

ROMANIA
JUDETUL DOLJ
CONSILIUL LOCAL PLESOI

REFERITOR LA: aprobarea Regulamentului de Organizare si Funcționare
(R.O.F.) al Primăriei comunei Plesoi

AVAND IN VEDERE:

Raportul secretarului general nr. 3525/05.08.2026 prin care se propune adoptarea
Regulamentului de Organizare si Funcționare (R.O.F.) al Primăriei comunei Plesoi

Referatul de aprobare al primarului nr.3526/05.08.2026,

Prevederile art. 129(2) lit. a si alin. (3) lit. c din OUG nr. 57/2019 privind Codul
Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare,

Art. 40 alin. (1) lit. a din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu
modificările și completările ulterioare,

In temeiul 139(1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu
modificarile si completarile ulterioare,

HOTARASTE

Art. 1 Se aproba Regulamentul de Organizare si Funcționare (R.O.F.) al
Primăriei comunei Plesoi, judetul Dolj, conform anexei care face parte integranta din prezenta
hotarare.

Art. 2 Primarul Comunei Plesoi si compartimentele de specialitate vor duce la
indeplinire prevederile prezentei hotarari.

Art. 3 Prin intermediul secretarului general al Comunei Plesoi prezenta hotărâre se
publică pe pagina de internet www.primariaplesoi.ro, se înaintează și se comunică Institutiei
Prefectului Județului Dolj si se va face publica prin afisare.

Presedinte de sedinta,
Iulian Bîrsan

SECRETAR GENERAL al U.A.T.C. PLESOI
Ion Ciucea

Plesoi: 27.08.2026
Nr. 22

NOTA: Prezenta hotarare a fost aprobata cu un numar de 9 voturi "PENTRU", 0 voturi "IMPOTRIVA" si 0 voturi
"ABTINERE" din 9 consilieri prezenti si 9 consilieri in functie.

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE al PRIMĂRIEI COMUNEI PLESOI

SECȚIUNEA I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 (1) Regulamentul de Organizare si Funcționare (R.O.F.) al Primăriei comunei Plesoi a fost elaborat în aplicarea prevederilor art. 40 alin. (1) lit. a din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și a actelor normative specifice de reglementare a activităților instituțiilor și serviciilor publice ale administrației publice locale. Acesta reprezintă actul administrativ care detaliază modul de organizare al aparatului de specialitate al primarului comunei Plesoi, stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile ce revin compartimentelor din cadrul structurii organizatorice aprobate conform legii.

(2) U.A.T. Comuna Plesoi este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu și subiect juridic de drept fiscal.

(3) Primăria Comunei Plesoi este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public și aparatul de specialitate al primarului.

(4) Activitatea Primăriei Comunei Plesoi este organizată și condusă de către primar, compartimentele din cadrul Aparatului de specialitate al primarului fiindu-i subordonate direct, sau indirect prin viceprimar, respectiv secretarul general, după caz.

(5) Structura organizatorică, numărul de posturi și statul de funcții ale Aparatului de specialitate al Primarului se aprobă de Consiliul Local al Comunei Plesoi, la propunerea primarului.

(6) Regulamentul de Organizare și Funcționare, ca instrument de organizare al structurii funcționale, cuprinde informații referitoare la baza legală a constituirii și funcționării structurii, prezentarea obiectului de activitate, principalele caracteristici organizaționale, descrierea structurii și detalierea funcțiilor încorporate (organigrama și stat de funcții), precum și prezentarea atribuțiilor specifice fiecărui domeniu de activitate.

(7) Organigrama Primăriei Comunei Plesoi este structura unitară, redată sub forma unei diagrame logice prin care se sistematizează și se concentrează modul de organizare a tuturor resurselor umane de la nivelul autorității executive, redând schematic detaliile cu privire la raporturile ierarhice de subordonare/ supraordonare, precum și raporturile de colaborare.

Art. 2. - Funcțiile R.O.F.

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare si Funcționare îndeplinește următoarele funcții:

a) Funcția de instrument de management: R.O.F. este un mijloc prin care atât angajații cât și cetățenii dobândesc o imagine asupra organizării administrației publice, iar obiectivele acestora devin clare.

b) Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor: fiecare persoană care-și desfășoară activitatea în cadrul instituției știe cu precizie ce funcție deține, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de coordonare, colaborare și subordonare.

c) Funcția de integrare socială a personalului — R.O.F. conține reguli și norme scrise care reglementează activitatea profesională a angajaților care conduce la realizarea obiectivelor autorității.

Art. 3. — Domeniu de aplicare

Prevederile R.O.F. sunt obligatorii pentru toți funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă sau contract de management din cadrul Primăriei Comunei Plesoi.

Art. 4. — Intrarea în vigoare

Prezentul Regulament de Organizare si Funcționare este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului Local al Comunei Plesoi și își produce efectele față de angajați din momentul aducerii la cunoștință a acestora.

Principii de funcționare și organizare

Art. 5. Primăria Comunei Plesoi este organizată și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice, respectiv principiul legalității, egalității, transparenței, proporționalității, satisfacerii interesului public, imparțialității, continuității și adaptabilității, astfel cum sunt definite de Codul administrativ, și al principiilor specifice administrației publice locale, și anume:

a) principiul descentralizării;

b) principiul autonomiei locale;

c) principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;

d) principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;

- e) principiul cooperării;
- f) principiul responsabilității;
- g) principiul constrângerii bugetare.

Art. 6. În structura organizatorică a Primăriei comunei Plesoi se regăsesc următoarele categorii de personal:

- a) funcții alese - primarul, ales prin vot direct și viceprimarul ales prin vot indirect, de către consiliul local, din rândurile membrilor acestuia, păstrându-și, totodată, calitatea de consilier local;
- b) funcționari publici de conducere – secretarul general al comunei numit prin concurs, în condițiile legii;
- c) funcționari publici de execuție – numiți, de regulă, în urma susținerii unui examen sau concurs al căror statut este prevăzut de OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- d) personal contractual – angajat potrivit Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, modificat și completat, a căror conduită este prevăzută de OUG 57/2019 privind Codul Administrativ.

Art.7 Cadrul organizațional și funcțional al Primăriei Comunei Plesoi este structurat astfel:

1. Primarul Comunei Plesoi
2. Viceprimarul Comunei Plesoi
3. Administrator public
4. Aparatul de specialitate al Primarului comunei Plesoi este organizat pe compartimente funcționale, în condițiile legii, respectiv:
 - a) Secretarul general al Comunei Plesoi
 - b) Compartiment Agricol
 - c) Compartiment Financiar-Contabilitate, Impozite, Taxe, Relații Publice și Resurse Umane
 - d) Compartiment Asistență medicală comunitară
 - e) Compartiment Asistență Socială
 - f) Compartiment Implementare Proiecte Europene
 - g) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor

SECȚIUNEA II

Atribuțiile funcțiilor din cadrul Primăriei comunei Plesoi care nu fac parte din Aparatul de specialitate al Primarului

Art. 8. Primarul

- (1) Primarul, în calitate sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă U.A.T. comuna Plesoi în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.
- (2) Întreaga activitate a Primăriei este organizată și condusă de către primarul comunei Plesoi.

Art. 9 Atribuțiile primarului.

Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- (1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:
 - a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
 - b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
 - c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
 - d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
 - e) alte atribuții stabilite prin lege.
- (2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:
 - a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
 - b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
 - c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.
- (3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:
 - a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
 - b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
 - c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
 - d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.
- (4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:
 - a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
 - b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

- c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile administrării bunurilor din domeniul public și privat al comunei Plesoi, precum și furnizării serviciilor publice de interes local privind:
 - a) educația;
 - b) serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
 - c) sănătatea;
 - d) cultura;
 - e) tineretul;
 - f) sportul;
 - g) ordinea publică;
 - h) situațiile de urgență;
 - i) protecția și refacerea mediului;
 - j) conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;
 - k) dezvoltarea urbană;
 - l) evidența persoanelor;
 - m) podurile și drumurile publice;
 - n) serviciile comunitare de utilități publice de interes local;
 - o) serviciile de urgență de prim ajutor;
 - p) activitățile de administrație social-comunitară;
 - q) punerea în valoare, în interesul colectivității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;
 - r) alte servicii publice de interes local stabilite prin lege.
- s) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice a bunurilor din domeniul public și privat al comunei, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local;
- t) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- u) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- v) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- w) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile legii.

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile legii.

Art. 10. Viceprimarul

(1) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

(2) Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispozițiile Primarului comunei Plesoi. Viceprimarul poate exercita, prin delegare de competență, unele din atribuțiile care revin Primarului conform OUG nr. 57/2019, respectiv:

- a) coordonează, monitorizează și răspunde de activitățile în domeniul situațiilor de urgență și protecției civile la nivelul comunei, în baza delegării primite de la primar prin dispoziție;

- b) controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
- c) răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei;
- d) organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziție autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe;
- e) ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării localității.

Art. 11. Administratorul public - Numirea și eliberarea din funcție, atribuțiile administratorului public

- (1) Administratorul public reprezintă funcție de conducere exercitată în temeiul unui contract de management.
- (2) Persoanele care pot ocupa funcția de administrator public, de regulă, trebuie să fi absolvit studii superioare economice, administrative, tehnice sau juridice.
- (3) Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerințelor specifice prevăzute de legislația în vigoare.
- (4) Contractul de management se încheie între primar și administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului în timpul căruia a fost numit.
- (5) În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local;
- (6) Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.
- (8) Eliberarea din funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului și intervine în situațiile prevăzute de lege.
- (9) Fără ca enumerarea să fie limitativă, administratorul public poate îndeplini următoarele atribuții:
 - a) elaborarea și aplicarea de strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
 - b) adoptarea de măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venit în condițiile reglementărilor legale în vigoare și a mandatului încredințat;
 - c) respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
 - d) administrarea, cu diligența unui bun proprietar, a patrimoniului entității, gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului entității;
 - e) reprezentarea entității în raporturile cu terții, conform mandatului;
 - f) încheierea de acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale;
 - g) elaborarea și prezentarea situației economico-financiare a serviciilor, modul de realizare a obiectivelor și a indicatorilor prevăzuți în Contractul de management, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității, când este cazul;
 - h) îndeplinirea atribuțiilor delegate de către primar, în limitele impuse de către acesta.

SECȚIUNEA III

Capitolul I

Organizarea Aparatului de specialitate al Primarului comunei Plesoi

- Art. 12.** (1) Aparatul de specialitate al Primarului este format din secretarul general al comunei și din totalitatea compartimentelor funcționale.
- (2) Compartimentul este mediul organizatoric căruia îi sunt date în competență un număr restrâns de activități care nu presupun exercitarea conducerii acestora.
- (3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, structurile specializate colaborează cu instituții și autorități ale administrației publice deconcentrate, ale ministerelor și autorități și instituții publice teritoriale.
- (4) Pentru fiecare dintre domeniile de activitate, din componența aparatului de specialitate al Primarului se emit note de fundamentare, studii de oportunitate, studii de analiză, proiecte de acte administrative, care sunt comunicate Primarului, Secretarului general, după caz, în vederea avizării/aprobării și înaintării spre aprobare Consiliului Local sau Primarului, cu viza de legalitate a Secretarului general.
- (5) La elaborarea actelor de către Primăria comunei Plesoi, se va respecta principiul separării atribuțiilor, documentele vor fi semnate, de regulă, de către Primar, de Viceprimar, Administratorul public sau Secretarul general în limita atribuțiilor delegate de către Primar și de către persoanele care le-au întocmit din cadrul compartimentelor.

Capitolul II

Funcționarea Aparatului de specialitate al Primarului, atribuțiile și responsabilitățile posturilor/ compartimentelor funcționale

- Art. 13. (1)** Secretarul general al comunei Plesoi reprezintă funcția publică de conducere specifică prin care se asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative ale autorităților

administrației publice locale, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestuia.

(2) Secretarul general al comunei, funcționar public de conducere cu studii superioare, îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, și hotărârile consiliului local;
 - b) participă la ședințele consiliului local;
 - c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
 - d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
 - e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
 - f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
 - g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
 - h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte;
 - i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
 - j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali
 - k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
 - l) informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare adoptării fiecărei hotărâri a consiliului local;
 - m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, ștampilarea acestora;
 - n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile aplicabile regimului conflictului de interese pentru aleșii locali și informează președintele de ședință cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
 - o) certifică pentru conformitate cu originalul copiile actelor existente în arhiva unității administrativ-teritoriale;
 - p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar.
- (3) Secretarul general al comunei comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu.
- (4) Secretarul general răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților, respectiv de îndeplinirea atribuțiilor date în sarcina sa prin legislația specifică sau care i-au fost delegate prin dispoziții ale Primarului.
- (5) Coordonează și asigură asistenta juridică tuturor structurilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Plesoi și SPCLEP.

Art. 14. Compartiment Agricol

Compartimentul Agricol este un compartiment funcțional în structura organizatorică a Aparatului de specialitate, subordonat direct Primarului comunei, având atribuții și responsabilități după cum urmează:

(1) atribuții pe linie de registru agricol, fond funciar, cadastru:

- a) tine evidența la zi a registrului agricol, atât pe suport hartie, cât și în format electronic, în sensul înregistrării la cerere a terenurilor agricole dobândite conform Legilor de restituire a terenurilor, a unor sentințe civile de partaj, succesiuni sau acte de vânzare cumpărare și efectuarea operațiunilor de scădere a unor suprafețe înstrăinate cu acte și orice alte modificări ce se impun;
- b) eliberează adeverințe pentru întocmirea dosarelor de șomaj și ajutor social, și altele;
- c) eliberează adeverințe conform evidențelor din registrul agricol pentru impuneri fiscale, notariat, judecătoreie sau alte instituții publice, precum și pentru bănci, în vederea gajării cu bunuri materiale;
- d) întocmește dările de seamă statistice RAGR 1-2;
- e) întocmește procese verbale de constatare a existenței produselor agricole și în baza acestora eliberează atestate de producător și carnete de comercializare a produselor agroalimentare;
- f) ține evidența titlurilor de proprietate și a eliberării acestora;
- g) întocmește documentațiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege și a acordării de subvenții pentru agricultori precum și dosarele pentru acordare de despăgubiri, în condițiile legii, persoanelor îndreptățite;
- h) preia, înregistrează și analizează cererile pentru constituirea/reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, conform prevederilor art. 36 alin. (2), alin. (3) și alin. (5) din Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată, art. 34 din Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii nr. 18/1991 a fondului funciar și ale Legii nr. 169/1997 și Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente; participă la punerea în posesie a beneficiarilor acestor legi;

- i) preia, înregistrează și analizează cererile formulate pentru acordarea despăgubirilor potrivit Legii nr. 44/1994 privind veteranii de război, precum și unele drepturi ale invalizilor și văduvelor de război,
- j) întocmește corespondența către persoanele fizice sau juridice, Instituției Prefectului, judecătoria, etc., privind constituirea/reconstituirea dreptului de proprietate;
- k) întocmește documentații cadastrale în vederea exproprierilor pentru cauză de utilitate publică de interes local;
- l) execută măsurători topografice și întocmește planurile de situație conform acestora; întocmește documentații cadastrale pentru schimburi de terenuri și transmișii în folosință de bunuri imobiliare aflate în patrimoniul comunei
- m) efectuează măsurători ale terenurilor intravilane și extravilane la solicitarea proprietarilor, desfășoară activități impuse de Legea Cadastrului și publicității imobiliare, Legea nr. 7/1996 cu completările și modificările ulterioare;
- n) inițiază un program de măsuri privind îmbunătățirea calității pasunilor și fanetelor pe care îl propune spre dezbateră și aprobare consiliului local. Verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare. Colaborează cu diferite instituții și organisme (ONG-uri, Direcția de Sănătate Publică, Agenția pentru Protecția Mediului, Inspectoratul Școlar, Institute de cercetare și proiectare) care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului.

(2) atribuții pe linie de urbanism

- a) realizează verificarea tehnică a documentațiilor înregistrate pentru emiterea autorizațiilor de construire/desființare, ținând cont de reglementările urbanistice aprobate, condițiile, avizele și acordurile precizate prin certificatul de urbanism în conformitate cu prevederile legii și a normelor metodologice de aplicare a acesteia;
 - b) realizează verificarea în teren a amplasamentului pentru solicitările de emitere a autorizațiilor de construire/autorizații de desființare;
 - c) instituie și completează registrele certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare, operând în acest sens mențiuni referitoare la solicitările de prelungire, declarații de începere a lucrărilor, etc.;
 - d) întocmește situații statistice lunare, trimestriale, anuale, privind autorizarea lucrărilor de construcții pe care le transmite către Direcția Județeană de Statistică;
 - e) execută controlul construcțiilor în sectorul de stat și particular, indiferent de beneficiar, din punct de vedere al calității, respectarea proiectului, luând măsurile necesare pentru oprirea, demolarea sau refacerea lucrărilor necorespunzătoare conform prevederilor legale;
 - f) întocmește referate și proiecte de acte administrative pentru desființarea pe cale administrativă a construcțiilor provizorii amplasate pe domeniul public ;
 - g) întocmește documentația necesară în vederea restituirii/ compensării diferențelor de restituit solicitantului contribuabil ca efect al regularizării taxelor pentru autorizațiile de construire;
 - h) verifică documentațiile de urbanism — PUZ/PUD - depuse de solicitanți (persoane fizice sau juridice) în vederea avizării/aprobării din punct de vedere al respectării legislației în vigoare și încadrării în prevederile Planului Urbanistic General ;
 - i) realizează poziționarea în teritoriu a imobilelor folosind planurile existente (P.U.G., P.U.Z.-uri, P.U.D.-uri, cartări, planurile parcelare), planurile cadastrale depuse de solicitanți la documentații și PUG;
 - j) întocmește adeverințe/nomenclatoare stradale cu privire la adresele administrative ale imobilelor;
 - k) gestionează și actualizează Registrul electronic al spațiilor verzi, conform prevederilor legale în vigoare cu privire la atribuțiile administrației locale în acest domeniu;
 - l) primește și verifică solicitările pentru eliberarea acordului administratorului drumului în vederea executării de branșamente (apă, canal, energie electrică, gaze naturale) pe domeniul public și eliberează acordul administratorului drumului, stabilind condițiile de refacere a zonei afectate;
- (3) Atribuțiile privind registrul agricol sunt coordonate și monitorizate de către secretarul general al comunei.

(4) Atribuțiile persoanelor responsabile de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere, declarațiile de interese, precum și a declarațiilor privind restricțiile pre- și postangajare ale funcționarilor publici și personalului contractual

- a) Se înregistrează în e-DAI ca persoane responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere, declarațiile de interese și declarațiile privind restricțiile pre- și postangajare;
- b) primesc și înregistrează declarațiile de avere, declarațiile de interese și declarațiile privind restricțiile pre- și postangajare prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- c) îndeplinesc formalitățile de înregistrare în e-DAI a persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere, declarațiilor de interese și declarațiilor privind restricțiile pre- și postangajare;

- d) verifică evidențierea declarațiilor de avere, declarațiilor de interese și declarațiilor privind restricțiile pre- și postangajare în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, conform modelelor stabilite prin acte normative;
- e) în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, trimite Agenției declarațiile de avere, declarațiile de interese și declarațiile privind restricțiile pre- și postangajare prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
- f) generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere, declarațiile de interese și declarațiile privind restricțiile pre- și postangajare în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
- g) acordă persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere, declarațiilor de interese și declarațiilor privind restricțiile pre- și postangajare consultanță cu privire la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor;
- h) arhivează, conform legii, declarațiile de avere, declarațiile de interese și declarațiile privind restricțiile pre- și postangajare;
- i) formulează în scris și comunică deconștile recomandări pentru rectificarea declarațiilor de avere, declarațiilor de interese și declarațiilor privind restricțiile pre- și postangajare, în situația în care sesizează deficiențe în completarea acestora.

Art.15. Compartiment Financiar-Contabilitate, Impozite si Taxe, Relatii Publice si Resurse Umane

Compartimentul Compartiment Financiar-Contabilitate, Impozite si Taxe, Relatii Publice si Resurse Umane este un compartiment funcțional în structura organizatorică a Aparatului de specialitate, subordonat direct Primarului comunei Plesoi, având atribuții și responsabilități după cum urmează:

(1) atribuții pe linie de buget-contabilitate

- a) asigură înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor operațiunilor economice, prelucrarea, publicarea și păstrarea acestora cu respectarea reglementărilor legale în domeniu;
- b) asigură contabilitatea sintetică și analitică privind execuția de casă a bugetului local și verifică permanent situația încasărilor pe surse și corelarea execuției de casă cu extrasele de cont și registrul partizi;
- c) organizează CFPP la nivelul entității și asigură controlul formal și de fond al documentelor în vederea acordării vizei CFPP;
- d) răspunde de întocmirea la termen și cu respectarea cadrului legal a raportărilor contabile;
- e) urmărește angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata tuturor categoriilor de cheltuieli și cheltuielilor de personal;
- f) asigură evidența cheltuielilor efectuate din bugetul local indiferent de sursa de finanțare, întocmește toate documentele necesare efectuării plății salariilor în termenele legale;
- g) întocmește dispozițiile bugetare (ordinele de plată) pentru repartizarea creditelor bugetare;
- h) organizează inventarierea patrimoniului și colaborează la efectuarea operațiunii de inventariere cu comisia de inventariere, furnizând informațiile relevante din evidența contabilă și asigură înregistrarea în contabilitate a rezultatului inventarierii;
- i) asigură actualizarea Registrelor contabile obligatorii;
- j) asigură evidența analitică a mijloacelor fixe, întocmește "Fisa mijlocului fix", calculează și înregistrează în contabilitate amortizarea precum și operațiunile care privesc creșterea sau diminuarea valorii acestora;
- k) asigură evidența formularelor financiar-contabile cu regim special;
- l) asigură întocmirea și depunerea la termen a declarațiilor fiscale privind obligațiile de plată ale instituției la bugetul de stat;
- m) organizează casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și înregistrează rezultatele în evidența patrimoniului;
- n) elaborează proiectul bugetului U.A.T. și rectificările acestuia, întocmește anexele centralizate pe Secțiunea de Funcționare și Secțiunea de Dezvoltare și le actualizează permanent conform rectificărilor bugetare în timpul anului;
- o) întocmește execuția zilnică a contului de cheltuieli conform clasificăției bugetare elaborată de Ministerul de Finanțe;
- p) ține permanent legătura cu A.J.F.P. și cu Trezoreria în vederea verificării, încadrării cheltuielilor în creditele aprobate și urmărește zilnic execuția de casă elaborată de Trezorerie atât la partea de venituri cât și la partea de cheltuieli;
- q) întocmește și depune lunar raportările privind contul de execuție al bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții, principalii indicatori din bilanț și plățile restante, monitorizarea cheltuielilor de personal;
- r) propune repartizarea creditelor bugetare conform clasificăției și a normelor metodologice, întocmind în acest sens comunicările de deschidere de credite pe care le înaintează la Trezorerie;
- s) colaborează cu reprezentanții desemnați de firmele de mentenanță pentru întreținerea soft-urilor achiziționate;

(2) atribuții pe linie de achiziții publice

- a) elaborarea Programului Anual al Achizițiilor Publice și a anexei la PAAP cuprinzând achizițiile ce urmează a se realiza prin cumpărare directă și le supune spre aprobare conducătorului entității;
- b) primește și analizează referatele de necesitate, elaborează caiete de sarcini;
- c) pe baza documentelor primite, elaborează Documentația de Atribuire — Fișa de Date, Strategia de Contractare, instrucțiuni pentru ofertanți, model de contract, modele de formulare, exclusiv documentația tehnică - și demarează procedurile de achiziție sau inițiază achiziția prin cumpărare directă, în vederea încheierii contractelor de furnizare de produse, prestări servicii sau de execuție lucrări;
- d) în vederea identificării eventualelor oferte pentru produsele, serviciile sau lucrările care fac obiectul referatului de necesitate, se studiază catalogul electronic SEAP, se alege oferta care satisface cerințele stabilite în referatul de necesitate/caietul de sarcini, se inițiază achiziția directă către operatorii economici identificați prin intermediul catalogului electronic SEAP, a căror ofertă corespunde necesității autorității contractante, cu respectarea prevederilor art. 43 din HG 395/2016 și cu încadrarea în valoarea estimată a respectivei achiziții;
- e) stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
- f) întocmește anunțurile de intenție/ de participare/ de concurs/ de participare simplificate/ de atribuire/notificări către ANAP și le transmite spre publicare în SEAP;
- g) elaborează pentru fiecare procedură de achiziție inițiată, Formularul de Integritate, pe care îl publică pentru ANI, pe platforma informatică special destinată. Pe parcursul desfășurării procedurilor de atribuire, are obligația de a actualiza Formularul de Integritate și de a-l publica pentru ANI, după fiecare modificare;
- h) asigură organizarea și desfășurarea procedurilor, precum și secretariatul comisiilor de evaluare a ofertelor (elaborează răspunsurile la solicitările de clarificări, redactează procesele verbale de evaluare, de negociere, rapoartele de atribuire, comunicarea rezultatelor procedurilor, etc.), răspunde de derularea achizițiilor directe;
- i) întocmește raportul procedurii de atribuire, în urma finalizării procedurilor organizate pentru fiecare contract de achiziție publică atribuit sau acord-cadru încheiat, precum și pentru fiecare sistem dinamic de achiziții lansat;
- j) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, așa cum sunt acestea stabilite de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- k) asigură evidența procedurilor de achiziție/cumpărărilor directe de bunuri, servicii și lucrări publice;
- l) întocmește documentele necesare restituirii garanțiilor de participare;
- m) întocmește, verifică și transmite situațiile solicitate de instituțiile publice (ANAP, ANI, CNSC, SEAP, Ministerul Finanțelor - Agenția Națională de Administrare Fiscală, Direcția de Statistică, etc.), cu informații specifice activității de achiziții publice;
- n) constituie și păstrează dosarul achiziției publice, conform termenului stabilit în lege, prin grija responsabilului cu achiziția sau a înlocuitorului acestuia;
- o) realizează, gestionează și actualizează baza de date a achizițiilor publice ale instituției.

(3) atributii pe linie de investitii

- a) întocmirea proiectului planului anual al obiectivelor de investiții pe baza fișelor de fundamentare/ notelor conceptuale privind necesitatea și oportunitatea investiției, operarea modificărilor conform legislației în vigoare la planul anual al obiectivelor de investiții;
- b) întocmirea Fișei obiectivului/proiectului de investiții pentru fiecare obiectiv;
- c) participarea în comisiile de evaluare a ofertelor pentru serviciile contractate, după desemnarea prin dispoziția primarului;
- d) inițierea și supunerea spre aprobare a proiectelor de hotărâri privind aprobarea documentațiilor tehnice, inclusiv a indicatorilor tehnico-economici aferenți obiectivelor de investiții;
- e) întocmește proiect de act administrativ pentru numirea comisiilor de recepție la terminarea lucrărilor sau la recepția finală;
- f) urmărirea și avizarea întocmirii "Notelor de comandă suplimentare" și a "Dispozițiilor de șantier", pentru orice cantitate suplimentară executată sau pentru orice schimbare de soluție; asigurarea și verificarea întocmirii "Proceselor verbale de lucrări ascunse", a "Proceselor verbale de recepție preliminară" și a "Fazelor determinate", pentru lucrările executate;
- g) urmărirea stadiului fizic de execuție a investițiilor și încadrarea în graficele de execuție stabilite în contract;
- h) urmărirea executării lucrărilor în conformitate cu proiectul tehnic, contractul de prestări, caietul de sarcini și cu reglementările tehnice în vigoare;
- i) verificarea respectării tehnologiilor în vederea asigurării nivelului calitativ al lucrărilor prevăzut în contract și în normele tehnice în vigoare;
- j) calcularea cotelor legale pentru plata Inspectoratului de Stat în Construcții pentru fiecare obiectiv;
- k) întocmirea proiectelor de programe pe termen scurt, mediu și lung, privind întreținerea și reparația străzilor, aleilor, parcurilor și trotuarelor din comuna;
- l) administrarea platformei de investiții a M.D.L.P.A. pentru proiectele UAT comuna Plesoi finanțate de M.D.L.P.A.

(4) atribuții pe linie de taxe și impozite

- a) realizează activitatea de stabilire, constatare și impunere în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele fizice sau juridice: impozitul sau taxa pe clădiri și terenuri, mijloace de transport, spectacole, taxa de afișaj în scop de reclamă și publicitate, taxa pentru reclamă și publicitate, taxa pentru utilizarea temporară a locurilor publice, taxa ecologizare, taxa specială de salubritate și activitatea de asistentă contribuabili prin mijloace specifice, astfel: asistentă directă, la sediul instituției; asistentă telefonică: răspunsuri în scris sau prin e-mail
- b) eliberează certificatele de atestare fiscală, în urma analizării cererilor depuse de către contribuabili;
- c) emite, verifică și comunică deciziile de impunere contribuabililor, anual sau ori de câte ori se modifică baza de impunere;
- d) emite rapoarte solicitate de contribuabili (fișă rol, extras rol, situație patrimonială, etc.);
- e) analizează, soluționează și operează în evidența fiscală cererile de transfer a dosarelor fiscale, confirmarea de primire a dosarelor fiscale, sau returnările dosarelor fiscale, cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
- f) completează anexa privind întocmirea procedurii de deschidere a succesiunii în cazul decesului contribuabililor persoane fizice/asociației unice în cazul persoanelor juridice;
- g) asigură gestionarea dosarelor fiscale ale contribuabililor persoane fizice sau juridice;
- h) desfășoară activitatea de inspecție fiscală verificând legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale de către contribuabili/plătitori, respectarea prevederilor legislației fiscale și contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impunere, stabilirea diferențelor de obligații fiscale;
- i) îndeplinește atribuțiile de executor fiscal conform prevederilor legale, cu privire la colectarea veniturilor din impozite, taxe locale și alte creanțe nefiscale — chirii și concesiuni, cheltuieli judiciare, cheltuieli cu taxe de timbru (doar în urma unei hotărâri judecătorești de executare silită a debitorului), prin executare silită după expirarea termenului scadent și cu respectarea termenului de prescriere a dreptului de a cere executarea silită a creanțelor datorate de contribuabili persoane fizice și persoane juridice;
- j) întocmește procedurile de executare silită în cadrul termenului de prescriere a dreptului de a cere executarea silită, întocmirea, verificarea, emiterea și comunicarea titlului executoriu, întocmirea, emiterea și comunicarea somației, înființarea popririi asupra bunurilor mobile și imobile, înființarea popririi pe veniturile din conturile bancare și venituri din salarii, înființarea sechestrelor asupra bunurilor mobile, înființarea sechestrelor asupra bunurilor imobile, organizarea licitațiilor și valorificarea bunurilor, identificarea contribuabililor la serviciile publice de evidență a persoanelor, identificarea conturilor și veniturilor contribuabililor de la A.N.A. F., identificarea veniturilor de la Casa Națională de Pensii, identificarea contribuabililor care au contracte de muncă înregistrate la I. T.M., unde e cazul, urmărirea distribuirii sumelor încasate în urma licitațiilor, închiderea dosarului de executare, alte proceduri și măsuri prevăzute de legile în vigoare;
- k) verifică încadrarea în termenul legal de prescripție a dreptului de a cere compensarea sau restituirea sumelor în cauză și procedează la scăderea din evidența fiscală a suprasolvirilor care nu mai pot fi solicitate de contribuabili;
- l) întocmește decizii privind compensarea obligațiilor fiscale și pentru restituirea sumelor de la bugetul local;
- m) emite și comunică deciziile privind obligațiile fiscale accesorii, în conformitate cu legislația în vigoare, anual sau ori de câte ori se modifică baza de impunere;
- n) verifică și răspunde de modul de operare/descărcare în registrul partizi a plăților prin viramente conform ordinelor de plată;
- o) urmărește efectuarea operațiunilor de încasări și plăți în numerar prin casieria instituției și asigură evidența analitică pe plătitori pentru contribuabilii persoane juridice și fizice;
- p) analizează și prezintă Primarului propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe, precum și majorări de întârziere;
- q) înregistrează și ține evidența tuturor proceselor verbale de amendă primite prin posta sau registratura;
- r) consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale și răspunde în scris la toate solicitările acestora în domeniul de competență.
- s) Asigură înrolarea certificatelor digitale obținute pentru funcționari, în sistemul de management al identității și rolurilor utilizatorilor Sistemului Informatic al Ministerului Finanțelor Publice (Protocol Patrimven).

(5) atribuții pe linie de casierie

- a) ridică numerarul din trezorerie și efectuează operațiuni de încasări și plăți în numerar prin casieria entității;
- b) asigură întocmirea borderourilor centralizatoare privind sumele încasate pe surse de venit ce se depun la trezorerie pentru operare în execuția de casă și depune integral numerarul încasat la Trezorerie în conturile Primăriei comunei Plesoi;
- c) efectuează zilnic documentele de casă și întocmește registrul de casă;
- d) răspunde de arhivarea chitanțelor emise și a documentelor de casă efectuate precum și de predarea acestora la arhivă.

(6) atribuții pe linie de relații publice

- a) înregistrează petitiile și orice fel de solicitări depuse la registratura entității, corespondența primită prin poșta și prin e-mail, pe care le prezintă conducătorului entității spre a fi repartizate personalului de specialitate din cadrul Primăriei, le distribuie pe baza de borderou de corespondență cu semnatura de primire angajaților responsabili și urmărește ca rezolvarea acestora să se realizeze în termenul legal;
- b) completează, cu datele necesare, confirmările de primire pentru corespondența ce se transmite pe bază de confirmare de primire, efectuează scăderea electronică a plicurilor, ștampilează plicurile primite de la compartimentele funcționale și le expediază prin poștă; completează borderourile cu destinatarul și numărul de înregistrare, în vederea expedierii;
- c) ridică de la oficiul postal corespondența zilnică, pregătește și expediază corespondența la terți, conduce evidența corespondenței înregistrând intrările și ieșirile documentelor;
- d) organizează înscrierea în audiență la primar, viceprimar și secretarul comunei, pregătește materialele pentru audiențe în funcție de cererile depuse și înregistrate, comunică răspunsurile către cetățeni în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare;
- e) preia apelurile telefonice și repartizează apelurile către serviciile solicitate, acordă consiliere telefonică contribuabililor;
- f) verifică zilnic e-mailurile Primăriei, eliberează pe mail sau pe fax, la solicitarea persoanelor, diverse formulare tipizate;
- g) se ocupă de achiziționarea din timp a diverselor formulare pe care le utilizează și organizează activități de protocol în cazul în care este nevoie;
- h) asigură accesul liber la informația publică (inclusiv aplicarea Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public);
- i) clasează conform prevederilor legale petitiile anonime;
- j) întocmește anual registrul de intrare-ieșire a corespondenței instituției;
- k) întocmește anual raportul de activitate privind petitiile;
- l) pune la dispoziția cetățenilor informații de interes public care se comunică din oficiu, prin publicare pe site-ul instituției;
- m) ține evidența cererilor și reclamațiilor administrative depuse în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- n) întocmește Rapoartele privind implementarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională;
- o) elaborează Lista cuprinzând documentele de interes public;
- p) asigurarea relației instituției cu presa locală/centrală (purtător de cuvânt);
- q) întocmirea comenzilor pentru anunțurile care se transmit agenților economici și companiilor mass-media partenere în contracte de prestări servicii de informare și comunicare;
- r) realizează activitățile de secretariat a entității;
- s) întocmește ordine de deplasare, întocmește evidența biletelor de voie pentru salariați și transmite situația acestora responsabilului de resurse umane;
- t) răspunde de utilizarea și aplicarea corectă a sigiliilor și ștampilelor instituției, de integritatea și păstrarea în siguranță a acestora, asigură păstrarea și folosirea corectă a însemnelor oficiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(7) atribuții pe linie de resurse umane

- a) asigură activitatea de gestiune a resurselor umane ale Primăriei comunei Plesoi (angajare, evaluare, evoluție în carieră, mobilitate, încetare raporturi de muncă/serviciu, disciplina muncii, întocmirea raportărilor pentru funcțiile publice și contractuale);
- b) asigură activitatea de stabilire și calcul al salariilor urmărind respectarea prevederilor legale în vigoare pentru funcționarii publici și personalul contractual;
- c) asigură activitatea de elaborare și implementare a Regulamentului de Organizare și Funcționare, organigramei, statului de funcții, fișelor de post, precum și actualizarea acestora în funcție de modificările intervenite prin acte administrative sau acte normative ulterioare;
- d) asigură activitatea de elaborare și implementare a Regulamentului intern, a Codului de conduită pentru funcționarii publici și personalul contractual;
- e) asigură elaborarea planului anual de pregătire profesională a personalului și monitorizează implementarea acestuia;
- f) asigură procesele de recrutare a personalului cu respectarea procedurilor legale;
- g) asigură, la nivelul instituției, acțiunea de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale salariaților și activitatea de comunicare a informațiilor referitoare la raporturile de serviciu/muncă, în conformitate cu prevederile legale;
- h) elaborează referate și rapoarte de specialitate, note de fundamentare și proiecte de acte administrative specifice domeniului resurse umane și salarizare, previzionează și raportează cheltuielile de personal;

- i) asigură aplicarea corectă a legislației specifice funcționarilor publici și a Codului muncii, acordă asistență și suport departamentelor instituției;
- j) desemnează persoanele responsabile cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese ale funcționarilor publici și personalului contractual;
- k) gestionează și actualizează baza de date privind funcțiile publice și funcționarii publici din cadrul U.A.T. și răspunde de comunicarea informațiilor către Agenția Națională a Funcționarilor Publici conform dispozițiilor legale, gestionează contul de utilizator al instituției pe portalul de management al funcțiilor publice al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, actualizează datele referitoare la structura de funcții pe portalul de management al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- l) creează și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale personalului contractual și asigură accesul la dosarele profesionale conform prevederilor legale;
- m) organizează concursuri de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice și posturilor contractuale vacante sau temporar vacante din cadrul Primăriei, concursuri / examene de promovare în funcții, grade sau trepte profesionale, conform procedurilor legale specifice aplicabile fiecărei categorii de funcții și asigură secretariatul comisiilor de concurs și soluționare a contestațiilor pentru concursurile/examenele organizate;
- n) elaborează referate de specialitate și proiecte de acte administrative, referitoare la numire, încadrare, salarizare, promovare, avansare, detașare, delegare, transfer, alte tipuri de modificare de raporturi de muncă/serviciu, de salarizare, de sancționare, precum și pe cele de încetare a raporturilor de muncă sau de serviciu;
- o) întocmește contracte de muncă și ține evidența fișelor de post ce cuprind sarcinile de serviciu ale fiecărui angajat, întocmește proiecte de dispoziții sau acte adiționale la contractele individuale de muncă, după caz;
- p) verifică lunar vechimea în muncă a personalului angajat și întocmește referate/ proiecte de dispoziții/ acte adiționale pentru acordarea gradațiilor corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă ale angajaților;
- q) asigură întocmirea programării concediilor de odihnă, centralizează date și le operează în aplicație, ține evidența cererilor de concedii de odihnă, concedii fără plată, a concediilor medicale și a altor tipuri de concedii aprobate în condițiile legii;
- r) efectuează lucrările legate de acordarea deducerilor la stabilirea impozitului pe venitul din salarii în conformitate cu prevederile legislației fiscale;
- s) întocmește statele de plată a drepturilor salariale (salarii, indemnizații lunare, alte venituri asimilate salariilor), asigură calculul corect al veniturilor salariale, a impozitelor și contribuțiilor datorate bugetului de stat și bugetelor asigurărilor sociale;
- t) întocmește borderouri de alimentare a conturilor de salarii ale angajaților, situații centralizatoare privind plata salariilor, a impozitelor și contribuțiilor sociale aferente și a reținerilor operate;
- u) întocmește raportările privind fondul de salarii, veniturile salariale realizate, efectivul de personal, timpul de lucru, precum și alte situații și raportări legate de activitatea de resurse umane și salarizare;
- v) introduce date și actualizează registrul evidență a salariaților, asigură generarea și transmiterea în sistemul informatic național a registrului electronic de evidență al salariaților;
- w) întocmește și transmite cercetări statistice lunare, trimestriale și anuale, gestionează contul de utilizator al instituției pe portalul Institutului Național de Statistică pentru anchetele de resurse umane și salarizare;
- x) întocmește și transmite situații pentru recuperarea sumelor acordate angajaților ca indemnizații de concediu medical suportate din FNUASS, precum și situații pentru recuperarea de la terțe instituții a drepturilor de natură salarială acordate angajaților ;
- y) întocmește și eliberează adeverințe cu privire la veniturile salariale, certificarea calității de asigurați ai sistemelor de asigurări sociale a angajaților și persoanelor declarate în întreținerea acestora, numărul zilelor de concediu medical, plata contribuțiilor sociale, certificarea vechimii în muncă, vechimii în specialitate și a stagiilor de cotizare în sistemele de asigurări sociale.

(7.1) Atribuțiile pentru consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită sunt exercitate de consilierul de etică desemnat prin act administrativ al conducătorului instituției și sunt următoarele:

- a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul instituției și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului instituției și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru instituție pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică; semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

- e) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității instituției cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- f) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității instituției cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de către instituție;
- g) elaborează rapoarte privind monitorizarea implementării principiilor și a standardelor de conduită, precum și a procedurilor disciplinare în cadrul instituției și le transmite ANFP în termenele legale;
- h) întocmește anual Inventarul funcțiilor sensibile.

(8) Atributii pe linie de arhiva

Aceasta activitate este indeplinita de un responsabil arhiva(arhivar) care organizează fondul de arhivă, creat și aflat în pastrarea Primăriei comunei Plesoi și sub îndrumarea secretarului general al comunei efectuează operațiuni de inventariere, selecționare, expertizare și pastrare în bune condiții a acestuia, respectiv:

- a) organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, informează conducerea entității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei.
- b) asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă, eliberează copii de pe documentele din depozit (arhivă);
- c) verifică și preia dosarele de documente arhivate de compartimente, pe bază de inventare;
- d) pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, verifică la restituire integritatea documentelor împrumutate și le reintegrează fondului arhivistic după restituire;
- e) reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei, pe care îl trimite spre aprobare Direcției Județene a Arhivelor Naționale și spre aprobare primarului în vederea emiterii dispoziției, pentru a fi pus în aplicare;
- f) asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate, asigură convocarea comisiei de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare de către Arhivele Naționale;
- g) asigură predarea la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale a documentele al caror termen de pastrare a expirat, conform nomenclatorului arhivistic existent;

9).Atributii pe linie de patrimoniu

- a) inițiază măsuri și regulamente pentru buna desfășurare a serviciilor de utilitate publică: apă, canal, epurare, iluminat public, transport local și urmărește buna desfășurare a acestora;
- b) urmărește derularea contractelor de proiectare și execuție, asigură recepționarea acestora și răspunde de concordanța serviciilor/lucrărilor prestate cu cerințele din documentația de atribuire a contractului;
- c) asigură întocmirea documentațiilor pe etape pentru încheierea unui contract, conform legislației în vigoare: întocmirea studiului de oportunitate, a raportului de specialitate pentru vânzare/ concesiune / închiriere / atribuire în folosință gratuită/ administrare/ asociere teren / imobil / spațiu, ce aparțin domeniului public și privat al comunei, solicitând compartimentelor de specialitate din cadrul instituției, precum și organelor competente, avizele ce trebuie să stea la baza proiectului de hotărâre, altele decât cele cu destinația de locuință;
- d) actualizează/completează datele tehnice și descriptive, datele referitoare la situația juridică ale unităților de patrimoniu, după înregistrarea bunurilor în evidența contabilă;
- e) urmărește modul de respectare a clauzelor din contractele de închiriere, concesiune, atribuire în folosință gratuită, de administrare și asociere în participațiune, informând în scris asupra deficiențelor existente în derularea acestora, pentru a se dispune acționarea în instanță a partenerilor contractuali care nu-și respectă obligațiile din contract;
- f) asigură prin serviciile specializate curățenia, paza și ordinea atât în incinta imobilelor construcții aflate în patrimoniul comunei Plesoi, închiriate/concesionate/ date în administrare, atribuite în folosință gratuită cât și în exteriorul acestora;
- g) asigură cadrul necesar desfășurării activităților de comercializare a produselor și serviciilor de piață, cu respectarea principiilor concurenței loiale, de protejare a vieții, sănătății, securității și intereselor economice ale consumatorilor, precum și a mediului;
- h) concepe și redactează rapoarte, caiete de sarcini, lucrări de sinteză, participă la dezbaterile publice pe domeniile de activitate și redactează rapoarte de specialitate, note justificative, note de fundamentare, în domeniul de competență;
- i) urmărește și colaborează cu alte instituții, pentru activitatea de Munca în folosul comunității constând în ducerea la îndeplinire a mandatelor de executare a sancțiunii contravenționale cu obligare la prestarea unei activități în folosul comunității pe domeniul public al comunei conform legislației în vigoare;
- j) monitorizarea modului de realizare a indicatorilor de performanță ai operatorilor de utilități publice de alimentare cu apă și colectare a apelor uzate și meteorice, de salubritate precum și a modului și rapidității rezolvării sesizărilor și reclamațiilor în colaborare cu asociațiile de dezvoltare intercomunitară la care consiliul local a aderat;
- k) analizează împreună cu reprezentanții poliției a marcajelor, indicatoarelor și formularea de propuneri pentru sistematizarea traficului rutier și pietonal în vederea asigurării siguranței în trafic.

l)organizarea activității de pază în instituție și asigurarea contractării serviciilor de pază a imobilelor și bunurilor ce aparțin Primăriei;

m)elaborarea propunerilor anuale privind: reparațiile curente pentru imobile, mijloace fixe, parc auto; cheltuielile administrative și de întreținere pentru imobile, mijloacele fixe, parc auto, piesele de schimb, carburanții și lubrifianții pentru mașinile din dotare; întreținerea instalațiilor de încălzire, alimentare cu apă și energie electrică și termică;

n)organizarea activității de întreținere, reparare și exploatare a mijloacelor auto din dotare

o)verificarea foilor de parcurs, calcularea consumului normat, evidența operativă curentă și distinctă a datelor privind parcul auto (FAZ);

p)programarea autoturismelor la verificările tehnice obligatorii și încheierea asigurării RCA și asigurării CASCO pentru autoturisme.

r)organizarea magaziei de materiale, gestionarea, monitorizarea și distribuirea în funcție de cerințele compartimentelor a bunurilor materiale, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, aflate în administrare, aplicând legislația aferentă

Art.16 Compartiment Asistenta Medicala Comunitara

- (1) Compartimentul Asistenta Medicala Comunitara este un compartiment funcțional în structura organizatorică a Aparatului de specialitate, specializat în activități medicale preventive și curative, subordonat primarului comunei Plesoi, coordonat metodologic, monitorizat și controlat de către Autoritatea de Sănătate Publică. Asistența medicală comunitară cuprinde ansamblul de programe, servicii de sănătate și acțiuni de sănătate publică furnizate la nivelul comunității ce se realizează pe baza nevoilor medico-sociale identificate prin catagrafia populației aparținând grupurilor vulnerabile din comunități, fiind în concordanță cu politicile și strategiile guvernamentale, precum și cu cele ale autorităților administrației publice locale.
- (2) Categoriile profesionale, care asigură îndeplinirea serviciilor și acordarea asistenței comunitare la nivelul unității administrativ-teritoriale au statutul de personal contractual încadrat cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, în condițiile legii, beneficiind de drepturile și obligațiile ce decurg din aceasta calitate. Ocuparea posturilor de asistent medical comunitar se face în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în condițiile prevăzute în normele metodologice de aplicare a OUG nr. 18/2017 (H.G. 324/2019).
- (3) Resursele financiare ale Compartimentului Asistență Medicală Comunitară sunt asigurate prin transferuri de la bugetul de stat către bugetul local, prin bugetul Ministerului Sănătății, pe bază de contract încheiat cu Direcția de Sănătate Publică, de la capitolul bugetar 66.02.08 — „Servicii de sănătate”. În limita bugetului aprobat, Consiliul local poate asigura/suplimenta sumete necesare exercitării atribuțiilor și competențelor serviciului public prin sume alocate de la bugetul local cu această destinație.
- (4) Finanțarea cheltuielilor de personal pentru asistentii medicali comunitari precum și a cheltuielilor determinate de aplicarea standardelor minime de dotare se asigură din transferuri de la bugetul de stat către bugetele locale, prin bugetul Ministerului Sănătății, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație și a normativului de personal conform art. 4 și 5 din Hotărârea Guvernului nr. 459/2010 pentru aprobarea standardului de cost/an pentru servicii acordate în unitățile de asistență medicosociale și a unor normative privind personalul din unitățile de asistență medico-socială și personalul care desfășoară activități de asistență medicală comunitară, cu modificările ulterioare.
- (5) Autoritățile deliberative ale administrației publice locale, la propunerea autorităților executive, pot aproba suplimentarea din veniturile proprii ale bugetelor locale a finanțării cheltuielilor de personal și pot aproba angajarea și a altor categorii de personal care furnizează, potrivit legii, servicii medicale, sociale și, după caz, educaționale, cu asigurarea finanțării cheltuielilor acestora din bugetul local respectiv.
- (6) Autoritățile administrației publice locale sunt responsabile de asigurarea spațiului, precum și a bunurilor și serviciilor necesare întreținerii și funcționării activității de asistență medicală comunitară, în condițiile legii și în limitele resurselor umane și financiare existente.
- (7) *Monitorizarea, evaluarea și controlul activității de asistență medicală comunitară*
 - I. Asistența medicală comunitară este coordonată tehnic și metodologic de către Ministerul Sănătății, prin structurile sale deconcentrate din teritoriu, respectiv direcțiile de sănătate publică județene în componența cărora se vor organiza compartimente de specialitate cu acest scop.
 - II. Direcțiile de sănătate publică județene împreună cu autoritățile administrației publice locale sunt responsabile de monitorizarea și evaluarea activității de asistență medicală comunitară și transmit lunar Ministerului Sănătății raportul privind activitatea desfășurată la nivel de județ.
 - III. Modalitatea de înregistrare și de raportare a serviciilor de asistență medicală comunitară către direcțiile de sănătate publică județene și către Unitatea de incluziune socială din cadrul Ministerului Sănătății este stabilită prin normele metodologice aprobate prin H.G.nr. 324/2019.
 - IV. Modalitatea de prezentare și de informare a autorităților publice locale cu privire la activitatea de asistență medicală comunitară este stabilită prin normele metodologice aprobate prin H.G. nr. 324/2019.

- V. Standardele minime de dotare pentru activitatea de asistență medicală comunitară sunt cele stabilite în anexele la Normele metodologice de aplicare a OUG nr.18/2017, aprobate prin H.G. 324/2019.
- VI. Ministerul Sănătății monitorizează, analizează și evaluează periodic și ori de câte ori este nevoie serviciile furnizorilor de asistență medicală comunitară, prin intermediul direcțiilor de sănătate publică județene pentru analiza eficienței și eficacității acestor servicii în scopul adaptării activității de asistență medicală comunitară la nevoile de sănătate ale membrilor comunității, în special cele ale persoanelor vulnerabile, pentru îmbunătățirea accesului la servicii de sănătate și a indicatorilor stării de sănătate a acestora.
- VII. Ministerul Sănătății exercită controlul privind respectarea legislației specifice organizării, funcționării și finanțării activității de asistență medicală comunitară.

(8) *Responsabilitățile în domeniul asistenței medicale comunitare sunt următoarele:*

- a) identificarea în cadrul comunității a persoanelor și a grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei, respectiv a factorilor de risc pentru sănătatea acestora și evaluarea, respectiv determinarea nevoilor de servicii de sănătate ale acestora;
- b) desfășurarea de programe și acțiuni destinate protejării sănătății, promovării sănătății și în directă legătură cu determinanți ai stării de sănătate, respectiv stil de viață, condiții de mediu fizic și social, acces la servicii de sănătate și efectuarea de activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
- c) furnizarea de servicii de profilaxie primară și secundară către membrii comunității, sub îndrumarea medicului de familie, în special către persoanele aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical sau social;
- d) participarea la desfășurarea diferitelor acțiuni colective de pe teritoriul comunității: vaccinare, programe de screening populațional și implementarea programelor naționale de sănătate, inclusiv mobilizarea populației pentru participarea la programele de vaccinare și controalele medicale profilactice;
- e) semnalarea medicului de familie a cazurilor suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren și participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- f) identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie și transmiterea informațiilor despre acestea către medicul de familie, cu precădere a copiilor și a gravidelor, în scopul obținerii calității de asigurat de sănătate și a asigurării accesului acestora la servicii medicale;
- g) supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului și a copilului mic și promovarea alăptării și practicilor corecte de nutriție; efectuarea de vizite la domiciliul sugarilor cu risc medical sau social și urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- h) identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medical sau social, în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta medicală a acestuia, prin efectuarea vizite periodice domiciliul gravidelor și al lăuzelor;
- i) identificarea femeilor de vârstă fertilă vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei și informarea acestora despre serviciile de planificare familială și contracepție, precum și asigurarea suportului de a accesa aceste servicii;
- j) monitorizarea și supravegherea în mod activ a bolnavilor din evidența specială, respectiv evidența privind tuberculoza, HIV/SIDA, boli rare, prematuri, anemici, persoane cu tulburări mintale și de comportament, consumatori de substanțe psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afecțiuni medicale înscrise în registre și evidențe speciale;
- k) efectuarea de vizite la domiciliu pentru asistență medicală a pacientului cronic sau în stare de dependență și a vârstnicului, în special a vârstnicului singur, complementar asistenței medicale primare, secundare și terțiare;
- l) consilierea medicală și socială, în limita competențelor profesionale legale;
- m) furnizarea de servicii de asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale legale;
- n) direcționarea persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile către serviciile medicale și sociale și monitorizarea accesului acestora;
- o) organizarea și desfășurarea de acțiuni în comun cu serviciile sociale din primărie și personal din alte structuri de la nivel local sau județean, în cazul problemelor sociale care pot afecta starea de sănătate sau accesul la servicii medicale ale persoanei vulnerabile;
- p) identificarea și notificarea autorităților competente a cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a altor situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;
- q) colaborarea cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizații neguvernamentale pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social;
- r) alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile;
- s) întocmirea evidențelor și documentelor utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei.

(9) *Pentru îndeplinirea activităților și furnizarea de servicii de asistență medicală comunitară, asistentul medical comunitar are următoarele atribuții:*

- a) realizează catagrafia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinantilor stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medicosocial din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- b) identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
- c) semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale;
- d) participă în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
- e) furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;
- f) furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competențelor profesionale;
- g) informează, educă și conștientizează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcției de sănătate publică, iar pentru aspectele ce tin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;
- h) administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; țin evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;
- i) anunță imediat medicul de familie sau serviciul județean de ambulantă, atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;
- j) identifică persoanele, cu precădere copii diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le îndrumă sau le însoțesc, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate;
- k) supraveghează în mod activ bolnavii din evidențele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale;
- l) realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competențelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătății
- m) supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;
- n) pentru pacienții cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ-teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita competențelor; identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice din aria administrativ-teritorială, le informează pe acestea, precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgență (ambulanță, poliție) și centrul de sănătate mintală în situația în care identifică beneficiari aflați în situații de urgență psihiatrică; monitorizează pacienții obligați la tratament prin hotărâri ale instanțelor de judecată, potrivit prevederilor art. 109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare și notifică centrele de sănătate mintală și organele de poliție locale și județene în legătură cu pacienții noncomplanți;
- o) identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistentei medicale comunitare;
- p) participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- q) identifică, evaluează și monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate și participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;
- r) întocmesc evidentele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice activităților desfășurate;
- s) elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;
- t) desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipă cu moașa și/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;
- u) participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislației în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, și coordonează implementarea

intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenție este medicală și de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală și a serviciilor de sănătate;

- v) colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;
- w) realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competențelor profesionale.

Art. 17 Compartimentul Asistență Socială este structura funcțională subordonată direct Primarului, specializată în realizarea ansamblului de măsuri, acțiuni, activități profesionale, servicii specializate, pentru a răspunde nevoilor individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru prevenirea marginalizării și excluderii sociale și creșterii calității vieții.

- (1) Funcționarul public din cadrul Compartimentului Asistență Socială are următoarele atribuții:
 - a) desfășoară activitatea de administrare a beneficiilor de asistență socială ca formă de suplimentare sau de substituție a veniturilor individuale/familiale obținute din muncă, în vederea asigurării unui nivel de trai minimal, precum și o formă de sprijin în scopul promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții anumitor categorii de persoane ale căror drepturi sociale sunt prevăzute expres de lege;
 - b) primește solicitări privind beneficiile de asistență socială pentru prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excludere, pentru susținerea copilului și familiei și beneficii de asistență socială pentru situații deosebite;
 - c) asigură transmiterea situațiilor privind beneficiile de asistență socială către agențiile teritoriale, asigură stabilirea drepturilor și facilităților la care sunt îndreptățiți beneficiarii, urmărind îndeplinirea condițiilor legale de către beneficiari;
 - d) organizează activitatea de efectuare de sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate a membrilor comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
 - e) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind beneficiile sociale;
 - f) actualizarea bazei de date a aplicației de asistență socială;
 - g) realizarea fișei de evaluare inițială a persoanelor/familiei beneficiare de venit minim de incluziune;
 - h) elaborarea, în baza nevoilor și riscurilor identificate, a planului de intervenție, a persoanelor/familiei beneficiare de venit minim de incluziune;
 - i) elaborarea și actualizarea registrului beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
 - j) realizarea fișei de identificare persoană vârstnică la risc, elaborarea și actualizarea listei nominale de persoane vârstnice la risc posibil cu nevoi de sprijin/îngrijire) beneficiare de VMI;
 - k) elaborarea și actualizarea registrului persoanelor vârstnice la risc, în care se înregistrează lista nominală de persoane vârstnice la risc (posibil cu nevoi de sprijin/îngrijire) beneficiare de VMI;
 - l) elaborarea și actualizarea Registrului persoanelor vârstnice cu nevoi de îngrijire de lungă durată care include persoanele vârstnice la risc, beneficiare de VMI, pentru care s-a întocmit și fișa de evaluare inițială;
 - m) publică la sediul instituției instrucțiuni privind nivelurile de venit prevăzute de lege, categoriile de venituri care se iau în calcul în vederea acordării dreptului la venit minim de incluziune, modul de calcul al veniturilor lunare ale familiei, precum și lista bunurilor ce conduc la excluderea acordării venitului minim de incluziune;
 - n) pune la dispoziția inspectorilor sociali și a organelor de control ale Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice documentele care au stat la baza acordării drepturilor, precum și actele referitoare la plățile efectuate;
 - o) elaborează proiectele de dispoziții pentru aprobarea solicitării dreptului la venitul minim de incluziune, conform normelor metodologice de aplicare a legii, cu certificarea faptului că solicitantul îndeplinește criteriile de eligibilitate pentru acordarea venitului minim de incluziune, respectiv a uneia sau ambelor componente ale acestuia și cuantumul stabilit al venitului minim de incluziune;
 - p) transmite Agenției teritoriale pentru plăți și inspecție socială evidența orelor de muncă efectuate de către persoanele apte de muncă, pentru activitățile și lucrările de interes local, ce determină menținerea, suspendarea sau încetarea acordării venitului minim de incluziune care include componenta de ajutor de incluziune;
 - q) întocmește anual proiectul planului de acțiuni/lucrări de interes local, care se poate revizui semestrial, pentru persoanele majore apte de muncă din familiile beneficiare de venit minim de incluziune care include componenta de ajutor de incluziune, care au obligația de a presta lunar, la solicitarea primarului, activități sau lucrări de interes local, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă și a normelor de securitate și sănătate în muncă.
 - r) ține evidența orelor de muncă efectuate, pentru activitățile și lucrările de interes local, de către persoanele apte de muncă;
 - s) asigură afișarea lunară la sediul instituției a planului de acțiuni/lucrări de interes local pe luna în curs, lista beneficiarilor de venit minim de incluziune, lista persoanelor care urmează să efectueze activități sau lucrări de interes local, precum și situația activităților / lucrărilor efectuate în luna anterioară;

- t) implementarea măsurilor de acordare pentru anumite categorii de persoane defavorizate a unui sprijin material constând în: - tichete sociale pe suport electronic pentru produse alimentare si mese calde - pachete cu produse alimentare;
- u) recepționează de la furnizorul de produse alimentare pachetele cu produse alimentare, conform listelor finale ale destinatarilor finali comunicate de Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, distribuie destinatarilor finali pachetele cu produse alimentare în conformitate cu prevederile legale;
- v) întocmește dosarul și verifică documentația privind acordarea tichetelor sociale conform actelor normative și administrative referitoare la aprobarea Programului de asistență socială "Hrană pentru persoanele aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite;
- w) ține evidența în registrul special al dosarelor privind acordarea tichetelor sociale conform actelor normative și administrative referitoare la aprobarea Programului de asistență socială "Hrană pentru persoanele aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite;
- x) primește și verifică dosarele depuse în vederea acordării stimulentei educaționale acordat sub forma de tichete sociale pentru grădiniță pe baza criteriilor de eligibilitate stabilite conform prevederilor legale;
- y) distribuie lunar tichetele sociale pentru grădiniță reprezentând stimulente educaționale în baza dispoziției primarului până la data de 15 a lunii în curs;
- z) primește și înregistrează situația centralizatoare comunicată de unitățile de învățământ prescolar privind prezența beneficiarilor, înregistrată în luna anterioară, în format electronic și letric, semnată de conducătorul unității de învățământ;
- aa) pentru solicitanții cărora li s-a acordat dreptul la stimulent, întocmește o listă cu datele de identificare ale acestora, pe care o transmite pe suport electronic agențiilor județene pentru plăți și inspecție socială, până la data de 25 a fiecărei luni, pentru informare;
- ab) întocmește anchete sociale pentru: acordarea sprijinului financiar,, Bani de Liceu," burse sociale precum și diverse alte beneficii acordate în scop educațional;
- ac) primește și verifică documentația privind acordarea indemnizațiilor de creștere copil până la vârsta de 2 / 3 ani și a stimulentei de inserție;
- ad) întocmește lunar borderourile și transmite lunar la Agenția Județeană pentru Prestații Sociale situația privind acordarea indemnizațiilor de creștere copil până la vârsta de 2 / 3 ani și a stimulentei de inserție;
- ae) întocmește lunar borderourile însoțite de dosarele privind acordarea alocației de stat pentru copii și transmite lunar AJPIIS situația privind cererile de stabilire a alocației de stat;
- af) transmite lunar către Agenția Județeană de Prestații Sociale situațiile cu borderourile și dispozițiile emise lunar pentru acordarea, suspendarea sau încetarea drepturilor de prestații sociale gestionate (alocații, indemnizații,);
- ag) primește cererile pentru acordarea Ajutorului pentru încălzire și declarațiile pe propria răspundere privind componenta familiei, veniturile acestora și sistemul de încălzire utilizat;
- ah) transmite agențiilor teritoriale situația centralizatoare privind titularii ajutoarelor, pe fiecare sistem de încălzire, situație care va conține și venitul mediu net lunar pe membru de familie/al persoanei singure, după caz, și valoarea ajutorului pentru încălzire calculată;
- ai) asigură aplicarea măsurilor de protecție și promovare a drepturilor persoanelor cu handicap stabilite în sarcina autorităților publice locale conform prevederilor Legii nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- aj) introduce date, actualizează bazele de date ale aplicației informatice pentru evidența și plata indemnizațiilor de însoțitor pentru persoanele cu handicap grav;
- ak) editează rapoartele de monitorizare a plăților reprezentând indemnizație de însoțitor al persoanelor cu handicap grav;
- al) întocmește situațiile centralizatoare, statele de plată, borderouri de plată a indemnizațiilor de însoțitori ai persoanelor cu handicap grav;
- am) efectuează anchete sociale pentru persoanele încadrate în grad de handicap adulți și copii cu nevoi speciale, la cererea acestora, a părinților copiilor cu handicap sau reprezentanților legali ai persoanelor cu handicap;
- an) urmărește respectarea programului individual de reabilitare și integrare socială document elaborat de comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, în care sunt precizate activitățile și serviciile de care adultul cu handicap are nevoie în procesul de integrare socială;
- ao) întocmește rapoarte semestriale (tip N7) referitoare la numărul de persoane cu handicap și al asistenților personali, precum și sumele cheltuite pentru salarii și indemnizații;
- ap) întocmește și asigură semnarea angajamentelor prin care asistenții personali sau însoțitorii își asumă obligații față de persoanele cu handicap;
- aq) colaborează cu Direcția Județeană de Asistență Socială, Asociația Nevăzătorilor din România și alte asociații pentru persoanele cu handicap;
- ar) întocmește și eliberează adeverințe de venit la solicitarea persoanelor cu handicap și însoțitorilor acestora;
- as) întocmește și ține evidența dosarelor de indemnizații de însoțitori ai persoanelor cu handicap grav care optează pentru plata unei indemnizații în conformitate cu legea și întocmește lunar statele pentru plata indemnizațiilor de însoțitori ai persoanelor cu handicap;
- at) întocmește lunar pontajul pentru plata salariilor asistenților personali ai persoanelor cu handicap;

- au) întocmește anchete sociale/referatele cu propuneri de continuare, modificare sau încetare a contractului individual de muncă al asistentului personal și le comunică angajatului responsabil cu resursele umane;
- av) anunță conducerea instituției, ori de câte ori constată că asistenții personali nu își îndeplinesc corespunzător obligațiile prevăzute de lege cu privire la îngrijirea persoanei cu handicap grav, ori prezintă un referat detaliat șefului direct care, în funcție de caz, face propuneri cu privire la sancționarea acestora;
- aw) organizează instructajul anual pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav.

- (2) **Asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav** sunt funcții contractuale de execuție aflate în monitorizarea funcționarului public din cadrul Compartimentului Asistent Social și au următoarele atribuții:
- a) desfășoară activități zilnice de îngrijire a persoanei cu handicap grav, cum ar fi: prepararea și servirea hranei, realizarea toaletei zilnice a persoanei cu handicap grav, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, activități de petrecere a timpului liber, respectarea tratamentului medical, comunicare;
 - b) însoțește și susține persoana cu handicap grav la deplasare în interiorul și/sau exteriorul locuinței;
 - c) asigură înregistrarea beneficiarului în rețeaua medicală teritorială și îl sprijină pentru obținerea vizei de reședință sau domiciliu;
 - d) monitorizează starea de sănătate a persoanei îngrijite;
 - e) respectă și urmează activitățile și serviciile prevăzute în planul de recuperare pentru copilul cu handicap, respectiv în planul individual de servicii al adultului cu handicap;
 - f) însoțește persoana cu handicap, la termenul necesar sau la solicitare, pentru evaluare și reevaluare, la comisiile cu competență în domeniu;
 - g) adoptă un comportament adecvat pentru a dezvolta relații de încredere și înțelegere cu persoana îngrijită;
 - h) colaborează cu autoritățile și cu familia pentru protejarea drepturilor persoanei cu handicap;
 - i) ia măsurile care se impun în cazul unor fapte comise deliberat sau din ignoranță;
 - j) informează în scris factorii direct interesați (reprezentantul legal, familia, autoritatea administrației publice locale, poliția, spitalul, etc.) despre incidentele deosebite apărute în procesul de furnizare a serviciilor: decesul beneficiarului petrecut în timpul acordării serviciilor, inclusiv circumstanțele în care s-a produs; îmbolnăvirile, răni sau vătămări importante ori accidente; situații de abuz asupra persoanei asistate;
 - k) participă la instructajul privind asistenta specifică, organizat de angajator, în colaborare cu personalul specializat din cadrul inspecțiilor regionale;
 - l) prestează pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în planul de recuperare, pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
 - m) se obligă să trateze cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
 - n) se obligă să comunice conducerii instituției și DGASPC în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;
 - o) întocmește semestrial un raport de activitate, avizat de persoana desemnată de angajator, care va cuprinde date privind evoluția persoanei cu handicap grav în raport cu obiectivele programului individual de recuperare și integrare socială, în cazul existenței unui astfel de program. Raportul va fi adus la cunoștința persoanei cu handicap grav, sub semnatura acesteia sau, după caz, a reprezentantului legal.

Art. 18 Compartiment implementare proiecte europene. Este un compartiment funcțional în structura organizatorică a Aparatului de specialitate, subordonat direct Primarului, având atribuții și responsabilități după cum urmează:

- a) se prezintă la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținuta corespunzătoare și respectă programul de lucru;
- b) cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional de persoane;
- c) păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere organelor de control;
- d) nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea directorului solii;
- e) nu conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
- f) respectă cu strictețe itinerariul, stațiile de îmbarcare/debarcare stabilite și instrucțiunile primite, respectă orele de îmbarcare-debarcare, care vor fi consemnate în mod obligatoriu în foaia de parcurs a conducătorului auto (dus și întors);
- g) asigură permanent că numărul de elevi transportați într-o cursă nu depășește numărul locurilor;
- h) transportă simultan cu transportul elevilor și alte persoane, care nu sunt angajați ai unității învățământ;
- i) transportul de elevi și cadre didactice la activități educative școlare și extrascolare se supune regulilor transportului la activitățile prevăzute în programul/orarul școlar

- j) se comportă civilizată în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul didactic auxiliar și nedidactic, conducerea unității de învățământ și organele de control;
- k) se asigură permanent că are ținută decentă și corespunzătoare unui conducător auto;
- l) atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele.
- m) nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
- n) preia foaia de parcurs pentru ziua respectiva și preda foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), bonuri de transport, nota de recepție;
- o) la parcare autovehiculului șoferul va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii;
- p) comunică imediat șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;
- q) șoferul ajută persoanele cu dizabilități să urce și să coboare din microbuz;
- r) asigură verificarea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea, ieșirea din perioada de valabilitate sau pierderea lor;
- s) nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus, situație în care primarul și directorul școlii sunt exonerati de orice răspundere.

Art.19 Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor

- (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al comunei Plesoi, denumit în continuare S.P.C.L.E.P. este organizat în subordinea Consiliului Local al comunei Plesoi, în temeiul art. 1 alin. (1) și art. 25 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Scopul S.P.C.L.E.P. al comunei Plesoi este acela de a exercita competențele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative ce reglementează activitatea de stare civilă și evidență a persoanelor, precum și eliberarea documentelor.
- (3) Activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția Generală pentru Evidență a Persoanelor, denumită în continuare D.G.E.P., și de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor, denumită în continuare D.J.E.P.
- (4) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate și a cărților de alegător.
- (5) În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investit, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor colaborează cu celelalte structuri ale primăriei, ale Ministerului Administrației și Internelor și cooperează cu autoritățile publice, precum și cu persoane fizice și persoane juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.
- (6) Regulamentul de organizare și funcționare, organigrama, statul de funcții și numărul de personal ale S.P.C.L.E.P. al comunei Plesoi se stabilesc prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Plesoi, cu avizul prealabil al D.G.E.P.
- (7) S.P.C.L.E.P. al comunei Plesoi este organizat la nivel de serviciu și are în componență următoarele compartimente:
 - Compartimentul Stare Civilă
 - Compartimentul Evidență Persoanelor
- (8) Personalul S.P.C.L.E.P. este compus din funcționari publici de execuție cărora le sunt aplicabile prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ. Deoarece nu sunt prevăzute funcții de conducere, se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și îmbinării în mod unitar a activității acestora, a echilibrării sarcinilor și a armonizării eforturilor necesare pentru asigurarea unității de acțiune în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse.
- (9) Personalul S.P.C.L.E.P. al comunei Plesoi răspunde în fața Consiliului Local al comunei Plesoi de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

(10) Atributii Compartiment Stare Civila

- a) întocmește actul de naștere, când declararea nașterii a fost făcută după expirarea termenului de 30 de zile, dar nu mai târziu de un an de la data nașterii, la cererea scrisă a declarantului, cu aprobarea primarului;
- b) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- c) întocmește actul de naștere după trecerea unui an de la data nașterii, la cererea scrisă a declarantului, cu aprobarea primarului și cu avizul prealabil al D.J.E.P. ;

- d) întocmește documentele necesare în vederea înregistrării actului de naștere al copilului a cărui mamă are identitate declarată (R.P.I.D.) sau în cazul în care nașterea mamei nu este înregistrată ori în lipsa actului de identitate al mamei;
- e) verifică persoana în R.N.E.P. precum și în evidențele unității sanitare unde s-a produs nașterea pentru obținerea certificatului medical constatator al nașterii, dacă acesta nu se prezintă;
- f) solicită în scris reprezentantului D.G.A.S.P.C. întreprinderea demersurilor pentru efectuarea expertizei medico-legale, în cazul înregistrării tardive a nașterii copiilor cu vârsta de până la 14 ani;
- g) verifică în evidențele D.G.P. și ale Serviciului Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative în cazul înregistrării tardive a persoanelor cu vârsta cuprinsă între 14 și 18 ani;
- h) urmărește înregistrarea nașterilor produse în străinătate și neînregistrate la autoritățile locale/misiunea diplomatică ori oficiul consular al României, sau care au fost înregistrate cu date nereale; întocmește referatul cu propunere de emitere a dispoziției primarului privind stabilirea numelui de familie și a prenumelui copilului;
- i) colaborează cu polițiștii de ordine publică și polițiștii criminaliști, în scopul identificării gravidei/mamei, precum și pentru înregistrarea acesteia și a copilului, după caz, în R.P.I.D., registrul de stare civilă și R.N.E.P.;
- j) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- k) eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Regulamentului European nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- l) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- m) trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de la ultimul loc de domiciliu;
- n) comunică, în scris, Camerei Notarilor Publici în a cărei rază administrativă se află, lista actualizată a actelor de deces întocmite;
- o) 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;
- p) trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților
- q) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- r) dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- s) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
- t) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul D.J.E.P.;
- u) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- v) primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- w) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.G.E.P., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- x) primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă obținute din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către D.J.E.P.;
- y) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează la D.J.E.P. pentru aviz

- prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;
- z) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.J.E.P.;
 - aa) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.G.E.P. prin structura de stare civilă din cadrul D.J.E.P.;
 - ab) transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
 - ac) înaintează D.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 mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
 - ad) sesizează imediat D.J.E.P., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
 - ae) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
 - af) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliat în România;
 - ag) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către D.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
 - ah) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
 - ai) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
 - aj) primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
 - ak) confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;
 - al) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr. 64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
 - am) solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
 - an) înregistrează în S.N.I.E.P. mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de primăriile unităților administrativ teritoriale care au în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ — teritoriale de la domiciliul soților care nu au în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;
 - ao) colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
 - ap) colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
 - aq) transmite, lunar, la D.J.E.P. situația indicatorilor specifici;
 - ar) transmite, semestrial, la D.J.E.P. situația căsătoriilor mixte;
 - as) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
 - at) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
 - au) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.
 - av) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;

- aw) execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- ax) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonati;
- ay) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- az) actualizează baza de date pe linie de stare civilă în Sistemul Informatic Integrat de Emitere a Actelor de Stare Civilă (S.I.I.E.A.S.C.), precum și ca urmare a modificărilor intervenite în statutul civil al persoanei și eliberează certificate/extrase de stare civilă și formulare standard multilingve care să însoțească certificatul de stare civilă în sistem informatizat.

(11) Atributii Compartiment Evidența Persoanelor

- a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea, restabilirea ori modificarea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză, în conformitate cu prevederile legale;
- b) primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- c) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
- d) actualizează baza de date și procesează datele pentru producerea cărților de identitate;
- e) operează în S.N.I.E.P. data înmânării cărților de identitate și cărților de identitate provizorii;
- f) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- g) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- h) efectuează verificări în R.N.E.P. și S.N.I.E.P. pentru comunicarea datelor referitoare la persoane fizice solicitate de instituțiile cu atribuții în domeniul apărării, siguranței naționale și ordinii publice, justiției, administrațiile financiare, agenții economici, precum și la cererea persoanelor fizice sau juridice, în temeiul legii;
- i) efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă de la unitățile administrativ-teritoriale arondate nu are posibilitatea de a le efectua;
- j) identifică — pe baza mențiunilor operative — elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- k) colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
- l) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- m) soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice;
- n) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- o) primește și transmite prin FTP radiograme, statistici și documente întocmite la nivel de serviciu, respectând normele de securitate specifice rețelelor de date;
- p) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;
- q) primește și participă la centralizarea situațiilor statistice, rapoartelor de analiză și situațiilor solicitate prin dispoziții referitoare la principalele activități desfășurate în domeniul eliberării actelor de identitate;
- r) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- s) constituie fondul arhivistic al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- t) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidentele locale manuale;
- u) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- v) face propuneri pentru elaborarea planului de măsuri și activități trimestrial, la nivelul serviciului public comunitar local, și participă la întocmirea analizei de evaluare a activităților desfășurate în perioada pentru care s-a întocmit planul de măsuri și activități;
- w) sesizează dispariția, în alb, a tipizatorilor înscrise pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- x) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;

- y) constată contravenții și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- z) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- aa) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice; înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- ab) primește, înregistrează și ține evidenta ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului.

Atribuții privind registrul electoral

- a) Efectuează operațiuni în Registrul electoral cuprinzând cetățenii români cu domiciliul sau reședința în țară;
- b) Actualizează Registrul electoral, deținut la nivelul primăriei;
- c) Radiază din Registrul electoral în timp de 48 de ore, dacă persoanele decedate sunt în raza teritorială respectivă unde s-a întocmit actul de deces;
- d) Radiază din Registrul electoral, din oficiu, alegătorii cu domiciliul în România, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii, pe baza actelor sau comunicărilor oficiale, ori la cererea persoanei interesate, pe baza certificatului de deces;
- e) În urma sesizărilor scrise privind existența în liste a unei persoane decedate, se verifică informațiile existente în registrul de stare civilă, privind persoana decedată, radierea se realizează în cel mult 10 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii;
- f) În cazul interzicerii exercitării dreptului de a alege, alegătorii sunt radiați din Registrul Electoral pe perioada pedepsei, din oficiu, în termen de 24 de ore de la data comunicării de către instanța judecătorească a copiei de pe hotărârărea privind executarea pedepselor conform Codul de Procedură Penală și Legea privind executarea pedepselor, a măsurilor educative și a altor măsuri neprivative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal;
- g) Răspunde la cererile alegătorilor, care solicita unității administrativ-teritoriale unde își are domiciliul sau reședința, după caz, prin cerere scrisă, datată și semnată, cuprinzând numele, prenumele, codul numeric personal și adresa de domiciliu, în 15 zile de la data primirii cererii, informații cu privire la propriile date cu caracter personal înscrise în Registrul electoral;
- h) Înscrie în Registrul electoral persoanele care au depus cerere în termen de până cel puțin cu 45 de zile înaintea datei alegerilor, privind înscrierea sa cu adresa de reședință;
- i) Eliberează la cerere un extras din Registrul electoral partidelor politice, alianțelor politice, alianțelor electorale și organizațiilor cetățenilor aparținând minorităților naționale care participă la alegeri, pe cheltuiala acestora.

CAPITOLUL III

ALTE COMPETENTE SI RESPONSABILITATI

Art. 20 Atribuții pe linie de relația cu Consiliul Local

Relația cu consiliul local este asigurată de secretarul general al comunei, cu respectarea strictă a Regulamentului privind procedurile administrative gestionate de către secretarul unității administrativ - teritoriale, privind relația între autoritățile publice comunale, între acestea și prefect, precum și între autoritățile publice comunale și autoritățile publice județene, care îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Primește proiectele de hotărâri inițiate de către primarul comunei sau consilierii locali, verificând legalitatea acestora, în ceea ce privește conținutul și forma;
- b) Asigura convocarea Consiliului local în ședințele ordinare și extraordinare, în baza dispoziției primarului comunei, cu cel puțin 5 zile calendaristice înainte de data ședinței pentru ședințele ordinare sau 3 zile pentru ședințele extraordinare;
- c) Asigura aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general, precum și data și locul de desfășurare a ședințelor Consiliului local;
- d) Pune la dispoziția consilierilor documentația legată de ședințele Consiliului local, materialele înscrise în ordinea de zi;
- e) Intocmește ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local, incluzând proiectele de hotărâri depuse de inițiatori, însoțite de avizele comisiilor de specialitate și de rapoartele de specialitate ale compartimentelor de resort;
- f) Întocmește rapoarte de neavizare pentru proiectele pe care le consideră nelegale și le prezintă consiliului local în ședința în care este dezbătut proiectul respectiv;
- g) Comunica Instituției Prefectului Județului Dolj, în termenul prevăzut de lege, hotărârile adoptate de Consiliul local și dispozițiile Primarului;
- h) aduce la cunoștința celor interesați hotărârile și dispozițiile în termenele prevăzute de lege;

- i) Asigura îndosărirea corespunzătoare (cusut, numerotat, proces-verbal, opis) documentelor supuse aprobării Consiliului local și răspunde de pastrarea lor;
- j) Confirma autenticitatea copiilor cu actele originale, cu excepția celor care se eliberează de autoritățile publice centrale.

Art.21 Atribuții pe linie de juridic – contencios

În justiție, UAT comuna Plesoi este reprezentată de primarul comunei. Primarul poate delega atribuții unui funcționar din aparatul propriu, dacă îndeplinește condițiile cerute de legislația în materie, sau, poate încheia contract de reprezentare cu alți juriști sau avocați, în condițiile legii.

În domeniul juridic, aceștia îndeplinesc următoarele atribuții:

- a) Asigura asistența juridică în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care figurează ca parte comuna Plesoi;
- b) Inițiază acțiunile care se înaintează în instanță, împreună cu documentația necesară;
- c) Exerciția caile legale de atac pentru apararea domeniului public și privat al comunei, a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial și a altor drepturi și obligații legale;
- d) Studiază dosarele aflate pe rol și ține evidența acestora;
- e) Solicită investirea cu titlu executoriu a hotărârilor judecătorești ramase definitive;
- f) Întocmește dosarele de executare silită;
- g) Comunică hotărârile judecătorești compartimentelor interesate;
- h) Prezintă, la cererea Consiliului local, rapoarte și informații privind activitatea, în termenul și forma solicitată.

Art.22 Atribuții pe linie de protecție civilă PSI, SSM

La nivelul entității, activitățile operative și de teren privind managementul situațiilor de urgență, apărarea împotriva incendiilor și protecția civilă pot fi coordonate direct de către Viceprimarul comunei, în baza delegării de atribuții stabilite prin dispoziție a Primarului. Principalele atribuții sunt următoarele:

- a) identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de situații de urgență pe teritoriul unității administrativ teritoriale și elaborarea planului de analiză și de acoperire a tipurilor de riscuri în teritoriul de competență sau în domeniul de activitate;
- b) planificarea și organizarea activităților de pregătire a populației și a salariaților privind protecția civilă și în situații de urgență;
- c) informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele (resursele) de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- d) organizarea, coordonarea și executarea intervenției operative pentru limitarea și înlăturarea efectelor calamităților naturale (dezastrelor) și a celorlalte situații de urgență;
- e) menținerea în stare de funcționare a sistemului de alarmare a populației din localitate și a adăposturilor publice de protecție civilă;
- f) informarea populației privind pericolele potențiale, precum și modul de comportare în situații de urgență;
- g) culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analiza datelor și informațiilor referitoare la situațiile de urgență și elaborarea documentelor de planificare și coordonare a activităților de prevenire, monitorizare și intervenție înainte, pe timpul, sau ulterior manifestării factorilor de risc și/sau a situațiilor de urgență;
- h) elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și stabilirea atribuțiilor ce revin salariaților la locurile de muncă;
- i) verificarea cunoașterii și respectării de către salariați a instrucțiunilor privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și verificarea respectării acestor măsuri, semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare, de către persoanele din exterior care au acces în unitatea administrativ teritorială;
- j) asigurarea utilizării, verificării, întreținerii și reparării mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant, conform alocărilor bugetare și solicitărilor;
- k) întocmirea tematicii anuale de instruire a salariaților în domeniul situațiilor de urgență și securității și sănătății în muncă;
- l) informarea de îndată, prin orice mijloc, a Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu în instituție, completarea și trimiterea, în termen de 3 zile lucrătoare a raportului de intervenție;
- m) instruirea salariaților asupra condițiilor care determină ori favorizează producerea accidentelor și avariilor tehnologice și cauzele potențiale (riscurile) de incendiu și/sau explozie specifice, precum și asupra normelor, regulilor și măsurilor de prevenire a acestora;
- n) identificarea pericolelor și solicitarea evaluării riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru (doar cu societăți autorizate în domeniu);

- o) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora numai după ce au fost aprobate de către angajator;
- p) elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- q) elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din instituție, urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- r) desfășurarea activităților referitoare la pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare ce se desfășoară în cadrul instituției, potrivit legii conform atribuțiilor stabilite în dispoziția de constituire a Comisiei pentru Apărare;
- s) elaborarea și actualizarea documentelor de mobilizare, conform solicitărilor ținerea evidenței angajaților incorporabili și a rezerviștilor conform solicitărilor;
- t) asigură îndeplinirea ordinelor și dispozițiilor pe linie de specialitate transmise de Comitetul Județean pentru Situații de Urgență pe baza rezoluțiilor președintelui Comitetului Local, respectiv primarul comunei Plesoi.
- u) asigura și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- v) asigura lunar împreună cu Compartimentul asistența socială din aparatul de specialitate al primarului, protecția muncii persoanelor asistate, beneficiare ale Legii nr. 416/2001 modificată și completată prin Legea 276/2010;
- w) prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea din domeniul de competență.

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

Art.23 Reguli generale privind circulația documentelor în cadrul Primăriei comunei Plesoi

Toate solicitările care ajung în instituție și care circula în și între diferitele compartimente ale Primăriei Plesoi vor primi un număr de înregistrare din Registrul de intrări-iesiri al entității, după care se prezintă primarului comunei pentru repartizarea spre soluționare compartimentului în competența căruia intră soluționarea.

Angajații Primăriei comunei Plesoi au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petenților în termenele legale prin intermediul registraturii entității.

Art. 24. Reguli privind elaborarea Fișelor de post

(1) După aprobarea prezentului Regulament, se va elabora Fișa postului pentru fiecare post din structura organizatorică și statutul de funcții ale Primăriei comunei Plesoi, în funcție de pregătire și nivelul postului prelevând sarcinile din fișa postului din momentul ocupării postului.

(2) Fișele de post se vor redacta utilizându-se formularul specific tipului și nivelului postului și vor fi imprimate în două exemplare originale: unul pentru angajat și unul pentru compartimentul responsabil cu resursele umane (dosar profesional).

(3) În funcție de specificul posturilor, fișele de post vor fi completate cu următoarele atribuții/ responsabilități (se vor numerota în continuarea atribuțiilor specifice postului):

- a) răspunde de arhivarea documentelor instrumentate;
- b) răspunde și semnează pentru exactitatea, calitatea și corectitudinea lucrărilor executate și respectă termenele stabilite;
- c) răspunde de actualizarea informațiilor specifice compartimentului și de publicarea informațiilor de interes public instrumentate (fizic sau electronic);
- d) urmărește zilnic, în vederea soluționării, documentele repartizate inclusiv prin intermediul poștei electronice;
- e) prezintă propuneri de măsuri care să ducă la îmbunătățirea și creșterea eficienței muncii în cadrul compartimentului;
- f) întocmește referate/rapoarte de specialitate în vederea emiterii de acte administrative referitoare la activitățile specifice compartimentului funcțional;
- g) se ocupă continuu de ridicarea nivelului său de cunoștințe profesionale, prin studiu permanent al actelor normative apărute în domeniul său de activitate;
- h) duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului local și Dispozițiile primarului;
- i) răspunde de păstrarea și întreținerea bunurilor din dotare;

- j) asigură respectarea normelor de sănătate și securitate a muncii și PSI impuse de legile în vigoare și participă la efectuarea instructajelor periodice;
- k) păstrează confidențialitatea asupra problemelor de serviciu, dă dovadă de discreție și etică profesională, desfășoară o activitate loială față de instituție în toate sarcinile încredințate;
- l) răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, de neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu ce-i revin;
- m) respectă documentația sistemului de management, codul de conduită și regulamentele interne;
- n) îndeplinește și alte atribuții stabilite de Primarul comunei în limita legalității acestora.

4) Prezentul regulament trasează cadrul general de desfășurare a activității instituției pe compartimente, în funcție de pregătirea fiecărei persoane prin fișa postului se stabilesc sarcini pentru personalul din compartiment.

(4) Compartimentele Aparatului de Specialitate al Primarului vor aduce la îndeplinire orice alte sarcini stabilite prin acte administrative în legătură cu domeniul de activitate specific fiecărui compartiment și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

Art. 25 Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare

(1) Prezentul Regulament se modifică și se completează în caz de reorganizare, în situația în care intervin modificări legislative care reglementează un anumit domeniu de activitate sau care prevăd în sarcina administrației publice locale noi activități, competențe sau responsabilități.

(2) În scopul modificării/completării prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, responsabilul de Resurse Umane va elabora un referat de specialitate care să cuprindă modificările solicitate și justificarea acestora, semnat și aprobat de primar.

(3) Responsabilul de Resurse Umane va opera modificările solicitate și va elabora proiectul de hotărâre pentru modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare împreună cu secretarul general al comunei.

(4) Organigrama și statul de funcții vor putea fi modificate doar cu respectarea prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.26 Intrarea în vigoare a prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare

(1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se aduce la cunoștință angajaților prin grija responsabilului cu resursa umană, se publică pe site-ul Primăriei comunei Plesoi și intră în vigoare în termen de 30 de zile de la data aprobării.

(2) Toți angajații Primăriei sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

PRESEDINTE DE SEDINTA,

Iulian Bîrsan

SECRETAR GENERAL AL

Comunei PLESOI,

Ion CIUCEA