

ROMANIA
JUDETUL DAMBOVITA
COMUNA MORTENI
CONSILIUL LOCAL

HOTARAREA

Nr. 19 din 11.04.2022

privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Morteni

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI MORTENI, JUDETUL DAMBOVITA;

Avand in vedere:

- referatul de aprobare cu nr. 1244/17.02.2022 al primarului comunei Morteni;
- raportul de specialitate cu nr. 1245/17.02.2022 intocmit de catre persoana cu atributii de resurse umane delegate, prin care se aduce la cunostinta necesitatea aprobarii Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Morteni;
- Ordonanta de Urgenta nr. 57 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările si completările ulterioare;
- Legea nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, republicata.
- avizul favorabil al comisiilor de specialitate ale consiliului local,

În temeiul art. 129 alin. (2) lit. „a” și alin. (3) lit. „c”, 139 alin. (1), art. 196 alin. (1) lit. „a”, art.197 alin (4) si (5) si art.198 alin (1) si (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

HOTĂRĂȘTE

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Morteni, prevăzut în anexa care face parte integranta din prezenta hotărâre.

Art.2. Prezenta hotarare poate fi atacata in instanta, in conditiile Legii contenciosului administrativ nr.544/2004,cu modificarile si completările ulterioare

Art.3. Prezenta hotărâre se va aduce la cunostința publica prin afisare la sediul primariei si pe site-ul institutiei și se va comunica :

- Instituției Prefectului Județului Dambovita;
- Primarului Comunei Morteni;
- Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Morteni

PRESEDINTE DE SEDINTA
TEASA SILVIU DAN



CONTRASEMNEAZA
SECRETAR GENERAL
JR. DRAGHICI DUMITRU

ROMÂNIA
JUDEȚUL DAMBOVITA

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI MORTENI

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art. 1- Administratia publica in unitatile administrativ teritoriale se organizeaza si functioneaza in temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizarii serviciilor publice, eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale, legalitatii si al consultarii cetatenilor in solutionarea problemelor locale de interes deosebit.

Art. 2 – Primaria comunei Morteni, formata din primar, viceprimar, secretar general al comunei si aparat propriu de specialitate al primarului , se organizeaza si functioneaza ca o structura functionala cu activitate permanenta, care aduce la indeplinire hotararile Consiliului Local si dispozitiile primarului, in vederea solutionarii problemelor curente ale colectivitatii locale.

Art. 3 – Sediul primariei este in comuna Morteni, sat Morteni, nr . 1127, judetul Dambovita, tel./fax 024524707/0245242714, adresa de e-mail primariamorteni2016@yahoo.com.

Art. 4 – Structura aparatului propriu de specialitate al primarului si numarul de personal sunt stabilite in concordanta cu specificul institutiei, in limita mijloacelor financiare de care dispune, cu respectarea dispozitiilor legale. Personalul din aparatul de specialitate are statut de functionar public si personal contractual. Acesta se numeste si se elibereaza din functie de catre primarul comunei Morteni., in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE

AL PRIMARULUI

Art. 5 – Structura organizatorica a personalului primariei se grupeaza in categorii de functionari publici, personal contractual si demnitari , alcatuind urmatoarea structura organizatorica:

- a) Primar
- b) Viceprimar
- c) Secretar general al comunei
- d) Aparatul de specialitate al primarului:
 - Compartiment contabilitate si achizitii publice
 - Compartiment taxe si impozite
 - Compartiment asistenta sociala
 - Compartiment stare civila
 - Compartiment urbanism
 - Compartiment resurse umane
 - Compartiment secretariat, arhiva, relatii publice
 - Compartiment registrul agricol
 - Compartiment cultura
 - Compartiment administrativ deservire
 - Compartiment situatii de urgenta
 - Compartiment centru de zi

Art. 6- Primarul conduce activitatea Primariei comunei Morteni si a institutiilor si serviciilor subordonate cu sprijinul viceprimarului si al secretarului, precum si al aparatului de specialitate din subordine.

Art. 7- Secretarul general indeplineste atributiile prevazute de OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, coordoneaza compartimentele prevazute in organigrama primariei comunei Morteni, judetul Dambovita.

Art. 8 – Functionarii colaboreaza permanent in vederea indeplinirii in termen legal si de calitate a atributiilor ce intra in componenta lor, precum si a altor sarcini primite din partea conducatorilor institutiei (respectiv primar, viceprimar, secretar).

CAPITOLUL III

ATRIBUTIILE PRIMARULUI COMUNEI MORTENI

Art. 9- Primarul comunei Morteni este seful Administratiei Publice Locale din comuna Morteni si al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Morteni, pe care il conduce si il controleaza.

Primarul comunei Morteni indeplineste, in conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, republicata, urmatoarele atributii:

- a) atributii exercitate in calitate de reprezentant al statului, in conditiile legii
- b) atributii referitoare la relatia cu consiliul local;
- c) atributii referitoare la bugetul local al unitatii administrativ - teritoriale;
- d) atributii privind serviciile publice asigurate cetatenilor, de interes local;
- e) alte atributii stabilite prin lege.

In temeiul lit. a), primarul:

- a) indeplineste functia de ofiter de stare civila si de autoritate tutelara si asigura functionarea serviciilor publice de profil;
- b) indeplineste atributii privind organizarea si desfasurarea alegerilor, referendumului si a recensamntului;
- c) indeplineste alte atributii stabilite prin lege.

In exercitarea atributiilor prevazute la lit. b), primarul:

- a) prezinta consiliului local, in primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriala;
- b) participa la sedintele consiliului local si dispune masurile necesare pentru pregatirea si desfasurarea in bune conditii a acestora;
- c) prezinta, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte si informari;
- d) elaboreaza, in urma consultarilor publice, proiectele de strategii privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale si le supune aprobarii consiliului local;

In exercitarea atributiilor prevazute la lit. c), primarul:

- a) exercita functia de ordonator principal de credite;
- b) intocmeste proiectul bugetului unitatii administrativ-teritoriale si contul de incheiere 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) initiaza, in conditiile legii, negocieri pentru contractarea de imprumuturi si emiterea de titluri de valoare in numele unitatii administrativ-teritoriale;
- e) verifica, prin compartimentele de specialitate, corecta inregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atat a sediului social principal, cat si a sediului secundar.

In exercitarea atributiilor prevazute la lit. d), primarul:

- a) coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local;
- b) ia masuri pentru prevenirea si, dupa caz, gestionarea situatiilor de urgenta;
- c) ia masuri pentru organizarea executarii si executarea in concret a activitatilor din domeniile prevazute la art. 129 alin. (6) si (7);
- d) ia masuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului furnizarii serviciilor publice de interes local prevazute la art. 129 alin. (6)

si (7) , precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al unitatii administrativ- teritoriale;

- e) numeste, sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si incetarea raporturilor de serviciu sau, dupa caz, a raporturilor de munca, in conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum si pentru conducatorii institutiilor si serviciilor publice de interes public;
- f) asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobarii consiliului local si actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile si autorizatiile date in componenta sa prin lege si alte acte normative, ulterior verificarii si certificarii de catre compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularitatii, legalitatii si de indeplinire a cerintelor tehnice;
- h) asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate in procesul de integritate europeana in domeniul protectiei mediului si gospodarii apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor. Primarul desemneaza functionarii publici anume imputerniciti sa duca la indeplinire obligatiile privind comunicarea citatiilor si a altor acte de procedura, in conditiile Legii nr. 135/2020, cu modificarile si completarile ulterioare. Pentru exercitarea corespunzatoare a atributiilor sale, primarul colaboreaza cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ- teritoriale, precum si cu autoritatile administratiei publice locale si judetene. In exercitarea atributiilor de autoritate tutelara si de ofiter de stare civila, a sarcinilor ce ii revin din actele normative privitoare la recensamant, la organizarea si desfasurarea alegerilor, la luarea masurilor de protectie civila, precum si a altor atributii stabilite prin lege, primarul actioneaza si ca reprezentant al statului in comuna, in orasul sau in municipiul in care a fost ales.

In aceasta calitate, primarul poate solicita prefectului, in conditiile legii, sprijinul conducatorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ- teritoriale, daca sarcinile ce ii revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate .

Primarul poate delega, prin dispozitie, atributiile ce ii sunt conferite de lege si alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unitatii administrativ-teritoriale, conducatorilor compartimentelor functionale sau personalului din aparatul de specialitate, precum si conducatorilor institutiilor si serviciilor publice de interes local, in functie de competentele ce le revin in domeniile respective. Dispozitia de delegare trebuie sa prevada perioada, atributiile delegate si limitele exercitarii atributiilor delegate, sub sanctiunea nulitatii. Dispozitia de delegare nu poate avea ca obiect toate atributiile prevazute de lege in sarcina

primarului. Delegarea de atributii se face numai cu informarea prealabila a persoanei careia i se deleaga atributiile.

CAPITOLUL IV

ATRIBUTIILE VICEPRIMARULUI COMUNEI MORTENI

Art. 10- Primaria comunei Morteni are un viceprimar. Viceprimarul este subordonat primarului si, in situatiile prevazute de lege, inlocuitorul de drept al acestuia, situatie in care exercita, in numele primarului, atributiile ce ii revin acestuia.

Primarul poate delega o parte din atributiile sale viceprimarului conform art. 152 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

- Coordoneaza intreaga activitate de gospodarie a comunei, implicit a institutiilor de invatamant, sanatate, cultura, sport si celelalte unitati aflate in proprietate sau in administrarea comunitatii noastre;
- la masuri pentru prevenirea si combaterea pericolelor provocate de animale, in conditiile legii;
- Asigura intretinerea si reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei Morteni, instalarea semnelor de circulatie, desfasurarea normala a traficului rutier si pietonal, in conditiile legii;
- Raspunde de inventarierea si administrarea bunurilor care apartin domeniului public si domeniului privat al comunei Morteni;
- Raspunde de administrarea , gestionarea si intretinerea izlazului comunal;
- la masuri pentru controlul depozitarii deseurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizarii malurilor cursurilor de apa de pe raza comunei Morteni, precum si pentru decolmatarea vailor locale si a podetelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;
- Supravegheaza modul in care se asigura gospodaria si intretinerea bazei materiale a institutiilor de invatamant din comuna, a bazei sportive si culturale;
- Coordoneaza activitatea privind aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat- planificarea muncii si tinerea la zi a evidentelor privind prezenta persoanelor care au executat munca in folosul comunitatii, cantitatea si calitatea lucrarilor efectuate-;
- Efectueaza demersurile necesare achizitionarii materialelor necesare pentru o buna desfasurare a activitatii institutiei- materiale de curatenie, rechizite, consumabile-;
- Asigura informarea operativa a primarului despre evenimentele deosebite care au loc pe raza comunei, precum si masurile ce le-a dispus pentru remedierea situatiei;
- Indeplineste si alte atributii stabilite de lege.

CAPITOLUL V

ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI MORTENI

Art. 11 Atributiile de administratie publica in sarcina secretarului general al comunei:

- a) avizeaza proiectele de hotarari si contrasemneaza pentru legalitate dispozitiile primarului;
- b) participa la sedintele consiliului local;
- c) asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, precum si intre acestia si prefect;
- d) coordoneaza organizarea arhivei si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului;
- e) asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la lit.a)
- f) asigura procedurile de convocare a consiliului local , si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, intocmirea procesului-verbal al sedintelor consiliului local si redactarea hotararilor consiliului local;
- g) asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate propune primarului inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local;
- i) efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local a consilierilor locali;
- j) numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta;
- k) informeaza presedintele de sedinta cu privire la cvorumul si la majoritatea necesara pentru adoptarea fiecarei hotarari a consiliului local;
- l) asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;
- m) urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local sa nu ia parte consilieri locali care se incadreza in dispozitiile art. 228 alin.(2) Cod administrativ; informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;
- n) certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii administrativ-teritoriale;
- o) alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliu local, de primar;
- p) respectarea prevederilor Regulamentului UE 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date.

Art. 12 Atributiile de administratie publica in sarcina Compartimentului contabil si achizitii publice:

- asigura organizarea si gestionarea in mod eficient a integritatii intregului patrimoniu al institutiei in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si normele sau reglementarile interne;
- intocmirea si prezentarea spre aprobare a bugetului general consolidat al comunei Morteni;
- inregistrarea , verificarea si centralizarea conturilor de executie lunare ale fiecarei unitati subordonate;
- urmarirea, respectarea si punerea in aplicare a hotararilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferite destinatii;
- confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidenta compartimentului buget cu cel din contul de executie emis de trezorerie;
- intocmirea rapoartelor lunare, privind serviciul datoriei publice locale catre MF conform legislatiei in vigoare;
- centralizarea anuala a proiectelor de buget depuse de catre tertii in vederea intocmirii proiectului de buget general consolidat al comunei Morteni, pentru anul urmator, precum si estimarile pentru urmasorii 3 ani;
- conduce evidenta contabila la activitatile bugetare, autofinantate si fonduri nerambursabile;
- organizeaza si asigura exercitarea controlului financiar preventiv conform prevederilor legale in vigoare;
- participa la intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar- contabil, la operatiunile de inventariere a patrimoniului urmarind modul de valorificare a rezultatului inventarierii;
- raspunde de inregistrarea si miscarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar, precum si de casare a acestora cu toate actiunile conexe;
- efectueaza inregistrarile contabile privind cheltuielile de capital;
- intocmeste fisele obiectivelor de investitii;
- centralizeaza referatele privind solicitarile de furnituri de birou si de alte materiale, obiecte de inventar si mijloace fixe;
- inventariaza si ordoneaza arhiva compartimentului financiar contabil, impozite si taxe;
- organizeaza , indruma, conduce, controleaza desfasurarea in mod eficient a activitatii financiar- contabile a institutiei in conformitate cu dispozitiile legale;
- efectueaza inregistrarile contabile privind cheltuielile materiale si de capital si plata acestora pentru toate activitatile;
- intocmeste notele de receptie;
- intocmeste bonuri de consum colective;
- intocmeste statele de plata pentru slariatii institutiei;

- intocmeste statele de plata pentru indemnizatiile consilierilor locali, indemnizatiile persoanelor cu handicap sau pentru alte sume alocate prin hotarari ale consiliului local;
- intocmeste documentele de plata pentru contributiile la bugetul statului privind drepturile salariale;
- efectueaza inregistrarile contabile privind cheltuielile de personal si plata acestora;
- intocmeste si depune declaratiile lunare pentru contributiile la bugetul statului;
- gestioneaza mijloacele fixe si obiectele de inventar ale institutiei;
- identifica programele de finantare cu aplicare in domeniul administratiei publice locale;
- creeaza baza de date pentru accesarea proiectelor cu finantare externa sau interna si actualizarea acesteia;
- este responsabil pentru corectitudinea datelor introduse in softul de achizitie a comunei Morteni;
- colaboreaza cu dirigintii de santier la urmarirea si verificarea lucrarilor de investitie;
- elaboreaza documentatiile privind cererile de finantare, in conformitate cu procedurile specifice reglementate de ghidul achizitiilor publice;
- asigura obtinerea avizelor si acordurilor impuse prin proceduri legale sau prin caracterul individual al diverselor programe;
- intocmeste documentatiile de atribuire privind achizitiile publice legate de proiecte de finantare interna sau externa;
- elaboreaza cereri de finantare pentru proiectele aflate in diferite stadii de elaborare, conform prioritatii aprobate de Consiliul Local;
- elaboreaza documentatiile licitatiilor pentru vanzari, concesiuni si inchirieri spatii si terenuri si organizeaza derularea acestora in conditiile legii;
- raspunde de modul in care se realizeaza publicitatea licitatiilor privind concesiunea, inchirierea si vanzarea imobilelor terenuri si cladiri aflate in patrimoniul comunei;
- elaboreaza contractele de concesiune, inchiriere si vanzare si tine evidenta contractelor de concesiune si inchiriere;
- pastreaza si completeaza in ordine cronologica dosarul achizitiei publice, conform reglementarilor legale aplicabile;
- elaboreaza documentele justificative privind estimarea valorica si alegerea procedurii de achizitie publica;
- raspunde de respectarea legalitatii in ceea ce priveste transmiterea anunturilor de participare si de atribuire in SEAP , sau in alte publicatii reglementate de lege;
- elaboreaza Caietele de sarcini parte integranta din documentatia de atribuire;
- elaboreaza contractele de servicii , lucrari, bunuri si raspunde de continutul acestora, inclusiv de cuprinderea prevederilor privind garantia de buna executie;
- verifica modul de decontare a contractelor si raspunde de elaborarea proceselor verbale de receptie;

- participa in comisiile de evaluare a ofertelor contribuind concret la derularea procedurilor de deschidere si analiza a ofertelor;
- identifica sectoarele care ar putea beneficia de finantare externa precum si programele corespunzatoare;
- in conformitate cu politica in domeniul calitatii, trebuie sa cunoasca si sa aplice procedurile sau instructiunile privind activitatea specifica, sa respecte aceste proceduri.
- respectarea prevederilor Regulamentului UE 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date

Art. 13. Atributiile de administratie publica in sarcina Compartimentului impozite si taxe

- organizeaza ,indruma si controleaza actiunea de constatare si stabilire a impozitelor si taxelor de la persoane fizice si juridice, care fac venit la bugetul local;
- conduce evidenta nominala pentru persoanele fizice pentru comuna Morteni pe surse de venituri pentru bugetul local;
- conduce evidenta sintetica si analitica a creantelor provenind din amenzi contraventionale si civile in conformitate cu prevederile legale pentru persoanele fizice;
- intocmeste instiintarile de plata pentru contribuabili persoane fizice pentru toate debitele operate in roluri, pe care le supune semnarii primarului sau loctiitorului acestuia;
- saptamanal intocmeste borderourile de debite si scaderi ce intra in competenta primariei, pe care le supune verificarii si aprobarii primarului;
- urmareste intocmirea si depunerea in termenele prevazute de lege a declaratiilor de impunere de catre contribuabili;
- coordoneaza activitatea de gestionare a documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil;
- identifica, sanctioneaza si impune persoanelor ce detin bunuri impozabile care nu au fost declarate, prin actiuni proprii sau in colaborare cu celelalte servicii din cadrul unitatii;
- intocmeste lista de ramasita si plusuri la finele anului, calculeaza majorarile de intarziere la plata, conform prevederilor legale in vigoare si asigura preluarea acestora in evidenta anului urmator;
- primeste dosarele contribuabililor pentru inscrierea sau scoaterea din evidentele fiscale a mijloacelor de transport , a cladirilor, terenurilor, le verifica continutul conform prevederilor legale, calculeaza impozitul aferent conform prevederilor legii si hotararii consiliului local, urmand inscrierea in termenul legal si prezinta

- primarului decizia de impunere a mijlocului de transport , a cladirii sau terenului pentru aprobarea inscrierii in evidenta fiscala sau a scoaterii din evidenta fiscala;
- emite borderouri de debite sau scaderi pentru mijloacele de transport , cladiri, terenuri luate in evidenta sau radiate, le prezinta primarului pentru aprobare si le inregistreaza in evidentele fiscale proprii;
 - intocmeste si gestioneaza dosarele fiscale pentru persoane fizice;
 - face propuneri de solutionare a sesizarilor in functie de situatia de fapt si de drept , verificand in teren aspectele sesizate, efectuand corecturile necesare la valoarea de impunere, impozite si taxe in termenele prevazute de lege;
 - analizeaza, solutioneaza si opereaza in baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor si taxelor locale, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
 - constata contravenitiile si aplica sanctiunile prevazute de lege pentru nedepunerea declaratiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen;
 - intocmesc documente pe suport material sau magnetic privind modificarile zilnice efectuate in baza de date;
 - raspund pentru legalitatea si eficienta operatiunilor prezentate in documente;
 - pastreaza confidentialitatea informatiilor gestionate;
 - intocmeste si elibereaza certificate fiscale la cererea contribuabililor persoane fizice si juridice;
 - pastreaza si arhiveaza dosarele mijloacelor de transport , cladirilor si terenurilor in ordinea inregistrarii acestora;
 - emite somatii de plata pentru debitele restante;
 - intocmeste dosare de insolvabilitate, atunci cand este cazul, in conditiile legii;
 - efectueaza operatiuni de identificare a contribuabililor care nu sunt gasiti la domiciliu si solicita informatii de la autoritatile competente;
 - raspunde de tinerea corecta si la zi a evidentei primare privind activitatea de incasari si plati prin casierie;
 - incaseaza sumele urmarite;
 - intocmeste corect si la zi chitantele pentru sumele incasate de persoanele fizice si persoanele juridice;
 - la primirea chitantierelor le verifica, urmarind cursivitatea numerelor si semneaza pe ultimul exemplar;
 - primeste de la contribuabili si verifica numeralul incasat;
 - intocmeste zilnic Registrul de casa fara corecturi, stersaturi sau taieturi, iar daca se fac totusi din greseala, suma gresit trecuta se bareaza cu o linie si se semneaza de catre salariatul care a efectuat corectura;
 - raspunde de depunerea integrala a numeralului incasat, atunci cand a fost atins plafonul de casa, in conturile institutiei;
 - respecta plafonul de casa , plafonul de plati si incasarea maxima conform legislatiei in vigoare;

- are obligatia de a permite efectuarea controlului si de a pune la dispozitia organului de control a tuturor documentelor pe care le detine, in vederea cunoasterii realitatii obiectivelor;
- asigura integritatea mijloacelor banesti pe care, conform reglementarilor legale, le gestioneaza;
- efectueaza incasarile in numerar din banca, direct de la cetateni sau unitati platitoare;
- asigura respectarea normelor si instructiunilor specifice privind operatiunile de casa;
- duce la indeplinire hotararile Consiliului Local legate de domeniul de activitate al Compartimentului;
- efectuarea si evidenta incasarilor in numerar, intocmirea foilor de varsamant si depunerea numeralului la trezorerie;
- respectarea prevederilor Regulamentului UE 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date.

Art. 14. Atributiile de administratie publica in Compartimentul asistenta sociala:

- intocmeste anchete sociale privind conditiile socio-morale si educationale pe care familiile vulnerabile le asigura copiilor lor;
- intocmeste anchete sociale in teren – solicitate de diferite institutii sau persoane fizice-;
- intocmeste dosarele de acordare a indemnizatiilor pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2/3 ani pe care le inainteaza Directiei Muncii si Solidaritatii Sociale Dambovita;
- intocmeste dosarele pentru acordarea alocatiilor de stat, dispozitiile de acordare, suspendare si incetare a acestora le prezinta spre validare secretarului general si primarului localitatii;
- intocmeste situatia copiilor lipsiti de ocrotire parinteasca si propune, dupa caz, instituirea tutelei si curatelei;
- evalueaza situatia familiilor cu statut socio-economic sub nivelul de subzistenta si intocmeste anchete sociale pentru cazurile care necesita acordarea ajutorului social;
- tine evidenta copiilor aflati in dificultate ocrotiti in centrele de plasament sau alte institutii de ocrotire precum si a celor incredintati in plasament familial;
- identifica la nivelul comunei familiile dispuse sa ia copii in plasament pentru o perioada determinata si tine evidenta acestora;
- intocmeste dosarele de acordare a ajutoarelor sociale si de incalzire , intocmeste fisele de calcul si dispozitiile de acordate, suspendare si incetare a acestora pe care le prezinta spre validare secretarului si primarului localitatii;
- intocmeste situatia privind persoanele si familiile marginalizate social si stabileste masuri individuale in vederea prevenirii si combaterii marginalizarii sociale;

- intocmeste pontaje pentru lucrarile efectuate de asistatii sociali; stabileste ajutoarele pentru incalzirea locuintei cu lemne; comunica in termen legal dispozitiile primarului de stabilire/ modificare/ incetare a ajutorului social;
- in aplicarea prevederilor OUG nr. 448/2006 privind protectia si 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 a 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 copii 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;
- intocmeste anchete sociale pentru adulti 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;
- respectarea prevederilor Regulamentului UE 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date

Art.15 Atributiile de administratie publica privind Compartimentul stare civila:

- indeplineste functia de ofiter de stare civila;
- asigura oficierea casatoriilor intr-un cadru solemn, impus de lege;
- raspunde de asigurarea registrelor , a certificatelor de stare civila, a altor imprimari si materiale necesare activitatii de stare civila;
- intocmeste si trimite , la cerere, extrase pentru uzul autoritatilor publice, dupa actele de stare civila;
- intocmeste acte de nastere, casatorie, deces si inscrie prin mentiune recunoasterea si stabilirea adoptiei, divortul si schimbarea numelui si prenumelui;
- intocmeste si trimite in termen comunicari de mentiuni la Consiliul Judetean si alte consilii locale din tara;

- urmareste inaintarea registrelor de stare civila, dupa completare, in termen de 30 zile, exemplarul doi la serviciul de stare civila al Consiliului Judetean;
- inainteza in termen buletinele de identitate, buletinele statistice, livretele militare si adeverintele de recrutare ale celor decedati la organele de specialitate;
- intocmeste sesizarile pentru deschiderea procedurii succesoriale;
- popularizarea legislatiei privind starea civila;
- se ocupa de publicitatea actelor emise de consiliul local si primarul localitatii;
- completeaza si elibereaza livrete de familie si opereaza in acestea toate mentiunile ivite;
- responsabil cu registrul electoral, intocmeste corespondenta cu Autoritatea electorala;
- desface casatoria prin divort pe cale administrativa conform Legii nr. 202/2010;
- propune la inceputul fiecarui an pana la data de 5 ianuarie, necesarul de certificate de stare civila si formulare auxiliare, cerneala speciala;
- respectarea prevederilor Regulamentului UE 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date

Art. 16 Atributiile de administratie publica in sarcina Compartimentului urbanism

- preia, intocmeste si elibereaza certificate de urbanism;
- preia, verifica, intocmeste si elibereaza documentatiile pentru autorizatiile de constructie;
- tine evidenta certificatelor de urbanism, a autorizatiilor , acordurilor si avizelor eliberate in domeniul constructiilor, procedeaza la arhivarea acestora;
- elibereaza adeverinte referitoare la terenurile si constructiile din intravilanul comunei;
- asigura elaborarea, aplicarea dupa caz modificarea regulamentului de urbanism, a planurilor de amenajare a teritoriului comunei, a programelor de organizare de dezvoltare a comunei aprobate de Consiliul local;
- urmareste avizarea si aprobarea documentatiilor tehnice de urbanism, amenajarea teritoriului si investitii, conform competentelor prevazute de lege;
- urmareste contractarea si realizarea lucrarilor de investitii si reparatii, precum si receptionarea pe teren a lucrarilor respective prevazute in programul propus;
- tine evidenta monumentelor istorice si de arhitectura din comuna, a arilor de protectie stabilite prin lege sau hotarari ale consiliului local, asigura respectarea legislatiei in constructii;
- raspunde de executarea lucrarilor de constructii aprobate de Consiliul Local, asigura documentatia necesara desfasurarii acestora;
- urmareste agentii economici daca au autorizatii de functionare si ia masuri;
- gestioneaza Planul Urbanistic General (PUG) al comunei Morteni;

- initiaza si propune spre aprobare Consiliului Local proiecte de hotarari la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (PUZ) ;
- elaboreaza si asigura prezentarea si promovarea documentatiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (PUZ);
- calculul taxei de autorizare , cu respectarea valorilor minime si a modalitatii de calcul reglementata de actele normative in domeniu;
- asigurarea relatiilor cu publicul – informare/consultanta- privind respectarea prevederilor legale in domeniul autorizatiilor de construire/desfiintare si a disciplinei in constructii;
- verificarea in teren a sesizarilor sau dupa caz a situatiilor ce necesita documentare;
- administrarea si intretinerea hartilor;
- semneaza toate actele emise in cadrul compartimentului(certificate, autorizatii, adeverinte, adrese, note de audienta, note interne);
- constata contraventii in cazul nerespectarii normelor privind executarea lucrarilor de constructii si stabilesc masurile necesare intrarii in legalitate, in conditiile legii;
- verifica legalitatea amplasarii materialelor publicitare;
- participa la comisiile de specialitate constituite la nivelul institutiei, la care este membru desemnat prin dispozitie a primarului, respectiv hotarare adoptata de Consiliul Local;
- respectarea prevederilor Regulamentului UE 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date

Art. 17 Atributiile de administratie publica in sarcina Compartimentului resurse umane:

- in baza analizei si a dispozitiei primarului, precum si a propunerilor primite de la compartimente, a modificarilor legislative, asigura intocmirea documentatiei privind modificarea organigramei Aparatului de specialitate al primarului si a institutiilor aflate in subordinea Consiliului Local, a numarului total de posturi si a statutului de functii, conform prevederilor legale;
- asigura intocmirea formalitatilor privind scoaterea la concurs a functiilor publice vacante si a posturilor contractuale vacante , a celor temporar vacante, a promovarilor in clasa, grad profesional, aprobate de catre primar din cadrul Aparatului de specialitate al primarului si raspunde de organizarea in conditii optime a procedurilor specifice concursurilor – recrutarea si selectia candidatilor pentru functii publice si contractuale. Raspunde si se asigura de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs in Monitorul Oficial, pe pagina de internet, si la sediul institutiei, conform legii;
- asigura secretariatul comisiilor de concurs/ examen pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului ; intocmeste documentatiile privind intocmirea referatelor si dispozitiilor privitoare la nasterea

raporturilor de serviciu si a contractelor individuale de munca pentru candidatii declarati admisi, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen in conformitate cu prevederile legale; efectueaza lucrari privind incheierea, modificarea, suspendarea si incetarea raportului de serviciu, si/sau a contractului de munca pe perioada nedeterminata pentru intreg personalul Aparatului de specialitate al Primarului;

- stabileste salarizarea personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, conform prevederilor legale;
- colaboreaza cu personalul cu functii de conducere personalul din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului in vederea intocmirii fiselor de post;
- intocmeste si avizeaza foile de prezenta colectiva (pontajul centralizator) – lunar pe compartiment;
- inmaneaza anajajtilor sub semnatura de primire dispozitiile in original care privesc raporturile de serviciu si de munca precum si numirea in diferite comisii in termenul legal; arhiveaza la dosarul profesional dispozitia cu semnatura de primire;
- centralizeaza datele referitoare la planificarea concediilor de odihna, primite de la compartimente; realizeaza centralizatorul- Planificarea concediilor pe anul calendaristic urmator;
- la solicitarea justificata a salariatilor aprobata de catre primar, intocmeste documentatia necesara supunerii spre aprobare a Consiliului Local a transformarii clasei, gradului unor posturi vacante prevazute in statul de functii si ulterior intrarii in vigoare trimite catre ANFP Bucuresti instiintare asupra verificarilor;
- respectarea prevederilor Regulamentului UE 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date

**Art. 18 Atributiile de administrare publica in sarcina Compartimentului secretariat-
arhiva -relatii publice:**

- ofera informatii si sprijin in elaborarea unor documente, cetatenilor care se prezinta la sediul primariei;
- afiseaza in sala de relatii cu publicul informatii de actualitate , furnizate prin grija compartimentelor de specialitate;
- colaboreaza cu compartimentele de specialitate la actualizarea permanenta a materialelor informative destinate cetatenilor;
- pune la dispozitia cetatenilor documentele necesare – formulare tip si fise de informatii, inclusiv pentru obtinerea de informatii publice- intocmeste impreuna cu compartimentele din cadrul Primariei, in vederea obtinerii de catre cetateni a actelor si documentelor eliberate de primarie;
- informeaza cetatenii cu privire la natura serviciilor oferite de Primaria comunei Morteni;

- îndruma cetatenii, reprezentantii institutiilor publice si agentii economici sa se adreseze in functie de competente altor institutii locale sau centrale, dupa caz;
- primesc solicitarile privind informatiile de interes public;
- asigura afisarea la sediul primariei, aviziere, locurile de afisaj public din comuna a informatiilor de interes public comunicate din oficiu;
- asigura preluarea, inregistrarea si repartizarea zilnica pe servicii si functionari a cererilor, scrisorilor, plangerilor, sesizarilor cetatenilor, precum si a actelor si documentelor transmise de organele centrale si locale ale administratiei publice, de institutii si agentii economici, conduce evidenta informatizata a acestora;
- inregistreaza intrarea si iesirea documentelor adresate sau expediate in numele Consiliului Local si Primariei comunei Morteni;
- efectueaza servicii de preluare, verificare si inregistrare a cererilor si documentatiilor anexate necesare rezolvarii unor probleme ce intra in sfera de competenta a consiliului local si primariei, in conformitate cu normele metodologice stabilite si legislatia in vigoare sosite prin posta, posta electronica, fax, curier sau direct din partea cetatenilor;
- urmareste si raporteaza respectarea termenelor legale pentru acordarea raspunsurilor la solicitarile cetatenilor, conform scadentarelor;
- elibereaza raspunsurile cetatenilor si inregistreaza eliberarea acestora conform opisurilor eliberate;
- intocmeste anual registrul de intrare-iesire a corespondentei institutiei;
- intocmeste nomenclatorul dosarelor arhivate;
- asigura legatura cu Arhivele Nationale, in vederea verificarii si confirmarii nomenclatorului;
- verifica si preia, pe baza de inventar si proces-verbal de predare-primire documentele emise de compartimentele primariei spre arhivare;
- asigura activitatea de selectionare a documentelor;
- asigura activitatea de pastrare a documentelor;
- elibereaza copii ale documentelor existente in depozitul de arhiva, certificate sau adeverinte solicitate de cetateni pentru dobandirea unor drepturi in conformitate cu legile in vigoare;
- asigura secretariatul comisiei de selectionare si convoaca comisia in vederea analizei dosarelor cu termenele de pastrare expirate;
- intocmeste formele prevazute de lege pentru confirmarea lucrarii de catre arhivele nationale;
- organizeaza depozitul de arhiva dupa criterii prealabil stabilite conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale;
- pregateste documentele cu valoare istorica si inventarele acestora, in vederea predarii la Arhivele Nationale, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale;

- respectarea prevederilor Regulamentului UE 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date

Art. 19 Atributiile de administrare publica in sarcina Compartimentului registrul agricol:

- inscrierea datelor in registrul agricol si tinerea acestora la zi pe suport hartie si electronic;
- pastrarea registrelor agricole in buna stare, iar dupa expirarea termenului de folosire, predarea acestora la arhiva;
- aducerea la cunostinta secretarului general al comunei a tuturor greselilor de inscriere in registrul agricol, pentru rectificarea de catre acesta a greselilor existente;
- pregatirea datelor pentru inscrierea in centralizatorul agricol si darile de seama statistice;
- efectuarea unor sondaje la gospodariile populatiei privind sinceritatea datelor declarate de catre capul gospodariei sau alt membru major;
- popularizarea legislatiei privind registrul agricol;
- elibereaza certificatele de producator agricol si biletele de proprietate a animalelor;
- intocmeste centralizatoare referitoare la numarul gospodariilor populatiei, terenurilor din proprietate pe categorii de folosinta, suprafetele cultivate si productia obtinuta, efectivele de animale (din speciile- bovine, porcine, ovine, cabaline) si familiile de albine, mijloace de transport si masini agricole;
- informeaza cetatenii despre obligatiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- elibereaza adeverinte de la registrul agricol privind terenul din proprietate, evidenta privind membrii familiei;
- asigura securitatea registrelor agricole, numerotarea, parafarea si sigilarea si inregistrarea acestora in registrul de intrare-iesire general;
- intocmeste opisul registrelor agricole;
- prezinta in sedintele consiliului local informari cu privire la stadiul de completare si tinerea la zi a evidentei registrelor agricole;
- inventariaza toate terenurile din intravilanul si extravilanul comunei care nu au fost revendicate de fostii proprietari, intocmind documentatia pentru inregistrarea in domeniul privat al comunei;
- tine evidenta suprafetelor agricole ce se afla in administrarea consiliului local (islazul comunal, terenuri arabile, terenuri concesionate, terenuri arendate, terenuri neagricole, etc.), propunand modul de exploatare a acestora;
- intocmeste documentatiile necesare pentru acordarea sprijinului producatorilor agricoli in conditiile actelor normative in vigoare sau insarcinari date de consiliul local, primar;
- ia masuri pentru prevenirea imbolnavirii animalelor, facand parte din comandamentul antiiepizootic, infiintat la nivelul comunei;

- face parte din centrul operativ pentru situatii de urgenta;
- urmareste modul in care detinatorii de terenuri asigura cultivarea acestora;
- delimiteaza exploatarele agricole din teritoriul administrative-teritorial;
- elibereaza adeverinte de somaj , ajutor social , handicap, burse;
- tine evidenta stricta a contractelor de arendare, in baza legii arende si efectueaza toate operatiunile necesare la proprietarii de terenuri;participa la evaluarea pagubelor care se produc la culturi, pasuni, islaz comunal;

- participa la punerea in posesie a proprietarilor de terenuri, efectueaza verificari in teren;
- pune la dispozitia operatorului de rol, registrele agricole pentru stabilirea masei impozabile
- deschiderea de noi pozitii în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- intocmeste rapoarte statistice periodice;
- efectueaza lucrarile de pregatire si organizare a recensamantului general agricol;
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege;
- respectarea prevederilor Regulamentului UE 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date

Art.20 Atributiile de administrare publica in sarcina Compartimentului cultura:

- raspunde de intreaga activitate legata de desfasurarea activitatilor culturale organizate la nivelul comunei;
- se implica in gasirea unor noi surse de autofinantare si atragerea de sponsori care sa sustina activitatea cultural- artistica in comuna Morteni;
- colaboreaza cu Inspectoratul Judetean pentru Cultura Dambovita, alte institutii de cultura, invatamant, sanatate si cu celelalte asezaminte culturale din judet sau din tara pentru realizarea unor activitati culturale la nivelul localitatii sau in afara acesteia;
- propune si intocmeste calendarul anual de activitati culturale;
- sustine si organizeaza alte tipuri de activitati, ceremonii, simpozioane, mese rotunde , lansari de carte, de film, expozitii de pictura, grafica si fotografie;
- participa la cursurile de calificare si perfectionare in domeniu;
- participa la schimburi de experienta in domeniu judetean, regional, national prin organizare si participare la concursuri, festivaluri, ateliere de lucru;
- organizeaza selectii in scoli pentru descoperirea si atragerea de noi talente in ansamblurile folclorice;
- gestioneaza mijloacele fixe si obiectele de inventar aflate in patrimoniul bibliotecii comunale, inclusiv fondul de carte;

- raspunde de tot ce tine de dotarea bibliotecii cu noi publicatii, intretinerea localului, atragerea unui numar cat mai mare de cititori, precum si organizarea unor actiuni specifice;
- colaboreaza cu ceilalti factori de educatie din comuna in scopul dezvoltarii pasiunii pentru literatura a cetatenilor, in special a tinerilor;
- prezinta colectii prin : expozitii, intalniri cu autori, prezentarea noutatilor editoriale, simpozioane si alte actiuni specifice de animatie culturala si marketing;
- efectueaza statistica de biblioteca ce include evidenta utlizatorilor a frecventei acestora si a documentelor eliberate spre lectura;
- intreprinde operatiuni de avizare a restantierilor, recuperare fizica sau valorica a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori;
- asigura conditii microclimatice de conservare a colectiilor;
- asigura egalitatea accesului la informatii si la documentele necesare informarii, educatiei permanente si dezvoltarii personalitatii utilizatorilor fara deosebire de statut social si economic, varsta, sex, apartenenta politica;
- organizeaza activitatea de lectura si ofera servicii de documentare si informare comunitara;
- intocmeste cataloage, clasifica publicatiile, elaboreaza lucrari de informare documentara si alte instrumente specifice, constituie si gestioneaza baza de date, servicii de imprumut si consultare pe loc a documentelor de biblioteca, precum si alte servicii;
- dezvolta colectiile prin achizitia de carte din productia editoriala curenta si cauta sa atraga donatii de publicatii de la cititori sau alti sponsori;
- raspunde de intretinerea si pastrarea bunurilor aflate in subinventarul ce face parte integranta din inventarul general al primariei;
- indeplineste si alte sarcini stabilite prin fisa postului ori de conducerea primariei, a celor rezultate din actele normative si hotararile consiliului local;
- respectarea prevederilor Regulamentului UE 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date

Art.21 Atributiile de administrare publica in sarcina Compartimentului administrativ deservire:

- mentine integritatea si calitatea bunurilor din cadrul primariei;
- efectuarea activitatilor de gospodarire, reparatii si deservire;
- administrează și gestionează bunurile mobile și imobile din patrimoniul propriu, indiferent de titlul cu care sunt deținute;
- organizează gestionarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, a materialelor și pieselor de schimb, a carburanților, lubrifianților și a altor valori materiale aflate în dotare și asigură înscrierea numerelor de inventar pe mijloacele fixe;

- urmărește folosirea sau exploatarea bunurilor din dotare pentru satisfacerea nevoilor instituției, potrivit destinației acestora;
- organizează și controlează modul de ținere a evidenței operative de către gestionari și ia măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor legale de gestionare;
- organizează întreținerea și efectuarea reparațiilor pentru clădiri, dotări și alte active din patrimoniul instituției, în regie proprie sau cu terții;
- urmărește încheierea și derularea contractelor de întreținere-reparații pentru utilajele și instalațiile din dotare, confirmând îndeplinirea obligațiilor în vederea efectuării plății;
- negociază, propune și urmărește executarea, în bune condiții, a contractelor de servicii încheiate;
- participă la acțiunile de inventariere a bunurilor și valorilor pe care le gestionează și formulează propuneri de noi dotări cu mijloace fixe și obiecte de inventar pentru asigurarea echipamentului de lucru necesar, precum și cu alte bunuri;
- face propuneri de casare a bunurilor din dotare la comisiile de inventariere, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, și asigură valorificarea materialelor rezultate din dezmembrarea bunurilor pentru care se obține aprobare;
- efectuează dezinsectia, dezinfectia și deratizarea;
- curățarea cailor publice de zapada și mentinerea în stare de funcționare a acestora pe timp de polei, îngheț sau ninsoare;
- organizează și asigură efectuarea curățeniei în sediul primăriei;
- asigură încălzirea corespunzătoare a birourilor și ia măsuri de prevenire a incendiilor în afara prezentei personalului în primărie;
- asigurarea întreținerii corespunzătoare a anexelor și suprafeței de teren, a clădirii primăriei și a celorlalte imobile aparținând instituției;
- îndeplinește și alte activități stabilite prin fișa postului sau încredințate de către conducerea primăriei;
- respectarea prevederilor Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date

Art. 22 Atribuțiile de administrare publică în sarcina Compartimentului situații de urgență:

- răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;
- conduce activitățile cu privire la asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire, planificare și desfășurarea activităților conform planului de pregătire și intervenție anual al serviciului voluntar;
- organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializare a voluntarilor în caz de incendiu, calamități naturale, explozii și alte situații de urgență;
- planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;

- verifica respectarea obligatiilor privind intretinerea curateniei de catre institutiile publice, operatorii economici, persoanele fizice si juridice, respectiv curatenia fatadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodaresti, a terenurilor aferente imobilelor pe care le detin sau in care functioneaza, a trotuarelor, a rigolelor, a cailor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor si a spatiilor verzi;
- verifica respectarea normelor privind pastrarea curateniei in locurile publice;
- verifica respectarea normelor privind pastrarea curateniei albiilor raurilor si a cursurilor de ape ce traverseaza unitatea administrativ- teritoriala;
- vegheaza la respectarea normelor privind protejarea si conservarea spatiilor verzi;
- vegheaza la aplicarea legislatiei in vigoare privind deversarea rezidurilor lichide si solide pe domeniul public, in ape curgatoare si in lacuri;
- verifica respectarea prevederilor legale de mediu de catre operatorii economici, in limita competentelor specifice autoritatilor administratiei publice locale;
- colaboreaza cu organele de control sanitare, sanitar –veterinare si de protectie a consumatorilor, in exercitarea atributiilor de serviciu;
- verifica si identifica imobilele si imprejmurile aflate in stadiu avansat de degradare;
- verifica si solutioneaza sesizarile si reclamatii primite din partea cetatenilor, legate de problemele specifice compartimentului;
- verifica obiectivele incredintate, cu privire la existenta unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave; In cazul in care acestea s-au produs, ia primele masuri de salvare a persoanelor si a bunurilor, precum si pentru limitarea consecintelor acestor evenimente si sesizeaza organele competente;
- controleaza ca instalatiile, mijloacele si utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru interventie de pe teritoriul localitatii sa fie in stare de functionare si intretinute corespunzator;
- tine evidenta aplicatiilor, exercitiilor si interventiilor la care a participat serviciul voluntar;
- intocmeste situatia cu mijloacele , aparatura, utilajele si instalatiile din localitate care pot fi folosite in situatii de urgenta pe care o actualizeaza permanent;
- indeplineste si alte sarcini stabilite de conducerea primariei;
- respectarea prevederilor Regulamentului UE 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date

Art. 23 Atributiile de administrare publica in sarcina Compartimentului centru de zi:

- informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
- activitati de promovare a centrului;
- elaborarea de rapoarte de activitate;

- promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia;
- asigurarea calității serviciilor prin realizarea următoarelor activități:
 1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 1. prin întocmire de referate de necesitate;
 2. catalogul de prezentare a copiilor;
- Centrul After School din localitatea Morteni ofera:
 - supraveghere și instruire pentru copii într-un cadru adecvat și într-un mod responsabil și profesionist ,prin armonizarea cerintelor educative ale personalului didactic de predare și instruire practica cu solicitarile copiilor și ale părinților
 - evaluarea progresului școlar al copiilor și stabilirea modalităților de sprijin în procesul de învățare
 - cultivarea aptitudinilor copiilor prin activități instructiv-educative și dezvoltarea creativității și a deprinderilor de igienă, curățenie ordine
 - sustinerea performanțelor școlare pentru dezvoltarea globală și individuală a personalității copiilor
 - stimularea creativității și însușirea unor abilități în domeniul utilizării computerului ,limbilor străine ,muzicii precum și a jocurilor logice distractive. Toate aceste lucruri se vor desfășura și vor fi supravegheate de personal auxiliar și didactic foarte bine pregătit în acest domeniu astfel încât copii vor avea siguranța și protecția dorită.
 - Ca și serviciile acestui centru after school ofera:
 - Efectuarea temelor cu personal calificat/auxiliar;
 - Asigurarea mesei de prânz la standard de calitate igienică și nutritivă;
 - Activități recreative (lectură, audii muzicale, vizionare filme /desene animate, activități în aer
 - Cunoașterea funcționării întregii centrale termice și a celorlalte instalații din clădire;
 - Respectă instrucțiunile de exploatare a centralei termice;
 - Asigură temperatura de 18-20 grade în centru pe perioada octombrie-aprilie;
 - Asigură apa caldă pentru baie;
 - Îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor de încălzire;
- respectarea prevederilor Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date

ATRIBUTII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

Art. 24- Toti salariatii au obligatia de a manifesta o preocupare permanenta pentru pastrarea patrimoniului institutiilor si a dotarilor, luand masuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale;

Art. 25 - Salariatii vor studia legislatia specifica domeniului de activitate si vor raspunde de aplicarea corecta a acesteia;

- Salariatii au obligatia de a pune la dispozitia consilierilor locali informatiile necesare ducerii la indeplinire a mandatului pentru care au fost alesi.

CAPITOLUL VI

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL DIN COMUNA MORTENI

Art. 26 –Sistemul de control intern managerial:

- Controlul intern managerial este definit ca reprezentand ansamblul formelor de control la nivelul entitatii publice, inclusiv auditul intern , stabilite de conducere in concordanta cu obiectivele acesteia si cu reglementarile legale, in vederea asigurarii administrarii fondurilor publice in mod economic, eficient si eficace. Acestea include de asemenea structurile organizatorice, metodele si procedurile;
- Sistemul de control intern al comunei Morteni reprezinta ansamblul de masuri, metode si proceduri intreprinse la nivelul fiecarei structuri din cadrul institutiei, instituite in scopul realizarii obiectivelor la un nivel calitativ corespunzator si indeplinirii cu regularitate, in mod economic, eficace si eficient al politicilor adoptate;
- Programul de dezvoltare al Sistemului de control intern managerial al comunei Morteni este elaborat in conformitate cu prevederile legale, in baza Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/20.04.2018.

Art.27 - Obiectivele Programului de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial la nivelul structurilor comunei Morteni sunt:

- Asigurarea respectarii drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, a prevederilor Constitutiei, precum si a celorlalte acte normative elaborate de catre institutiile publice abilitate;
- Optimizarea utilizarii resurselor umane, financiare, asigurarea veniturilor si gestionarea impozitelor si taxelor locale;
- Cresterea resurselor financiare prin accesarea fondurilor europene;
- Asigurarea permanenta a calitatii serviciilor oferite de UAT comuna Morteni;
- Cresterea gradului de siguranta a cetatenilor si a comunitatii;
- Satisfacerea cerintelor contribuabililor/ cetatenilor prin definirea si indeplinirea asteptarilor acestora si cresterea numarului de servicii oferite;
- Promovarea imaginii UAT comuna Morteni si imbunatatirea relatiilor de colaborare si cooperare;

- Implementarea si dezvoltarea Sistemului de control intern managerial la toate nivelele de conducere din cadrul UAT comuna Morteni;
- Consolidarea integritatii, reducerea vulnerabilitatilor si a riscurilor de coruptie in sectoare si domenii de activitate prioritare.

Art. 28 - Implementarea Sistemului de control intern managerial:

- Intreaga activitate a comportamentelor din structura Aparatului de specialitate al primarului comunei Morteni se organizeaza si se desfasoara cu respectarea tuturor masurilor si procedurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de Control intern managerial si a implementarii standardelor de control intern managerial;
- Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial este sarcina de serviciu pentru tot personalul implicat care raspunde de implementarea si respectarea acestuia;
- Toate documentele elaborate si aprobate de conducerea UAT comuna Morteni privind implementarea Sistemului de control intern managerial completeaza de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare si Functionare.

Art. 29 – Procedurile operationale :

- Toate activitatile din compartimentele aparatului de specialitate al comunei Morteni se organizeaza, se desfasoara, se controleaza si evalueaza pe baza Procedurilor Operationale elaborate si descrise detaliat pentru fiecare operatiune, activitate , tip de documente prelucrate care fac parte integranta din documentele Sistemului de control intern managerial.

Activitatea de audit

Art. 30 – Activitatea de audit este realizata prin Acordul de cooperare privind organizarea si exercitarea activitatii de audit

DISPOZITII FINALE

Art. 31- Programul de lucru al Aparatului propriu de specialitate al primarului este:

- De luni pana joi - 8,00 – 16,30
- Vineri – 8,00 – 14,00

Art. 32 – Fisa postului va cuprinde atributiile si responsabilitatile postului, conform legislatiei, din prezentul regulament si din necesitatile buneii functionari a institutiei , in conditiile personalului existent.

Art.33 – Dispozitiile prezentului regulament se completeaza cu prevederile OUG nr 57/2019 privind Codul administrativ si cu Acordul / Contractul colectiv de munca.

Art. 34 – Nerespectarea Regulamentului de Organizare si Functionare atrage dupa sine raspunderea administrativa sau civila.

Art. 35- Normele si regulile stabilite prin regulament se aplica tuturor salariatilor din Aparatul propriu de specialitate indiferent de durata contractului de munca sau a raporturilor de serviciu si functiile pe care le detin.

- Prevederile prezentului Regulament se aplica si personalului detasat, care are calitatea de functionar public sau personal contractual.

Art.36 – Drepturile si indatoririle salariatilor in cadrul raporturilor de munca sau de serviciu, sunt prevazute in atributiile din fisa postului, in OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, in Codul Muncii, in contractul colectiv de munca si regulament.

Art. 37- In exercitarea functiei publice pe care o detin, functionarii publici vor respecta principiile si conditiile reglementate de OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu privire la indatoriri, incompatibilitate, disciplina, competenta, formare profesionala.

Art. 38- Personalului contractual se aplica prevederile Legii nr. 53/2003- Codul Muncii si prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Art. 39- Prevederile prezentului regulament se considera modificate de drept in momentul aparitiei de dispozitii legale contrarii.

Art. 40- Conducerea primariei va aduce la cunostinta tuturor salariatilor prezentul regulament, in cadrul unei sedinte de lucru , care isi produce efectele fata de salariati din momentul luarii la cunostinta, sub semnatura.

- In cazul noilor angajati, in Contractul individual de munca sau in dispozitia de numire se va mentiona luarea la cunostinta de catre acestia a prevederilor prezentului regulament de organizare si functionare.

Art. 41- Regulamentul se afiseaza la sediul primariei si se publica pe pagina de internet a institutiei.

Art. 42- Contractele individuale de munca si Contractul colectiv de munca se vor intocmi, dupa caz, cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

PRESEDINTE DE SEDINTA
CONSILIER
TEASA SILVIU/DAN



CONTRASEMNEAZA ,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
JR. DRAGHICI DUMITRU