaţiilor prevăzute la alin. (1).
(5) În situaţia în care sunt suspendaţi din funcţie, în acelaşi timp, atât primarul, cât şi viceprimarul, precum şi în situaţiile de imposibilitate de exercitare de către aceştia a mandatului, consiliul local deleagă un consilier local care îndeplineşte atât atribuţiile primarului, cât şi pe cele ale viceprimarului, până la încetarea situaţiei respective, cu respectarea drepturilor şi obligaţiilor corespunzătoare funcţiei de primar. Pe perioada exercitării atribuţiilor de primar, precum şi de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizaţie lunară egală cu cea a funcţiei de primar.
(6) Dacă devin vacante, în acelaşi timp, atât funcţia de primar, cât şi cea de viceprimar, consiliul local alege un nou viceprimar, prevederile alin. (1) şi (3) aplicându-se până la alegerea unui nou primar.

Art. 12. – SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI

(1) Secretarul general al comunei îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

a) avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului, respectiv ale preşedintelui consiliului judeţean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean, după caz;
b) participă la şedinţele consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;
c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, respectiv consiliul judeţean şi preşedintele acestuia, precum şi între aceştia şi prefect;
d) coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului judeţean şi a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean;
e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului judeţean, şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului

local, respectiv ale consiliului judeţean, şi redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;
g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului judeţean, şi comisiilor de specialitate ale acestuia;
h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului 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 cadrul căreia funcţionează;
i) poate propune primarului, respectiv preşedintelui consiliului judeţean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;
j) efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor judeţeni;
k) numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă, respectiv preşedintelui consiliului judeţean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
l) informează preşedintele de şedinţă, respectiv preşedintele consiliului judeţean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului judeţean;
m) asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;
n) urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii judeţeni care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2); 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;
o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
p) alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul judeţean sau de preşedintele consiliului judeţean,după caz.
(2) 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 (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) şi (2), secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente.
(3) Secretarul general al comunei, al oraşului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum şi oficiului de cadastru şi publicitate imobiliară, în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situaţia în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
b) la data luării la cunoştinţă, în situaţia în care decesul a survenit pe raza altei unităţi administrativ-teritoriale;
c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competenţă teritorială se află imobilele defuncţilor înscrişi în cărţi funciare înfiinţate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.
d) ultimul domiciliu al defunctului;
(4) Atribuţia prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuţii delegate de ofiţer de stare civilă, prin dispoziţia primarului la propunerea secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.
(5) Primarul urmăreşte îndeplinirea acestei atribuţii de către secretarul general al comunei, al oraşului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale sau, după caz, de către ofiţerul de stare civilă delegat, în condiţiile alin. (5).
(6) Neîndeplinirea atribuţiei prevăzute la alin. (3) atrage sancţionarea disciplinară şi contravenţională a persoanei responsabile.
(7) Secretarii generali ai comunelor şi cei ai oraşelor unde nu funcţionează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părţilor, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, în vederea acordării de către autorităţile administraţiei publice locale de la nivelul comunelor şi oraşelor a beneficiilor de asistenţă socială şi/sau serviciilor sociale;
b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, cu excepţia înscrisurilor sub semnătură privată.
(1) Secretarul general al comunei este functionar public de conducere,
- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în stiinte juridice sau stiinte administrative;
- studii de masterat sau postuniversitare absolvite în domeniul administraţiei publice, management, ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, în condiţiile legii;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 5 ani, fiind numit în conformitate cu prevederile legislatiei privind functia publică si functionarii publici.
(2) Secretarul general al comunei mai îndeplineste, în conditiile legii, următoarele atributii:

- ✓ Comunică şi inaintează in termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel autorităţilor şi persoanelor interesate, actele emise de Consiliul local sau de către primar:
- ✓ Asigură aducerea la cunoştinţă publică a hotărârilor şi dispoziţiilor de interes general.
- ✓ Eliberează extrase de copii de pe orice act din arhiva Consiliului local in afară de cele care sunt strict stabilite conform legii.
- ✓ Urmăreşte aplicarea hotărârilor, legilor, şi tuturor actelor normative, in acest sens organizează acţiuni de aducere la indeplinire şi cunoştinţă a populaţiei pentru ca aceasta să acţioneze in conformitate cu ele
- ✓ Informează lunar cu privire la actele normative apărute şi pune la dispoziţia consilierilor in vederea studierii şi aplicării lor.
- ✓ Asigură primirea, evidenţa şi transmiterea spre soluţionare a celor competenţi, a cererilor, reclamaţiilor şi sesizărilor precum şi a propunerilor adresate de cetăţenii şi urmăreşte soluţionarea şi expedierea la timp a răspunsurilor.
- ✓ Intocmeşte lucrări pregătitoare privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor prezidenţiale, parlamentare şi locale, a refrendumurilor;
- ✓ Tine evidenţa listelor electorale permanente;
- ✓ Opereaza in Registrul Electoral;
- ✓ Coordoneaza compartimentul de stare civila si autoritate tutelara de asistenta sociala, compartimentul agricol, resurse umane, din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local;
- ✓ Prezintă informării in cadrul şedinţelor aparatului propriu pentru indeplinirea sarcinilor din sectorul său de activitate.
- ✓ Întocmirea lucrărilor referitoare la deschiderea procedurii succesorale, la cerere.
- ✓ Ajută pe primar şi imputerniciţii acestuia conform dispoziţiilor legale privind constatarea şi sancţionarea contravenţiilor.
- ✓ Ia măsuri de aplicare a prevederilor legale referitoare la completarea, folosirea şi evidenţa sigiliilor şi ştampilelor.
- ✓ Asigură lucrările de secretariat si toate solicitarile legate de fondul funciar;
- ✓ Se ocupă de aplicarea prevederilor legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public
- ✓ Sa asigure păstrarea secretului profesional privind activităţile ce se desfăşoară in cadrul spatiului de lucru
- ✓ Efectuarea lucrărilor de fond funciar (referate, procese verbale, intocmirea diverselor situaţii ce se inaintează comisiei Judeţene de stabilire a dreptului de proprietate a terenurilor).
- ✓ Legalizeaza semnaturi de pe inscrisuri prezentate de parti si confirma autenticitatea lor cu actele originale, conform legii ;
- ✓ Intocmeste si urmareste impreuna cu persoana de la cadastru si urbanism derularea contractelor de concesiune /inchiriere/si le transmite compartimentului ;
- ✓ Intocmeste dispozitii de incadrare, detasare, transfer si orice alte modificari aparute;

- ✓ Intocmeste situatiile solicitate de catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici prin compartiment;
- ✓ Urmareste aplicarea hotararilor, legilor, si tuturor actelor normative, in acest sens organizeaza actiuni de aducere la indeplinire si cunostinta a populatiei pentru ca aceasta sa actioneze in conformitate cu ele;
- ✓ Să nu absenteze fără motive temeinice şi fără să anunţe în prealabil conducerea unităţii despre aceasta;
- ✓ Completarea propriei pregătiri profesionale;
- ✓ Efectuarea lucrarilor proprii pe calculator;
- ✓ Indeplineşte orice atribuţiuni şi sarcini stabilite de primar, viceprimar, consiliu local;
- ✓ Selectarea şi arhivarea propriilor lucrări;
- ✓ Asigura redactarea proceselor verbale ale sedintelor publice desfasurate în cadrul institutiei, referitoare la adoptarea de hotărari cu caracter normativ;
- ✓ Intocmeste lucrari de secretariat;
- ✓ Asigura aplicarea prevederilor legii nr. 52/2003 cu privire la transparenta decizionala;
- ✓ Întocmeşte, gestionează şi răspunde de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;
- ✓ Elaborează şi propune Primarului Regulamentul de ordine interioară;
- ✓ Intocmeste şi centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcţionarilor publici şi fişele de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual

Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează.

Alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local, de primar:

Conform Legilor fondului funciar :

- participă la şedinţele comisiei de fond funciar ;
- asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate ;
- înaintează spre aprobare şi validare comisiei judeţene situaţiile definitive.

Conform Legii nr.287/2009 privind codul civil cu privire la arendare :

- asigură înregistrarea contractelor de arendare într-un registru special ;
- arhivează copiile contractelor de arendare ;
- urmăreşte înregistrarca în registrul agricol a suprafeţelor de teren prevăzute în contractele de arendare.

Conform O.G.nr.28/2008 privind registrul agricol, actualizată:

- coordonează, verifică şi răspunde de modul de completare şi ţinere la zi a registrului agricol ;
- verifică concordanţa dintre cele două forme de registru agricol, în format electronic şi pe suport de hârtie;

* orice modificare în registrul agricol se va face numai cu avizul scris al secretarului general al comunei Stroeşti;

* coordonează operaţiunile sistemelor informatice RAN şi Registrul electronic al nomenclaturilor stradale"(REENS);

- aduce la cunoştinţa publică dispoziţiile legale privind registrul agricol;
- urmăreşte comunicarea datelor centralizate către Direcţia generală de statistică la termenele prevăzute ;

Alte atribuţii :

- avizează pentru legalitate certificatele de urbanism şi autorizaţiile de construire, conform Legii nr.50/1991, actualizată ;
- oferă consultanţă juridică pentru corecta aplicare a legislaţiei;
- completează fişele de post ale salariaţilor din subordine şi colaborează la întocmirea fişelor de post pentru ceilalţi salariaţi, cu funcţionarul resurse umane;
- asigură soluţionarea petiţiilor pentru sectorul de activitate ;
- urmăreşte eliberarea anexei 24 la cererea moştenitorilor succesibili în conformitate cu prevederile legale ;

- responsabil cu declarațiile de avere și de interese ale funcționarilor publici și aleșilor locali;

* responsabil cu operațiunile privind Registrul electoral;

* asigură comunicarea documentelor funcționarilor publici, pe suport fizic si electronic, către A.N.F.P;

- responsabil cu implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025 la nivelul comunei Stroești, județul Vâlcea;
- asigură păstrarea în bune condiții a documentelor și predarea lor la arhiva primăriei;

- membru în Comitetul local pentru situații de urgență.

*Secretarul comunei Stroești coordonează potrivit Organigramei:

- Compartimentul resurse umane.
- Compartimentul relații cu publicul.
- Compartimentul registrul agricol.
- Compartimentul asistență socială.

Pe linia declarațiilor de avere și interese, conform dispoziției privind desemnarea persoanei responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese în cadrul primăriei comunei Stroești, județul Vâlcea secretarul general al comunei are următoarele atribuții:

a) primește si inregistrează 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) indeplinește formalitatile de inregistrare in e-DAI a persoanelor prevazute la art. 1 alin. (1) pct. 1-38;

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), trimit 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.

Conform dispoziției privind desemnarea responsabilului pentru implementarea metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate din cadrul Primăriei Comunei Stroești, județul Vâlcea

- Responsabilul pentru implementarea metodologiei desfășoară următoarele activități:

a) obținerea de informații privind incidentul de integritate;

b) analiza incidentului de integritate;

c) propunerea de măsuri de prevenire și/sau control.

Potrivit dispoziției privind procedura de lucru a comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice în cadrul comunei Stroești, județul Vâlcea

Comisia are următoarele atribuții principale:

a) înregistrează şi ţine evidenţa statistică, cantitativă şi valorică a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acţiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei;
b) evaluează şi inventariază bunurile;
c) restituie primitorului bunurile a căror valoare este sub 200 euro;
d) aprobă păstrarea de către primitor a bunurilor cu o valoare mai mare de 200 euro, cu condiţia achitării de către acesta a diferenţei de preţ;
e) propune, după caz, păstrarea bunurilor în patrimoniul unităţii, transmiterea cu titlu gratuit a bunurilor rămase în patrimoniul unităţii către o instituţie publică de profil sau vânzarea prin licitaţie a acestor bunuri;
f) ia măsuri pentru publicarea listei cuprinzând bunurile depuse şi destinaţia acestora, în condiţiile legii;
g) asigură, prin grija compartimentelor de specialitate, păstrarea şi securitatea bunurilor.

Conform dispoziției privind constituirea Grupului de lucru pentru implementarea metodologiei de identificare a riscurilor și vulnerabilităților de corupție și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al acestuia, Responsabilul pentru implementarea metodologiei desfășoară următoarele activități:

Grupul de lucru are următoarele atribuții:

1.identificarea și descrierea riscurilor de corupție la nivelul comunei Stroești
2.evaluarea riscurilor de corupție ;
3.stabilirea măsuritor de intervenție;
4.completarea Registrului riscurilor de corupție ;
5.monitorizarea și revizuirea riscurilor de corupție .

Atributii de stare civila:

✓ întocmeste, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces, în dublu exemplar, şi eliberează persoanelor fizice îndreptăţite certificate doveditoare privind actele şi faptele de stare civilă înregistrate;

✓ înscrie menţiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimit comunicări de menţiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condiţiile prezentei metodologii;

✓ eliberează gratuit, la cererea autorităţilor publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum şi fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor HG nr.255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă, precum şi a Legii nr. 196/1996, cu modificările şi completările ulterioare;

✓ eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la menţiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

✓ trimite structurilor de evidenţă a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetăţenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaraţiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenţă a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;

✓ trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidenţă militară aflat asupra cetăţenilor încorporabili sau recruţilor, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10;

✓ trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;

✓ întocmeste buletine statistice de naştere, de căsătorie şi de deces, în conformitate cu normele Institutului Naţional de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcţia Judeţeană de Statistică sau a municipiului Bucureşti;

✓ dispune măsurile necesare păstrării registrelor şi certificatelor de stare civilă în condiţii care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariţiei acestora şi asigură spaţiul necesar destinat desfăşurării activităţii de stare civilă;

✓ atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează şi le arhivează în condiţii de deplină securitate;

✓ propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare şi cerneală specială, pentru anul următor, şi îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

✓ reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parţial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare şi aplicarea sigiliului şi parafei;

✓ primeste cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă şi documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

✓ primeste cererile de înscriere de menţiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorţ, adopţie, schimbare de nume şi/sau prenume, precum şi documentele ce susţin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii menţiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

✓ primeste cererile de transcriere a certificatelor şi extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoţite de actele ce le susţin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentaţie, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află;

✓ primeste cererile de rectificare a actelor de stare civilă şi efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a menţiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziţiei de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unităţii administrativ-teritoriale competente;

✓ primeste cererile de reconstituire şi întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentaţia şi referatul prin care se propune primarului unităţii administrativ-teritoriale emiterea dispoziţiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;

✓ înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate menţiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

(3) Secretarul general al comunei răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate si de buna desfăsurare a activitătilor, respectiv de îndeplinirea atributiilor care i-au fost delegate prin dispozitia Primarului comunei Stroesti.

CAPITOLUL II. STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art.13 (1) Aparatul de specialitate al Primarului are in structura functionala compartimente. In cadrul structurii organizatorice se stabilesc relatii de autoritate(ierarhice, functionale) de cooperare, de reprezentare, de control. Conducerea si controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de Primar.

Art.14 Structura organizatorica a aparatului de specialitate al Primarului este, in conformitate cu HCL al comunei Stroesti nr. /2025 urmatoarea:

a) **COMPARTIMENTUL CABINET PRIMAR** este un compartiment functional independent, direct subordonat primarului care are urmatoarele atributii principale:

✓ asigura consilierea primarului pe probleme specifice administratiei publice locale;

✓ participa si coordoneaza activitatea specifica privind elaborarea documentelor specifice;
✓ reprezinta, prin delegare, primarul comunei la activitatile specifice, precum si la întalnirile cu reprezentantii structurilor cu atributii similare;
✓ realizeaza materiale documentare pentru problemele complexe ce necesita o documentatie voluminoasa;
✓ intocmeste notele de prezentare a unor lucrari/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;
✓ analizeaza si sintetizeaza informatiile referitoare la activitatea compartimentelor;
✓ colecteaza si prelucreaza date în vederea informarii eficiente a primarului;
✓ mentine legatura cu aparatul executiv al primariei cât si cu alte institutii din administratia publica;
✓ studiaza si îsi însuseste continutul actelor normative care reglementeaza activitatea structurii;
✓ semnaleaza primarului orice probleme deosebite legate de activitatea institutiei, despre care ia cunostinta in timpul indeplinirii sarcinilor sau in afara acestora, chiar daca aceasta nu vizeaza direct domeniul in care are responsabilitati si atributii si face propuneri pentru rezolvarea
✓ Indeplineste atributiile de sef serviciu voluntar pentru situatii de urgenta;
✓ Coordoneaza, urmareste si verifica activitatea angajatilor serviciului public aflat in subordinea consiliului local(soferi, muncitori);
✓ Indeplineste atributiile de agent inundatii.

b) **COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA**
se subordoneaza Secretarului general si are urmatoarele atributii principale:

Atributii asistenta sociala:

In aplicarea prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim garantat, cu modificările și completatările ulterioare:

✓ înregistrează si solutioneaza cererile de solicitare a ajutorului social, in termen legal;
✓ intocmeste anchete sociale pentru acordarea / neacordarea ajutorului social, in termen legal;
✓ stabileste dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia si data efectuarii platii ajutorului social;
✓ urmareste indeplinirea de catre beneficiarii de ajutor social a obligatiilor ce le revin;
✓ modifica cuantumul ajutorului social, suspenda si inceteaza plata ajutorului social;
✓ efectueaza periodic anchete sociale in vederea respectarii conditiilor care au stat la baza acordarii ajutorului social;
✓ inregistreaza si solutioneaza pe baza de ancheta sociala cererile de acordare a ajutoarelor de urgenta;
✓ transmite in termen legal la AJPIS Valcea situatiile statistice privind aplicarea legii nr. 196/2016 cu modificarile si completarile ulterioare;
✓ intocmeste situatia privind persoanele si familiile marginalizate social si stabileste masuri individuale in vederea prevenirii si combaterii marginalizarii sociale ;
✓ intocmeste pontaje pentru lucrarile efectuate;
✓ stabileste ajutoarele pentru incalzirea locuintei cu lemne;
✓ comunica in termen legal dispozitile primarului de stabilire / modificare / incetare a ajutorului social;

In aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocatia de stat, republicată urmareste:

primeste cererile pentru acordarea alocatiei de stat pentru copii precum si actele doveditoare din care rezulta indeplinirea conditiilor legale de acordare a acestui drept;
✓ intocmeste si inainteaza AJPIS Valcea borderoul privind situatia cererilor inregistrate pentru acordarea alocatiei de sta;.
✓ primeste cererile si propune AJPIS Valcea pe baza de ancheta sociala schimbarea reprezentantului legal al copilului si plata alocatiei de stat restanta.

In aplicarea prevederilor Legii nr.277/2010, cu modificările şi completările ulterioare, privind alocatia pentru sustinerea familiei :

- ✓ primeste cererile si declaratiile pe propria raspundere depuse de familiile care au in intretinere copii in varsta de pana la 18 ani;
- ✓ verifica prin anchete sociale indeplinirea de catre solicitanti a conditiilor de acordare a alocatiei familiale complementare sau de sustinere;
- ✓ propune pe baza de referat primarului acordarea/ neacordarea prin dispozitie, dupa caz, alocatii familiale complementare/de sustinere;
- ✓ efectueaza periodic anchete sociale in vederea urmaririi respectarii conditiilor de acordare a dreptului la alocatii;
- ✓ propune pe baza de referat primarului modificarea, incetarea prin dispozitie, dupa caz, a alocatiei familiale complementare/ de sustinere pentru familia monoparentala;
- ✓ intocmeste si transmite pana la data de 5 ale lunii curente pentru luna precedenta la AJPIS Valcea anexele privind cererile noi de acordare a alocatiei pentru sustinerea familiei, aprobate prin dispozitia primarului in conformitate cu prevederile Legii 277/2010 impreuna cu cererile si dispozitiile de aprobare ale primarului; anexele privind suspendarea sau dupa caz incetarea dreptului de acordare a alocatiei;
- ✓ comunica familiilor beneficiare dispozitia primarului de acordare, respingere, modificare, incetare a dreptului la alocatia familiala complementara/ de sustinere.

In aplicarea prevederilor OUG nr. 111/2010 privind concediu si indemnizatia lunara pentru cresterea copilului:

- ✓ preia, verifica si inregistreaza cererile si documentele justificative de acordare a indemnizatiei/ stimulentului pentru cresterea copilului in varsata de pana la 2 ani/3 ani in cazul copilului cu handicap;
- ✓ preia si inregistreaza cererile privind modificarile intervenite in situatia beneficiarilor de natura sa determine incetarea sau suspendarea platii indemnizatiei/ stimulentului;
- ✓ transmite, pe baza de borderou, in termenul prevazut de lege AJPIS Valcea cererile insotite de documentele justificative, in vederea emiterii deciziei directorului executive de admitere/ respingere a cererii;
- ✓ transmite in termenul prevazut de lege AJPIS Valcea cererile insotite de documentele justificative depuse de persoanele a caror situatie s-a modificat de natura sa genereze incetarea/ suspendarea dreptului prevazut de ordonanta;

In aplicarea prevederilor OUG nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificarile si completarile ulterioare:

- ✓ Verifica, prin ancheta sociala, indeplinirea de catre solicitanti a conditiilor legale privind incadrarea acestora in functia de asistent personal si propune aprobarea, sau dupa caz, respingerea cererii persoanei care solicita angajarea in functia de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- ✓ Verifica periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav ;
- ✓ Intocmeste referatul constatator in urma verificarilor periodice efectuate si propune dupa caz, mentinerea, suspendarea sau incetarea contractului de munca al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- ✓ Avizeaza rapoartele semestriale de activitate intocmite de asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea si evolutia starii de.sanatate a persoanelor asistate;
- ✓ Intocmeste anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal in vederea reexpertizarii si incadrarii intr-un grad de handicap.
- ✓ Intocmeste anchetele sociale pentru persoanele cu handicap care solicita internarea intr-o unitate de asistenta sociala;
- ✓ Întocmeste anchete sociale pentru adultii cu handicap grav in vederea reexpertizarii si incadrarii intr-un grad de handicap;

✓ Acorda servicii la domiciliul persoanei cu handicap, prin asistentii personali ai acestora.

Atributii asistenta medicala comunitară

✓ Identifică familiile cu risc crescut din cadrul comunităţii;
✓ Determina nevoile medico-sociale ale populaţiei cu risc;
✓ Culege date despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde îşi desfăşoară activitatea;
✓ Pledează pentru starea sănătăţii populaţiei şi stimulează acţiuni destinate protejării sănătăţii;
✓ Planifica si monitorizează programe de sănătate;
✓ Identifica, urmăreşte şi supraveghează medical gravidele cu risc medico-social in colaborare cu medicul de familie si asistenta din cadrul CMI pentru asigurarea in familie a condiţiilor favorabile dezvoltării nou nascutului;
✓ Viziteaza la domiciliu lăuzele, recomandand masurile necesare de protectie a sanatatii mamei si nou nascutului;
✓ In cazul unei probleme sociale ia legatura cu serviciul social din primarie si din alte structuri, cu mediatorul sanitar din comunitatile de romi pentru prevenirea abandonului;
✓ Supravegheaza in mod activ starea de sanatate a sugarului si copilului mic;
✓ Promoveaza alaptatea si practicile corecte de nutritie;
✓ Participa, in echipa, la desfasurarea diferitelor actiuni colective, pe teritoriul comunitatii: vaccinari, programe de screening populational, implementarea programelor nationale de sanatate;
✓ Participa la aplicarea masurilor de lupta in focar;
✓ Indruma toti contactii depistati pentru controlul periodic;
✓ Semnaleaza medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activitatilor in teren;
✓ Viziteaza sugarii cu risc medico-social tratati la domiciliu si urmareste aplicarea masurile terapeutice recomandate de medic;
✓ Urmareste si suprvavegheaza, in mod activ, copiii din evidenta speciala (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici, etc.);
✓ Identifica persoanele neinscrise pe listele medicilor de familie si contribuie la inscrierea acestora; preia din maternitate si supravegheaza activ nou nascutii ale caror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonle in care nu exista medici de familie;
✓ Organizeaza activitati de consiliere si demonstratii practice pentru diferite categorii populationale;
✓ Colaboareaza cu ONG-uri si alte institutii pentru realizarea programelor ce se adreseaza unor grupuri tinta (varstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburari mintale si de comportament) in conformitate cu strategia nationala;
✓ Identifica persoanele de varsta fertila; disemineaza informatii specifice de planificare familiala si contraceptie;
✓ Identifica cazurile de violenta domestica, cazurile de abuz, persoanele cu handicap, bolnavii cronici din familiile vulnerabile;
✓ Efectueaza activitati de educatie pentru sanatate in vederea adoptarii unui stil de viata sanatos;
✓ Îndeplineşte oricare alte atribuţii prevăzute de lege sau încredinţate de către primarul comunei.

c) **COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL** se subordoneaza secretarului general si are urmatoarele atributii principale:

<u>Atributii cadastru:</u>

✓ Prelucreaza datele topografice luate din teren sau din alte surse prin instrumente stereoscopice si utilizeaza aparatura de desen, asistata de calculator, pentru crearea, modificarea si producerea de harti topografice si alte reprezentari grafice;
✓ Utilizeaza tehnicile mentionate pentru realizarea si revizuirea hartilor topografice;

✓ Intocmeste documentatiile pentru folosirea terenurilor din perimetrele concesionate in vederea efectuarii operatiunilor de explorare prin foraje si alte metode, inclusive asigurarea acordului proprietarilor si a conditiilor de acces la aceste terenuri;
✓ Obtine avizele de mediu, certificatele de urbanism si de scoatere din circuitul agricol sau forestier a terenurilor necesare pentru explorari;
✓ Participa la intocmirea documentatiilor de urbanism si amenajarea teritoriului, pentru studiul de fezabilitate si de mediu, precum si pentru licente de explorare si exploatare;
✓ Coordoneaza serviciile de cadastru achizitionate de primarie pentru intocmirea anumitor lucrari;
✓ participă la şedinţele Comisiei locale de fond funciar şi pune la dispoziţie materialele solicitate în baza documentelor existente în arhiva instituţiei;
✓ participă la activitatea de punere în posesie, efectuând măsurătorile topografice;
✓ colaborează la întocmirea planurilor parcelare şi a schiţelor amplasamentelor terenurilor pentru care se constituie/reconstituie dreptul de proprietate, în baza măsurătorilor topografice efectuate
✓ întocmeşte fişa de punere în posesie pe care o înaintează primarului şi secretarului în vederea semnării;
✓ întocmeşte anexele de validare şi le înaintează în vederea semnării primarului şi secretarului comunei ;
✓ îndeplineşte funcţia de agent constatator în aplicarea prevederilor art. 75 din Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată cu modificările ulterioare;
✓ urmăreşte şi se implică în aplicarea legislaţiei în domeniul fondului funciar;
✓ ajută la soluţionarea conflictelor care se ivesc între proprietarii de terenuri;
✓ întocmeşte şi actualizează balanţa fondului funciar ;
✓ comunică la registrul agricol modificările cadastrale sau a categoriilor de folosinţă care au apărut ca urmare a unor rectificări de titluri sau anulări.
✓ participă la acţiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei;
✓ efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisiile locale de aplicare a legii fondului funciar;
✓ întocmesc fişele de punere în posesie;
✓ constituie şi actualizează evidenţa proprietăţilor imobiliare şi a modificărilor acestora;
✓ constituie şi actualizează evidenţa terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;
✓ delimitează exploataţiile agricole din teritoriul administrativ al comunei;
✓ face propuneri şi avizează proiectele de organizare şi funcţionare a exploataţiilor agricole şi aplică în teren elementele necesare pentru funcţionarea acestora
✓ proiectarea şi amenajarea reţelei de drumuri şi de alimentare cu apă, de irigaţii;
✓ urmăreşte modul în care deţinătorii de terenuri asigură cultivarea acestora;
✓ furnizează date pentru completarea şi ţinerea la zi a registrului agricol;
✓ întocmeşte împreună cu agentul agricol documentaţiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condiţiile prevăzute de lege şi urmăresc realizarea acestor acţiuni.

Atributii Registru agricol:

✓ solutionarea cererilor si redactarea raspunsurilor la cererile adresate Compartimentului Agricol;
✓ transcrierea şi completarea pe anul în curs în noile registre agricole a poziţiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populaţiei deţinătoare de terenuri agricole şi animale;
✓ deschiderea de noi poziţii în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deţinători de animale;
✓ operarea modificărilor in Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moştenirii, donaţii, schimbări ale categoriilor de folosinţă a terenurilor;
✓ tine evidenţa gospodăriilor populaţiei deţinătoare de terenuri agricole şi animale;
✓ înscrierea titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate in conformitate cu Legea Fondului Funciar si legea 10/2001;
✓ conduce evidenţele persoanelor fizice sau juridice care au terenuri în arendă conform Legii 16/1994;

referitoare la persoanele fizice care deţin terenuri in proprietate în comuna Stroesti, în vederea verificării modului de declarare şi stabilirea impozitului datorat de persoanele fizice/juridice prin punerea de acord a datelor referitoare la terenurile înscrise în Registrul Agricol, informaţii solicitate de Curtea de Conturi.

✓ Corespondenţa cu alte instituţii: OCPI Valcea; Prefectura Judeţului Valcea, Direcţia Agricolă, Direcţia Jud. de Statistică Valcea, D.S.V. Valcea etc.şi cu organele de anchetă, din proprie iniţiativă sau la solicitarea acestora.

✓ efectuarea studiu individual si documentare în domeniul legislaţiei aplicabile ;

✓ Perfecţionarea profesională prin urmărirea legislaţiei, participarea la cursuri de specialitate şi punerea în practică a cunoştinţelor acumulate.

Potrivit Legii nr.17/2014 privind unele masuri de reglementare a vanzarii-cumpararii terenurilor agricole situate in extravilan si de modificare a Legii 268/2001 privind privatizarea societatilor comerciale si infiintarea Agentiei Domeniului Statului:

- ✓ inregistreaza cererea vanzatorului, insotita de oferta de vanzare a terenului agricol si de documentele justificative prevazute la art.5 alin.(1) din anexa la Ordinul nr.311/94/M.12/3525/2020;
- ✓ infiinteaza, organizeaza si gestioneaza Registrul de evidenta a ofertelor de vanzare a terenurilor agricole situate in extravilan, pe suport de hartie si in format electronic;
- ✓ afiseaza oferta de vanzare la sediul primariei si pe site-ul propriu, dupa caz, cu respectarea prevederilor art.6 alin.(2) din Legea 17/2014;
- ✓ pe baza informatiilor cuprinse in oferta de vanzare, afiseaza lista preemptorilor la sediul primariei si pe site-ul propriu;
- ✓ transmite la structura territorial/centrala dosarul tuturor actelor prevazute de lege;
- ✓ afiseaza la sediul primariei si pe site-ul propriu toate comunicarile de acceptarea ofertei de vanzare a terenului, depuse de catre preemptori;
- ✓ transmite la Directia Judeteana pentru Agricultuira Valcea, in copie, toate comunicarile de acceptare a ofertei de vanzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptori, insotite de documentele prevazute la art.6 alin.(2) din anexa la Ordinul nr. 311/94/M.12/3525/2020;
- ✓ propune spre adoptare masurile organizatorice necesare pentru desfasurarea la sediul primariei a procedurilor referitoare la exercitarea drteptului de preemptiune si de alegere a potentialului comparator, cu respecatrea stricta a dispozitiilor art.7 din Legea 17/2014;
- ✓ incheie procesul verbal de constatare a derularii fiecarei etape procedural prevazute la art.7 din legea 17/2014, in care se consemneaza in detaliu activitatile si actiunile desfasurate;
- ✓ dupa comunicarea si inregistarrea deciziei privind alegerea de catre vanzator a preeptorului potential comparator, transmite catre Directia Judeteana pentru Agricultura Valcea, numele si datele de identificare ale acestuia, precum si copiile tuturor proceselor verbale prevazute la lit.i) din anexa la Ordinul nr. 311/94/M.12/3525/2020;
- ✓ in cazul in care nici un preemptor nu comunica acceptarea ofertei vanzatorului, iar vanzarea terenului este libera in conditiile legii, elibereaza vanzatorului o adeverinta care atesta ca s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preemptiune si ca terenul este liber la vanzare, la pretul prevazut in oferta de vanzare si pentru suprafata mentionata in actele de proprietate sau suprafata rezultata din masuratorilor cadastrale, inscrisa in cartea funciara conform Legii nr. 7/1996. O copie a acesteia, insotita de copiile tuturor proceselor verbale prevazute la lit i) din anexa la Ordinul nr. 311/94/M.12/3525/2020; este transmisa Directiei Judetene pentru Agricultura Valcea;
- ✓ transmite vanzatorului adeverinta insotita de o copie certificata conform cu originalul a ofertei de vanzare. O copie a adeverintei se transmite Directiei Judetene pentru Agricultura Valcea;

Atribuţii Fond Funciar:

✓ Punerea în aplicare a prevederilor Legilor Fondului Funciar, respectiv Legea nr.18/1991-republicată, Legea nr.1/2000, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr.247/2005 şi Legea nr.123/2023

✓ Verificarea documentelor anexate cererilor adresate comisiei, în interiorul termenelor legale, pentru restituirea în natură sau acordarea de despăgubiri, în ceea ce priveşte terenurile cu destinaţie agricolă şi forestieră (acte doveditoare ale dreptului de proprietate; acte de stare civilă, etc.), anterior punerii în posesie şi înaintării documentaţiei necesare către Oficiul de Cadastru şi Publicitate Imobiliară Valcea (OCPI) în vederea întocmirii titlurilor de proprietate

✓ Înaintarea proceselor verbale de punere în posesie către OCPI Valcea, cu respectarea condiţiilor de formă şi fond prevăzute de legislaţia în domeniu

✓ Eliberează titlurile de proprietate emise pe seama persoanelor îndreptăţite, personal, sub semnătură şi înscrie datele cuprinse în acest document, într-un registru special

✓ Corespondenţa internă cu compartimentul juridic si avocat, în situaţia litigiilor care au drept obiect acţiuni promovate în temeiul prevederilor Legilor Fondului Funciar, în principal, precum şi în alte situaţii (rectificări de CF; sistări de indiviziune; uzucapiuni; grăniţuiri; reconstituiri de CF-uri, etc.)

✓ Corespondenţa cu instanţele (Judecătorie, Tribunal, Curte de Apel, etc.), pentru furnizarea informaţiilor solicitate de acestea, în vederea soluţionării litigiilor

✓ Corespondenţa cu alte instituţii angrenate în aplicarea prevederilor Legilor Fondului Funciar (OCPI Valcea; Prefectura Judeţului Valcea, etc.) şi cu organele de anchetă, din proprie iniţiativă sau la solicitarea acestora.

✓ Corespondenţa cu Comisia Judeţeană pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor Valcea, căreia i se subordonează toate comisiile locale din judeţ, în ceea ce priveşte soluţionarea reclamaţiilor, sesizărilor şi contestaţiilor adresate acesteia

✓ Punerea în aplicare a hotărârilor instanţelor, rămase definitive şi irevocabile, în sensul emiterii, anulării sau modificării titlurilor de proprietate

✓ Soluţionarea corespondenţei curente adresată comisiei

✓ Gestionează documentele aflate în arhiva comisiei, începând cu anul 1991, referitoare la titlurile de proprietate emise, suprafeţe, amplasamente, acte doveditoare, etc.

✓ Prezintă informări, la solicitarea conducerii instituţiei, a Consiliului Local sau cu ocazia prezentării în audienţe

✓ Punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.44/1994, cu modificările şi completările ulterioare şi a OGR 1217/2003, referitoare la drepturile conferite veteranilor de război, coroborate cu Legile Fondului Funciar, în sensul acordării de terenuri în proprietate sau despăgubiri

✓ Punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.341/2004, referitoare la drepturile persoanelor care au participat la Revoluţia din Decembrie 1989, coroborate cu Legile Fondului Funciar

✓ Consilierea persoanelor fizice sau juridice, pe problematica specifică compartimentului

d) **COMPARTIMENT CONTABILITATE, BUGET, FINANŢE**
se subordoneaza primarului si are urmatoarele atributii principale:

Atributii financiar-contabilitate:

✓ Organizează şi conduce întreaga evidenţă contabilă la nivelul autorităţii publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acţiuni:

✓ contabilitatea mijloacelor fixe şi evidenţa operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerinţelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe.

✓ contabilitatea materialelor şi obiectelor de inventar - contabilitatea sintetică se ţine valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitică a materialelor şi obiectelor de inventar se ţine cantitativ şi valoric.

✓ contabilitatea mijloacelor băneşti.

✓ contabilitatea decontărilor.

- ✓ contabilitatea cheltuielilor - se organizează pe clasificaţia bugetară (capitole, articole aliniate).
- ✓ Asigură respectarea legalităţii privind întocmirea şi valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite.
- ✓ Organizează, asigură şi răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale a controlului financiar preventiv pe toate documentele conform OG 119/1999 privind controlul intern şi controlul financiar preventiv şi a dispoziţiei Primarului.
- ✓ Organizează ori de câte ori este nevoie, dar cel puţin o dată pe an, inventarierea bunurilor materiale şi valorilor băneşti ce aparţin institutiei.
- ✓ Asigură întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
- ✓ Urmăreşte întocmirea lunară a balanţei de verificare şi darea de seamă lunară trimestrială şi anuală.
- ✓ Asigură persoanele pentru comisiile de specialitate al Cosiliului Local.
- ✓ Verifica si analizează activitatea personalului din subordine, propunând calificative la sfârşitul anului.
- ✓ Întocmeşte rapoartele către Consiliul local pe linie de specialitate.
- ✓ Participă la şedinţele Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget-finanţe şi administrarea domeniului public şi privat al municipiului, pentru probleme specifice serviciului.
- ✓ Înregistrează facturile in ordinea intrarii in contabilitate si opereaza in calculator pe fiecare furnizor si factura in parte.
- ✓ Ţine evidenţa contabilă a furnizorilor, face corespondenţa cu furnizorii.
- ✓ Ţine evidenţa contabilă a materialelor cantitativ şi valoric. La primirea actelor primare verifică respectarea formularisticii, completarea datelor cerute de formular, corectitudinea lor şi existenţa semnăturilor legale.
- ✓ Înregistrează intrările de materiale din sponsorizare, transferul material/obiecte de inventar înregistrează intrările în custodie .
- ✓ Ţine evidenţa contabilă a obiectelor de inventar, verifică şi contabilizează documentele primare.
- ✓ Ţine evidenţa contabilă a ob.de inventar primite în folosinţă în contul extrabilanţier 8030.
- ✓ Ţine evidenţa contabilă a valorilor materiale primite spre prelucrare în contul extrabilanţier
- ✓ Ţine evidenţa contabilă a valorilor materiale primite în custodie în contul extrabilanţier
- ✓ Întocmeşte Nota de intrare recepţie, dacă achiziţia se referă la un material sau obiect de inventar, pe care o listează şi o ataşează la documentele de plată. Crează şi introduce materialul /ob.inventar în catalog, îi alocă un număr intern al programului informatic.
- ✓ Tine evidenţa mijloacelor fixe în contabilitate şi înregistrează zilnic documentele primare privind mijloacele fixe intrate, din gestiunile ce aparţin sediilor administrative ale instituţiei, urmărind ca acestea să fie însoţite de acte justificative întocmind la sfîrşitul lunii notele contabile.
- ✓ Introduce toate elementele necesare înregistrării în evidenţa de gestiune, contabilă şi financiară a activelor fixe din gestiunile ce aparţin sediilor administrative ale instituţiei: stabileste contul contabil,domeniul de activitate public sau privat ,poziţia bugetară,codul de clasificare conform catalogului din HG 2139/2004, alege gestiunea –locul de folosinţă.
- ✓ Înregistrează în contabilitate mijloacele fixe închiriate, în gestiunile ce aparţin sediilor administrative ale instituţiei, luate în leasing în contul extabilanţier
- ✓ Înregistrează în contabilitate contractele de închiriere din gestiunile ce aparţin sediilor administrative ale instituţiei, leasing şi plata chiriei şi a ratelor de leasing în contul extrabilanţier.
- ✓ Înregistrează în contabilitate mijloacele fixe date în custodie , administrare ,din gestiunile ce aparţin sediilor administrative ale instituţiei pe baza documentelor întocmite în acest scop.
- ✓ Efectuează intrarea mijloacelor fixe care nu sunt legate de o achiziţie directă – factură, ieşirea bunurilor prin casare, predare cu titlu gratuit, donaţii a bunurilor aflate în gestiunile ce aparţin sediilor administrative ale instituţiei .
- ✓ Efectuează înregistrări contabile pe care nu le generează automat programul informatic
- ✓ Listează : Fişa mijlocului fix, Centralizatorul mijlocelor fixe pe domenii: privat, public, Raport inventar, Balanţa contabilă sintetică a conturilor pe care le are în evidenţă. Efectuează tranzacţiile: Modificare, Blocare, Ştergere mijloc fix.

- ✓ Calculează amortizarea, pe care o verifică cu conturile aferente din Balanţă.
- ✓ Închide luna şi deschide luna următoare în cazul gestiunilor
- ✓ Se ocupa de pregatirea pentru plata a facturilor. Întocmeste ordinele de plata în programul informatic pus la dispoziţie de Trezoreria Horezu pentru operatiuni de Trezorerie, semnează ordinele de plată conform Dispoziţiei domnului primar. În prealabil verifică, existenta propunerii de angajare a unei cheltuieli, a angajamentului bugetar şi legal şi a documentelor justificative (referatul de necesitate, comanda sau contractul de furnizări de servicii, materiale, ob. de inventar si mijloace fixe, nota de intrare recepţie), obtine vizele de legalitate, realitate, regularitate pe facturi, urmăreşte ca facturile să fie completate cu datele privind nr.de contract, poziţia bugetară, poziţia din lista de investiţii de la care se efectuează plata, urmăreşte ca, situaţiile de lucrări, propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar şi legal să fie semnate de persoanele autorizate.
- ✓ Întocmeste ordinele de plata în programul informatic pus la dispoziţie de Trezoreria Horezu pentru operatiuni de Trezorerie privind súmele de restituit, pe baza documentelor de la Serviciul Fiscal local.
- ✓ Ţine evidenţa garanţiilor de bună execuţie pe fiecare obiectiv de investiţii în parte şi pe fiecare furnizor , semnează din partea serviciului buget contabilitate , pe cererea de restituire a garanţiei către furnizor, întocmeşte nota contabilă în contul extrabilanţier
- ✓ Verifică înainte de efectuarea ultimei plăţi existenţa constituirii integrale a garanţiei de bună execuţie corelată cu plăţile efectuate pentru fiecare contract.

✓ Întocmeşte prognoza efectuării cheltuielilor, decadal, la termenele stabilite către Trezorerie .

✓ Întocmeşte centralizatorul de salarii în forma solicitată de către Trezoreria Horezu pe baza recapitulaţiei puse la dispoziţie de către Serviciul Resurse Umane, întocmeşte ordinele de plată cu reţinerile din salarii pentru terţi şi sumele cuvenite bugetului statului. Se confruntă cu datele din evidenţa contabilă.

✓ Urmăreşte ca statele de plată şi documentele care stau la baza întocmirii acestora să poarte semnăturile legale, viza de control financiar preventiv, întocmeşte declaraţia 100 şi urmăreşte depunerea acesteia în termenul legal la ANAF, prin sistemul electronic.

✓ Generează în programul informatic nota contabilă reprezentând salariile, verifică nota de salarii cu statul de plată. Listează Nota Contabilă simulată. După verificare, înregistrează automat Nota Contabilă. Înregistrează alte note contabile aferente salariilor şi eventualele corecţii.

✓ Verifică lunar soldul conturilor din balanţa de verificare şi concordanţa dintre conturile sintetice şi cele analitice.

✓ Răspunde de componenţa soldului conturilor.

✓ Listează Fişa cont operatiuni diverse şi în Tranzacţia Notă Contabilă generează Raportul Notă Contabilă.

✓ Intocmeste CEC-ul in numerar

✓ Ţine evidenţa contului 50.33 - Disponibil din sume colectate pentru bugetele locale – taxa asupra mijloacelor de transport marfa cu masa totală maximă autorizată de peste 12 tone şi repartizează sumele pe bugete cf.dispoziţiilor legale.

✓ În programul informatic înregistrează operaţiunile conform extraselor bancare.

✓ Asigură circulaţia documentelor în cadrul Compartimentului Financiar-contabil, buget, impozite si taxe si in relatie cu celelalte compartimente din Primarie.

✓ Ţine evidenţa contului - Disponibil din sume colectate prin intermediul cardurilor,.În programul informatic înregistrează operaţiunile POS .

✓ Ţine evidenţa operaţiunilor de casă cheltuieli în lei cf. Decretului nr.209/1976 privind regulamentul operaţiunilor de casă. În programul informatic înregistrează: încasarea garanţiilor de licitaţie, încasarea si depunerea în bancă a caietelor de sarcini, a taxelor de participare la licitaţii, încasările şi depunerile de numerar, plata de numerar prin casierie şi trecerea pe cheltuială a operaţiunilor care nu implică contul de furnizori, plăţile de numerar către furnizori.

✓ Urmăreşte soldul conturilor de la casa venituri - analitic corespunzător.

✓ Ţine evidenţa contului - Furnizori debitori - avansuri furnizori si - Debitori, sesizează şeful ierarhic cu privire la recuperarea lor până la sfârşitul anului.

✓ Ţine evidenţa contului - Avansuri de trezorerie. În programul informatic înregistrează justificarea avansurilor ridicate din casierie.

✓ Ţine evidenţa contului 50.06: garanţii concesionari, pe fiecare plătitor în parte, semnează din partea serviciului buget contabilitate, pe cererea de restituire a garanţiei către plătitor.

✓ Ţine evidenţa garanţiilor pentru oferta depusă la licitaţii pe fiecare plătitor în parte şi pe fiecare dosar de achiziţie, semneazã din partea serviciului buget contabilitate pe cererea de restituire a garanţiei către plătitor, întocmeşte nota contabilă în cont

✓ În programul informatic înregistrează încasările şi restituirile de garanţii licitaţii prin bancă. De asemenea, înregistrează încasările şi restituirile de garanţii licitaţii încasate/restituite în numerar.

✓ Ţine evidenţa contului Alte valori - B. C. F. În programul informatic înregistrează nota contabilă privind consumul de combustibil pentru fiecare maşină în parte şi pentru utilajele din dotare.

✓ Completează registrul jurnal şi registrul inventar. Verifică în programul informatic corelaţiile dintre Registrul jurnal, Balanţa de verificare, Fişa de cont

✓ Urmareste listarea documentelor de evidenta contabila, lunar (registru jurnal, fise cont, balante).

✓ Verifică deconturile de cheltuieli de deplasare în ţară în conformitate cu legislaţia în vigoare.

✓ Întocmeşte la darea de seamă lunară şi trimestrială nota explicativă pentru conturile din bilanţ la codurile care se raportează .

✓ Ţine evidenţa operaţiunilor de închidere a conturilor de venituri şi cheltuieli şi a contului 121 - rezultatul patrimonial pentru Primărie şi pentru serviciile publice finanţate din credite bugetare. Întocmeşte anual nota contabilă de preluare a soldului contului Profit şi Pierdere pe analitice în conturile reprezentând Rezultatul Reportat.

✓ investiţii.

✓ Întocmeşte darea de seamă lunară, introduce datele în calculator în programul transmis de AJFP Sibiu la termenul stabilit de aceasta. În programul informatice importă şi prelucrează datele transmise, centralizează informaţiile şi exportă rezultatele obţinute în programul informatic al AJFP Valcea

✓ Tine evidenţa operaţiunilor de bancă, conform Legii 82/1991 republicată, ct.7702 la primirea actelor verifică respectarea formularisticii, completarea datelor cerute, corectitudinea lor şi existenţa semnăturilor legale.

✓ Introduce zilnic de pe documente, datele în calculator, operând extrasele de cont reprezentând plăţile către diverşi beneficiari şi restituiri în cont.

✓ Ţine evidenţa contului - diferenţe din reevaluare.

✓ Întocmeşte lunar jurnalul de vânzări şi cumpărări, ordinele de plată cu sumele cuvenite bugetului de stat reprezentând TVA aferent fiecărei luni, pe baza declaratiei depuse la AJFP Valcea.

✓ Ţine evidenţa contabilă a creditelor contractate de Consiliul Local. La preluarea documentelor de plată verifică existenţa semnăturilor legale pe comenzi şi preverificări denumirea obiectivului, denumirea elementului SDA, proiectul, capitolul şi poziţia din lista de investiţii după caz.

✓ Anual reevaluează soldurile conturilor în valută conform prevederilor legale

✓ În programul informatic operează înregistrările privind propunerea şi angajarea cheltuielilor pentru plata facturilor aferente lucrărilor executate din împrumuturi externe. La preluarea documentelor de plată de la Serviciul PIU verifică existenţa semnăturilor legale pe preverificări, denumirea obiectivului, denumirea elementului SDA, proiectul, capitolul ş poziţia din lista de investiţii după caz. Înregistrează factura.

✓ Înregistrează notele contabile privind tragerile şi dobânzile aferente împrumuturilor externe contractate.

✓ Ţine evidenţa garanţiilor acordate de Consiliul Local pentru împrumuturile acordate. Înregistrează notele contabile privind garanţiile bancare de bună execuţie aferente împrumuturilor externe contractate

✓ Depune actele la Trezoreria Horezu şi bancă şi ridică extrasele de cont, verificând numărul contului şi actele justificative pentru sumele prevăzute în extras.

✓ Ţine evidenţa fondului de rulment şi a rezultatului execuţiei bugetare din anii precedenţi 82.98.02 aferenta fondului de rulment. În programul informatic înregistrează constituirea veniturilor din dobânzi şi încasarea acestora, la sfarsitul anului întocmeste notele de închidere a execuţiei bugetare.

✓ Ţine evidenţa conturilor Creanţe ale bugetului local şi Creditori ai bugetului local, pe baza inregistrarilor si situatiilor intocmite de Directia Fiscala Locala.

✓ Ţine evidenţa debitorilor scoşi din activ şi urmăriţi în continuare în conturi extrabilanţiere pe baza documentelor primite de la Direcţia Fiscală.

✓ Ţine evidenţa contabilă a valorilor materiale supuse sechestrului şi a creanţelor fiscale), pe baza documentelor primite de la Direcţia Fiscală.

✓ Ţine evidenţa contului - Disponibil al bugetului local la trezorerie, verifică preluarea corectă a înregistrărilor în anexa 12 şi 13 din Darea de Seamă.

✓ Întocmeşte împreună cu Unitatea de Implementare a Proiectelor, pe baza contului de execuţie a veniturilor şi cheltuielilor - anexele 12 şi 13 Darea de Seamă.

✓ Întocmeşte situaţiile statistice solicitate de Institutul Naţional de Statistică în colaborare cu personalul care ţine evidenţa contabilă a operaţiunilor respective.

✓ Confruntă înregistrările din conturile de investiţii în curs cu cele din conturile contabile (plăţi şi costuri) pe fiecare obiectiv de investiţie în momentul defalcării pe categorii de obiective, conform proceselor verbale de recepţie şi a situaţiilor anexe primite de la Direcţia Tehnică. Certifică valoarea totală a investiţiei înregistrată în contabilitate înainte ca procesul verbal de recepţie să fie semnat de către persoana desemnată. Pe baza procesului verbal de recepţie prin care Serviciul Patrimoniu înregistrează obiectivul de investiţii în patrimoniul public, închide conturile reprezentând investiţiile în curs

✓ Întocmeşte situaţia privind execuţia bugetului local (venituri şi cheltuieli), situaţia privind plăţile la sfârşitul fiecărei luni.

✓ Ţine evidenţa garanţiilor pentru gestionari conform Legii 22 / 1968 .

Întocmeşte facturi. Alocă şi gestionează numerele facturilor emise conform legislaţiei în vigoare

✓ Stabileşte indicii de inflaţie pentru sumele necesare a fi actualizate

✓ Întocmeşte raportările referitoare la cheltuielile de personal conform OG 48/2005 atât pentru Primăria Stroesti, cât şi pentru serviciile şi instituţiile publice subordonate .

✓ Gestionează problemele intervenite pe parcursul utilizării programului informatic integrat SAP. Urmăreşte împreună cu persoanele din cadrul serviciului rezolvarea acestora

✓ Întocmeşte procesul verbal de inventariere

✓ Întocmeşte procesul verbal de casare pe baza propunerilor primite de la comisiile de inventariere.

✓ Întocmeşte trimestrial componenţa soldurilor.

✓ Întocmeşte raportul trimestrial şi anual privind execuţia bugetului pentru Comuna Stroesti şi serviciile şi instituţiile subordonate pe cele două secţiuni conform Legii 273/2006 privind finanţele publice locale completată şi modificată.

✓ Arhivează documentele pe care le gestionează şi documente comune la solicitarea şefului ierarhic superior.

✓ Efectuează importul de date de la serviciile publice şi instituţiile din subordine.

✓ Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local, dispoziţii ale Primarului şi ale şefului ierarhic superior

✓ Are obligaţia să colaboreze, în exercitarea atribuţiilor de serviciu,atât cu personalul din cadrul structurii funcţionale din care face parte sau o conduce (după caz), cât şi cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului precum şi cu instituţiile sau serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.

e) COMPARTIMENT TAXE ŞI IMPOZITE

se subordoneaza primarului si are urmatoarele atributii principale:

Activitatea de taxe şi impozite este condusa de responsabilul impozite si taxe, ce functioneaza in cadrul Compartimentului taxe şi impozite şi se subordonează primarului.

Responsabilul cu activitatea de Taxe şi Impozite are următoarele atribuţii şi responsabilităţi :

Atributii taxe şi impozite:

✓ asigură asistenţa contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declaraţiilor de impunere şi a documentelor si actelor fiscale în vederea depunerii şi inregistrarii acestora la biroul impozite şi taxe;

Asigură stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea şi încasarea impozitelor şi taxelor locale, a amenzilor şi a altor venituri ale bugetului local, datorate de contribuabilii persoane fizice şi persoane juridice;

✓ preia declaraţiile de impozite şi taxe locale de la contribuabili, documentele justificative care stau la baza acestora, asigurând înregistrarea acestora în evidenţa ţinută cu ajutorul programului informatic de impozite şi taxe locale;

✓ efectueaza operaţiuni de debitări şi scăderi, scutiri, reduceri, calculează majorări de întarziere pe bază de documente justificative;

✓ pune în aplicare hotărârile de consiliu local ce privesc impozite şi taxe locale;

✓ rezolvă corespondenţa primită referitoare la impozite şi taxe locale;

✓ emite certificate de atestare fiscală în ceea ce priveşte impozitele şi taxele locale;

✓ întocmeşte adeverinţe solicitate de contribuabili referitoare la impozite şi taxe locale;

✓ înregistreaza in evidenţa pe plătitor cererile de scutire după aprobarea acestora;

✓ propune, în condiţii prevăzute de lege, restituirea de impozite şi taxe, compensări între impozitele şi taxele locale;

✓ verifică persoanele fizice asupra determinării materiei impozabile reale, precum şi asupra stabilirii impozitelor şi taxelor datorate bugetului local şi stabileşte în sarcina contribuabililor diferenţe de impozite şi taxe;

✓ înfiinteaza popriri pe veniturile realizate de debitori, urmăreşte respectarea poprirlor înfiinţate asupra terţilor popriţi, precum şi societăţilor bancare şi stabileşte, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;

✓ desfăşoară activitate de executare silită a persoanelor fizice şi juridice şi cea de stingere a creanţelor conform prevederilor legale in vigoare;

✓ asigură şi răspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil grupate în dosarul fiscal al acestuia;

✓ răspunde de integritatea, confidenţialitatea şi securitatea datelor din documentele conţinute de fiecare dosar fiscal în condiţiile legii;

✓ acordă bonificatii legale în cazul plaţilor făcute cu anticipaţie;

✓ încasează veniturile la bugetul local de la persoane fizice sau juridice cu ajutorul programului de impozite şi taxe locale;

✓ predă la casieria unităţii, la sfârşitul fiecărei zile încasările realizate pe baza recapitulaţiei de încasări emisă din programul de impozite şi taxe locale şi preia chitanţa de la casier pentru suma predată, chitanţă pe care o arhivează împreună cu un exemplar al recapitulaţiei de încasări.

✓ asigură arhivarea exemplarului al doilea al chitanţei predate contribuabilului;

✓ asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate;

✓ exercită atribuţiile, conform dispoziţiei primarului, de membru în comisia de recepţie a lucrărilor de investiţii;

✓ Ia măsuri pentru valorificarea constatărilor făcute de alte compartimente, constatări care au fost comunicate Serviciului Taxe şi Impozite

✓ îndeplineşte şi alte sarcini solicitate de persoanele cărora le este subordonată în ceea ce priveşte domeniul său de activitate;

Activitati Casierie :

✓ Acordarea avansurilor spre decontare pe baza dispozitiei de plata, evidentierea şi urmărirea decontării acestora in baza documentelor justificative avizate si aprobate de conducerea institutiei in termenul legal;

✓ Incasarea pe baza dispozitiei de incasare a avansului neutilizat, calculul foloaselor necuvenite si incasarea acestora in cazul nedepunerii la termen a documentelor justificative sau/si a sumelor neutilizate;

- ✓ Incasarea in baza notificarilor a sumelor datorate de personalul institutiei si depunerea acestora in conturile de cheltuieli corespunzatoare;
- ✓ Intocmirea si evidența facturilor emise de Primărie urmare a contractelor încheiate având ca obiect: vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc. si urmarirea incasarii contravalorii acestora;
- ✓ Intocmirea fișei analitice a debitorilor;
- ✓ Efectuarea operatiunilor de incasari impozite si taxe pe baza matricolei, listei de ramasite, alte documente prezentate de contribuabili persoane fizice si juridice, intocmirea zilnica, lunara si anuala a jurnalelor specifice;
- ✓ Efectuarea operatiunilor de plati pentru salarii, indemnizatii, ajutoare, alte sume, pe baza documentelor avizate si aprobate de conducerea institutie;
- ✓ Intocmirea zilnică de către casierie a registrului de casă cu privire la încasările zilnice și cheltuielile zilnice, predarea numerarului încasat in termenul stabilit la Trezorerie, cu respectarea normelor legale privind operatiunile si plafonul de casa și inregistrarea cronologica in contabilitate a operatiunilor de incasari si plati cu numerar ;
- ✓ Evidentierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
- ✓ Intocmirea fișei debitorilor și creditorilor;
- ✓ Evidența facturilor emise de Primărie urmare a contractelor încheiate având ca obiect: vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;
- ✓ Evidența documentelor cu regim special și a altor valori;
- ✓ Intocmirea zilnică de către casierie a registrului de casă cu privire la încasările zilnice și cheltuielile zilnice, predarea numerarului încasat in termenul stabilit la Trezorerie, cu respectarea normelor legale privind operatiunile si plafonul de casa și inregistrarea cronologica in contabilitate a operatiunilor de incasari si plati cu numerar.
- ✓ Pastrarea si evidența documentelor cu regim special și a altor valori;
- ✓ Efectuează legarea și predarea la arhivă a tuturor documentelor pe care le instrumentează în cadrul compartimentului;
- ✓ Identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor, Agentiei Judetene a Finanțelor Publice Valcea, a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririlor pe conturi bancare sau salarii, aplicatia PATRIMVEN

f) **COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE** este subordonat primarului si are urmatoarele atributii principale:

- ✓ Întocmește programul anual de achizitii publice.
- ✓ Asigura, întocmește si raspunde de organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice conform legislatiei in vigoare, dupa cum urmeaza: publicitatea achizitiilor publice (anunturi de intentie, de participare si de atribuire); initiaza lansarea procedurii de achizitii publice in SEAP; primește și analizează caietele de sarcini;intocmirea documentatiilor de aribuire si a celor descriptive, prezentarea ofertelor si lamurirea eventualelor neclaritati legate de acestea; intocmirea notei estimative a contractului si a notei justificative cu privire la procedurile de achizitie publica, intocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare in vederea atribuirii contractelor de achizitie publica, intocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achizitie publica, intocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achizitie publica; intocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitii publice; asigura desfasurarea propriu zisa a procedurilor de achizitie publica de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii si lucrari; intocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor; analizarea ofertelor depuse; emiterea hotararilor de adjudecare; primirea si rezolvarea contestatiilor; intocmirea rezolutiilor la contestatiile depuse; participarea la incheierea contractelor de achizitie publica;
- ✓ urmarirea respectarii contractelor de achizitii publice din punct de vedere al respectarii valorilor si termenelor, confirmarea realitatii regularitatii si legalitatii platilor aferente contractelor facandu-se de compartimentele care au propus si solicitat achizitia publica respectiva.
- ✓ Ține evidenta contractelor ce au ca obiect achizitiile publice de bunuri, servicii sau activitati.

✓ Urmareste executarea contractelor de achizitii si informeaza sefii ierarhici ori de cate cate ori apar incalcari ale clauzelor contractuale.
✓ Colaboreaza cu celelalte compartimente functionale din cadrul Primarici la fundamentarea programelor anuale de achizitii publice.
✓ Solutioneaza in termenul prevazut de lege corespondenta repartizata.
✓ Îndeplineste si alte sarcini stabilite prin lege, hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului si sefii ierarhici.
✓ Ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile;
✓ Colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale.
✓ Întocmește si asigură desfășurarea licitațiilor publice.
✓ Intocmeste contracte pentru concesionari, inchirieri terenuri si spatii in conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor;
✓ Întocmește reactualizarea chiriilor pentru teren, spatii si redeventa din concesiuni in functie de paritatea leu-euro.

Atributii cu privire la protectia datelor cu caracter personal:

✓ pastreaza in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;
✓ interzice in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societatii cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;
✓ manipuleaza datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
✓ nu divulga nimanui si nu va permite nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;
✓ nu divulga nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
✓ nu copiaza pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale societatii, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
✓ nu transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul societatii sau care sunt accesibile in afara societatii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

g) COMPARTIMENT RESURSE UMANE

✓ **Pe linia de resurse umane**
✓ Activitatea de resurse umane functioneaza in cadrul structurii organizatorice a Primăriei comunei Stroești in cadrul compartimentului contabilitate, resurse umane, achizitii publice.
✓ Are ca obiectiv general aplicarea legislației privind angajarea, evaluarea, motivarea, formarea și perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului, organizarea în condiții de legalitate a structurilor aparatului executiv, precum și a serviciilor publice și instituțiilor publice din subordinea Consiliului local al comunei Stroești la propunerea acestora. Totodată, asigură informarea personalului din aparatul de specialitate cu privire la normele de sănătate și securitate în muncă și exercitatrea controlului asupra respectării acestora.
✓ In exercitarea atribuțiilor ce-i revin, responsabilul resurse umane, salarizare conlucreaza cu compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului si cu serviciile publice de interes local subordonate Consiliului local.
✓ Colaboreaza cu:

- ✓ 1. Toate compartimentele pentru asigurarea recrutării, încadrării si promovării personalului, stabilirea drepturilor de retribuire ce decurg din prevederile legale, prezentarea datelor statistice, cerute de conducerea instituției conform legislației în vigoare, fundamentarea fondului de salar pe anul următor, angajarea, transferarea, desfacerea contractelor de muncă a salariaților, evidență concediilor de odihnă, medicale, verificarea pontajelor în vederea stabilirii drepturilor bănești, promovarea în funcții, clase, grade, trepte profesionale, acordarea de alte sporuri specifice, etc.
- ✓ 2. Institutul National de Statistica/A.J.F.P. Valcea – raportari lunare, trimestriale, semestriale, anuale a chestionarelor statistice
- ✓ 3. Agentia Națională a Functionarilor Publici – transmiterea Organigramei, a Statului de functii, ROF-ului, cu actualizarea lui în permanență, spre avizare, precum și alte colaborări conform statutului functionarilor publici.
- ✓ 4. Centrul de Formare si Perfectionare din Administratia Publica Locala, privind elaborarea si asigurarea îndeplinirii programelor de perfectionare profesionala.

- ✓ **Atribuțiile responsabilului resurse umane, salarizare:**
- ✓ 1. Întocmește documentația necesară determinării drepturilor bănești cuvenite salariatilor, pe care le prezinta compartimentului financiar-contabilitate
- ✓ 2. Întocmeste statele de plată pentru angajații aparatului de specialitate al Primarului si serviciilor publice, în baza pontajelor întocmite.
- ✓ 3. Întocmește statele de plata pentru indemnizațiile consilierilor locali.
- ✓ 4. Creează baze de date privind funcționarii publici din instituție, operează modificările intervenite și le comunică Agentiei Nationale a Functionarilor Publici
- ✓ 5. Ține evidența personalului a cărui încadrare se face de către primar, inclusiv însoțitorilor persoanelor cu handicap, pentru care calculează efectiv drepturile salariale.
- ✓ 6. Întocmește și ține evidența dosarelor de personal, pe care le pastrează, consemnând cronologic toate modificările intervenite în activitatea si salarizarea personalului.
- ✓ 7. Întocmește documentația necesară în vederea pensionării pentru salariații instituției precum și a unităților subordonate
- ✓ 8. Întocmește si asigură eliberarea certificatelor și a adeverințelor privind salariații ținuti în evidentă.
- ✓ 9. Elaborează în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihna, reprogramarea acestora,urmareste efectuarea concediului de odihna, supune spre aprobarea primarului programul unitar anual privind efectuarea concediilor de odihna.
- ✓ 10. Ține evidenta concediilor medicale, concediilor fără plată si alte concedii.
- ✓ 11. Întocmește pontajul lunar pentru personalul angajat șI il supune spre aprobare conducerii instituției;
- ✓ 12. Urmărește respectarea programului de muncă prin conducerea evidenței condicii de prezență, concedii de odihnă, concedii de boală, recuperări, concedii fără plată, etc.
- ✓ 13. Operează pe calculator programe specifice domeniului de activitate.
- ✓ 14. Pentru implementarea corecta și unitară a legislației din domeniul său de activitate, colaborează cu specialiști din cadrul Inspectoratului Teritorial de Munca, Agenției Nationale a Functionarilor Publici, AJOFM , Institutia Prefectului precum și cu alte institutii.
- ✓ 15. Execută prevederile hotarârilor Consiliului local al comunei Stroești.
- ✓ 16. Întocmește la fiecare modificare de salarii, statele de functii pentru aparatul de specialitate si pentru serviciile publice.
- ✓ 17. Efectuează lucrările legate de încadrarea sau încetarea contractului de munca pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului si al serviciilor publice.
- ✓ 18. Intocmește anual planul de perfectionare profesională a funcționarilor publici precum și fondurile prevăzute în bugetul anual propriu pentru acoperirea cheltuielilor de perfectionare a functionarilor publici, organizate la initiativa ori în interesul autorității sau instituției publice.
- ✓ 19. Întocmește situatii lunare, semestriale, trimestriale si anuale privind fondurile de salarii, veniturile realizate, efectivul de personal, efectivul de timp de lucru, precum si alte situatii si raportari legate de activitatea de personal si salarizare si le preda la termenele stabilite.

- ✓ 20. Urmăreşte justa aplicare a prevederilor legale privind salarizarea.
- ✓ 21.Urmăreşte întocmirea Rapoartelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale de către şefii compartimentelor pentru funcţionarii publici, anual sau ori de câte ori este necesar, le supune spre aprobare primarului şi urmăreşte modul de soluţionare a contestaţiilor;
- ✓ 22.Întocmeşte documentatiile privind avansarea în trepte si grade profesionale superioare.
- ✓ 23.Urmăreşte întocmirea de către şefii compartimentelor a fisei postului, tine evidenta acestora şi le face cunoscut sub semnatură salariatilor.
- ✓ 24.Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează.
- ✓ 25.In funcţie de necesităţi, la dispunerea ordonatorului principal de credite, redactează si asigura publicitatea pentru anunţurile privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- ✓ 26.Solicită de la Agentia Nationala a Functionarilor Publici avizele prevăzute de lege pentru organizare concursuri în vederea recrutării funcţionarilor publici, a concursurilor pentru promovare, pentru exercitarea temporara a unor functii de conducere vacante;
- ✓ 27.Asigură secretariatul concursurilor de angajare ori numire în funcţie publica;
- ✓ 28.Face propuneri pentru scoaterea la examen sau concurs a posturilor pentru promovarea salariatilor din cadrul aparatului propriu care îndeplinesc conditiile prevăzute de lege;
- ✓ 29.Se preocupă ca şefii compartimentelor în care se afla posturile scoase la concurs, împreuna cu preşedintii comisiilor de examinare, să întocmească bibliografia necesară;
- ✓ 30.Pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare, întocmeşte referatul si proiectul de dispoziţie privind numirea în functii publice, încadrarea sau promovarea salariaţilor şi stabilirea salariilor de bază.
- ✓ 31.Elaborează documentele specifice implementării sistemului de management al calităţii, în care sunt prezentate politicile si obiectivele în domeniul calităţii în conformitate cu cerinţele standardului; analizează neconcordanţele constatate în implementare si corectarea acestora;
- ✓ 32. Compartimentul îndeplineşte si alte atributii prevazute de legi, acte emise de ministere si alte autoritati ale administratiei publice centrale, de hotărâri ale Consiliului Judetean sau încredintate de Consiliul local sau de primar.
- ✓ 33.Potrivit dispoziţiei privind procedura de lucru a comisiei de evaluare şi inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acţiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei publice în cadrul comunei Stroeşti, judeţul Vâlcea
- ✓ 34.Comisia are următoarele atribuţii principale:
- ✓ a) înregistrează şi ţine evidenţa statistică, cantitativă şi valorică a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acţiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei;
- ✓ b) evaluează şi inventariază bunurile;
- ✓ c) restituie primitorului bunurile a căror valoare este sub 200 euro;
- ✓ d) aprobă păstrarea de către primitor a bunurilor cu o valoare mai mare de 200 euro, cu condiţia achitării de către acesta a diferenţei de preţ;
- ✓ e) propune, după caz, păstrarea bunurilor în patrimoniul unităţii, transmiterea cu titlu gratuit a bunurilor rămase în patrimoniul unităţii către o instituţie publică de profil sau vânzarea prin licitaţie a acestor bunuri;
- ✓ f) ia măsuri pentru publicarea listei cuprinzând bunurile depuse şi destinaţia acestora, în condiţiile legii;
- ✓ g) asigură, prin grija compartimentelor de specialitate, păstrarea şi securitatea bunurilor.
- ✓ 35.Conform dispoziţiei privind constituirea Grupului de lucru pentru implementarea metodologiei de identificare a riscurilor şi vulnerabilităţilor de corupţie şi aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al acestuia, Responsabilul pentru implementarea metodologiei desfăşoară următoarele activităţi:
- ✓ Grupul de lucru are următoarele atribuţii:
- ✓ 1.identificarea şi descrierea riscurilor de corupţie la nivelul comunei Stroeşti;
- ✓ 2.evaluarea riscurilor de corupţie;
- ✓ 3.stabilirea măsuritor de intervenţie;
- ✓ 4.completarea Registrului riscurilor de corupţie;

şi asigură coordonarea secretariatului tehnic al Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă. Funcţionează în baza Legii 481/ 2004, republicată şI actualizată.

Compartimentul S.U/. colaborează:

- cu toate compartimentele din cadrul instituţiei;
- cu toate autorităţile şi instituţiile publice de pe raza comunei Stroeşti;
- Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă Valcea.

ATRIBUŢII I.S.U.

- Identificarea şi gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale si tehnologice de pe teritoriul comunei Stroeşti;
- Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea si analizarea datelor si informatiilor referitoare la situatiile de urgentă;
- Informarea şi pregătirea preventivă a populaţiei cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotectie ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protectie puse la dispoziţie, obligaţiile ce îi revin şi modul de actiune pe timpul situatiei de urgenţă;
- Organizarea şi asigurarea stării de operativitate şi a capacităţii de interventie optime cu forţe proprii precum şi a celorlalte organisme specializate cu atributii în domeniu;
- Înştiinţarea autorităţilor publice şi alarmarea populatiei în situaţii de urgenţă;
- Luarea măsurilor pentru asigurarea conditiilor minime de supravieţuire a populaţiei în situaţii de urgenţă sau de conflict armat;
- Organizarea şi executarea interventiei operative pentru reducerea pierderilor de vieti omeneşti, limitarea si înlăturarea efectelor situatiilor de urgentă si pentru reabilitarea utilităţilor publice afectate;
- Constituirea rezervelor de resurse financiare si tehnico-materiale specifice în situatii de urgentă sau de conflict armat;
- Intocmirea planurilor operative, de pregătire si planificare a exercitiilor de specialitate;
- Propune fondurile necesare realizării măsurilor de protectie si interventie în caz de producere a unor situatii de urgentă;
- Participarea la exerciţiile, aplicaţiile si activităţile de pregătire privind situatiile de urgenţă;
- Realizarea, întretinerea si functionarea legăturilor si mijloacelor de înstiintare si alarmare în situatii de urgentă;
- Organizarea unor actiuni pentru pregătirea populatiei pentru situaţiile de urgenţă;
- Acordarea asistentei tehnice si sprijinului pentru gestionarea situatiilor de urgentă;
- Exercitarea controlului aplicării măsurilor de protectie si interventie în situatii de urgentă la operatorii economici si institutiile subordonate Primăriei;
- Coordonarea evacuării populatiei din zonele afectate de situatiile de urgentă;
- Stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării si a alimentării cu energie si apă a populatiei evacuate;
- Gestionarea, depozitarea, întretinerea si conservarea tehnicii, aparaturii si materialelor de protectie civilă si P.S.I.;
- Impreună cu organele de specialitate asigură medicamente, materiale şi tehnică necesare pentru acordarea ajutorului medical şi transportului răniţilor, contaminaţilor la spitale în caz de dezastre şi război;
- Analizează şi informează periodic consiliul local despre stadiul realizării activităţii de protecţie civilă;
- Asigură funcţionarea comisiei locale de apărare împotriva dezastrelor;
- Organizează şi gestionează activităţile specifice de protecţie civilă precum şi de apărare, aşa cum sunt definite de lege;
- In colaborare cu Inspectoratului pentru Situaţii de Urgenţă Valcea organizează şi participă la exerciţii şi aplicaţii în domeniul Situaţiilor de Urgenţă.
- Prevede, anual, în bugetul propriu, fonduri pentru cheltuieli necesare desfăşurării activităţilor de situaţii de urgenţă, si P.S.I;

- Intocmeşte şi actualizează permanent documentele de conducere şi cele de evidenţă pe linie de situaţii de urgenţă şi a celor de mobilizare;
- Duce la indeplinire hotărârile Consiliului local şi a dispoziţiilor primarului în domeniul protecţiei civile.

ATRIBUTII PSI:

- Elaboreaza documentele operative pe linia apărării împotriva incendiilor şi participă la aplicarea strategiei de aparare împotriva incendiilor la nivelul Primariei comunei Stroeşti;
- Urmăreste depistarea si înlaturarea operativă a pericolelor şi cauzelor de incendiu, precum si a conditiilor care le genereaza la obiectivele Primariei;
- Controleaza respectarea legislatiei în vigoare în domeniul apărării împotriva incendiilor la obiectivele apartinând Primăriei, propune măsuri concrete pentru înlăturarea neajunsurilor constatate;
- Stabileşte necesarul de materiale si sumele necesare asigurării cu mijloace de apărare împotriva incendiilor;
- Propune includerea în bugetul institutiei, a fondurilor necesare organizarii activitatii de aparare împotriva incendiilor, dotarii cu mijloace tehnice pentru apararea împotriva incendiilor si echipamentelor de protectie specifice;
- Prezinta conducerii, semestrial sau ori de câte ori situatia o impune, raportul de evaluare a capacitatii de aparare împotriva incendiilor;
- Acorda sprijin si asistenta tehnica de specialitate serviciului pentru situatii de urgenta în îndeplinirea atributiilor;
- Intocmeste documentatia necesara pentru instructajul introductiv general si efectueaza instructajul introductiv general în domeniul situatiilor de urgenta persoanelor nou încadrate în munca.

j) **COMPARTIMENT URBANISM** subordonat primarului are urmatoarele atributii principale

Atributii urbanism si amenajarea teritoriului:

- ✓ Verifica in teren si face propuneri in vederea eliberarii certificatelor de urbanism, autorizatiilor de desfiintare si construire, cu respectarea prevederilor legale:
- ✓ Intocmeste si elibereaza certificate de urbanism, autorizatii de desfiintare si autorizatii de construire;
- ✓ Calculeaza si stabileste texele pentru eliberarea certificatelor de urbanism, autorizatiilor de desfiintare si construire conform prevederilor in vigoare;
- ✓ Verifica documentatiile depuse pentru obtinerea autorizatiilor de desfiintare sau construire, atat sub aspectul existentei avizelor legale solicitate prin certificatul de urbanism, cat si a respectarii prevederilor acestora in documentatie, precum si a respectarii Regulamentului Local de Urbanism, Planului Urbanistic General al comunei Stroesti si a altor documentatii specifice de urbanism, daca este cazul;
- ✓ Organizeaza, coordoneaza si inspecteaza modul de realizare a lucrarilor de construire autorizate;
- ✓ Efectueaza inspectii in etapele de executie a constructiilor privind respectarea prevederilor legale;
- ✓ Constata abaterile de la prevederile legale si sesizeaza primarul pentru dispunerea masurilor de aplicare a sanctiunilor prevazute de lege;
- ✓ Calculeaza diferentele rezultate din regularizarea taxelor pentru autorizatiile de construire si se preocupa de incasarea acestora, conform legislatiei in materie;
- ✓ Intocmeste rapoarte statistice lunare, trimestriale si anuale, privind realizarea lucrarilor de constructii pe care le transmite catre Directia Judeteana de Statistica, Consiliul Judetean, Inspectia in Constructii Valcea;
- ✓ Formuleaza puncta de vedere cu privire la solicitarile referitoare la concesionarea, inchirierea sau amplasarea unor constructii, precum si la amplasarea panourilor publicitare pe terenuri apartinand domeniului public, conform HG 955/2004 pentru aprobarea reglementarilor cadru de aplicare a

OG nr.71/2002 privind organizarea si functionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat de interes local;

- ✓ Raspunde de respectarea legalitatii emiterii certificatelor de urbanism si autorizatiilor de construire;
- ✓ Colaboreaza cu celelalte compartimente la stabilirea situatiei juridice a unor terenuri si immobile, in vederea respectarii prevederilor Legii nr.10/2001 sau la solutionarea unor dosare aflate pe rolul instantelor de judecata;
- ✓ Participa ori de cate ori este nevoie, impreuna cu alte organe de control la efectuarea unor inspectii si verificari privind rezistenta si stabilitatea constructiilor sau a sesizarilor privinsd interventii neautorizate asupra constructiilor;

j) COMPARTIMENT ADMINISTRATIV subordonat viceprimarului si primarului are urmatoarele atributii principale:

- ✓ asigură, organizează şi răspunde de starea de curăţenie a instituţiei, precum şi de respectarea normelor de igienă a încăperilor şi a spaţiilor adiacente;
- ✓ asigură pentru sediul instituţiei, întreţinerea spaţiilor verzi şi a căilor de acces;
- ✓ execută serviciu de pază la sediul primăriei ;
- ✓ va anunţa, în caz de evenimente deosebite primarul, viceprimarul sau secretarul general pentru a preîntâmpina sau reduce din amploare efectul evenimentelor produse;
- ✓ verifică, în timpul serviciului, locurile şi punctele vulnerabile, existenţa şi starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice şi a sistemelor de pază şi alarmare şi ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;
- ✓ cunoaşte prevederile legale privind accesul în obiective şi regulile stabilite în planurile de pază;
- ✓ nu părăseşte postul încredinţat decât în situaţiile şi condiţiile prevăzute în consemnul postului;
- ✓ verifică obiectivul încredinţat spre pază, cu privire la existenţa unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor şi a bunurilor, precum şi pentru limitarea consecinţelor acestor evenimente şi sesizează organele competente;
- ✓ în cazul săvârşirii unei infracţiuni flagrante, ia măsuri de predare a făptuitorului reprezentantilor postului de politie competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracţional a altor persoane şi anunţă unitatea de poliţie competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;
- ✓ execută orice alte atribuţii stabilite de către viceprimar sau primar.

soferi microbuz scolar, autoturism primarie, masinist terasamente subordonati primarului si Consiliului local al comunei Stroesti are urmatoarele atributii:

- ✓ respecta cu strictete actele normative care reglementeaza circulatia pe drumurile publice;
- ✓ inainte de a pleca in cursa are obligatia sa verifice starea tehnica a autovehiculului pe care il conduce;
- ✓ efectueaza ingrijirea zilnica a autovehiculului;
- ✓ nu pleaca in cursa daca constata defectiuni / nereguli ale autovehiculului si isi anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;
- ✓ preia foaia de parcurs pentru ziua respectiva si preda foaia din ziua precedenta completata la toate rubricile (dupa cum indica formularul), bonuri de transport, nota de receptie,
- ✓ mentine starea tehnica corespunzatoare a autovehiculului avut in primire;
- ✓ parcheaza autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectand regulile de parcare;
- ✓ pastreaza certificatul de inmatriculare, licenta de executie si copia licentei de transport, precum si actele masinii
- ✓ in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;

- ✓ se preocupa permanent de imbunatatirea cunostintelor sale profesionale si legislative in domeniul transporturilor;
- ✓ executa operativ si corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectand disciplina muncii;
- ✓ se comporta civilizat in relatiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
- ✓ respecta regulamentul de ordine interioara;
- ✓ indeplinesre orice alte sarcini trasate de conducere – excursii lunare,
- ✓ comunica imediat sefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulatie in care este implicat;
- ✓ are obligatia sa nu schimbe pozitia autovehiculului implicat in accident, pana la sosirea organelor politiei si sa asigure pastrarea urmelor la locul accidentului, daca acesta a avut ca rezultat moartea, vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii vreunei persoane sau daca accidentul constituie infractiune sau s-a produs ca urmare a unei infractiuni;
- ✓ nu are voie sa transporte persoane din afara scolii,cu exceptia profesorilor si a parintilor care insotesc copiii;
- ✓ sa se prezinte la verificarea medicala atunci cand este trimis de institutie;
- ✓ soferul raspunde de integritatea persoanelor transportate - elevi si profesori , din momentul urcarii si pana la coborarea in fata scolii sau in statie;
- ✓ nu porneste in cursa pana cand cadrul didactic insotitor nu este prezent atat la cursele de dimineata, cat si la cele de la pranz şi in cazul in care cadrul didactic nu este prezent anunta de urgenta seful ierarhic superior
- ✓ nu porneste in nici o excursie scolara pana cand cadrul didactic nu prezinta toate documentele necesare – NTSM semnat de elevi si parinti, tabel cu elevii ce efectueaza deplasarea si cadrele didactice ce raspund de acestia max 8 elevi / cadru didactic, proiectul tematic al actiunii ce contine obiectivele activitatii, traseul parcurs si durata deplasarii, avizele de cazare daca este cazul, rezervarile pentru mese daca este cazul, avizate de director si inregistrate la secretariatul unitatii scolare.

CAPITOLUL III – DISPOZITII FINALE

Art.15 Regulamentul de organizare si functionare stabileste structura de functionare a Primariei comunei Stroesti, asigura organizarea activitatii si urmareste aplicarea corecta a legislatiei in vigoare.

Art.16 Salariatii aparatului de specialitate al primarului au calitatea de functionari publici si personal bugetar contractual si se supun dispozitiilor legale ale Codului administrativ si Codului muncii.

Art.17 Prevederile prezentului regulament trebuie respectate de toti salariatii Primariei comunei Stroesti, indiferent de durata raporturilor de serviciu, de durata contractului de munca sau de modalitatea de ocupare a functiei publice sau contractuale si de functia detinuta.

Art.18 Drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor, procedura de solutionare a cererilor sau a reclamatiilor individuale ale salariatilor, regulile concrete privind disciplina muncii in unitate, abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile, modalitatile de aplicarea a altor dispozitii legale sau contractuale specifice si criteriile si procedurile de evaluare profesionala a salariatilor si toate celelalte aspect legate de activitatea Primariei comunei Stroesti sunt stabilite in Regulamentul de Ordine Interioara si prin proceduri documentate.

Art.19 Personalul institutiei are obligatia de a respecta ordinea interioara si relatiile ierarhice stabilite prin organigrama, Regulamentul de organizare si functionare, Regulamentul intern si fisa de post.

Art.20 Nerespectarea prevederilor Regulamentului de organizare si functionare atrage dupa sine sanctiunile prevazute de legislatia in vigoare.

Art.21 Prezentul Regulament poate fi modificat prin HCL ori de cate ori necesitatile interne sau legale de organizare si disciplina o impun.

STROEȘTI 19 DECEMBRIE 2025

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Dumitru PĂUN

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL,
Jur.Nicolae CHIRIȚĂ