

HOTĂRÂREA NR.23

Privind: actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Mădulari, județul Valcea

Consiliul local al comunei Mădulari, întrunit în ședință ordinară, la data de 24.03.2025, la care participă un număr de 9 consilieri, din totalul de 9 consilieri în funcție;

Văzând că potrivit Hotărârii Consiliului Local Mădulari cu nr.1/2025 , a fost ales președinte de ședință domnul Cojocar Daniel.

În baza Proiectului de hotărâre și Referatului de aprobare al Primarului comunei Mădulari înregistrat sub nr.836/17.03.2025, precum și raportul nr.832/17.03.2025 întocmit de specialitate al secretarului general al comunei Mădulari, județul Vâlcea asupra proiectului de hotărâre prin care se propune actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Mădulari, județul Valcea .

Având în vedere avizul consultativ al comisiilor de specialitate reunite din cadrul Consiliului Local Mădulari nr. 23/2025 , prin care se propune admiterea proiectului de hotărâre ;

Văzând raportul de avizare a legalității proiectului de hotărâre nr. 842/18.03.2025, întocmit de secretarul general al UAT Mădulari ;

În conformitate cu prevederile art.5 lit.g) și q), art.129 alin. (3) lit.(c), art. 139 alin. (1) teza a II-a, art.154 alin.(2) - (3), art.197 alin.(1), (2), (4), art.200 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Codului muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.139, alin.3, lit.(a) și art.196.alin.1,lit.(a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ,cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Local al Comunei Mădulari, adoptă cu un număr de 9 voturi «pentru », un număr de 0 voturi «împotrivă» adoptă, un număr de 0 voturi «abțineri», adoptă următoarea :

HOTĂRÂRE:

Art.1 Se aprobă actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Mădulari, județul Valcea, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

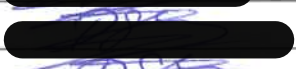
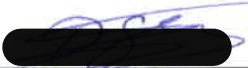
Art.2.Primarul Comunei Mădulari va asigura aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri prin intermediul compartimentului Financiar contabil si achizitii publice, iar secretarul general al comunei va asigura comunicarea prezentei hotărâri Instituției Prefectului-Județul Vâlcea în vederea exercitării controlului de legalitate, primarului comunei Mădulari, compartimentului responsabil cu punerea în executare și aducerea la cunoștința publică.

Presedinte de sedinta,
Cojocar Daniel

Contrasemnaza pentru legalitate,
Secretar general al comunei,
Stanciu Dumitru

Mădulari : 24.martie.2024

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRÂRII CONSILIULUI LOCAL NR. 23/24.03.2025

Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii ¹⁾ s-a făcut cu majoritate ☐ simplă ☐ absolută ☒ calificată ²⁾	24.03.2025	
2	Comunicarea către primar ²⁾	31.03.2025	
3	Comunicarea către prefectul județului ³⁾	31.03.2025	
4	Aducerea la cunoștința publică ⁴⁾⁺⁵⁾	31.03.2025	
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ⁴⁾⁺⁵⁾	/..... ./.....	
6	Hotărârea devine obligatorie ⁶⁾ sau produce efecte juridice ⁷⁾ , după caz	24.03.2025	

REGULAMENT

de organizare si funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Mădulari, județul Valcea

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1 Primăria comunei Mădulari este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al comunei Mădulari și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar și aparatul de specialitate al primarului.

Art.2 Aparatul de specialitate al primarului reprezintă totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul comunei Mădulari, precum și secretarul general al comunei.

Art.3 Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică.

Art.4 Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

Art.5 Aparatul de specialitate al primarului comunei Mădulari a fost reorganizat în baza O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, fiind adoptată, în acest sens, Hotărârea Consiliului Local nr.70/2024 aprobarea modificării și completării Organigramei și a Statului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului comunei Mădulari.

Art.6 (1) Viceprimarul exercită o funcție de demnitate publică, 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.

(2) Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

Art.7 Secretarul general al comunei este funcționar public de conducere care asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestuia.

PRIMARUL

1.Primarul asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, a prevederilor Constitutiei, precum si punerea in aplicare a legilor, a decretelor Presedintelui Romaniei, a ordonantelor si hotararilor Guvernului, a hotararilor consiliului local. Primarul dispune masurile necesare si acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor si instructiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalti conducatori ai autoritatilor administratiei publice centrale, ale prefectului, a dispozitiilor presedintelui consiliului judetean, precum si a hotararilor consiliului judetean, in conditiile legii.

2. Pentru punerea in aplicare a activitatilor date in competenta sa prin actele prevazute la alin. (1), primarul are in subordine un aparat de specialitate.

3.Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente functionale incadrate cu functionari publici si personal contractual.

4.Primarul conduce institutiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

5.Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula

amendamente de fond sau de forma asupra oricaror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

6. Primarul, în calitate sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice romane și străine, precum și în justiție.

Atribuțiile primarului

(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 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 exercitiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informații periodice privind executia 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 prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);

d) ia masuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului furnizarii serviciilor publice de interes local prevazute la art. 129 alin. (6) si (7), precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al unitatii administrativ-teritoriale;

e) numeste, sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si incetarea raporturilor de serviciu sau, dupa caz, a raporturilor de munca, in conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum si pentru conducatorii institutiilor si serviciilor publice de interes local;

f) asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobarii consiliului local si actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile si autorizatiile date in competenta sa prin lege si alte acte normative, ulterior verificarii si certificarii de catre compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularitatii, legalitatii si de indeplinire a cerintelor tehnice;

h) asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate in procesul de integrare europeana in domeniul protectiei mediului si gospodarii apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor.

(6) Primarul desemneaza functionarii publici anume imputerniciti sa duca la indeplinire obligatiile privind comunicarea citatiilor si a altor acte de procedura, in conditiile Legii nr. 135/2010, cu modificarile si completarile ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzatoare a atributiilor sale, primarul colaboreaza cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, precum si cu autoritatile administratiei publice locale si judetene.

Atributiile primarului in calitate de reprezentant al statului

(1) In exercitarea atributiilor de autoritate tutelara si de ofiter de stare civila, a sarcinilor ce ii revin din actele normative privitoare la recensamant, la organizarea si desfasurarea alegerilor, la luarea masurilor de protectie civila, precum si a altor atributii stabilite prin lege, primarul actioneaza si ca reprezentant al statului in comuna, in orasul sau in municipiul in care a fost ales.

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

Delegarea atributiilor

Primarul poate delega, prin dispozitie, atributiile ce ii sunt conferite de lege si alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducatorilor compartimentelor functionale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum si conducatorilor institutiilor si serviciilor publice de interes local, in functie de competentele ce le revin in domeniile respective.

VICEPRIMARUL

1. Viceprimarul este subordonat primarului si, in situatiile prevazute de lege, inlocuitorul de drept al acestuia, situatie in care exercita, in numele primarului, atributiile ce ii revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atributiile sale viceprimarului.

2. Potrivit organigramei, viceprimarul, coordonează următoarele activități:

- Compartimentul administrativ – deservire
- Șofer autobuz, microbuz școlar

3.În exercitarea atribuțiunilor delegate viceprimarul acționează în numele primarului și semnează în numele acestuia direct, actele ce sunt gestionate de serviciile aflate în subordinea sa, conform organigramei.

următoarele atribuții:

- administrarea bunurilor din domeniul public și privat al comunei Mădulari;
- organizarea, coordonarea și controlul activității Compartimentului administrativ;
- coordonează, supraveghează și răspunde de activitatea persoanelor care desfășoară muncă în folosul comunității în temeiul Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune;
- coordonează, supraveghează și răspunde de activitatea persoanelor obligate să desfășoare muncă în folosul comunității în baza unor hotărâri judecătorești, sens în care transmite relațiile solicitate de Serviciul de Probațiune cu privire la acestea prin întocmirea documentelor;
- urmărește și ia măsurile necesare pentru buna executare a serviciilor de reparații și întreținere a iluminatului public în comuna Mădulari;
- stabilește măsurile necesare și urmărește realizarea lor pentru asigurarea protecției mediului înconjurător conform normelor legale în vigoare;
- stabilește măsurile necesare și urmărește realizarea lor pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă;
- participă la controalele efectuate de Garda de Mediu;
- semnarea documentelor emise de compartimentele de specialitate, certificate fiscale, adeverințe Registru agricol, anchete sociale, adeverințe buletin, cereri, adrese către instituții.
- 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;
- asigură potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind:
 - a. educația;
 - b. sănătatea;
 - c. cultura;
 - d. protecția și refacerea mediului;
 - e. activitățile privind serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
 - f. punerea în valoare, în interesul comunității locale, a resurselor naturale de pe raza comunei;

CAPITOLUL II

Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Mădulari

Art.8 Aparatul de specialitate al primarului comunei Mădulari este structurat pe compartimente funcționale, după cum urmează:

Conducere

- Secretar General UAT Mădulari
- Administrator public

Execuție

- Compartiment financiar contabil și achizitii publice
- Compartiment registru agricol, agricultură
- Compartiment impozite și taxe locale

- Compartiment asistență socială / Serviciul de Asistența Comunitară (S.A.C Mădulari)
- Compartiment Serviciul Voluntar Situații de Urgență
- Asistent comunitar
- Compartiment administrativ
- Bibliotecar
- Sofer autobuz, microbuz școlar

Art.9 În cadrul structurii organizatorice se stabilesc relații de autoritate(ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare, de coordonare, verificare și control.

Art.10 Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

- a) subordonarea viceprimarului și a aparatului de specialitate față de primar;
- b) subordonarea secretarului general față de primar, sau după caz, viceprimar, în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare sau de dispozițiile primarului;
- c) subordonarea personalului de execuție față de superiorii ierarhici.

Art.11 Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică, conform atribuțiilor specifice fiecărui compartiment, obiectul de activitate sau competențele legale.

Art.12 Relațiile de cooperare se stabilesc între compartimentele din cadrul Primăriei comunei Mădulari sau între acestea și compartimente similare din alte structuri ale administrației publice centrale, locale, ONG-uri, etc., din țară sau din străinătate.

Art.13 Relațiile de reprezentare cu alte structuri ale administrației publice centrale, locale, ONG-uri, etc., din țară sau din străinătate, se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar, din dispoziția viceprimarului, a secretarului general sau a consiliului local.

Art.14 Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între primar, pe de o parte, și viceprimar și secretarul general, pe de altă parte, precum și între aceștia din urmă și salariații din aparatul de specialitate, conform organigramei.

Art.15 Primarul îndeplinește atribuțiile stabilite la art.155 și 156 din Codul administrativ, asigurând, prin intermediul aparatului de specialitate, punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

Secțiunea 1

Personalul de conducere

Art.16 -Personalul de conducere îndeplinește următoarele atribuții și responsabilități:

- asigură organizarea activității pentru fiecare angajat;
- asigură detalierea atribuțiilor compartimentelor, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea, pentru fiecare subordonat, a fișei postului;
- are inițiativa și ia măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- asigură sprijin și consultanță personalului din subordine pentru punerea în aplicare a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- îndrumă, urmărește și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competentă și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;

- asigură și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și petițiilor înregistrate;
- propune și, după caz, ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- răspunde de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public;
- întocmește rapoartele de evaluare ale personalului de execuție;
- asigură respectarea prevederilor din prezentul regulament.

Art.17. Atribuțiile conducerii operative

Atribuții și responsabilități ale Secretarului general

- Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate, dispozițiile emise de Primarul comunei Mădulari precum și hotărârile adoptate de Consiliul Local;
- participă la ședințele Consiliului Local al Comunei Mădulari;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect,
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la pct.1;
- 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;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ - teritorială în cadrul căreia funcționează;
- poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din OUG nr.57/2019; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- la începutul fiecărei ședințe, citește procesul-verbal al ședinței anterioare, supunându-l spre

- aprobare;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ - teritoriale;
- coordonează aplicarea măsurilor de Protecție Civilă pentru protecția populației și bunurilor materiale în caz de război, iar la pace, în cazuri de calamități naturale, catastrofe, dezastre, etc.;
- centralizarea informațiilor referitoare la producerea dezastrelor pe care le raportează esaloanelor superioare și propune măsuri pentru realizarea, instintarea și alarmarea satelor afectate;
- îndeplinește atribuții în domeniul resurse umane :
- întocmește documentația de aprobare sau modificare a organigramei aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local, statul de funcții și de personal;
- organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice și contractuale vacante, în condițiile legii;
- întocmește dispozițiile de încadrare, detașare, transfer, încetare a activității, pensionare și orice alte modificări aparute în raporturile de muncă;
- întocmește contractele de muncă și ținerea evidenței fișelor postului ce cuprind sarcinile de serviciu ale fiecărui angajat;
- efectuează operațiunile privind încadrarea, drepturile salariale și orice modificare intervenită pe parcursul desfășurării activității pentru salariați și pentru asistenții angajați pentru bolnavii cu handicap de gradul I;
- verifică lunar sporurile de vechime ale personalului angajat și transmiterea acestora către Serviciul Financiar Contabilitate în vederea întocmirii statului de plată;
- coordonează activități de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției și de acordare a gradelor profesionale;
- ține evident concediilor de odihnă ale salariaților instituției,
- ține evidența salariaților contractuali în programul REVISAL și operează orice modificare intervenită în contractele de muncă în conformitate cu HG nr.905/2017,
- Este persoana responsabilă cu Agenția Națională de Integritate, exercitând atribuțiile privind completarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Mădulari;
- urmărește parcursul rapoartelor de evaluare întocmite de ANI, modul de rămânere definitivă a acestora și analiza constatărilor formulate de ANI, pentru a stabili măsurile ce trebuie luate în scopul îmbunătățirii activității de prevenire a conflictelor de interese
- este responsabil cu monitorizarea situațiilor de pantouflagă la nivelul entității
- Face parte din comisia locală de aplicare a legilor fondului funciar (secretar al comisiei)
- convoacă ședințele de fond funciar
- participă împreună cu membri comisiei locale la deplasări pe teren în vederea soluționării litigiilor
- întocmește procese verbale și răspunsuri la cererile adresate comisiei locale,
- întocmește materiale împreună cu comisia locală pentru comisia județeană
- Duce la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citățiilor și actelor de procedură în condițiile Legii 135/2010
- Este responsabil pentru relația cu accesul la informațiile de interes public conform Legii nr.544/2001 precum și responsabil pentru relația cu societatea civilă, conform Legii nr.52/2003, care să primească propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectele de acte normative propuse

- Face parte din Comitetul Local pentru Situații de Urgență și îndeplinește atribuțiile prevăzute în Regulamentul privind funcționarea, atribuțiile și dotarea Comitetului Local pentru Situații de Urgență;

- Coordoneaza, verifica si raspunde de modul de completare si tinerea la zi a registrului agricol, conform Ordonantei Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol;
- Coordoneaza structurile din aparatului Primariei conform deciziei Primarului;
- Atributii cu privire la evaluarea si inventariere bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei publice, conform prevederilor Legii nr. 251/2004, HG nr.1126/2004;
- Responsabil pentru implementarea metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate, conform prevederilor HG nr.599/2018; Șef Grup de lucru pentru implementarea metodologiei de identificare a riscurilor si vulnerabilitatilor de coruptie din aparatul de specialitate al Primarului comunei Mădulari.
- Ofițer de stare civilă delegat, conform Dispoziei primarului nr.3/03.01.2025 Atributiile ofiterului de stare civila se delegă domnului Stanciu Dumitru, secretar general al comunei Mădulari, județul Vâlcea, ca ofițer de stare civilă delegat pentru exercitarea atribuțiilor de ofițer de stare civilă.
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local sau de către primar;

Respectă activitatea privind relatia cu publicul, registratura.

Obiectivul general il reprezinta deservirea eficientă și cu promptitudine a comunității locale, punerea în executare a legilor și actelor normative în vigoare, ducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului cu care a fost încredințat, elaborarea proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor, a studiilor, a analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice, precum și a documentațiilor acestora, în vederea realizării competenței autorității publice, primirea, înregistrarea si distribuirea corespondentei.

ADMINISTRATORUL PUBLIC îndeplinește, în baza unui contract de management Nr. 231 din 28.10.2024, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate al Primarului și are ca atribuții principale:

Administratorul public are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să beneficieze de condiții corespunzătoare pentru realizarea obiectului prezentului contract;
- b) să primească remunerația prevăzută la art. 5 pentru activitatea prestată conform dispozițiilor prezentului contract;
- e) să beneficieze de timp de odihnă anual, în număr de 25 zile, asimilabil concediului de odihnă aferent personalului din instituțiile bugetare, precum și de indemnizația aferentă;
- d) să beneficieze de zile libere plătite pentru sărbătorile legale, evenimente familiale deosebite, acordate în condițiile prevăzute de legislația muncii, aplicabilă personalului contractual;
- e) să beneficieze de concediu medical potrivit legii;
- f) să beneficieze de decontarea cheltuielilor de delegare în interesul serviciului, în limita și în condițiile prevăzute pentru personalul din cadrul instituțiilor publice;
- h) dreptul de a beneficia de asigurări sociale de sănătate, pensii și alte drepturi de asigurări sociale de stat, în condițiile plății contribuțiilor prevăzute de lege;
- i) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- j) dreptul la formare profesională, în condițiile legii;
- k) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- j) contractul de management conferă titularului vechime în muncă și specialitate.

Administratorul public are, în principal, următoarele obligații:

- a.) planifică, organizează, analizează și controlează realizarea în termen a activităților, atribuțiilor ce revin structurilor coordonate și a sarcinilor stabilite de lege, proceduri formalizate, după caz și stabilesc măsuri de îmbunătățire a activității;
- b.) întocmește planul anual de activitate a structurilor pe care le coordonează, pe care îl prezintă

- spre aprobare conducerii Primarului, întocmește și prezintă Primarului rapoarte de activitate;
- c.) asigură activitatea managerială, în ceea ce privește operațiunile, activitățile și acțiunile specifice, din punctul de vedere al calității și eficienței actului de conducere care presupune: programare, planificare, organizare, coordonare, conducere, monitorizare și control;
 - d.) stabilește, la nivelul structurilor coordonate, măsurile necesare și urmărește îndeplinirea în mod corespunzător a obiectivelor și activităților din programul de dezvoltare a controlului managerial intern și răspunde de implementarea măsurilor privind dezvoltarea sistemului de control intern managerial, precum și a sistemului de management a calității;
 - e.) coordonează buna funcționare a compartimentelor și activităților cu caracter funcțional și asigură legătura operativă dintre primar și conducătorii tuturor structurilor aparatului de specialitate;
 - f.) verifică și aprobă activitățile personalului, dă instrucțiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor, respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor;
 - g.) asigură și răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a personalului din structurile coordonate, elaborând sau contrasemnând fișele de post în funcție de pregătirea profesională, complexitatea muncii și vechimea în muncă/specialitate, după caz;
 - h.) stabilește, prin note interne, activități, acțiuni, modalități, măsuri, instrucțiuni de îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor personalului din structurile coordonate;
 - i.) asigură și coordonează participarea personalului din structurile coordonate în comisii, comitete, grupuri și echipe de lucru, constituite atât în interiorul autorității sau în cadrul altor autorități/instituții publice și entități, în baza unor prevederi legale sau a mandatului primit din partea coordonatorului activității sau a Primarului;
 - j.) organizează colaborarea și conlucrarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate sau cu compartimente de la unitățile aflate în subordinea, sub autoritate sau în coordonarea Consiliului Local;
 - k.) asigură și coordonează colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate, pentru soluționarea sarcinilor profesionale care necesită soluționare în cooperare sau colaborare pentru buna desfășurare a proceselor de muncă;
 - l.) coordonează raporturile ce trebuie stabilite cu celelalte direcții; entități din subordinea/coordonarea/autoritatea Consiliului Local sau entități ale administrației publice centrale și locale și ține legătura cu conducătorii celorlalte compartimente din aparatul de specialitate;
 - m.) reprezintă structurile coordonate în raporturile cu conducerea Primăriei Comunei Madulari, cu celelalte compartimente din structura de organizare a Primăriei Comunei madulari și cu alte instituții sau organizații din țară și din străinătate, în limita mandatului;
 - n.) coordonează, mobilizează personalul, controlează procesele care asigură elaborarea propunerilor de strategii și politici, de programe și proiecte în domeniul de competență, precum și ducerea lor la îndeplinire;
 - o.) stabilește responsabilul/coordonatorul de proiect pentru lucrările care implică participarea mai multor compartimente din structurile coordonate și soluționează eventualele divergențe apărute în soluționarea problemelor;
 - p.) repartizează personalului din structurile coordonate, direct sau prin intermediul șefilor de compartimente, lucrările primite de la conducerea Primăriei Comunei Madulari sau cuprinse în programul de activități, dând îndrumările și instrucțiunile corespunzătoare pentru soluționare;
 - q.) verifică, urmărește și răspunde de elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a corespondenței și lucrărilor repartizate structurilor coordonate precum și modul în care personalul din structurile coordonate își îndeplinește îndatoririle profesionale și de serviciu;

- r.) verifică lucrările efectuate în cadrul structurilor coordonate, le aprobă și le semnează sau, când este cazul, dispune refacerea lor;
- s.) organizează întâlniri de lucru cu șefii structurilor coordonate și ai celorlalte structuri, evaluează, pe baza comunicărilor conducătorilor compartimentelor implicate, modul și stadiul de realizare a activităților în derulare;
- t.) se asigură ca personalul din structurile coordonate să cunoască și să studieze legislația în vigoare care reglementează domeniul de activitate al structurilor pe care le conduc;
- u.) informează și se asigură că persoanele din structurile coordonate au luat act de strategia, de obiectivele, de programele, de proiectele, precum și de atribuțiile și activitățile primăriei, în ansamblu, precum și de cele specifice compartimentului din care acestea fac parte;
- v.) coordonează întregul personal al structurilor coordonate și activitatea de elaborare a politicilor și strategiilor de personal și ia măsuri pentru a asigura implementarea acestora în cadrul structurilor coordonate;
- w.) participă la identificarea nevoilor de formare la nivel organizațional, stabilind anual nevoile de formare profesională pentru personalul din structurile coordonate, pe care le transmit structurii de specialitate;
- x.) participă la procesul de evaluare a posturilor din cadrul structurilor aparatului de specialitate al Primarului, cât și al structurilor aflate în subordinea Consiliului Local;
- y.) participă la procesul de recrutare și selecție a personalului contractual și face propuneri privind încadrarea în muncă, transferul sau eliberarea din funcție pentru personalul din structurile coordonate;
- z.) întocmește sau contrasemnează rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor din structurile coordonate, conform procedurilor formalizate;
- aa.) face propuneri privind evaluarea performanțelor profesionale pentru personalul contractual din structurile coordonate, conform procedurilor formalizate;
- bb.) asigură cunoașterea prevederilor Regulamentului intern de către personalul din structurile coordonate și face propuneri privind sancționarea personalului din structurile coordonate;
- cc.) asigură elaborarea planificării concediului de odihnă pentru personalul din structurile coordonate;
- dd.) efectuează instruirea la locul de muncă pentru angajații noi aflați în coordonarea directă și instruirea periodică pentru ceilalți angajați aflați în coordonarea directă;
- ee.) se asigură că personalul din structurile coordonate respectă programul de lucru și confirmă evidența prezenței acestuia în conformitate cu Regulamentul Intern și legislația în vigoare;
- ff.) Coordonează activitățile de elaborare și implementare proiecte de dezvoltare comunitară bazate pe fonduri externe nerambursabile;
- gg.) Coordonează activitățile de dezvoltare economică și a celor suport aferente dezvoltării mediului de afaceri local, în conformitate cu cadrul legal specific administrației publice locale;
- hh.) Coordonează relația administrației publice locale cu societatea civilă și relațiile de parteneriat aferente;
- ii.) Coordonează activitățile de relații internaționale, afaceri europene și relația cu orașele înfrățite;
- jj.) Consultant general, tehnic al primarului care:
 - evaluează necesarul de servicii publice, modul de realizare al serviciilor publice raportând periodic primarului;
 - efectuează analize de politici publice la solicitarea primarului;
 - coordonează activitatea de elaborare documente strategice, analize, documente de planificare, etc.

- kk.) Participă la ședințele consiliului local, își exprimă punctul de vedere cu privire la problemele legate de domeniile în care i s-au stabilit atribuții, iar opiniile sale vor fi consemnate în procesul verbal de ședință;
- ll.) Asigură, în calitate de (membru, manager de proiect..) în echipele de proiect, implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile guvernamentale sau europene;
- mm.) Răspunde pentru toată activitatea desfășurată în fața primarului;
- nn.) Alte atribuții relevante postului încredințate de primar, prin act administrativ, în limitele legii;

2. Obligațiile administratorului public în domeniul managementului economico-financiar:

- a.) asigură și coordonează fundamentarea necesarului de fonduri pentru asigurarea finanțării activității din domeniile specifice de activitate, de la bugetul local, din fonduri guvernamentale sau externe nerambursabile, precum și din alte surse de finanțare legal constituite pentru domeniile sale de activitate;
- b.) formulează propuneri privind asigurarea finanțării activității din domeniile specifice de activitate;
- c.) asigură și coordonează realizarea unei bune gestiuni financiare, în utilizarea fondurilor publice și în administrarea patrimoniului public;
- d.) asigură și coordonează elaborarea necesităților specifice domeniului de activitate în vederea elaborării Strategiei anuale de achiziții publice și al Programului anual al achizițiilor publice și transmiterea acestora către compartimentul de specialitate;
- e.) asigură și coordonează elaborarea referatelor de necesitate cu descrierea justificării pentru achizițiile pe care le solicită și a caietelor de sarcini corespunzătoare în domeniul lor de competență, pe care le supune avizării și aprobării potrivit competențelor;
- f.) asigură și coordonează participarea personalului din structurile coordonate împreună cu compartimentul de specialitate la derularea procedurilor de atribuire, de achizițiile de produse, servicii sau lucrări și participarea în comisiile de evaluare, pentru necesitățile domeniului de activitate al structurilor coordonate potrivit legislației în vigoare;
- g.) asigură și coordonează contractarea, în condițiile legii, a serviciilor specializate în vederea obținerii documentelor, studiilor, colectării datelor și informațiilor necesare realizării atribuțiilor, precum și a serviciilor de consultanță, inclusiv a serviciilor de evaluare, prognoză și statistică;
- h.) asigură și coordonează monitorizarea contractelor/comenzilor inițiate, urmărirea încadrării plăților în prevederile contractelor/comenzilor, inclusiv prin desemnarea unei persoane responsabile, precum și constituirea comisiilor de recepție din cadrul structurii care gestionează derularea contractelor;
- i.) avizează operațiunile supuse angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor pentru activitățile structurilor coordonate și pentru activitățile în care este implicat potrivit mandatului Primarului.

3. Obligațiile administratorului public cu privire la claritatea, legalitatea și regularitatea documentelor elaborate de personalul din cadrul structurilor coordonate:

- a.) asigură și coordonează elaborarea proiectelor de acte administrative și acte juridice inițiate de structurile coordonate, precum și fundamentarea de acte administrative și acte juridice pe domeniul specific de activitate al structurilor coordonate;
- b.) asigură și coordonează elaborarea rapoartelor structurilor coordonate la proiectele de hotărâre înregistrate, ținând cont de obiectul și domeniul reglementat prin acestea, cu respectarea termenelor stabilite în acest sens de către Secretarul General al Comunei Mădulari, care să nu depășească termenul de 30 de zile prevăzut de lege pentru emiterea rapoartelor;

- c.) asigură cunoașterea, însușirea, aplicarea și respectarea legislației și a reglementărilor specifice domeniului de activitate al structurilor coordonate cu privire la atribuțiile, acțiunile, activitățile, procesele de muncă și sarcinile specifice postului pe care îl ocupă;
- d.) exercită atribuțiile stabilite în acte administrative emise de Primarul Comunei . Mădulari;
- e.) realizează, la timp și întocmai, activitățile, acțiunile, atribuțiile sau sarcinile ce-i revin și raportează asupra modului de realizare a acestora;
- f.) semnează documentele pe care le întocmește și ale structurilor coordonate; contrasemnează documentele celorlalte structuri conform mandatului și atribuțiilor;
- g.) răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor incluse, respectiv propuse, în documentele întocmite;
- h.) răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror documente le-au certificat;
- i.) asigură și coordonează întocmirea de răspunsuri la cereri, petiții, plângeri, reclamații și adrese repartizate pe domeniul specific de activitate al structurilor coordonate;
- j.) asigură și coordonează întocmirea rapoartelor prevăzute de lege pentru structurile coordonate;
- k.) asigură și coordonează comunicarea către compartimentul de specialitate - Compartimentul Juridic - necesitatea promovării acțiunilor de chemare în judecată și punerea la dispoziția acestuia de date, informații, documente justificative pentru fundamentarea cererii de chemare în judecată (contracte, acte financiar-contabile, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului, documentații tehnice, etc.);
- l.) asigură și coordonează comunicarea către compartimentului de specialitate - Compartimentul Juridic – de date, informații, documente justificative deținute în domeniul specific de activitate al structurilor coordonate pentru fundamentarea apărării în termenele stabilite de instanțele judecătorești și întocmirea de note de fundamentare în vederea apărării intereselor Comunei Mădulari Consiliului Local Mădulari și al Primarului Comunei . Mădulari
- m.) asigură și coordonează reprezentarea intereselor autorității publice în raporturile acesteia cu persoane fizice și juridice de drept public sau privat, din țară și din străinătate, în limita competențelor stabilite de Primarul Comunei Mădulari
- n.) asigură și coordonează aplicarea și ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al Comunei Mădulari. și a dispozițiilor Primarului Comunei Mădulari care sunt repartizate structurilor coordonate;
- o.) asigură și coordonează furnizarea de date și informații care urmează să fie publicate pe site-ul autorității, prin intermediul compartimentului de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului cu atribuții în acest sens;
- p.) coordonează și răspunde de activități care îi sunt delegate, soluționează problemele de specialitate din domeniul de activitate, realizează lucrări de o complexitate sau importanță deosebită și participă la elaborarea unor astfel de lucrări;
- q.) asigură și coordonează soluționarea sarcinilor profesionale din competență dispuse de Primarul Comunei Mădulari, precum și răspunderea cu privire la calitatea, volumul și termenele la care sunt solicitate;
- r.) asigură și coordonează întocmirea rapoartelor de activitate la solicitarea Primarului Comunei Mădulari

4. Alte obligații ale administratorului public privind activitățile desfășurate de structurile coordonate

- a.) asigură și coordonează elaborarea documentelor (studii, analize, informări, propuneri, rapoarte etc.) pe care se fundamentează procesul decizional din cadrul Primăriei Comunei .

Mădulari pe domeniul specific de activitate al structurilor coordonate;

- b.) asigură și coordonează elaborarea și implementarea proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice, precum și a documentației necesare executării actelor normative, în vederea realizării competențelor autorității publice pe domeniul specific de activitate al structurilor coordonate;
- c.) asigură și coordonează realizarea de activități și acțiuni, precum și elaborarea de propuneri și măsuri pentru implementarea strategiilor și planurilor de acțiune incidente fiecărui domeniu de activitate;
- d.) identifică problemele-cheie, analizează și evaluează impactul acestora pe termen scurt, mediu și lung, elaborând propuneri, pe baza politicilor și strategiilor aprobate;
- e.) asigură și coordonează acordarea, la cererea instituțiilor/serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al Comunei Mădulari de asistență pe domeniul specific de activitate al structurilor coordonate;
- f.) asigură și coordonează exercitarea de activități de îndrumare, consiliere, pe domeniul specific de activitate al structurilor coordonate, conform prevederilor legale în vigoare și în condițiile Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei . Mădulari
- g.) participă la ședințele de lucru ale Consiliului Local la care este invitat și comunică datele și informațiile solicitate de consilierii locali, în funcție de natura problemei avute în dezbatere;
- h.) analizează rapoartele Curții de Conturi a României - Camera de Conturi Mădulari și rapoartele de audit intern și iau măsurile necesare în vederea implementării recomandărilor/măsurilor, împreună cu celelalte structuri;
- i.) asigură și coordonează întocmirea și prezentarea rapoartelor solicitate, împreună cu documentele justificative aferente, organelor de control pentru structurile coordonate;
- j.) asigură și coordonează analizarea documentelor elaborate de către instituțiile cu rol de reglementare și control în domeniul de activitate specific și asigurarea preluării reglementărilor, recomandărilor, măsurilor, procedurilor, strategiilor, instrucțiunilor elaborate pentru structurile coordonate;
- k.) participă la ședințele consiliului local și asigură participarea personalului din structurile coordonate la ședințe doar la solicitarea Primarului Comunei . Mădulari.;
- l.) asigură aplicarea și elaborează propuneri pentru îmbunătățirea și implementarea strategiilor importante pentru comuna. Mădulari în domenii cheie de dezvoltare, a Strategiei Comunei . Mădulari și alte documente strategice necesare dezvoltării;
- m.) asigură și coordonează organizarea și sprijinirea, în condițiile legii, a activităților și manifestărilor pentru promovarea și susținerea proiectelor din domeniile specifice de activitate;
- n.) asigură și coordonează monitorizarea, evaluarea și implementarea politicilor publice/strategiilor sectoriale cu impact asupra domeniilor de activitate;
- o.) asigură și coordonează informarea conducerii cu privire la atribuțiile și competențele stabilite prin actele normative din domeniul de activitate;
- p.) asigură și coordonează participarea la schimburi de experiență în regiuni din țară și din statele membre ale Uniunii Europene, după caz și alte regiuni externe, urmare a desemnării de către Primarul Comunei . Mădulari;
- q.) asigură și coordonează participarea la diferite evenimente specifice pentru care se primesc invitații de participare, organizate de structuri publice sau private, din țară sau străinătate (conferințe, seminarii, workshop-uri, cursuri) urmare a desemnării de către Primarul Comunei Mădulari;
- r.) îndeplinește îndatoririle de serviciu cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine

- și în mod conștiincios, cu obligația de a se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității;
- s.) păstrează secretul de serviciu, datele și informațiile cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
 - t.) respectă normele de conduită
 - u.) adoptă o ținută morală în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile profesionale cu persoanele din afara autorității;
 - v.) răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico-materială pe care o are în folosință;
 - w.) propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea structurilor coordonate sau a autorității, în general;
 - x.) semnalează conducerii orice probleme deosebite legate de activitatea structurilor coordonate, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora;
 - y.) propune măsuri pentru prevenirea, înlăturarea și sancționarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al structurilor coordonate;
 - z.) asigură și coordonează gestionarea documentelor specifice elaborate de structurile coordonate în format letric și efectuarea operațiunilor necesare în programul informatic înregistrare a corespondenței;
 - aa.) asigură păstrarea în bune condiții a lucrărilor elaborate sau rezolvate și predarea acestora la arhivă;
 - bb.) respectă prevederile legale cu privire la prelucrarea și protejarea datelor cu caracter personal;
 - cc.) furnizează datele cu caracter personal necesare întocmirii dosarelor profesionale și a dosarelor personale, precum și actualizarea acestora, când este cazul;
 - dd.) efectuează controalele medicale (periodic și la schimbarea postului, a locului de muncă sau a condițiilor în care își desfășoară activitatea, în alte condiții stabilite de medicul de medicina muncii), certificate prin fișa de aptitudine în muncă;
 - ee.) participă la instruirea periodică și suplimentară în domeniul securității și sănătății în muncă, își însușește și respectă cu strictețe prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă și măsurile stabilite pentru prevenirea producerii accidentelor de muncă și/sau a îmbolnăvirilor profesionale;
 - ff.) urmează programele de perfecționare profesională, conform prevederilor legale.

5. Obligațiile administratorului public referitoare la protecția, igiena și securitatea în muncă

- a.) să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- b.) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport, după caz;
- c.) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- d.) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special, al mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, după caz și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- e.) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă, despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- f.) să aducă la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- g.) să coopereze cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror masuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății si securității lucrătorilor ;
- h.) să coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de munca si condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate si sănătate, in domeniul sau de activitate ;
- i.) să își însușească si să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă si măsurile de aplicare a acestora ;
- j.) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca si inspectorii sanitari ;
- k.) să mențină curățenia la locul de munca ;
- l.) să nu introducă sau să consume băuturi alcoolice în incinta unității, să nu fumeze in incinta unității;
- m.) să respecte disciplina la locul de munca ;
- n.) să acorde primul ajutor in cazul producerii unui accident de muncă;
- o.) să nu intervină pentru remedierea defecțiunilor, curățare sau revizii la echipamentele de munca aflate in funcțiune;
- p.) să nu se joace si să nu facă glume periculoase in timpul si la locul de munca;
- q.) la începerea programului de lucru, trebuie să se prezinte in stare normală, odihnit si corect îmbrăcat pentru a-și putea îndeplini în mod corespunzător sarcinile ce îi sunt încredințate;
- r.) respectă normele de igienă pe toata perioada desfășurării lucrului ;
- s.) să efectueze lucrul in condiții de securitate, în conformitate cu politica unității, legislația și normele de tehnica securității muncii specifice locului de muncă.

6. Obligațiile administratorului public referitoare la situațiile de urgență

- a.) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către conducerea autorității, precum și în cazul oricăror situații care ar presupune stare de urgență (pandemii etc);
- b.) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de către conducerea autorității;
- c.) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d.) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e.) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f.) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g.) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

– îndeplinește atribuții de coordonare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Mădulari, potrivit delegării de competență, respective coordonează și urmărește întocmirea/actualizarea în condițiile legii a Regulamentului de organizare și funcționare al

aparaturii de specialitate al Primarului comunei Mădulari, precum și întocmirea/actualizarea ~ Regulamentului de ordine interioară;

- asigură aplicarea prevederilor legale pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul Primăriei comunei Mădulari, prin întocmirea de proceduri noi pentru activitățile care necesită proceduri, precum și prin actualizarea procedurilor existente;
- urmărește realizarea planului anual de achiziții precum și a listei de investiții, constată deficiențe și propune măsuri de îmbunătățire a procesului de achiziții publice, sprijină și urmărește realizarea strategiei, a planurilor și activităților de dezvoltare durabilă a comunei Mădulari, economică, infrastructură și creșterea activității;
- este purtător de cuvânt al Primăriei comunei Mădulari județul Valcea în relația cu autoritățile și instituțiile publice, persoane fizice și juridice, ONG-uri precum și cu mass media;
- elaborează planuri de acțiune pentru implementarea strategiilor Primăriei comunei Mădulari și urmărește realizarea acestora;
- semnează documentele necesare depunerii și implementării proiectelor Primăriei comunei Mădulari, cu orice fel de finanțare;
- prezintă rapoarte și informații primarului, viceprimarului și consiliului local privind realizarea obiectivelor cuprinse în programul de management și a indicatorilor de performanță;
- îndeplinește orice obligații prevăzute și asumate în baza contractului de management, precum și alte atribuții sau însărcinări stabilite de către primar sau viceprimar și aprobate de consiliul local;
- reprezintă instituția la diferite evenimente, pe baza delegării de către primarul comunei Mădulari
- elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții de performanță a activității curente și de perspectivă a instituției;
- adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare și a mandatului încredințat;
- asigură respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- analizează rapoartele Curții de Conturi a României - Camera de Conturi Vâlcea și rapoartele de audit intern și iau măsurile necesare în vederea implementării recomandărilor/măsurilor, împreună cu celelalte structuri
- îndeplinește atribuții delegate de primar, în limitele impuse de către acesta, respectiv poate să îndeplinească în condițiile legii una sau mai multe dintre atribuțiile enumerate mai jos:
- coordonarea aparatului de specialitate al primarului;
- coordonarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică;
- pe perioada concediului de odihnă, concediului medical, evenimente familiale deosebite sau în perioada în care primarul comunei se află în delegații în interesul Primăriei comunei Mădulari și în orice alte situații prevăzute de lege, îndeplinește calitatea de ordonator principal de credite, exercitând atribuțiile generale specifice acestei calități ce derivă din aceasta,
- orice alte atribuții în domenii specifice instituției și postului, încredințate de către primar și/sau consiliul local prin act administrativ și care nu contravin legii
- raspunde de registratura (primește și raspunde la mailuri, înregistrează și distribuie corespondența în cadrul Primăriei Comunei Mădulari)
- este desemnată ca raportor titular să raporteze informații în platforma informatică SALT,
- persoana responsabilă cu protecția mediului și colectarea selectivă în Comuna Mădulari, conform dispoziției Primarului Nr.3/2024.

COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL ȘI ACHIZITII PUBLICE

se subordonează primarului.

Pe linie financiar-contabilitate are următoarele atribuții:

1. Elaborarea anuală a proiectului Bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Mădulari pe baza analizei și propunerilor de buget ale activităților și instituțiilor subordonate;
2. Repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
3. Rectificarea Bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Mădulari.
4. Elaborarea unei strategii economice de ansamblu la nivelul administrației locale, privind gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice, care include elemente de cheltuieli și de venituri;
5. Urmărirea și întocmirea trimestrială și anuală a Contului de execuție și a bilanțului contabil conform legislației și supunerea lor spre aprobare Consiliului local;
6. Urmărirea din punct de vedere valoric a contractelor din care rezultă plăți din bugetul local,
7. Elaborarea de documentații economice împreună cu alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului în vederea obținerii de împrumuturi și sume nerambursabile pentru realizarea unor proiecte în comuna Mădulari;
8. Asigurarea relației de comunicare, coordonare și de fluidizare a informațiilor de natură economică dintre compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei și unitățile subordonate Primăriei Mădulari;
9. Organizarea și asigurarea efectuării inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a mijloacelor fixe, bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei Mădulari și administrarea corespunzătoare a acestora; întocmirea propunerilor privind componenta comisiilor de inventariere și de casare, înregistrarea în contabilitate a rezultatului inventarierii și casărilor.
10. Urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituției a hotărârilor consiliului local din domeniul de activitate;
11. Întocmirea rapoartelor de specialitate la proiectele de hotărâri cu conținut economico-financiar, prin serviciile de specialitate din cadrul primăriei;
12. Organizarea conducerii la zi a registrului datoriei publice și registrul garanțiilor locale, raportarea lunară a datoriei publice și informarea Ministerului Finanțelor Publice cu privire la hotărârile Consiliului local Mădulari privind contractarea de împrumuturi pentru investiții;
13. Întocmirea documentelor de plată și efectuarea plăților pentru cheltuielile materiale, investiții etc. în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, s.a.;
14. Planificarea, coordonarea, organizarea și controlul tinerii evidenței contabile bugetare;
16. Întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al comunei Mădulari;
17. Întocmirea balanțelor de verificare lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale și a oricăror altor situații financiare cerute de Direcția Generală a Finanțelor Publice sau Trezorerie;
18. Verificarea și centralizarea bilanțurilor contabile și a anexelor aferente ale Primăriei cu cele ale unităților subordonate finanțate și din bugetul local în vederea întocmirii Bilanțului centralizat al comunei Mădulari;
19. Înregistrarea în contabilitate a veniturilor și înregistrarea în ordine cronologică a tuturor cheltuielilor în baza documentelor justificative;
20. Întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;

- 21.Urmărirea și înregistrarea în contabilitate a creditelor contractate de administratia locală;
- 22.Preluarea și centralizarea bugetelor proiectelor, programelor si activităților tuturor instituțiilor subordonate în vederea întocmirii și actualizării (rectificării) bugetului general al comunei Mădulari.
- 23.Elaborarea proiectelor bugetelor locale echilibrate si anexelor la acestea, pentru anul bugetar următor, precum si estimările pentru următorii 3 ani ;
- 24.Intocmirea si prezentarea spre aprobare a bugetului general al comunei Mădulari.
- 25.Inregistrarea, verificarea si centralizarea conturilor de executie lunare ale Primariei cu cele ale fiecărei unități subordonate;
- 26.Intocmirea si prezentarea spre aprobarea Consiliului local al comunei Mădulari, a conturilor de executie ale bugetului general al comunei Mădulari, pentru fiecare trimestru.
- 27.Intocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea initierii proiectelor de hotărâri privind: rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli, ca urmare a unor propuneri foarte bine fundamentate ale ordonatorilor de credite; utilizarea fondului de rezervă ; alocarea unor sume pentru actiuni culturale, religioase si sportive; contractarea de împrumuturi; cu cel puțin 2 zile înaintea publicării ordinii de zi.
- 28.Urmărirea, respectarea si punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferite destinatii;
- 29.Urmărirea, respectarea și ținerea evidentei sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat (TVA, subventii, transferuri) pe destinatii precise stabilite prin Legea bugetului de stat;
- 30.Intocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate A.J.F.P. și Consiliul Județean în situatia în care aceste sume sunt insuficiente (salarii personal din învățământ, asistenti personali ai persoanelor cu handicap , subventii, s.a.m.d.);
- 31.Verificarea periodică a evolutiei încasărilor si efectuarea plăților de orice fel, inclusiv prin caserie;
- 32.Întocmirea lunară a bilanțului scurt, a situatiei plăților restante și a contului de execuție, pentru toate activitățile inclusiv centralizarea cu cele ale instituțiilor subordonate;
- 33.Ținerea evidenței contabile valorice a materialelor, a obiectelor de inventar, a furnizorilor, clientilor, debitorilor si creditorilor orice fel .
- 34.Tinerea evidenței contabile a garantiilor materiale , a garantiilor de licitatie și garantiilor de buna executie
- 35.Intocmirea listelor de investitii pe baza propunerilor transmise de compartimentele de specialitate, care este anexă la bugetul de venituri și cheltuieli și ținerea evidentei analitice a fiecărui obiectiv de investitii, astfel ca plățile efectuate să se încadreze in prevederile bugetare și in suma prevăzută în contractul de executie sau de achizitie.
- 36.Intocmirea răspunsurilor la corespondenta repartizata compartimentului financiar-contabilitate.
- 37.organizarea si tinerea evidentei angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare și compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate și a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
- 38.organizarea evidentei creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificatiei bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;
- 39.angajarea si ordonantarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative;
- 40.efectuarea deschiderilor de credite (finantări), atât pentru conturile proprii cât si pentru conturile unităților subordonate, verificarea încadrării acestora în bugetele aprobate;
- 41.Confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidenta angajamente bugetare cu cel din contul de executie emis de trezorerie;

42..Pregătirea și predarea la arhivă a tuturor documentelor din cadrul compartimentului financiar-contabilitate.

Atribuțiile postului Consilier Achiziții Publice

- întocmește documentațiile în vederea demarării procedurilor de achiziții publice și participă la elaborarea caietelor de sarcini;
- verifica conținutul și încadrarea în prevederile legale a documentațiilor tehnico-economice;
- asigură confidențialitatea în ceea ce privește soluțiile și valorile unor documentații prevăzute în actele normative;
- participă în comisiile de evaluare în cadrul procedurilor de achiziție;
- face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor castigatoare pentru achizițiile publice la care nu este obligatorie licitația;
- participă la întocmirea programului anual al achizițiilor publice de lucrări, servicii și bunuri și urmărește actualizarea permanentă a acestuia;
- îndeplinește orice alte atribuții privitoare la achiziții, prevăzute de lege sau încredințate de Primarul comunei Mădulari;
- elaborează conținutul documentațiilor de atribuire în vederea demarării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică.
- estimează conform prevederilor legale în vigoare, valoarea contractelor de achiziții publice;
- selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire;
- elaborează nota justificativă pentru procedura selectată;
- elaborează, utilizează și arhivează documentația de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- utilizează mijloacele electronice puse la dispoziție de către SEAP;
- completează și actualizează Formularul de integritate (ANI) aferent procedurilor de achiziții publice;
- răspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, de constituirea și de activitatea comisiilor specifice fiecărui tip de procedură ales;
- răspunde de respectarea modalităților de desfășurare a procedurilor de atribuire selectate și lansate;
- participă la evaluarea și redactarea documentelor pe parcursul evaluării ofertelor, inclusiv solicitărilor de clarificări și a raportului procedurii de atribuire.
- întocmește contractul de achiziție publică și îl înaintează spre verificare, avizare și semnare entităților abilitate din cadrul autorității contractante;
- întocmește și păstrează dosarul achiziției publice cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificate conform legislației în vigoare;
- întocmește documentația și raportul de specialitate la proiectele de Hotărâri ale Consiliului Mădulari, privind aprobarea indicatorilor tehnico – economici în vederea realizării de lucrări de utilitate publică și a altor proiecte de investiții și achiziții;
- urmărește contractele de achiziții publice privind executia de lucrări și prestări de servicii; urmărește periodic stadiul de realizare a contractelor de achiziții publice din punct de vedere calitativ, cantitativ și valoric;
- face parte din comisiile de recepție a lucrărilor și serviciilor, pregătește și asigură recepția lucrărilor de investiții, reparații sau servicii; întocmește procesele verbale de

receptie a documentatiilor tehnico-economice, a bunurilor si serviciilor achizitionate, a lucrarilor, la terminare si de receptie finala.

- Verifica daca a fost efectuata o receptie calitativa si cantitativa pentru produsul, serviciul sau lucrarea aferenta facturii.
- Urmareste decontarea lucrarilor la obiectivele de investitii si reparatii;
- Verifica, din punct de vedere tehnic de specialitate, ofertele de bunuri, lucrari si prestari de servicii;
- Urmareste derularea executiei lucrarilor de investitii si reparatii, in teren;
- Verifica situatiile de lucrari ce se executa si propune acceptarea lor la plata;
- Solicita, analizeaza si tine evidenta ofertelor de pret;
- rezolva lucrarile repartizate la termenele stabilite prin lege si le arhiveaza;
- urmareste si asigura rezolvarea cererilor, a scrisorilor cetatenilor si ale agentilor economici;
- intocmeste lucrari pregatitoare pentru luarea deciziilor;
- Raspunde si semneaza pentru lucrarile intocmite;
- Asigura secretul de serviciu si al documentelor;
- Indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, HCL, Dispozitii ale primarului si sefi ierarhici; dispuse de Primarul Comunei Mădulari.

Atribuții și sarcini privind planificarea procesului de achiziții

- a. Participă la/realizează identificarea și analiza factorilor interesați în procesul de achiziție publică centralizată, inclusiv a utilizatorilor principali și secundari care sunt incluși în registrul utilizatorilor;
- b. Participă la stabilirea calendarului de derulare a procesului de achiziție publică;
- c. Participă la/realizează activități destinate colectării necesităților de la utilizatori principali și secundari;
- d. Participă la/realizează activități de agregare a cererii de la nivelul utilizatorilor principali și secundari;
- e. Participă la/realizează activități de uniformizare a cerințelor privind satisfacerea necesităților utilizatorilor principali și secundari;
- f. Realizează cercetarea și analiza pieței, inclusiv prin consultarea pieței, pentru elaborarea strategiei de contractare și a documentației de atribuire;
- g. Participă la/realizează elaborarea strategiei de contractare;
- h. Participă la/realizează elaborarea și/sau analiza specificațiilor tehnice și a caietului de sarcini;
- i. Participă la stabilirea obiectului, tipului contractului și a loturilor;
- j. Participă la/realizează stabilirea și documentarea beneficiilor ce urmează a fi obținute de autoritatea contractantă;
- k. Coordonează activitatea de stabilire a criteriului de atribuire;
- l. Coordonează activitatea de stabilire a condițiilor contractuale;
- m. Analizează și determină valoarea estimată a achiziției;
- n. Stabilește modalitatea de atribuire precum și instrumentele și tehnicile specifice de atribuire;
- o. Stabilește criteriile de calificare și selecție;
- p. Finalizează documentele achiziției;
- q. Se asigură de aprobarea documentelor achiziției conform procedurilor documentate.

1. Atribuții și sarcini privind derularea procedurilor de achiziție publică

- a. Transmite și publică anunțul de participare însoțit de documentația de atribuire în SEAP și, acolo unde este aplicabil, gestionează relația cu ANAP în procesul de verificare ex ante;
- b. Centralizează și răspunde la solicitările de clarificare cu privire la documentația de atribuire;
- c. Emite clarificări din oficiu, amendamente sau erate la documentația de atribuire ca urmare a solicitărilor de clarificări primite;
- d. Participă la deschiderea solicitărilor de participare/a ofertelor, la verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție, la evaluarea propunerilor tehnice, la evaluarea propunerilor financiare, la aplicarea criteriului de atribuire, la desfășurarea etapei de licitație electronică (acolo unde este aplicabil), la elaborarea solicitării transmise ofertantului clasat pe primul loc și verificarea documentelor suport/dovezilor aferente informațiilor din DUAE transmise de acesta (în cazul procedurilor cu o singură etapă);
- e. Elaborează, transmite spre aprobare și publică în SEAP raportul procedurii de atribuire;
- f. Comunică rezultatul procedurii de atribuire către toți participanții la procedură;
- g. Participă la gestionarea procesului de primire și soluționare a contestațiilor și a plângerilor, conform procedurilor documentate;
- h. Monitorizează procesul de pregătire și semnare a acordului-cadru/contractului;
- i. Elaborează și publică în SEAP anunțul de atribuire;
- j. Întocmește, actualizează și arhivează dosarul achiziției.

2. Atribuții și sarcini privind managementul și administrarea acordurilor cadru/contractelor

- a. Participă la/realizează planificarea managementului acordului cadru/contractului;
- b. Participă la/realizează planificarea administrării operaționale a acordului cadru/contractului;
- c. Participă la/realizează administrarea, monitorizarea și măsurarea realizării efective a activităților din acordul cadru și a nivelurilor de performanță realizate în cadrul contractelor subsecvente (sau acordă consultanță în această privință);
- d. Participă la/realizează activități de management al riscurilor în cadrul acordurilor cadru/contractelor și contractelor subsecvente (sau acordă consultanță în această privință);
- e. Participă la/realizează elaborarea și implementarea măsurilor de îmbunătățire continuă sau de remediere;
- f. Participă la/realizează gestionarea finalizării/ încetării/ revizuirii acordului cadru/contractului sau, după caz, aplicarea opțiunilor sau prelungirilor menționate în mod explicit în documentele achiziției;
- g. Participă la/ realizează procesul de reluare a competiției pentru atribuirea contractelor subsecvente;
- h. Participă la/realizează evaluarea performanței contractantului.

3. Atribuții și sarcini privind analiza și evaluarea rezultatelor și modului de derulare a proceselor de achiziție publică

- a. Analizează și evaluează rezultatele procesului de achiziție;
- b. Analizează și evaluează modul de derulare al procesului de achiziție;

- c. Documentează lecțiile învățate;
- d. Finalizează raportul de analiză și evaluare a performanței în procesul de achiziție, inclusiv în ceea ce privește indicatorii stabiliți la nivelul strategiei de contractare (ca de exemplu – nivel de competiție, durată etc) și de documentare a lecțiilor învățate și îl transmite spre aprobare;
- e. Comunică conținutul raportului de analiză și evaluare a performanței și de documentare a lecțiilor învățate către factorii interesați la nivel de UAT Comuna Măduri.

4. Atribuții și sarcini privind raportarea pentru activitatea de achiziții

Se asigură că superiorul ierarhic este permanent informat cu privire la activitatea sa și a factorilor interesați, implicați în derularea activităților realizate, în conformitate cu procedurile documentate privind raportarea către superiorul ierarhic în cadrul UAT Comuna Măduri.

5. Atribuții și sarcini privind dezvoltarea profesională

- a. Acționează pentru dezvoltarea profesională continuă la nivel individual, în conformitate cu cerințele stabilite la nivel de organizație, inclusiv prin informarea sistematică asupra modificărilor în domeniul achizițiilor publice și în domeniile care formează obiectul achizițiilor centralizate, asupra practicilor la nivelul altor UAT Comuna Măduri de la nivel național și european;
- b. Acționează ca mentor pentru ceilalți colegi din cadrul UAT Comuna Măduri;
- c. Împărtășește experiența legată de achiziții precum și cunoștințele specializate și metodologice personalului care realizează activități pentru UAT Comuna Măduri (ceilalți angajați sau colaboratori);
- d. Participă activ, atunci când este solicitat de superiorul ierarhic UAT Comuna Măduri, la diseminarea de informații în legătură cu bunele practici în achiziții centralizate, atât la nivel național, cât și la nivel european și internațional.

6. Alte atribuții și sarcini asociate activității în achiziții publice

- a. Contribuie la/răspunde de realizarea managementului portofoliului de procese de achiziții publice derulate de UAT Comuna Măduri, conform procedurilor documentate sau instrucțiunilor stabilite la nivel de UCA, inclusiv elaborarea PAAP, aprobarea la nivel de UAT Comuna Măduri, publicarea acestuia în SEAP și actualizarea acestuia, participă la planificarea portofoliului de achiziții publice;
- b. Contribuie la promovarea conceptului de achiziții publice centralizate, prin participarea activă la activitățile stabilite în acest sens de către UAT Comuna Măduri;
- c. Studiază sistematic factorii care afectează achizițiile centralizate, prin efectuarea de analize ale cererii, ofertei și pieței pentru achizițiile pentru care este nominalizat responsabil, conform procedurilor documentate;
- d. Se implică activ în proiectele inițiate la nivel de UAT Comuna Măduri, pentru dezvoltarea acesteia, ca de exemplu, proiectul “Sprijin pentru ANAP în vederea înființării Unităților de Achiziții Publice Centralizate (UAT Comuna Măduri) la nivel local”;

e. Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de superiorul ierarhic UAT Comuna Măduri, relevante bunei funcționări a acesteia și/ sau în legătură cu obiectivele acesteia și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

***Activitatea de impozite si taxe**

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

Responsabilul cu activitatea de Impozite și Taxe are următoarele atribuții și responsabilități :

Competenta Manageriala/Atributii/Responsabilitati

a) Intocmeste dosarul fiscal al fiecarei persoane juridice, sens in care administreaza toate documentele ce vizeaza bunurile, proprietatile acestora precum si tot fluxul informational (documente eliberate etc); verifica informatiile din dosarul fiscal cu rolul agricol si cu alte informatii din teren, efectueaza masuratori impreuna cu specialistii din aparatul de specialitate al primarului in vederea corectei identificari a masei impozabile.

b) Stabileste obligatiile de plata ale persoanele juridice pe categorii de impozite si taxe in acord cu actele normative in vigoare precum si cu reglementarile locale – intocmind in acest sens matricola fiscala pana la data de 03 ianuarie a anului fiscal.

c) Introduce in programul electronic de impozite si taxe masa impozabila, pe tipuri si categorii distinct pentru fiecare persoana juridica precum si amenzile comunicate de persoane si institutiile abilitate ce vizeaza persoanele juridice. Efectueaza operatiuni de rol fiscal (actualizari, modificari, deschideri noi) in raport de circuitul civil dovedind cu acte ale bunurilor apartinand persoanelor juridice.

d) Urmareste colectarea impozitelor, taxelor, amenzilor si a altor creante ale persoanelor juridice, efectuand operatiuni in programul de impozite si taxe in

baza titlurilor de creanta si titlurilor executorii. In cazul amenzilor implementeaza procedura specifica in raport de competente urmarind incazarea acestora.

e) Intocmeste acte administrative fiscale conform prevederilor legale in domeniu.

f) Implementeaza demersurile si procedura specifica executarii silite, implementand inclusiv executarea silita prin poprire - sau, dupa caz, executare silita de bunuri mobile, imobile etc.

g) Efectueaza controale in teren la persoanele juridice si ia toate masurile in vederea impozitarii tuturor bunurilor identificate si care nu sunt inregistrate in evidentele fiscale.

h) Elibereaza certificate fiscale persoanelor juridice in acord cu legislatia specifica in materie ;

i) Solutioneaza petitiile personelor juridice ce-i sunt repartizate de catre conducatorii ierarhici ; verifica cererile de restituire a impozitelor si taxelor incasate cu titlu necuvenit formuland propuneri justificate.

j) Efectueaza impreuna cu seful de compartiment si agentul agricol, controale in teren la persoanele juridice in vederea confruntarii datelor inscrise in evidentele fiscale cu situatia factica, propunand, dupa caz, solutii si operand aspectele constatate respectiv avizate.

k) Propune sanctionarea contraventionala a agentilor economici ori de cate ori se constata incalcarea prevederilor codului Fiscal, de procedura fiscala ori a altor prevederi legale. Solutioneaza petitiile sau adresele repartizate ce vizeaza domeniul de activitate.

l) Intocmeste referate, rapoarte si alte documentatii prin care sunt propuse

diverse masuri in domeniul sau de activitate urmare a unor cerinte legale sau a unor analize de oportunitate in domeniul financiar-fiscal, inclusiv propuneri privind stabilirea impozitelor si taxelor locale la termenele si in acord cu prevederile fiscale (Codul Fiscal).

m) Elibereaza adeverinte sau alte documente din arhiva si nu numai, ce tin de compartimentul de resort;

n) tine o evidenta a contractelor de vinzare-cumpare, inchiriere si concesiune ce vizeaza proprietatea publica sau privata a comunei Mădulari, urmarind respectarea obligatiilor contractuale.

Indeplineste orice atributie ce ii revine in calitate de membru in comisiile din care face parte precum si atributiile ce-i sunt consemnate in mod expres de actele normative in vigoare

Indeplineste si alte atributii prevazute in dispozitiile legale (acte normative, hotarari ale consiliului, dispozitii) sau insarcinari date de superiorii ierarhici, inclusiv cele repartizate prin rezolutie pe documentele respective.

Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau indeplinirea defectuoasa a acestora atrage sanctionarea conform normelor legale in materie.

Competenta Manageriala/Atributii/Responsabilitati :

1) constată, controlează, urmărește și încasează impozitele și taxele locale, a majorărilor de întârziere și a penalităților aferente, a oricăror alte venituri proprii ale bugetelor locale, conform legislației privind impozitele și taxele locale; evidențiază în programul informatic pe care-și desfășoară activitatea încasările și debitele contribuabililor;

2) întocmește rapoarte privind materia impozabilă a comunei, în condițiile legii;

3) participă la întocmirea proiectelor de hotărâri privind impozitele și taxele locale, propunând facilități legale privind încasarea acestora;

4) verifică și urmărește depunerea declarațiilor de impunere pe care trebuie să le facă contribuabilii care au bunuri impozabile sau taxabile pe raza comunei, în vederea determinării valorilor impozabile precum și a impozitelor și taxelor aferente;

5) întocmește matricola privind impunerea pe teren, clădiri, mijloace de transport etc. în cazul persoanelor fizice și juridice;

6) întocmește și urmărește completarea tuturor registrelor cerute de lege privind încasarea impozitelor și taxelor locale;

7) îndeplinește actele de executare silită a creanțelor ce pot deveni venituri ale bugetului local, în condițiile legii;

8) urmărește încasarea taxelor speciale sau locale, stabilite prin hotărârile consiliului local;

9) asigură concordanța deplină a datelor cuprinse în registrele agricole cu datele cuprinse în evidentele legate de încasarea impozitelor și taxelor locale;

10) întocmește borderoul de debite pentru amenzi, cheltuieli penale, imputații, etc. confirmând luarea în debit către instituțiile de unde provin și urmărind încasarea lor;

11) întocmește și eliberează adeverințe, certificate, alte acte privind activitatea desfășurată;

12) întocmește actele de insolvabilitate, ține evidența cetățenilor cărora li s-au întocmit aceste acte și verifică periodic starea de insolvabilitate a acestora;

13) preia lunar extrasele de cont și alte documente aferente conturilor de venituri de la Compartimentul Financiar-contabil;

14) la sfârșitul anului întocmește lista de rămășiță și lista de plus la impozite și taxe.

15) răspunde de accesarea și utilizarea zilnică a mail-ului de serviciu;

16) se informează zilnic cu privire la modificările legislative din domeniul de activitate și asigură punerea lor în aplicare;

17) clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele elaborate/gestionate la nivelul compartimentului;

18) respectă normele de conduită profesională;

19) răspunde de îndeplinirea în termen legal a atribuțiilor stabilite prin fișa postului;

20) răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a atribuțiilor delegate;

21) colaborează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine solicitărilor;

22) participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, rapoartelor de specialitate, referatelor, proiectelor de hotărâri, când este cazul;

23) desfășoară activită în diferite comisii constituite la nivelul instituției, conform desemnărilor;

24) utilizează cu responsabilitate, și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;

25) ține evidența comunicărilor și a corespondenței;

26) efectuează deplasări în interesul serviciului, la instituțiile cu care colaborează;

27) reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducerea instituției.

Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea defectuoasă a acestora atrage sancționarea conform normelor legale în materie.

7.Competența Managerială/Atributii/Responsabilitati :

1. asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

2.pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;

3.verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

4. întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;

5. comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

6. urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

7. efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

8. realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;

9. participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

10. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

11. elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;

12. elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

13. inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

14. identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

15. realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

16. propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;

17. propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

18. colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;

19. monitorizează și evaluează serviciile sociale;

20. elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

21. elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

22. asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

23. furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;

24. încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;

25. sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

26. planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

27. colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

28. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

29. asigurarea informării comunității, prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;

b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;

c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.

30. asigura transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiei locale și a planului anual de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;

31. asigura transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;

32. asigura organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

33. asigura comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii, precum și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

34. solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;

35. primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

36. evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

37. elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

38. realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;

39. acordă servicii de asistență comunitară în baza măsurilor de asistență socială incluse de Compartiment în planul de acțiune;

49. recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;

50. funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

51. solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;

52. primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

53. evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

54. elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

55. realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;

56. acordă servicii de asistență comunitară în baza măsurilor de asistență socială incluse de Compartiment în planul de acțiune;

57. recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;

58. acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

60. acorda servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure, fără venituri sau cu venituri reduse;

61. acorda servicii sociale adecvate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu găzduire pe perioadă determinată;

62. asigura centre multifuncționale care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;

63. asigura cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;

64. asigura servicii sociale în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserție socială etc.;

65. asigura consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanelor care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinserției sociale a acesteia.

66. asigura cu prioritate, servicii de îngrijire la domiciliu, destinate persoanelor cu dizabilități, precum și centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile speciale;

67. servicii de asistență și suport. :

68. monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

69. identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;

70. creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;

71. inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

72. asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;

73. elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

74. asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

75. implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;

76. asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;

77. încurajează și susține activitățile de voluntariat;

78. colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

79. asigura servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;

80. monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;

81. realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

82. identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

83. elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;

84. asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

85. asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinquent;

86. vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

87. înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

88. urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;

89. colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

90. urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială.

91. Membru în Grupul de lucru pentru implementarea metodologiei de identificare a riscurilor și vulnerabilităților de corupție din aparatul de specialitate al Primarului, conform prevederilor HG nr. 299/2018;

91. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, prin Dispoziție a Primarului.

92. Duce la îndeplinire și alte atribuții dispuse prin actele normative în vigoare sau prin dispozițiile primarului și Hotărârile Consiliului Local;

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

Comisia are următoarele atribuții principale:

- a) înregistrează și ține evidența statistică, cantitativă și valorică a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- b) evaluează și inventariază bunurile;
- c) restituie primitorului bunurile a căror valoare este sub 200 euro;
- d) aprobă păstrarea de către primitor a bunurilor cu o valoare mai mare de 200 euro, cu condiția achitării de către acesta a diferenței de preț;
- e) propune, după caz, păstrarea bunurilor în patrimoniul unității, transmiterea cu titlu gratuit a bunurilor rămase în patrimoniul unității către o instituție publică de profil sau vânzarea prin licitație a acestor bunuri;
- f) ia măsuri pentru publicarea listei cuprinzând bunurile depuse și destinația acestora, în condițiile legii;
- g) asigură, prin grija compartimentelor de specialitate, păstrarea și securitatea bunurilor.

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

GL are următoarele atribuții:

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

16.4. Activități Impozite și taxe locale - Casierie :

1. respectă R.O.C. și disciplina operațiunilor cu numerar;
2. răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
3. întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la contribuabili;
4. efectuează încasările în numerar de la contribuabili;
5. ridică de la trezorerie extrasul de cont și îl predă în contabilitate pentru a fi înregistrat;
6. respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă/client/zi, conform legislației în vigoare;
7. răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
8. eliberează numerar din casierie numai pe baza unei dispoziții de plată semnată de contabil;
9. are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;
10. oferă informații agenților economici și persoanelor fizice referitoare la impozitele și taxele locale;
11. cunoaște și aplică legislația referitoare la impozitele și taxele locale;
12. se ocupă de creșterea gradului de încasare a impozitelor și taxelor locale;
13. aplică taxele stabilite prin HCL;

14. răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat la casieria centrală - cel mai târziu în ziua următoare încasării;
15. are atribuții de executări silită - participa alături de inspectorul fiscal la activitatea de elaborare și distribuire a înștiințărilor de plată și la întocmirea dosarelor de executare silită;
16. ține evidența încasărilor rezultate din executare silită;
17. întocmește situațiile centralizatoare;
18. asigură urmărirea și încasarea debitelor, calculează majorările de întârziere și penalitățile legale de la cei care le datorează;
19. asigură și răspunde de modul cum se desfășoară activitatea, în condiții de siguranță și corectitudine stabilite prin legislația specifică operațiunilor cu numerar;
20. răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale unității;
21. îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de șefii ierarhici;
22. respectă, în condițiile legii, normele de tehnică a securității muncii și de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă;
23. anunță imediat conducerea instituției asupra oricărui accident de muncă sau îmbolnăvire profesională suferite de către angajați, despre care a luat la cunoștință;
24. ia măsurile necesare de acordare a primului ajutor, în cazul producerii accidentelor de muncă, conform legii;
25. are obligația respectării regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului, a regulamentului de ordine interioară și a procedurilor interne ale instituției;

asigură protecția datelor cu caracter personal la care are acces sau pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, având următoarele responsabilități

a) să respecte cele 6 principii stabilite de art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679:

- prelucrarea datelor cu caracter personal să se facă în mod legal, echitabil și transparent;
- să colecteze datele cu caracter personal numai în scopuri bine determinate, explicite și legitime, iar prelucrările ulterioare nu trebuie să se abată de la aceste scopuri;
- datele cu caracter personal colectate să fie cele mai relevante și strict limitate la ceea ce este absolut necesar pentru scopurile în care sunt prelucrate;
- datele cu caracter personal să fie valide (corecte, exacte și actuale);
- datele cu caracter personal să fie păstrate/stocate într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate nu mai mult decât este necesar pentru scopurile pentru care sunt procesate acestea;
- datele cu caracter personal să fie procesate în cele mai proprii condiții de siguranță, care să includă "protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare";

b) să respecte drepturile persoanelor vizate (cetățenii), ale căror date cu caracter personal le prelucrează, conform legii;

c) să respecte politicile și procedurile privind protecția datelor cu caracter personal adoptate și implementate în cadrul instituției;

d) să colaboreze cu responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal pentru a realiza cartografierea/inventarierea operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal desfășurate în cadrul compartimentului din care face parte;

- e) să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- f) să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- g) să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- h) să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- i) să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- j) să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistem informatic ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- k) să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- l) să informeze de îndată responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal din cadrul instituției în legătură cu riscurile identificate în activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal, precum și cu incidentele de securitate constatate.

- Acordarea avansurilor spre decontare pe baza dispoziției de plată, evidentierea și urmărirea decontării acestora în baza documentelor justificative avizate și aprobate de conducerea instituției în termenul legal;

- Incasarea pe baza dispoziției de încasare a avansului neutilizat, calculul foloaselor necuvenite și incasarea acestora în cazul nedepunerii la termen a documentelor justificative sau/si a sumelor neutilizate;

- Incasarea în baza notificărilor a sumelor datorate de personalul instituției și depunerea acestora în conturile de cheltuieli corespunzătoare;

- Intocmirea și evidența facturilor emise de Primărie urmare a contractelor încheiate având ca obiect: vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc. și urmărirea încasării contravalorii acestora;

- Intocmirea fișei analitice a debitorilor;

- Efectuarea operațiunilor de încasări impozite și taxe pe baza matricolei, listei de ramasite, alte documente prezentate de contribuabili persoane fizice și juridice, intocmirea zilnică, lunară și anuală a jurnalelor specifice;

- Efectuarea operațiunilor de plăți pentru salarii, indemnizații, ajutoare, alte sume, pe baza documentelor avizate și aprobate de conducerea instituției;

- Intocmirea zilnică de către casierie a registrului de casă cu privire la încasările zilnice și cheltuielile zilnice, predarea numerarului încasat în termenul stabilit la Trezorerie, cu respectarea normelor legale privind operațiunile și plafonul de casă și înregistrarea cronologică în contabilitate a operațiunilor de încasări și plăți cu numerar ;

- Evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
- Intocmirea fișei debitorilor și creditorilor;
- Evidența facturilor emise de Primărie urmare a contractelor încheiate având ca obiect: vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;
- Evidența documentelor cu regim special și a altor valori;
- Intocmirea zilnică de către casierie a registrului de casă cu privire la încasările zilnice și cheltuielile zilnice, predarea numerarului încasat în termenul stabilit la Trezorerie, cu respectarea normelor legale privind operațiunile și plafonul de casă și înregistrarea cronologică în contabilitate a operațiunilor de încasări și plăți cu numerar.
- Pastrarea și evidența documentelor cu regim special și a altor valori;
- Efectuează legarea și predarea la arhivă a tuturor documentelor pe care le instrumentează în cadrul compartimentului;

COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL, AGRICULTURĂ are următoarele atribuții principale:

- completează și ține la zi registrul agricol, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic și răspunde de exactitatea datelor înscrise;
- înregistrează în registrul agricol bunurile mobile și imobile, animale, păsări, familiile de albine și alte bunuri deținute de persoanele fizice și juridice, urmărește și operează mișcarea acestora pe tot parcursul anului;
- aduce la cunoștința secretarului necesitatea modificării unor date înscrise în registrul agricol;
- întocmește și eliberează adeverințe și certificate ce conțin date din registrul agricol;
- efectuează verificări la gospodăriile populației privind concordanța datelor înscrise în registrele agricole și existentul din teren;
- verifică în teren cele declarate de solicitanții certificatelor de producător și ține evidența certificatelor eliberate într-un registru special.
- eliberează bilete de proprietate animală, în condițiile legii;
- informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare, referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor;
- analizează documentațiile întocmite de beneficiari necesare obținerii avizelor pentru scoaterea din producția agricolă, schimburi și schimbarea categoriei de folosință a terenurilor;
- ia măsuri pentru sprijinirea producătorilor agricoli, asigurând consultanța de specialitate în vederea înființării de plantații, exploatații agricole;
- asigură consultanța pentru îmbunătățirea calității pășunilor și fânețelor naturale;
- eliberează certificate, adeverințe și alte documente pe baza datelor din registrul agricol, conform solicitărilor;
- îndrumă producătorii agricoli în sensul întocmirii documentațiilor pentru acordarea primelor de produs, precum și în sensul cunoașterii modalităților directe de subvenționare a producătorilor agricoli;
- participă la lucrările privind recensământul agricol și al populației;
- colaborează direct cu Comisia Locală de Fond Funciar și pune la dispoziția acesteia documente și date solicitate;
- întocmește și ține evidența contractelor de arenda.
- Rezolvă în termen corespondența ce i se repartizează.
- Participă alături de ceilalți membri ai comisiei locale de aplicare a legilor fond funciar la deplasările în teren pentru soluționarea litigiilor între proprietari

- raspunde de exactitatea datelor privind fondul funciar, balantele de fond funciar, datele statistice, tabele parcelare
- raspunde de legalitatea si oportunitatea datelor si operatiunilor cuprinse in documentele intocmite in cadrul compartimentului.
- indeplineste orice alte atributii prevazute de lege, prin H.C.L., dispozitiile primarului, sarcini date de viceprimar sau secretar.
- intocmirea documentatiei in domeniul legii fondului funciar, intocmire fise de ansamblu, delimitare in teren, punerea in plan cadastral, masuratori in teren, participare la litigii, participa la inventarierea faptica in ceea ce priveste bunurile imobile (terenuri) din domeniul public sau privat al localitatii, intocmire procese verbale de punere in posesie, intocmirea planurilor parcelare, depune procesele verbale de punere in posesie la OCPI pentru eliberarea titlurilor de proprietate, ridica pe baza de semnatura titlurile de proprietate emise de la OCPI si le preda agentului agricol in vederea inmanarii proprietarului
- urmărește executarea măsurătorilor cadastrale în vederea actualizării evidenței proprietăților imobiliare ale comunei Mădulari ;
- vizează și ține evidența documentelor de carte funciară necesare admiterii cererilor de înscriere în cartea funciară a comunei Mădulari;
- înaintează și urmărește documentațiile de CF depuse în vederea intabulării la OCPI;
- participă la expertizele judecătorești în dosarele care au ca obiect terenuri de pe raza comunei;
- furnizează date și eliberează documente referitoare la situația juridică a terenurilor care au fost expropriate sau donate statului;
- ia măsuri pentru întocmirea documentațiilor tehnice pentru comasări, dezmembrări, donații și schimburi de terenuri în care este parte comuna Mădulari și pune în aplicare hotărârile consiliului local adoptate în acest sens;
- pune la dispoziția cetățenilor și a altor instituții interesate, date referitoare la terenurile și construcțiile din sectoarele cadastrale care au fost încheiate.
- eliberareaza adeverintele conform inscrisurilor din registrul agricol, aferente anului curent de cerere, completate conform formularului-tip al cererii de plată, pentru intervențiile și măsurile aferente sectoarelor vegetal și zootehnic gestionate prin sistemul integrat de administrare și control, elaborat în conformitate cu regulamentele Uniunii Europene, aprobat prin Ordin emis de catre Ministrul Agriculturii și Dezvoltării Rurale.
- atributii financiar-contabile privind formarea si utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului conform O.U.G Nr. 146/2002, pentru semnarea documentelor depuse la trezorerie prin care se dispun plati din conturile institutiei.

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

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

Reprezentanți în componenta comisiei de recepție la terminarea lucrărilor pentru care autoritatea a emis autorizația de construire/desființare, începând cu 08.05.2024, conform prevederilor art.11, alin.(b) din Hotărârea Guvernului nr.343/2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr.273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții si instalații aferente acestora, prevederile art. IV lit. a) din Legea nr. 177/2015 pentru modificarea și completarea Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările ulterioare, precum și ale art. 9 lit. i), art. 17 și art. 41 din Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată.

Prevederile O.A.P. nr. 20/2015 privind punerea in aplicare a prevederilor art. 9 alin. (1) din Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor masuri de reglementare a pietei produselor din

sectorul agricol, completarea și eliberarea atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol.

Prevederile art. 9 alin.(34¹)-(34¹²) din Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr.7/1996, republicată, și ale art.5 pct. 7 din Procedura aprobată prin Ordinul directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr.819/2016, cu modificările și completările ulterioare:

Atribuții privind derularea contractului de finanțare încheiat cu Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Vâlcea:

- vor înștiința persoana responsabilă din compartimentul de specialitate privind demararea procedurilor de achiziție în conformitate cu legislația în vigoare pentru urmarirea derularii contractului de achizitie publica .
- asigura derularea contractului de finantare in conformitate cu prevederile si termenele contractuale;
- indeplineste toate demersurile in vederea efectuarii receptiilor, comunicarii documentelor in forma, conditiile si termenele stabilite de prezenta procedura si de prevederile legale in vigoare, referitoare la avizarea acestor documente;
- comunica, in termenele și in forma prevazute de contractual definantare, contractele de achizitie incheiate cu prestatorii de servicii si prevederile legale in vigoare, a tuturor documentelor necesare solicitarilor de transfer de sume pentru asigurarea finantarii, efectuarii receptiilor serviciilor si a efectuarii platilor, astfel incat sa nu se pericliteze buna desfasurare a contractelor;
- informeaza de indata seful ierarhic superior asupra oricarei probleme aparute in derularea contractelor și asigurarea comunicarii acesteia catre institutiile implicate;
- efectueaza toate raportarile solicitate de ANCPI in vederea monitorizarii contractelor in termenele si conditiile stabilite;
- verifica corespondenta dintre numarul imobilelor receptionate in PVR tehnic si imobilele mentionate in PVR servicii si in factura, transmise de catre UAT in vederea transferului sumelor necesare efectuarii platii;
- asigura corelarea prevederilor si termenelor din contractele de finantare cu cele din contractile de achizitie publica incheiate cu prestatorii de servicii;
- transmite catre OCPI toate documentele necesare finantarii si monitorizarii, fiind responsabil pentru realitatea si exactitatea tuturor datelor si documentelor comunicate.

Compartiment asistență socială / Serviciul de Asistență Comunitară (S.A.C Mădulari)

-Intocmeste si tine evidenta dosarelor de alocatie pentru sustinerea familiei in conformitate cu prevederile legii nr.277/2010, privind alocatia de sustinere pentru familie si inainteaza la AJPIS Valcea situatiile lunare in vederea platii acestora.

-Monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din comuna, respectarea si realizarea drepturilor lor, asigura centralizarea si sintetizarea acestor date si informatii, identifica copiii aflatii in dificultate si elaboreaza documentatia pentru stabilirea masurilor speciale de protectie a acestora si le inainteaza la DGASPC Valcea in conformitate cu prevederile legii nr. 272/2004, privind protectia si promovarea drepturilor copilului,

-intocmeste raportul privind consilierea si informarea parintilor pentru ai caror copii s-a instituit o masura de protectie.

- Intocmeste si tine evidenta dosarelor privind ajutorul pentru incalzirea locuintei in conformitate cu prevederile legale si le inainteaza la AJPIS Valcea ,impreuna cu situatiile lunare in vederea platii acestora.
- Aplicarea legii nr.116/2002, privind prevenirea si combaterea marginalizarii sociale, intocmeste situatia privind persoanele si familiile marginalizate social .
- Aplicarea legii nr.292/2011, legea asistentei sociale.
- Intocmeste borderoul privind distribuirea laptelui praf ,il inainteaza lunar la DSP Valcea pentru ridicarea acestuia si se ocupa de distribuirea acestuia persoanelor indreptatite pe baza de reteta medicala.
- Intocmeste planul de servicii si planul individualizat de protectie ,fisa individuala privind monitorizarea copilului,in conformitate cu ordinul nr.286/2006,pt.aprobarea normelor metodologice privind intocmirea planului de servicii si a planului individualizat de protectie.
- Tine evidenta orelor de munca in folosul comunitatii ale persoanelor apte de munca si supravegheaza activitatea lor in conformitate cu prevederile legii nr. 416/2001, privind venitul minim garantat cu modificarile si completarile ulterioare;
- Intocmeste situatiile trimestriale solicitate de organele judetene pe linie de asistenta sociala
- Intocmeste anchete sociale pentru:divorturi, minori infractori,persoane varstnice,percuratori sau tutori,la solicitarea altor autoritati sau institutii, pentru plasamente familiale, pentru comisiile de expertiza medicala si ori de cate ori este nevoie
- Raspunde la adresele solicitate de alte institutii pe linie de asistenta sociala,elibereaza adeverinte pe linie de asistenta sociala.
- Intocmeste anchetele sociale si dosarele celor care solicita internarea in centre de ingrijire si asistenta sociala.
- Intocmeste si tine evidenta contractelor de munca ale asistentilor personali,
- Tine evidenta concediilor de odihna ale asistentilor personali,
- Intocmeste referate si dispozitii pe linie de asistenta sociala,
- Urmareste, aplica si popularizeaza legislatia in domeniul asistentei sociale,
- Intocmeste si tine evidenta dosarelor pentru acordarea tichetelor sociale pentru gradinita,
- Răspunde de îndeplinirea sarcinilor prevăzute de lege pe linie de autoritate tutelară, de ocrotirea copilului și familiei, prin colectivul de sprijin al autorității tutelare
- identifica persoanele și familiile care sunt marginalizate social și masurile de prevenire și combatere a marginalizării sociale, la nivelul comunei, conform planurilor adoptate în acest sens de către consiliul local;
- face propuneri ordonatorului de credite pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice deficitare, cu venituri sub nivelul de subzistență;
- face propuneri de aproximare a cuantumului resurselor financiare necesare punerii în aplicare a programelor sociale la nivelul comunei ;
- 4)întocmește anchete sociale privind condițiile socio-morale și educaționale pe care familiile vulnerabile le asigură copiilor lor ;
- întocmește situația copiilor lipsiți de ocrotire părintească și propune, după caz, instituirea tutelei sau curatelei ;
- evaluează situația familiilor cu statut socio-economic sub nivelul minim garantat și întocmește anchetele sociale pentru cazurile care necesită acordarea unei forme de ajutor social ;
- supraveghează îndeplinirea de către beneficiarii formelor de ajutor social a condițiilor legale necesare acordării ajutoarelor sociale și comunică de îndată secretarului comunei neîndeplinirea acestora, în vederea luării măsurilor legale ce se impun.
- ține evidente copiilor de pe raza comunei încredințați unor centre de ocrotire socială, precum și a celor încredințați în plasament; identifica la nivelul comunei familiile dispuse sa ia copii în plasament pentru o perioadă determinată și tine evidența acestora.

- îndrumă persoanele cu handicap sau reprezentanții acestora spre instituțiile care le pot acorda drepturi specifice ;
- stabilește legături cu autoritățile implicate în protecția copiilor vulnerabili din punct de vedere social și medical;
- inițiază, împreună cu serviciile județene de asistență socială acțiuni de prevenire a abandonului copiilor;
- întocmește și eliberează adeverințe și alte acte în domeniul asistenței sociale
- Intocmeste lista beneficiarilor de venit minim garantat care urmeaza sa primeasca ajutoare alimentare
- Distribuie ajutoarele alimentare si inaintea Institutiei Prefectului Valcea situatiile solicitate in vederea arhivarii , in conformitate cu prevederile legale privind stabilirea beneficiarilor de ajutoare alimentare care provin din stocurile de interventie comunitare, destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate din Romania.
- Intocmeste anchete sociale ori de care ori este cazul
- Este membru al Structurii comunitare consultative la nivelul localitatii
- Supravegheaza activitatea beneficiarilor VMG

In domeniul beneficiilor de asistență socială are următoarele atribuții:

- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- realizează activitatea financiar - contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

Atribuțiile în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

- elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicare acesteia;
- elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de

- marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
 - realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
 - propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public - public și public - privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
 - propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
 - colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Protecției Sociale, la solicitarea acestuia; -
 - monitorizează și evaluează serviciile sociale;
 - elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
 - elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
 - asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
 - furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
 - colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
 - sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
 - Intocmește referate și dispoziții pe linie de asistență socială
 - Soluționarea cererilor privind acordarea alocației de stat pentru copii și concediului privind creșterea și îngrijirea copiilor.
 - Supraveghează executarea sancțiunii prestării unei activități în folosul comunității cf.O.G.55/2002 privind regimul juridic al sancțiunii prestării unei activități în folosul comunității
 - Invita la sediul Primăriei Comunei Mădulari, cu sprijinul Postului de Poliție Mădulari, contravenientii obligați la prestarea unei munci în folosul comunității prin mandatele de executare a sancțiunii prestării unei activități în folosul comunității, în vederea executării mandatului.
 - Ține evidența sancțiunilor aplicate contravenientilor și a executării sancțiunilor într-un registru de evidență și punere în executare a sancțiunilor contravenționale.
 - La finalizarea orelor de muncă în folosul comunității efectuate de către contravenient, va întocmi un pontaj care va fi comunicat la instanța de judecată competentă;

Asistență medicală comunitară:

- realizează catagrafia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinanților 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;
- identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
- 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;

- 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;
- 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;
- 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;
- 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 direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, iar pentru aspectele ce țin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;
- 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;
- anunță imediat medicul de familie sau serviciul județean de ambulanță, respectiv Serviciul de Ambulanță București - Ilfov, atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;
- identifică persoanele, cu precădere copiii 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;
- 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;
- 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, în termen de 180 de zile de la data intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice;
- supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;
- 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 noncomplianți;

- 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 asistenței medicale comunitare;
- participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- în localitățile fără medic de familie și/sau personal medical din cadrul asistenței medicale școlare efectuează triajul epidemiologic în unitățile școlare la solicitarea direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, în limita competențelor profesionale;
- 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;
- întocmesc evidențele 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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.

”SERVICIUL DE ASISTENTA COMUNITARA MĂDULARI, cod serviciu social 8899CZ-PN-V”

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „SERVICIUL DE ASISTENTA COMUNITARA MĂDULARI cod serviciu social 8899CZ-PN-V” sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale în comunitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. evaluarea inițială: realizată la prima întâlnire cu beneficiarul de către asistentul social pentru a identifica nevoile individuale și familiale, în baza cărora este elaborat planul de intervenție. În cadrul acestui proces, persoana primește gratuit informații privind drepturile sociale de care poate beneficia, dar și consilierea necesară în vederea depășirii situațiilor de dificultate. Evaluarea inițială poate avea în vedere inclusiv realizarea diagnozei sociale la nivelul grupului și comunității și elaborarea planului de servicii comunitare.

2. elaborarea planului de intervenție: cuprinde măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate pentru soluționarea situațiilor de nevoie sau risc social identificate, precum și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul.

3. aplicarea planului de intervenție:

- realizarea unor activități de informare și consiliere;
- educație extracurriculară în funcție de situația dată;
- activități de promovare a incluziunii sociale a persoanelor defavorizate;
- procurarea actelor de identitate și de stare civilă;
- evaluare nevoilor pentru obținerea unor drepturi sociale: sprijin pentru obținerea documentelor necesare încadrării în grad de dizabilitate și pentru stabilirea incapacității de muncă;
- facilitare acces la diverse servicii medicale (de bază și de specialitate) în colaborare cu diverse spitale și policlinici.

b) de valorificare a potențialului membrilor comunității în vederea prevenirii situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, excluziune socială etc., prin asigurarea următoarelor activități:

1. activități de sensibilizare și informare a populației prin sporirea conținutului educațional ce promovează toleranța față de grupurile sociale vulnerabile, dar și de conceperea și implementarea unor campanii susținute educative și de sporire a conștientizării diversității, adresat atât publicului larg cât și factorilor de decizie: funcționari publici și angajatori;

2. promovarea participării sociale prin asigurarea informării publice regulate privind planurile performanțelor instituțiilor publice, dar și diseminarea prin canalele mass-media a interacțiunilor reușite între beneficiari și personalul de specialitate a serviciului social;

3. elaborarea unei proceduri pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândul beneficiarilor;

c) de informare a potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate și de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. informarea beneficiarilor și a publicului larg despre existența Cartei drepturilor beneficiarilor, prin diverse căi de comunicare, inclusiv organizare de întâlniri cu grupuri vulnerabile;

2. deținerea și punerea la dispoziția beneficiarilor și a publicului larg prin diverse căi de mediatizare, materialele informative privind serviciile oferite și activitățile derulate: materiale scrise, broșuri, filme și/sau fotografii de informare sau publicitare, postate pe site-ul proprii;

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. elaborarea unor proceduri și chestionare prin care personalul de specialitate să poată măsura gradul de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitățile desfășurate și deciziile luate în planificare, dezvoltarea, administrarea și evaluare serviciilor sociale acordate;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului social prin realizarea următoarelor activități:

-de coordonare a serviciului social, prin personal de specialitate, absolvent al învățământului superior;

-de instruirea continuă a personalului de specialitate privind cunoașterea procedurile utilizate pentru acordarea serviciilor sociale licențiate;

-de cunoaștere și respectare a prevederilor legale privind administrarea și gestionarea resurselor

financiare și materiale destinate serviciului social;

-de încurajare a furnizorului de servicii privind crearea condițiilor necesare implicării active a personalului și a beneficiarilor în elaborarea unui plan propriu de dezvoltare, în vederea îmbunătățirii activităților și creșterea calității vieții beneficiarilor;

-încurajarea, pe lângă angajații proprii, a angajării cu contracte de voluntariat a voluntarilor, conf. legii;

-revizuirea, ori de câte ori este necesară, a fișelor de post pentru angajați;

-evaluarea anuală a personalului angajat, fiind notate gradul de îndeplinire a performanțelor acestora;

-întocmire de propuneri privind investițiile, achizițiile publice, materialele necesare bunei funcționări a activităților, planului de perfecționare a personalului, bugetul serviciului social;

Scopul serviciului social Scopul serviciului social „SERVICIUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ MĂDULARI, cod serviciu social 8899CZ-PN-V”, este cel de a asigura informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile în vederea sprijinirii persoanelor vulnerabile pentru depășirea situațiilor de dificultate, prevenirea și combaterea riscului de excluziune socială, creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale.

Pentru realizarea acestui scop, se acordă servicii de consiliere și informare, evaluare și intervenție socială, îndrumare și reprezentare pentru a intra în drepturile sociale și a beneficia de serviciile sociale acordate în comunitate.

Serviciile se acordă persoanelor care se află în diverse situații de dificultate, vulnerabilitate:

- persoane și familii fără venituri sau cu venituri reduse;
- persoane fără adăpost;
- persoane cu diferite adicții (consum de alcool și alte substanțe toxice);
- persoane cu afecțiuni psihice/persoane cu dizabilități, neinstituționalizate;
- persoane vârstnice singure sau dependente;
- persoane care trăiesc în comunități marginalizate;
- persoane supuse violentei domestice;
- copii cu parinti plecati in strainatate;
- prevenirea abandonului scolar;

Compartimentul situații de urgență are următoarele atribuții principale:

- planificarea și conducerea activităților de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative (P.A.A.R; planul de urgență radiologică, planul de evacuare în cazul unui conflict armat, planul de apărare împotriva dezastrelor - Inundații și poluări accidentale; Planul de evacuare în situații de urgență);
- asigură, prin măsuri organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea Comitetului Local pentru Situații de Urgență la sediul Primăriei în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin;
- conduce, coordonează, îndrumă și controlează activitățile de protecție civilă la nivel de comună, în vederea realizării măsurilor stabilite pentru pregătirea populației, teritoriului și economiei, prevăzute în actele normative în vigoare;
- studiază și prezintă propuneri Președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență al comunei Mădulari pentru prevederea în planurile de intervenție a nevoilor de aprovizionare pentru protecția civilă, urmărind realizarea acestora;

- propune pentru aprobare Președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență al comunei Mădulari măsurile curente și de perspectivă ce revin pe linie de protecție civilă a localității;
- asigură funcționarea întregului sistem centralizat și necentralizat de alarmare a comunei, verifică starea operativă a mijloacelor tehnice și ia măsuri de reparații și remediere a deficiențelor apărute;
- gestionează bunurile materiale de protecție civilă;
- întocmește, anual, proiectul de cheltuieli pentru achiziționarea de materiale și mijloace de protecție;
- întreținerea circuitelor de impulsioneare sirene, repararea și întreținerea tehnicii din dotare în vederea alocării fondurilor necesare acestor activități;
- răspunde de veridicitatea actelor întocmite (referate, rapoarte, proiecte de dispoziții, etc.) pe linie de protecție civilă;
- asigură depozitarea, întreținerea, păstrarea și manipularea, în bune condiții, a tehnicii și a materialelor de protecție civilă;
- ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare;
- întocmește documentele operative și de pregătire pentru protecția civilă (situații de urgență), coordonează, și îndrumă întocmirea acestora de către agenții economici din comuna Mădulari;
- pregătește, desfășoară și participă la activități demonstrative, consfătuiri, instructaje, controale, aplicații, exerciții, antrenamente, convocări de pregătire, etc.;
- organizează, înștiințează și alarmează despre pericolul atacurilor din aer sau în caz de calamități naturale sau antropice;
- organizează și conduce, conform planurilor existente și potrivit ordinelor Președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență, acțiunile formațiunilor de intervenție pentru înlăturarea urmărilor produse la dezastre și în alte situații speciale;
- asigura colaborarea cu celelalte instituții implicate (politia, alte servicii de pază, SMURD, Cruce Roșie, etc.) și operatorii economici pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative și pentru desfășurarea pregătirii în domeniul situațiilor de urgență în special, pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și alarmărilor;
- asigură permanent coordonarea planificării și a realizării activităților și măsurilor de protecție civilă.
- asigură arhivarea documentelor gestionate;
- realizează activitatea de instruire a salariaților în domeniul situațiilor de urgență;
- execută acțiuni de intervenție pentru stingerea incendiilor, salvare și deblocare, evacuare, adăpostire și protecție a persoanelor, animalelor și bunurilor materiale și de prim ajutor în situații de urgență;
- îndeplinește funcția de agent de inundații;
- întocmește și actualizează planurile locale de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale și de evacuare în situații de urgență;
- asigură, prin Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență supravegherea permanentă, pe timpul apelor mari a secțiunilor podurilor și podețelor subdimensionate de pe raza localității pentru prevenirea inundațiilor.

Biblioteca are următoarele atribuții principale conform legii:

- colecționează, dezvoltă, organizează, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice reprezentative de cărți, periodice documente grafice și audiovizuale, precum și alte materiale purtătoare de informații, în funcție de dimensiunile și structura socio-profesională a populației din localitate, de cerințele reale și potențiale ale acestora;

- întocmește cataloage și alte instrumente de valorificare și comunicare a colecțiilor sistem tradițional și informatizat, asigură servicii de informare bibliografică și documentare de interes local și, după caz, de alte interese;
- oferă utilizatorilor atât servicii pentru lectură, studio, informare și documentare la sediu, cât și de împrumut la domiciliu;
- inventariaza, stampileaza, coteaza, clasifica toate publicatiile ce fac obiectul unitatilor de biblioteca
- întocmeste fisele si le ordoneaza in cataloage alfabetice si sistematice
- aseaza fondul de carte in rafturi conform CZU strict alfabetic
- recupereaza cartile de la cititorii restantieri
- întocmeste situatia statistica anuala
- îndruma cititorii si supravegheaza activitatea acestora in incinta bibliotecii
- întocmeste evidenta individuala pe registrul de inventar
- efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, bibliografiei, studii și cercetări în bibliologie, sociologia lecturii și știința informării, acționând pentru aplicarea în plan teoretic și practic a cercetărilor;
- inițiază, organizează sau participă la realizarea unor programe de informatizare, de cercetare cu caracter bibliografic, de valorificare a tradițiilor culturale, de promovare a creației științifice, tehnice și cultural –artistice;
- completează curent și retrospectiv colecțiile, prin achiziții, abonamente, schimb, transfer, donații și alte surse;
- asigură evidența biblioteconomică primară și individuală a colecțiilor și a circulației acestora în relația bibliotecă-utilizator-bibliotecă;
- prelucrează biblioteconomic colecțiile, conform normelor tehnice de specialitate;
- organizează un sistem de cataloage, pe fișe sau în regim automatizat compus, în principal din: cataloage generale de serviciu, cataloage alfabetice și sistematice pentru public, cataloage pe secții sau pe tipuri de colecții, precum și cataloage locale, realizate în colaborare cu alte institutii de profil, bibliotecile comunale organizează cel puțin un catalog general alfabetic și unul sistematic;
- păstrarea obiceiurilor și tradiției specifice zonei;
- participă la festivaluri și concursuri care se organizează la nivel de județ;
- organizează simpozioane;
- raspunde de buna functionare a bibliotecii si administrarea fondului de publicatii , de reralizarea obiectivelor inscrite in fisa postului si in programele de activitate
- organizează împreună cu școala concursuri pentru elevi, spectacole, jocuri și concursuri pentru tinerii din comună.

Compartimentul Administrativ are următoarele atribuții principale:

Funcția de Guard:

- întreține curățenia zilnică în incinta primăriei: șterge praful în birouri, curate calculatoarele, telefoanele, curate baia, golește coșurile de gunoi;
- transmite convocările celor chemați la Primărie (Consiliul local, Situații de urgență);
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului și de ordine interioară;
- aducerea la cunoștință viceprimarului în mod operativ, a oricărui aspect care ar pune în pericol buna funcționare a spațiului supravegheat (funcționare iluminat, grupuri sanitare, sisteme de blocare uși, ferestre, instalație termică);
- obligații privind securitatea în muncă;

- obligații privind apărarea împotriva incendiilor;
- obligații în cadrul echipelor specializate din cadrul SVSU
- Este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune;
- Insoteste beneficiarii Legii 416/2001 la desfasurarea activitatii acestora
- Executa lucrari de intretinere si reparatii a imobilelor (primarie si institutii publice din subordine) si a instalatiilor aferente

Funcția de sofer:

- respecta cu strictete actele normative care reglementeaza circulatia pe drumurile publice;
- inainte de a pleca in cursa are obligatia sa verifice starea tehnica a autovehiculului pe care il conduce;
- efectueaza ingrijirea zilnica a autovehiculului;
- nu pleaca in cursa daca constata defectiuni / nereguli ale autovehiculului si isi anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;
- preia foaia de parcurs pentru ziua respectiva si preda foaia din ziua precedenta completata la toate rubricile (dupa cum indica formularul), bonuri de transport, nota de receptie, mentine starea tehnica corespunzatoare a autovehiculului avut in primire;
- parcheaza autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectand regulile de parcare;
- pastreaza certificatul de inmatriculare, licenta de executie si copia licentei de transport, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;
- se preocupa permanent de imbunatatirea cunostintelor sale profesionale si legislative in domeniul transporturilor;
- executa operativ si corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectand disciplina muncii;
- se comporta civilizatat in relatiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
- respecta regulamentul de ordine interioara;
- indeplinește orice alte sarcini trasate de conducere,
- comunica imediat sefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulatie in care este implicat;
- are obligatia sa nu schimbe pozitia autovehiculului implicat in accident, pana la sosirea organelor politiei si sa asigure pastrarea urmelor la locul accidentului, daca acesta a avut ca rezultat moartea, vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii vreunei persoane sau daca accidentul constituie infractiune sau s-a produs ca urmare a unei infractiuni;
- sa se prezinte la verificarea medicala atunci cand este trimis de institutie;

Sofer autobuz, microbuz școlar

Deservește microbuzul școlar

Asigură transportul elevilor de la domiciliu către unitățile școlare, iar la terminarea cursurilor de la unitățile școlare către domiciliu asigurarea respectării reglementărilor în vigoare privind transporturile rutiere;atât la plecarea în cursă cât și la sosire, verifică starea tehnică a autovehiculului . Nu va pleca în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli – anunță șeful ierarhic superior pentru remedierea acestora; asigurarea unei stări tehnice a vehiculelor corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare;asigurarea documentelor prevăzute de reglementările în vigoare la efectuarea operațiunilor de transport rutier; pastreaza certificatul de inmatriculare, licenta de executie si copia licentei de transport, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control; pune la dispozitia organelor de control a tuturor documentelor care atestă dreptul și modalitatea de efectuare a operațiunilor de transport rutier, precum și a oricăror alte documente sau evidențe solicitate în legătură cu

activitatea de transport rutier la sosirea din cursă predă, direct persoanei desemnate, Foaia de Parcurș completată corespunzător. evidența documentelor de transport; întocmirea rapoartelor cu privire la accidente, incidentele sau infracțiunile constatate în timpul operațiunilor de transport rutier;

Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;

Soferul va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la seful ierarhic superior;

pe perioada vacanței îndeplinește alte atribuții date prin dispoziția primarului integritatea autovehiculului pe care îl are în primire; întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune: exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia; soferul va răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate instituției din vina sa și va avea contractul de muncă desfășurat. monitorizează comportamentul elevilor și gestionează situațiile conflictuale dintre elevi în timpul transportului; răspunde de siguranța și securitatea elevilor în timpul transportului;

- nu pornește în cursa până când cadrul didactic însoțitor nu este prezent atât la cursele de dimineață, cât și la cele de la prânz și în cazul în care cadrul didactic nu este prezent anunță urgent seful ierarhic superior

- nu pornește în nici o excursie școlară până când cadrul didactic nu prezintă toate documentele necesare – NTSM semnat de elevi și părinți, tabel cu elevii ce efectuează deplasarea și cadrele didactice ce răspund de aceștia max 8 elevi / cadru didactic, proiectul tematic al acțiunii ce conține obiectivele activității, traseul parcurs și durata deplasării, avizele de cazare dacă este cazul, rezervările pentru mese dacă este cazul, avizate de director și înregistrate la secretariatul unității școlare

Gestionarea activității "Cămin Cultural" în scopul predării-primirii bunurilor închiriate, evidențierii cererilor de solicitare a închirierii căminului cultural în vederea achitării taxei corespunzătoare evenimentului solicitat, stabilită și aprobată prin Hotărârea Consiliului Local Mădulari, începând cu data de 01.11.2024.

- ***Obligațiile pe linie de securitate și sănătate în muncă sunt următoarele:***

- 1. Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite
- din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- 2. Să comunice imediat superiorului sau ierarhic orice situație de muncă despre care ar fi motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- 3. Să aducă la cunoștință superiorului sau ierarhic accidente, suferite de propria persoană;
- 4. Să coopereze cu superiorul sau ierarhic, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea ori a căror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 5. Să coopereze, pentru a permite superiorului sau ierarhic să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- 6. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile

- de aplicare a acestora;
- 7. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari;
- 9. Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboseală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp4 player- e, care ar putea distrage atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;
- 10. Să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;

1.1. Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;

- 12. Să respecte toate prevederile din instrucțiunile de lucru / control specific activității;
- 13. Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;
- 14. Participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic;

Obligațiile în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor sunt următoarele:

- 1. Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;
- 2. Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;
- 3. Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specific activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- 4. Să aducă la cunoștința superiorului sau ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu
- 5. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;
- 6. Să utilizeze materialele produsele și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice
- 7. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 8. Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- 9. Să coopereze cu lucrătorii desemnați de primar, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- 10. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- 11. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- 12. Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptelelor, viața, bunurile și mediul;

13. Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
 14. Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
 15. În caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;
 16. Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;
 17. Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;
 18. Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusive telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.
- Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

DISPOZIȚII FINALE

- (1) Prezentul regulament se aplică și intră în vigoare în condițiile OUG nr.57/2019 cu modificările și completările ulterioare și va fi supus completării, respectiv modificării în funcție de modificările legislative survenite ulterior.
 - (2) Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului, va fi însușit și respectat de către fiecare salariat.
 - (3) Atribuțiile specifice fiecărei funcții/post prevăzute în organigramă se vor regăsi în fișele posturilor ce vor fi întocmite pe baza dispozițiilor prezentului regulament, putând fi completate cu alte activități cu ocazia întocmirii și aprobării acestora sau ulterior prin dispoziție a Primarului comunei Mădulari.
 - (4) Fișele posturilor se aprobă de către primar și se întocmesc în trei exemplare, câte unul salariat, la compartimentul resurse umane și respectiv la șeful nemijlocit al angajatului.
- Toate compartimentele Primăriei comunei Mădulari au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale comunei.
 - Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Mădulari au obligația de a comunica Responsabilului resurse umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului.
 - Primarul va asigura securitatea materialelor cu conținut confidențial și vor răspunde de scurgerea informațiilor sau de sustragerea documentelor din cadrul compartimentelor pe care le coordonează, asigură securitatea materialelor, cu conținut secret, răspund de scurgerea de informații și de înstrăinarea documentelor din cadrul serviciilor pe care le conduc;
 - Furnizarea datelor în afara instituției și participarea la activități organizate de alte autorități publice se face numai cu acordul Primarului comunei Mădulari
 - Documentele elaborate în cadrul compartimentelor care sunt diseminate în afara instituției se semnează/aprobă/ștampilează de către Primarul comunei Mădulari sau de către alte persoane,

conform competențelor delegate de Primarul comunei Mădulari, prin dispoziție pentru acesta, precum și de către funcționarii care le-au întocmit.

- Toți salariații Primăriei comunei Mădulari răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare, specifice domeniului de activitate.

- Încălcarea dispozițiilor OUG 57/2019 cu privire la Codul de conduită al funcționarilor publici atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

- Angajatorul se obligă să protejeze conform Legii nr. 571/2004, persoanele care au reclamat sau sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice.

- Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită și de a propune aplicarea de sancțiuni disciplinare, în condițiile legii.

- În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

- Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

- Prezentul Regulament se va difuza, sub semnătură, tuturor serviciilor și compartimentelor.

- Organigrama Institutiei Primarului Mădulari, se actualizează pe baza delegărilor de competențe date de Primar pentru coordonarea unor compartimente.

Presedinte de sedinta,
Cojocaru Daniel



Contrasemnaza pentru legalitate,
Secretar general al comunei,
Stanciu Dumitru

Mădulari : 24.martie.2024

C

C