

HOTĂRÂRE

Cu privire la:

aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Daneasa, județul Olt

Având în vedere:

- prevederile art. 4 alin (3) și art. 81 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;
- prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
- prevederile art. 40 alin (1) din Legea nr. 53/ 2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii -cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Raportul de control nr. 25970/12.09.2025 al Instituției Prefectului-Județul Olt;
- Referatul de aprobare nr.4950/22.10.2025 întocmit de initiator-Primar Soare Nicolae;
- Raportul nr. 4953/22.10.2025 din partea secretarului general Voicu A.;
- Avizul nr. 53/23.10.2025 din partea comisiei juridice, de disciplină, apărarea ordinii publice și respectarea drepturilor cetățenilor, învățământ, sănătate și familie ;

În temeiul prevederilor art.196,alin.(1), lit "a" din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI DANEASA, JUDEȚUL OLT HOTĂRÂȘTE:

Art.1.- Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Daneasa, conform Anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2.- Orice dispoziție contrară își încetează aplicabilitatea.

Art.3.- Împotriva prevederilor prezentei hotărâri se poate face contestație în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4.- Prezenta hotărâre va fi comunicată Primarului comunei Daneasa, funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului comunei Daneasa, precum și Instituției Prefectului - județul Olt.

PRESEDINTE
PETCU MIH

Contrasemnează:
SECRETAR GENERAL UAT,
VOICU ALEXANDRA

Nr. 45 /23.10.2025

Adoptată cu 12 voturi "pentru", 0 voturi "împotriva", 0 "abțineri" dintr-un număr de 12 voturi valabil exprimate în ședința extraordinară a Consiliului Local al comunei Daneasa

REGULAMENT

de organizare și funcționare al aparatului de specialitate
al Primarului comunei Daneasa, județul Olt

Prin prezentul Regulament de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Daneasa se urmărește realizarea în bune condiții a sarcinilor ce revin salariaților din aparatul de specialitate al Primarului comunei Daneasa.

CAPITOLUL I.
DISPOZITII GENERALE

Art.1. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Daneasa se aplică tuturor salariaților - funcționarilor publici, personalului angajat cu contract individual de muncă sau cu contract de management, precum și altor categorii de personal plătit din fonduri publice, în vederea creșterii încrederii în autoritatea publică și a prestigiului acesteia.

Art. 2. Obiectivele prezentului regulament urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și să contribuie la eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică, prin:

a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției, a funcției publice, a funcționarilor publici, demnitarilor și personalului contractual;

b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte, din partea personalului care desfășoară activități în cadrul instituției publice;

c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționarii publici pe de o parte și între cetățeni și autoritățile administrației publice pe de altă parte.

CAPITOLUL II.
PRINCIPII GENERALE

Art. 3. Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din administrația publică sunt:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;

f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

CAPITOLUL III.

COMPONENTELE DIN STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DANEASA ȘI ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE ACESTORA

Art. 4. Comuna Daneasa este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică. Comuna posedă un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ - teritoriale stabilite. Primăria comunei Daneasa este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din Primar, viceprimar, administratorul public, consilierul primarului și aparatul de specialitate al primarului, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului și toate actele normative în vigoare, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 5. Primarul

(1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și 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 ministrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

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

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul conduce instituțiile 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 formă asupra oricărui proiect de hotărâre, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

(6) 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.

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 ofiter de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

c) indeplinește 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 măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea cităților și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

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

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.

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.

Art.6- 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) Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absoluta, din randul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

(3) Exercitarea votului se face pe baza de buletine de vot. Alegerea viceprimarului se realizeaza prin hotarare a consiliului local.

(4) In situatia in care se aleg doi viceprimari, sunt declarati alesi candidatii care au obtinut votul majoritatii absolute. In aceasta situatie, consiliul local desemneaza, prin hotarare, care dintre cei doi viceprimari exercita primul calitatea de inlocuitor de drept al primarului.

(5) Eliberarea din functie a viceprimarului se poate face de consiliul local, prin hotarare adoptata, prin vot secret, cu majoritatea a doua treimi din numarul consilierilor in functie, la propunerea temeinic motivata a primarului sau a unei treimi din numarul consilierilor locali in functie. Eliberarea din functie a viceprimarului nu se poate face in ultimele 6 luni ale mandatului consiliului local.

(6) La deliberarea si adoptarea hotararilor care privesc alegerea sau eliberarea din functie a viceprimarului participa si voteaza consilierul local care candideaza la functia de viceprimar, respectiv viceprimarul in functie a carui schimbare se propune.

(7) Pe durata exercitarii mandatului, viceprimarul isi pastreaza statutul de consilier local, fara a beneficia de indemnizatia aferenta acestui statut, fiindu-i aplicabile incompatibilitatile specifice functiei de viceprimar prevazute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificarile si completarile ulterioare.

(8) Durata mandatului viceprimarului este egala cu durata mandatului consiliului local. In cazul in care mandatul consiliului local inceteaza sau inceteaza calitatea de consilier local, inainte de expirarea duratei normale de 4 ani, inceteaza de drept si mandatul viceprimarului, fara vreo alta formalitate.

Primarul poate delega o parte din atributiile sale viceprimarului.

Viceprimarul exercita si urmatoarele atributii:

- raspunde de administrarea domeniului public si privat al comunei
- raspunde de administrarea izlazului comunal
- raspunde de planificarea si executarea orelor de muncă prestată în folosul comunității, inclusiv de orele de muncă prestate de beneficiarii privind VMI (evidența foilor colective de prezență și a foilor de pontaj zilnice)
- raspunde de întocmirea și evidența corectă a FAZ (fișa activității zilnice) pentru autoturism, microbuzele și tractorul/utilajele din dotarea primăriei și școlilor;
- membru in cadrul Comisiei de evaluare a ofertelor in vederea închirierii prin licitație publică cu strigare.
- presedinte in cadrul Comisiei pentru probleme de apărare
- vicepreșdintele unității locale de sprijin privind combaterea bolilor în com. Daneasa
- primirea cetățenilor în audiențe, asigurând soluționarea legală a solicitărilor acestora
- membru în Comisia de constatare și evaluare a pagubelor cauzate de factori meteorologici asupra culturilor înființate la nivelul comunei
- membru în comisia pentru măsurarea terenului situat în intravilanul sau extravilanul comunei Daneasa

-execută atribuții de șofer, pe mașinile din dotarea Primăriei comunei Daneasa

Art.7- Secretarul general al unității administrativ teritoriale

(1) Fiecare unitate administrativ-teritorială și subdiviziune administrativ-teritorială a municipiilor are un secretar general salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului sau, după caz, al consiliului județean, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

"(1¹) Prin excepție de la prevederile art. 243 alin. (1) lit. a), în situația în care unitatea administrativ-teritorială face parte dintr-un consorțiu administrativ, atribuția de contrasemnare pentru legalitate a actelor administrative ale autorităților administrației publice locale poate fi exercitată de către secretarul general al altei unități administrativ-teritoriale membră a consorțiului administrativ, în condițiile art. 91¹ alin. (2) lit. b)."

(2) Perioada în care persoana cu studii superioare juridice sau administrative sau științe politice ocupă funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale constituie vechime în specialitatea studiilor.

(3) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu poate fi sot, soție sau ruda până la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul, respectiv cu președintele sau vicepreședintele consiliului județean, sub sancțiunea eliberării din funcție.

(4) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

(5) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale se fac în conformitate cu prevederile părții a VI-a, titlul II.

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (5) pentru secretarii generali ai unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale numiți în condițiile art. 147 alin. (5) și art. 186 alin. (5), suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale acestora se fac de către prefect cu respectarea prevederilor părții a VI-a, titlul II.

Atribuțiile secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale

(1) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;

b) participă la ședințele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

j) efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local, a consilierilor locali ;

k) numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorului de drept al acestuia;

l) informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecarei hotarari a consiliului local;

m) asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;

n) urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local, sa nu ia parte consilierii locali care se incadreaza in dispozitiile art. 228 alin. (2); informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;

o) certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul judetean sau de presedintele consiliului judetean, dupa caz.

(2) Secretarul general al comunei, al orasului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunica o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum si oficiului de cadastru si publicitate imobiliara, in a carei circumscriptie teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) in termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, in situatia in care decesul a survenit in localitatea de domiciliu;

b) la data luarii la cunostinta, in situatia in care decesul a survenit pe raza altei unitati administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizarii de la oficiul teritorial, in a carei raza de competenta teritoriala se afla imobilele defunctilor inscrisi in carti funciare infiintate ca urmare a finalizarii inregistrarii sistematice.

(3) Sesizarea prevazuta la alin. (2) cuprinde:

a) numele, prenumele si codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, in format zi, luna, an;

c) data nasterii, in format zi, luna, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului inregistrate in evidentele fiscale sau, dupa caz, in registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, in format nume, prenume si adresa la care se face citarea.

(4) Atributia prevazuta la alin. (3) poate fi delegata catre una sau mai multe persoane care exercita atributii delegate de ofiter de stare civila, prin dispozitia primarului la propunerea secretarului general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(5) Primarul urmareste indeplinirea acestei atributii de catre secretarul general al comunei, al orasului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, dupa caz, de catre ofiterul de stare civila delegat, in conditiile alin. (5).

(6) Secretarii generali ai comunelor si cei ai oraselor unde nu functioneaza birouri ale notarilor publici indeplinesc, la cererea partilor, urmatoarele acte notariale:

a) legalizarea semnaturilor de pe inscrisurile prezentate de parti, in vederea acordarii de catre autoritatile administratiei publice locale de la nivelul comunelor si oraselor a beneficiilor de asistenta sociala si/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe inscrisurile prezentate de parti, cu exceptia inscrisurilor sub semnatura privata.

Art.8- Administratorul public

(1) La nivelul comunelor, primarul poate propune consiliului local, infiintarea functiei de conducere de administrator public, in limita numarului maxim de posturi aprobate.

(2) Persoanele care pot ocupa functia de administrator public, de regula, trebuie sa fi absolvit studii superioare economice, administrative, tehnice sau juridice.

(3) Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, după caz, care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerințelor specifice prevăzute la art. 543.

(4) Contractul de management se încheie între primar și administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului, în timpul căruia a fost numit.

(5) În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local, respectiv județean, după caz.

(6) Primarul, poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

(7) Se exceptează funcția de administrator public de la încadrarea în procentul de 12% alocat funcțiilor de conducere prevăzut la art. 391.

(8) Eliberarea din funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, după caz și intervine în următoarele situații:

- a) în situația în care durata contractului de management a expirat;
- b) ca urmare a condamnării definitive pentru una dintre infracțiunile prevăzute la art. 542 alin. (1) lit. f);
- c) în situația în care administratorul public nu își îndeplinește obligațiile stabilite în sarcina sa prin contractul de management;
- d) în alte situații prevăzute de lege.

Execută și atribuții de șofer, pe mașinile din dotarea Primăriei comunei Daneasa .

Art.9- Consilierul personal al primarului

Primarii și viceprimarii comunelor, pot înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, cabinetul primarului, respectiv al viceprimarului, în condițiile prevăzute de partea a VI-a titlul III capitolul I

Atribuțiile postului

- asigură consilierea primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
- urmărește soluționarea și prezentarea la termen de către toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- pregătește informări și materiale;
- prezintă zilnic la primar-posta electronică , corespondența venită și mapele, în scopul semnării și repartizării;
- participă la audiențele primarului și se ocupă de evidența și soluționarea acestora;
- îndeplinește atribuții de protocol și reprezentare;
- primește și înregistrează cereri ;
- întocmește și eliberează adeverințe ;

Art.10- Compartiment contabilitate,

Inspectorul contabilitate exercită următoarele atribuții:

- întocmește proiectul de buget, proiectele planului de venituri și cheltuieli din mijloace extrabugetare și din alte fonduri și ia măsuri pentru executarea bugetului și a planului de venituri și cheltuieli aprobate;
- răspunde de executarea în condițiile legii a controlului financiar preventiv și asigură exactitatea C.F.P.;
- exercită controlul CFP intern asupra angajamentelor, cheltuielilor de funcționare, cheltuielilor privind achizițiile, plata avansurilor contractelor încheiate și a tuturor cheltuielilor efectuate;
- organizează și conduce evidența bunurilor de inventar, a valorilor materiale, mijloacelor bănești și decontărilor cu debitorii și creditorii, conduce registrul de inventar și fișele de inventar;

- asigură întocmirea conturilor de execuție bugetară lunară, întocmirea dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale, privind execuția bugetului și a planurilor de venituri și cheltuieli din mijloace extrabugetare și din alte fonduri, pe care le prezintă organului financiar superior;
- efectuează periodic controlul casieriei și activității personalului de încasare, aducând la cunoștință primarului cazurile de abateri de la disciplina financiară, sesizând după caz și organele de urmărire penală, luând măsurile corespunzătoare pentru recuperarea pagubelor;
- face propuneri pentru organizarea și asigurarea desfășurării lucrărilor de inventar, de valorificare a rezultatelor inventarierii precum și de întocmirea formelor legale privind casarea și declasarea bunurilor materiale; face propuneri concrete pentru recuperarea pagubelor cauzate;
- întocmește propunerile privind virările de credite bugetare, modificările de alocații trimestriale, de deblocare și rectificare a creditelor rămase nefolosite, plusul de venituri și cheltuieli și le supune spre aprobare;
- Organizează și conduce întreaga evidență contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pentru următoarele:
 - Contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
 - Contabilitatea materialelor și a obiectelor de inventar;
 - Contabilitatea mijloacelor bănești;
 - Contabilitatea deconturilor;
- întocmirea și înregistrarea tuturor notelor contabile;
- Introducerea notelor contabile, întocmirea bilanțului de verificare;
- Urmărirea și verificarea viramentelor bancare;
- Urmărirea și verificarea registrului de casă;
- Furnizarea datelor necesare pentru întocmirea lunară, trimestrială și anuală a execuției bugetare cât și a altor rapoarte statistice;
- Confruntă zilnic carnetul chitanțier cu borderourile desfășurate ale încasărilor întocmite de compartimentul taxe și impozite;
- Participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul compartimentului;
- întocmește rapoarte de specialitate privind fundamentarea hotărârilor și dispozițiile privind bugetul local, verifică operațiunile de casă;
- întocmește statele de plată pentru plata salariilor și alte drepturi legale pentru aparatul propriu al consiliului local și al primarului și unitățile subordonate și plata celorlalte drepturi bănești care se acordă din bugetul local;
- ține evidența chitanțierelor, fișa formularelor cu regim special;
- răspunde de furnizarea corectă a datelor din domeniul de activitate, pentru întocmirea de situații, rapoarte la nivelul comunei; răspunde de predarea, în condițiile legii, a documentelor create și deținute la depozitul de arhivă;
- ține evidența contractelor de garanție imobiliară în registrul special;
- verifică încadrarea achizițiilor publice în bugetul de venituri și cheltuieli corespunzător.
- membru în cadrul Echipei de Gestionare a Riscurilor
- membru în Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică cu privire la sistemul de control intern managerial.
- predă la depozitul de arhivă documentele create în al doilea an de la constituire, pe bază de inventar și proces-verbal
- răspunde de gestionarea numerelor de cecuri, pentru ridicare numerar multiplu.
- atribuții privind plata cheltuielilor –faza finală a execuției bugetare se va face de către Compartimentul contabilitate, pentru toate capitolele de cheltuieli.

Art.11-Compartimentul impozite si taxe

Inspectorul impozite si taxe (operator impozite si taxe) exercită următoarele atribuții :

-Activitatea inspectorului impozite și taxe se bazează pe stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea, încasarea impozitelor și taxelor locale și taxelor speciale datorate de către persoane fizice și juridice, denumite contribuabili și acordarea de bonificații conform prevederilor legale;

- Colaborează cu celelalte compartimente ale Primăriei și cu alte instituții, în vederea stabilirii și încasării impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabilii persoane fizice și juridice;
- Întocmește documentele necesare de executare silită pentru debitorii care nu își plătesc de buna voie obligațiile datorate bugetului local conform Legii nr.227/2015 privind Codul Fiscal și Legii nr. 207/2015, privind Codul de Procedură Fiscală.
- Aduce la cunoștința conducerii și informează organele abilitate ori de câte ori constată fapte care constituie infracțiuni conform prevederilor legale;
- Exploatează aplicațiile informatice specifice pentru încasarea impozitelor și taxelor locale, a majorărilor și penalităților de întârziere.
- Eliberează contribuabililor, persoane fizice și juridice, adeverințe și certificate referitoare la evidențele fiscale existente, verifică și vizează fișele de înmatriculare a autoturismelor;
- Organizează, îndrumă completarea și urmărește primirea, verificarea, operarea în baza de date și arhivarea declarațiilor de impunere pentru impozite și taxe locale;
- Răspunde de întocmirea și realizarea programului de control fiscal privind impozitele și taxele locale;
- Asigură evidența nominală a debitelor și încasărilor din impozite și taxe locale și alte venituri;
- Analizează după fiecare termen de plată, pe baza evidenței analitice, lista debitorilor persoane fizice și juridice, care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor locale și începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;
- Verifică și avizează efectuarea compensărilor și restituirilor de impozite și taxe;
- Verifică și analizează dosarele depuse de contribuabili persoane fizice și juridice conform legislației în vigoare pentru luarea în evidență;
- Stabilește și aplică măsurile ce se impun pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin măsuri de executare silită a unităților și persoanelor care nu-și achită în termen obligațiile fiscale;
- Asigură întocmirea referatelor, rapoartelor proiectelor de hotărâri privind impozitele și taxele locale, cu respectarea prevederilor legale; participă la fundamentarea bugetului la partea de venituri
- Întocmește centralizatorul listei de rămășițe pe feluri de impozite
- Soluționează contestațiile formulate având ca obiect impozitele și taxele locale
- Răspunde de confidențialitatea și păstrarea secretului de serviciu.
- Organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și celorlalte documente referitoare la depunerea și încasarea debitelor și asigură păstrarea în bune condițiuni a tuturor documentelor
- Persoana responsabilă pentru cooperarea între instituțiile publice prin realizarea unui schimb de informații prin mijloace electronice interoperabile sau alte canale de comunicare
- Își perfecționează pregătirea profesională teoretică prin studierea legislației în vigoare și își însușește deprinderile practice necesare executării atribuțiilor postului.
- Predă la depozitul de arhivă documentele create în al doilea an de la constituire, pe bază de inventar și proces-verbal

Referentul fiscal (perceptorul) exercită următoarele atribuții :

- Stabilește obligații fiscale pentru contribuabili, persoane fizice .
- Încasează impozitele, taxele și alte venituri bugetare ce se realizează de la populație, agenți economici și persoane juridice.
- Rezolvă obiecțiunile, contestațiile și plangerile referitoare la impozite și taxe locale ;
- Urmărește încasarea veniturilor din redevențe, locații de gestiune, taxe de contribuție, taxe firme, reclame, panouri publicitare, taxe pentru folosirea domeniului public aferent contractelor și convențiilor încheiate de Primărie cu diversi contribuabili, taxe casatorii, taxe de timbru, chirii teren agricol, impozite pe clădiri, mijloace auto.
- Asigură urmărirea și încasarea debitelor, calculează debitele, calculează majorările de întârziere și a penalităților legale de la cei care le datorează.
- Întocmește înștiințări și somatii de plată către debitori pentru a-și achita restanțele de plată datorate.
- Întocmește referate și fișe de calcul cu debitele și penalitățile datorate de debitor, în vederea

actionarii lor in judecata, iar in final participa la executarea silita a debitorilor.

- Raspunde de calculatia impozitelor si taxelor locale, redeventelor si a diverselor venituri de realizat din astfel de incasari.
- Urmareste respectarea si aplicarea hotararilor Consiliului Local si a altor acte normative in vigoare privind impozitele si taxele locale.
- Analizeaza cererile privind amanarea, scutirea, esalonarea sau reducerea de plata a diferitelor categorii de impozite, taxe locale, taxe de timbru si documentatia necesara in acest sens, in conformitate cu legislatia in vigoare, dupa care le supune spre aprobare Consiliului Local .
- Intocmeste rapoarte, informari si dari de seama statistice, privind activitatile incredintate spre rezolvare, pe care le transmite la cei in drept la termenele scadente.
- Raspunde de corectitudinea incasarilor, fiecare salariat avand raspundere materiala sau penala dupa caz, pentru operatiunile financiare pe care le opereaza.
- Asigura si raspunde de modul cum se desfasoara activitatea, in conditii de siguranta si corectitudine stabilite prin legislatia specifica operatiunilor cu numerar.
- Încasează de la contribuabili impozitele , taxele și alte obligații ce revin acestora, emițând chitanțele pentru sumele încasate;
- Înmânează contribuabililor înștiințările de plată;
- Calculează și încasează majorările de întârziere pentru sumele datorate, după expirarea termenului de plată;
- Urmărește lichidarea pozițiilor din rol, aplicând gradele de urmărire legală, efectuează procedurile privind executarea silită;
- Acordă bonificațiile legale pentru achitarea impozitelor si taxelor înainte de termenul prevăzut de lege;
- Întocmește si conduce evidențele privind debitele și încasarea acestora pe baza extrasului de rol;
- Întocmește borderouri si borderouri centralizatoare privind sumele încasate;
- Încasează de la cetățeni sumele care potrivit legii se încasează de primărie;
- Asigură păstrarea în bune condițiuni a tuturor documentelor;
- Execută lucrări de dactilografieri;
- Îndeplinește orice alte atribuțiuni stabilite de Consiliul local, primar, viceprimar, secretar sau contabil precum și cele rezultate din actele normative in vigoare;
- încasează amenzile care se fac venituri la bugetul local și cele trimise spre executare ;
- Își perfecționează pregătirea profesională teoretică prin studierea legislației în vigoare și își însușește deprinderile practice necesare executării atribuțiilor postului;
- desemnată ca executor fiscal pentru încasarea creanțelor fiscale datorate bugetului local al comunei
- Răspunde de întocmirea corectă a actelor care stau la baza întocmirii registrului de casă
- Răspunde de confidențialitatea și păstrarea secretului de serviciu.
- predă la depozitul de arhivă documentele create în al doilea an de la constituire, pe bază de inventar și proces-verbal

Art.12. Compartimentul Casierie

- Încasează de la contribuabili impozitele , taxele și alte obligații ce revin acestora, emițând chitanțele pentru sumele încasate;
- Înmânează contribuabililor înștiințările de plată;
- Întocmește si conduce evidențele privind debitele și încasarea acestora pe baza extrasului de rol;
- Întocmește borderouri si borderouri centralizatoare privind sumele încasate;
- Încasează de la cetățeni sumele care potrivit legii se încasează de primărie;
- Depune și ridică din bănci numerar; achită drepturile salariale și alte drepturi bănești salariaților primăriei ,unităților subordonate și altor persoane îndreptățite, conform statelor de plată si documentelor primite de la contabilitate ;
- Întocmește registrul de casă;
- Efectuează plăți în condițiile legii;
- Are calitatea de gestionar de valori conform dispozițiilor legale;

- Participă la arhivarea documentelor contabilității, impozitelor și taxelor , casieriei și altor compartimente;
- Asigură păstrarea în bune condițiuni a tuturor documentelor;
- Îndeplinește orice alte atribuțiuni stabilite de Consiliul local, primar, viceprimar, secretar sau contabil precum și cele rezultate din actele normative în vigoare;
- încasează amenzile care se fac venituri la bugetul local și cele trimise spre executare ;
- Își perfecționează pregătirea profesională teoretică prin studierea legislației în vigoare și își însușește deprinderile practice necesare executării atribuțiilor postului;
- Răspunde de conducerea corectă și la zi a evidențelor privind actele de casă.
- Răspunde de întocmirea corectă a actelor care stau la baza întocmirii registrului de casă
- Răspunde de ținerea la zi și completarea Registrului de casă.
- Răspunde de ținerea numerarului și valorilor în casă cu respectarea termenelor prevăzute de lege.
- Răspunde de confidențialitatea și păstrarea secretului de serviciu.
- Răspunde de siguranța casieriei, a valorilor și a numerarului aflat în casă , fiind interzisă intrarea persoanelor străine în incinta casieriei;
- predă la depozitul de arhivă documentele create în al doilea an de la constituire, pe bază de inventar și proces-verbal
- execută și atribuții de șofer, pe mașinile din dotarea Primăriei comunei Daneasa

Art.13-Compartimentul Achiziții publice/ Asistenta sociala si autoritate tutelară,

Inspectorul achiziții publice exercită următoarele atribuții

- Elaborează strategia de achiziții publice și programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către primar și contabil.
- Elaborare documente premergătoare documentației de atribuire /descriptive sau de concurs (note justificative privind alegerea procedurii de atribuire, nota justificativă privind cerințele minime de calificare referitoare la situația economică și financiară și/sau la capacitatea tehnică și sau profesională, notă justificativă privind factorii de evaluare, în cazul în care criteriul de atribuire este oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic)
- Asigură , întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează :
- Publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire)
- Inițierea procedurilor de achiziții publice în SEAP;
- Intocmirea caietului de sarcini;
- Intocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;

Intocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică;

Intocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;

- Asigură desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuire a contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
- Intocmirea proceselor de furnizare produse, servicii și lucrări;
- Analizarea și evaluarea ofertelor depuse;

- Emiterea hotărârilor de judecare;
- Primirea și rezolvarea contestațiilor;
- Intocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
- Participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
- Ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități ;
- Ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile ;
- Urmărește executarea contractelor de achiziție și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;
- Colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul primăriei ;
- Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată ;
- Efectuează achiziția propriu-zisă, urmărește, recepționează și predă bunurile/serviciile achiziționate ;
- Își perfecționează pregătirea profesională teoretică prin studierea legislației în vigoare și își însușește deprinderile necesare executării atribuțiilor postului;
- Predă la arhivă documentele create în al doilea an de la constituire, pe baza de inventar și proces verbal de predare-primire;
- Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităților sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- Abținerea de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politicilor în exercitarea atribuțiilor ce-i revin;
- Răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu , în condițiile legii;
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- Este interzis să solicite sau să accepte , direct sau indirect în considerarea funcției daruri sau alte avantaje;
- Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi;
- este desemnat consilier etic
- primește si inregistreaza declaratiile de avere si interese
- Răspunde pentru verificarea informațiilor privind identitatea, veniturile și patrimoniul persoanelor în vederea desfășurării activității de control, executare silită, este utilizator pentru a accesa resursele Sistemului informatic PATRIMVEN
- execută si atribuții de șofer, pe mașinile din dotarea Primăriei comunei Daneasa

Inspectorul asistenta sociala exercită următoarele atribuții:

- primește și înregistrează în registrul special, cererile repartizate spre soluționare, însoțite de actele doveditoare privind veniturile nete ale membrilor de familie și de declarația pe propria răspundere, depuse de solicitanți ;
- efectuează ancheta socială în vederea deschiderii dreptului de alocație pentru susținerea familiei sau respingerii cererii, asumându-și răspunderea asupra conținutului anchetei ;
- respectarea termenului legal de soluționare a documentelor repartizate ;
- înaintarea la termen a documentației către superiorii ierarhici, în vederea avizării și aprobării ;
- acordarea gratuită de consultanță de specialitate în acest domeniu, persoanelor solicitante ;
- respectarea programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul ;
- răspunde de întocmirea dărilor de seamă statistice, din sfera de activitate a compartimentului ;
- informează ori de câte ori este nevoie, superiorul ierarhic, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun ;
- respectarea competenței teritoriale și materiale privind întocmirea și eliberarea certificatelor și adeverințelor din sfera sa de activitate ;
- întocmește, pe baza actelor doveditoare, documentația necesară acordării dreptului la alocație pentru susținerea familiei, a cuantumului și plății acestuia, și o înaintează superiorului ierarhic, în vederea emiterii dispoziției corespunzătoare ;
- primirea dosarelor în vederea obținerii indemnizației pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani ;
- primirea dosarelor în vederea obținerii alocației de stat pentru copii ;
- eliberarea adeverințelor pentru obținerea alocației de nou născut pentru mamele care au născut în comuna Daneasa și au domiciliul în altă localitate ;
- întocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiză medicală – copiii și adulți – în vederea încadrării într-o categorie de persoane cu handicap ;
- primirea și verificarea dosarelor de angajare a asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav precum și a beneficiarilor de indemnizație lunară ;
- verificarea în teren în vederea redactării anchetelor sociale pentru: divorțuri, minori infractori, persoane vârstnice, alocații suplimentare, amânarea sau întreruperea executării pedepsei condamnaților care au probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul în comuna la solicitarea altor autorități și instituții, etc ;
- respectarea termenului de declarare a datelor, precum și a centralizării acestora ;
- supraveghează îndeplinirea de către titularii alocației pentru susținerea familiei, a obligațiilor acestora de a comunica, în termenul legal, orice modificare intervenită cu privire la numărul membrilor familiei
- verificarea actelor doveditoare depuse de către solicitanți, a veridicității, autenticității și pertinentei acestora ;
- arhivarea documentelor produse la nivelul compartimentului și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției respectarea termenului legal de soluționare a documentelor repartizate , pe bază de document justificativ
- informează ori de câte ori este nevoie, superiorul ierarhic, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun ;
- asigură identificarea la timp a fenomenelor negative, a deficiențelor de gestionare a activității instituției și ia măsurile cu caracter preventiv pentru asigurarea bunului mers al activității instituției ;
- propune suspendarea plății, modificarea cuantumului și încetarea alocației pentru susținerea familiei , schimbarea titularului alocației pentru susținerea familiei, în condițiile prevăzute de lege
- propune recuperarea sumelor încasate necuvenit, cu titlu de alocație pentru susținerea familiei , de la beneficiar, sau, după caz, de la persoanele vinovate de efectuarea plății ;
- comunică, în termenul legal, Direcției de Muncă și Solidaritate Socială Olt , datele statistice privind numărul titularilor de alocații , plățile efectuate, și drepturile bănești aprobate cu acest titlu
- asistarea persoanelor vârstnice la încheierea contractelor de întreținere ;
- verificarea în teren în vederea redactării anchetelor sociale pentru: divorțuri, minori infractori, persoane vârstnice, alocații suplimentare, amânarea sau întreruperea executării pedepsei condamnaților care au probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul în comuna la solicitarea altor autorități și instituții, etc ;
- responsabil cu arhiva centralizată a instituției ;
- întocmește dosarul în vederea pensionării și eliberează adeverințe și xerocopii după documentele existente în arhiva instituției numai cu acordul conducătorului instituției ;

- duce la indeplinire orice alte atributii in incredintate de Consiliul Local, de Primar si conducere, conform cu normele legale in vigoare.
- autoritate tutelara ;
- dosare pensii (fostul CAP)
- arhiva
- face propuneri corecte pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice deficitare , cu venituri sub nivelul de subzistență,
- răspunde de aplicarea corectă a prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii
- lunar comunica agenției pentru plăți și inspecție socială județene situația privind copiii care au decedat
- răspunde de aplicarea corectă a prevederilor OUG nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor
- identifică la nivelul comunei familiile dispuse să ia copii în plasament pentru o perioadă determinată și ține evidența acestora
- colaborează cu serviciul de evidența populației și sesizează situațiile în care sunt persoane fără acte de identitate, sau expirate

Art.14- Compartimentul Situatii de urgenta

Atributiile postului

- Organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- Asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și să le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- Conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- Asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
- Asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
- Întocmește situația pe mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- Asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate;
- Informează primarul și compartimentul/specialistul de prevenire cu atribuții pe linia situațiilor de urgență despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- Verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;
- Execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din primărie și din instituțiile subordonate primăriei;
- Întocmește și verifică documentele operative ale serviciului;
- Controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzătoare;
- Ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;
- Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- Urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
- Participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență;
- Participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la

- sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;
- împreună cu compartimentul/specialistul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
 - Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
 - Pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
 - Efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență în caiet special pregătit în acest scop;
 - Execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și -execută atribuții de șofer, pe mașinile din dotarea Primăriei comunei Daneasa și microbuzul școlar stingerii incendiilor;

Art. 15- Compartimentul agricol

Inspectorul (agentul agricol) exercită următoarele atribuții

- eliberează, la cerere, adeverințe, copii după înscrisuri din arhiva institutiei specifica domeniului de activitate, persoanelor îndreptățite și institutiilor solicitante, cu respectarea temeiului legal, după ce în prealabil a consultat conductorul institutiei și/sau seful ierarhic;
- soluționează cererile depuse la legile funciare și întocmește documentațiile fondului funciar -
ține evidența și păstrează Anexele și HCJ emise la legile fondului funciar;
- ține evidența și păstrează cererile depuse la legile funciare, iar la cererea persoanelor îndreptățite eliberează copii după acestea ; -colaborează
permanent cu ceilalți membri ai Comisiei Locale de aplicare a Legilor Fondului Funciar în scopul identificării terenurilor proprietate de stat și privată, din domeniul public și privat al comunei, precum și modul de folosință al acestora; -pregătește
documentațiile în vederea emiterii titlurilor de proprietate;
- asigură evidența, păstrarea și înmânarea titlurilor de proprietate;
- participă la constatarea și evaluarea pagubelor și stabilirea procentului de calamitate a culturilor afectate de secetă/grindină;
- pregătește dosarele pentru ședințele Comisiei Locale de aplicare a Legilor Fondului Funciar;
- inițiază la fiecare 5 ani Registrul agricol, partea I, în care completează datele de identificare pentru fiecare gospodărie în parte ;
- înaintea Inspectoratului Național de Statistică situațiile solicitate în domeniul registrului agricol;
- actualizează permanent Registrul agricol;
- eliberează cetățenilor la cerere atestat de producător;
- completează formularele specifice solicitate de Direcția agricolă cu privire la subvențiile în agricultură;
- verifică situația agricolă în teren la solicitările cetățenilor pentru eliberarea atestatelor de producător;
- rezolvarea corespondenței privitoare la datele din Registrul agricol;
- asigură executarea dispozițiilor legale privind efectuarea lucrărilor referitoare la recensământul animalelor, pomilor și viilor;
- stabilește, împreună cu crescătorii de animale, măsuri privind exploatarea rațională a pășunilor, ameliorarea și parcelarea acestora, în funcție de capacitatea de refacere;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul său de activitate;
- răspunde de aplicarea tuturor prevederilor legale privind completarea , ținerea la zi, întocmirea, conducerea, ținerea la zi și centralizarea datelor din registrele agricole (ex. OG 28/2008 privind registrul agricol ,HG 1632/2009 privind reg.agricole și normele metodologice de aplicare a acesteia) atât pe suport de hârtie cât și pe suport electronic;
- întocmește și ține la zi evidența privind modul de cultivare a terenurilor și a evaluării producției la culturile agricole , întocmește și ține la zi evidența privind toate mijloacele de transport cu tracțiune mecanică și animală a utilajelor și mașinilor agricole, a construcțiilor (locuințe și construcții gospodărești etc., a gospodăriilor cu toate datele de identificare a membrilor acestora, a animalelor

existente la începutul anului și evoluția efectivelor în cursul anului, situația privind populația comunei pe categorii, precum și a celorlalte date care privesc registrul agricol;

- întocmește opisul alfabetic cu capii de gospodărie înscriși în registrul agricol,
- întocmește și eliberează atestate de producător agricol,
- răspunde de furnizarea corectă a tuturor datelor care privesc registrul agricol în vederea întocmirii de situații operative la nivelul comunei și întocmirea corectă a situațiilor, documentelor și listelor ce se întocmesc sau se corelează în baza registrelor agricole,
- verifică contractele de arenda depuse de persoanele juridice în vederea înregistrării în registrul special de secretar
- Răspunde de aplicarea prevederilor legale și de întocmirea tuturor documentațiilor premergătoare și care privesc Recensământul populației și locuințelor, precum și Recensământul general agricol,
- Împreună cu inspectorul cu probleme de urbanism sunt responsabile la nivelul Primăriei comunei Daneasa pentru a utiliza sistemului informatic pentru Registrul Agricol Național (RAN) și pentru Registrul Electronic Național al Nomenclaturilor Stradale (RENNS)
- predă la depozitul de arhivă documentele create în al doilea an de la constituire, pe bază de inventar și proces-verbal

Art.16.-Compartiment administrativ

Șoferul exercită următoarele atribuții:

- Execută atribuții de șofer, pe microbuzul școlar și mașinile din dotarea Primăriei comunei Daneasa.
- Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit.
- Va cunoaște și va respecta cu strictețe, prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice.
- Nu va conduce vehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere și se comportă civilizată în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control, păstrează certificatul de înmatriculare, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control.
- Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobare.
- Atât la plecare cât și la sosirea din cursă, conducătorul auto este obligat să verifice starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele, să nu plece în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și să anunțe imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile.
- La parcare autovehiculului va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii;
- Nu părăsește autovehiculul;
- Nu lasă cheile de pornire în contact când părăsește autovehiculul;
- Asigură curățenia în interiorul autoturismului cât și la exterior;
- Comunică imediat sefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;
- Răspunde pecuniar de avariarea autoturismului când acesta s-a produs din culpa sau neglijența sa, precum pagubele cauzate, pentru evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor vehiculului, efectuarea la timp a reviziilor, schimbărilor de ulei și filtre;
- Predă autovehiculul la locul indicat de angajator imediat după încheierea cursei;
- În cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, ca răspuns acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, la solicitarea conducerii;
- Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Membru al Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență

Muncitorul calificat (focist) exercită următoarele atribuții:

- execută atribuții de șofer, pe mașinile din dotarea Primăriei comunei Daneasa.

- intretinerea si exploatarea centralei termice;
- intretinerea cladirilor ce apartin institutiilor publice;
- membru SVSU;
- indeplineste si alte sarcini incredintate de catre primarul .

Muncitorul calificat (electrician si instalator) exercită următoarele atribuții:

- membru SVSU;
- intretinerea si reparatii instalatii electrice ale institutiei;
- intretinerea si reparatii instalatii sanitare ;
- inlocuire becuri la iluminatul public;
- intretinere statie apa;
- supravegherea componentelor electrice ale tablourilor electrice de la stația de pompare, clorinare, motoarele pompelor din stația de pompare, clorinare, motoarele pompelor din stația de pompare în vederea prevenirii unor eventuale avarii și asigurarea unei funcționări normale.
- intervenție în situație de avarie electrică la tablourile electrice de la stația de pompare, clorinare.
- identifică echipamentele și componentele defecte, în vederea remedierii;
- montare corpuri de iluminat
- montat becuri la corpurile de iluminat
- înlocuirea becurilor arse (deteriorate) cu alte funcționabile
- întreținerea componentelor rețelei de iluminat public (conductori electrici), corpuri de iluminat, în vederea asigurării funcționării norma
- supravegherea funcționării rețelei de alimentare cu apă

Muncitorul calificat (buldoexcavatorist) exercită următoarele atribuții:

- execută atribuții de șofer, pe microbuzul scolar si mașinile din dotarea Primăriei comunei Daneasa;
- efectueaza lucrari cu buldoexcavatorul, conform planului stabilit;
- raspunde de starea tehnica a buldoexcavatorului si de remedierea in timp util a defectiunilor intervenite la acesta, colaborand cu conducerea institutiei privind achizitionarea de piese de schimb, carburanti si lubrifianti si incadrarea in normele de consum;
- membru SVSU
- indeplineste si alte sarcini incredintate de catre primarul

Paznicul exercită următoarele atribuții:

- Personalul de paza este obligat sa cunoască și sa respecte îndatoririle ce-i revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor încredințate.
- sa cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natura sa aducă prejudicii unităților pazite;
 - sa pazeasca obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de paza și sa asigure integritatea acestora;
 - sa permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
 - sa oprească și sa legitimeze persoanele despre care exista date sau indicii ca au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul pazit, pe cele care incalca normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, sa oprească și sa predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;
 - execută atribuții de șofer, pe masina de pompieri si mașinile din dotarea Primăriei comunei Daneasa;

Inspectorul stare civila exercită următoarele atribuții:

- validarea actelor de stare civila si efectuarea mentiunilor in actele de stare civila exemplarul II constituite dupa operationalizarea S.I.I.E.A.S.C., din oficiu sau in baza comunicarii primite electronic privind inregistrarea actelor si faptelor de stare civila; in lipsa comunicarii privind

modificarile intervenite ulterior, mentiunile se opereaza in baza informatiilor coroborate din S.I.I.E.A.S.C. si R.N.E.P., arhivele proprii si exemplarul I al actelor de stare civila;

- aprobarea dosarelor privind inscrierea mentiunilor referitoare la modificarile intervenite in strainatate, primite de la S.P.C.L.E.P. sau, dupa caz, de la primariile unitatilor administrativ-teritoriale in care nu functioneaza S.P.C.L.E.P. competente;

- acordarea avizului conform, in cazul cererilor de inregistrare tardiva a nasterii peste termenul legal de un an de la data nasterii, de inregistrare a decesului produs in strainatate si neinregistrat la autoritatile straine competente sau la misiunile diplomatice ori oficiile consulare de cariera ale Romaniei in strainatate, de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civila/extraselor multilingve ale actelor de stare civila, de rectificare, reconstituire si intocmire ulterioara a actelor de stare civila, primite de la S.P.C.L.E.P. sau, dupa caz, de la primariile unitatilor administrativ-teritoriale competente in care nu functioneaza S.P.C.L.E.P.; in cazul cererilor de transcriere si de rectificare inregistrate pe raza municipiului Bucuresti, acordarea avizului se face de catre seful S.P.C.L.E.P. al sectoarelor municipiului Bucuresti;

- acordarea avizului, in cazul modificarii C.N.P., ca urmare a atribuirii sau inscrierii eronate ori in cazul persoanelor care au pierdut cetatenia romana sau sunt decedate ori carora nu le-a fost atribuit C.N.P.;

- verificarea dosarelor de schimbare a numelui pe cale administrativa si formularea propunerilor de admitere sau respingere a cererii, pentru a fi inaintate presedintelui consiliului judetean, respectiv primarului general al municipiului Bucuresti, si pastrarea acestora, precum si a unui exemplar al dispozitiei de admitere sau de respingere a schimbarii numelui pe cale administrativa;

- intocmirea la sediul S.P.C.J.E.P./D.G.P.M.B. a actelor de stare civila si inscrierea electronica, la cerere sau din oficiu, a mentiunilor in registrele de stare civila ale S.P.C.L.E.P./primariilor din cadrul fiecarui judet/municipiului Bucuresti in cazurile prevazute la art. 3 alin. (8) din Legea nr. 119/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si eliberarea, la cerere, a certificatelor de stare civila/extraselor multilingve ale actelor de stare civila din Registrul de stare civila exemplarul II, in cazurile prevazute la art. 10 alin. (6) din aceeaasi lege;

- eliberarea, in mod gratuit, a extraselor pentru uz oficial de pe actele de nastere, de casatorie si de deces din S.I.I.E.A.S.C. sau din arhiva proprie, la cererea autoritatilor publice prevazute la art. 69 alin. (1)-(3) din Legea nr. 119/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE;

- colaborarea cu unitatile sanitare, S.P.A.S. si unitatile de politie, dupa caz, si clarificarea situatiei juridice pe linie de stare civila a persoanelor beneficiare de masuri de asistenta sociala, precum si a cadavrelor cu identitate necunoscuta;

- propunerea masurilor administrative ce se impun consiliului local sau primarului, pentru buna desfasurare a activitatii de stare civila.

- elibereaza, in mod gratuit, la cererea autoritatilor publice prevazute la art. 69 alin. (1)-(3) din Legea nr. 119/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civila, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;

- elibereaza, la cererea persoanelor fizice prevazute la art. 69 alin. (31) din Legea nr. 119/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si a autoritatilor publice prevazute la art. 69 alin. (1) din aceeaasi lege, fotocopii ale inscrisurilor care au stat la baza intocmirii actelor de stare civila aflate in arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si ale Regulamentului (UE) 2016/679;

- asigura pastrarea registrelor si hartiei speciale in conditii care sa evite deteriorarea sau disparitia acestora intr-un spatiu adecvat desfasurarii activitatii de stare civila;

- propun necesarul de registre, hartia speciala necesara tiparirii actelor si certificatelor de stare civila, extraselor multilingve ale actelor de stare civila si certificatelor de divort, pentru anul urmator, si il comunica anual S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;

- trimit centrelor militare, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii decesului, documentul de evidenta militara aflat asupra cetatenilor incorporabili sau recrutilor;

- sesizeaza imediat unitatea de politie competenta si informeaza S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. in cazul pierderii sau furtului hartiei speciale utilizate pentru tiparirea actelor de stare civila, a

certificatelor de stare civila, a extraselor multilingve ale actelor de stare civila si a certificatelor de divort, in vederea darii acesteia in urmarire;

- transmite de indata structurii de stare civila din cadrul S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. extras pentru uz oficial de pe actul de stare civila anulat in baza sentintei judecatoresti ramasa definitiva, in vederea darii in urmarire a certificatelor de stare civila eliberate in baza acestuia atunci cand nu pot fi retrase;

- in cazul identificarii documentelor prevazute la lit. f) si g) informeaza de indata S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. in vederea revocarii ordinului de dare in urmarire;

- colaboreaza cu directiile de sanatate publica judetene si a municipiului Bucuresti si cu maternitatile pentru verificarea identitatii persoanelor internate fara acte de identitate asupra lor sau a caror identitate nu este cunoscuta si a cazurilor de parasire a copiilor nou-nascuti si neinregistrati la starea civila si verifica lunar certificatele medicale constatatoare ale nasterii neridicate, netransmise sau neinregistrate electronic, pentru a se proceda la inregistrarea nasterii;

- colaboreaza cu unitatile sanitare, S.P.A.S. si unitatile de politie, dupa caz, verifica situatia persoanelor beneficiare de masuri de asistenta sociala privind punerea in legalitate pe linie de stare civila si asigura sprijinul de specialitate pana la rezolvarea fiecarui caz in parte, precum si pentru clarificarea situatiei cadavrelor cu identitate necunoscuta;

- verifica si valideaza actele de stare civila in conditiile art. 28 alin. (4);

- primesc cererile cetatenilor romani privind modificarea C.N.P. ca urmare a atribuirii sau inscrierii eronate ori in cazuri speciale privind valorificarea unor drepturi, pentru persoanele care au pierdut cetatenia romana sau sunt decedate si carora nu le-a fost atribuit C.N.P. si le transmit electronic spre avizare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.

Inspectorul cu atributii de urbanism exercită următoarele atribuții:

- Gestioneaza Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Daneasa;

- Initiaza si propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotarari la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.) ;

- Elaboreaza si asigura prezentarea si promovarea documentatiilor urbanistice la nivel de Planurilor Urbanistice Zonale (P.U.Z) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D) ;

- Participa la rezolvarea reclamatiiilor si a sesizarilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate ;

- Asigura legatura cu serviciile ce au atributii in domeniul urbanismului ;

- Emite in baza documentatiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism si autorizatii de construire, conform competentelor ;

- Asigura pastrarea si conservarea in siguranta a copiilor dupa documentele si informatiile ce constituie sistemul de evidenta a copiilor dupa documentele si informatiile ce constituie sistemul de evidenta a datelor urbane pe teritoriul administrativ al orasului ;

- Identifica posibilitati si avanseaza propuneri pentru dezvoltarea urbanistica a comunei ;

- Urmareste realizarea lucrarilor de constructii autorizate, verifica in teren declaratia de incepere a lucrarilor, asigurand reprezentare la receptia finalizarii lucrarilor respective ;

- Participa la sedintele Consiliului Local, la Comisia de Urbanism si asigura informatiile solicitate ;

- Intocmeste si prezinta materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului ;

- Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul institutiei, implicate in activitatea de urbanism ;

- Emite in baza Legii 453/2001 si a Regulamentului de Publicitate nr.107/2001 certificate de urbanism, autorizatii de construire , avize (panouri publicitare mobile-pliante, bannere, panouri montate pe vehicule special montate, grafica cu autocolante pe geam-vitrine peste 1 mp), pentru firme si reclame publicitare;

- Executa in permanenta controale privind respectarea disciplinei in constructii ;

- Controleaza respectarea normelor privind autorizarea constructiilor;

- Rezolva si raspunde in scris la sesizarile si audientele cetatenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina in constructii;

- Actioneaza pentru prevenirea cazurilor de indisciplina in constructii prin avertizarea cetatenilor care intentioneaza sa execute lucrari fara obtinerea prealabila a avizelor si autorizatiilor de constructii;

- Verifica si ia masurile care se impun privind obligatiile santierelor de constructii in conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii modificata si completata prin Legea nr. 453/2001, Legea 401/2003 ;
- Participa impreuna cu alte organe specializate la verificarea amplasarii constructiilor provizorii de pe domeniul public, luand masurile legale ce se impun (amenda, desfiintare, demolare);
- Intocmeste somatii si procese-verbale de contraventie persoanelor fizice sau juridice care incalca prevederile legale privind disciplina in constructii, informand, acolo unde este cazul, Inspectia de Stat in Constructii;
- In colaborare cu organele de politie si alte servicii publice trece la executarea in baza hotararilor judecatoresti definitive si irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de incalcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii modificata si completata prin Legea nr. 453/2001, Legea 401/2003;
- Urmareste respectarea indeplinirii masurilor dispuse de executivul Primariei sau ale instantei de judecata cu privire la aducerea in starea initiala a terenului;
- Conform prevederilor O.G. nr. 20/1994 primeste cererile proprietarilor care solicita expertizarea tehnica a constructiilor si le inainteaza Consiliului local;
- Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu Compartimentul Juridic in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii serviciului;
- Verifica pe teren respectarea proiectelor autorizate;
- Tine evidenta autorizatiilor de construire aprobate;
- Efectueaza receptii la terminarea lucrarilor si receptii la stadiul fizic;

Inspectorul cu atributii de resurse umane exercita urmatoarele atributii:

- pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local al a propunerilor de modificare ale organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului;
- pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local al cp privind stabilirea salariilor de bază pentru funcțiile publice și funcțiile contractuale din cadrul familiei ocupaționale "Administrație" utilizate în cadrul unitatii administrative- teritoriale
- Întocmește lunar statele de personal ale aparatului de specialitate al Primarului ;
- Asigură asistență și consiliere în vederea întocmirii fișelor de post aferente funcțiilor publice și a funcțiilor de natură contractuală din cadrul aparatului de specialitate al Primarului
- Asigură înregistrarea, evidența și păstrarea fișelor de post ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului
- Elaborează și actualizează procedurile pentru activitățile proprii serviciului, conform cadrului procedural;
- Gestionează cariera profesională a salariaților și urmărește îndeplinirea condițiilor de promovare în funcții/clasă/grade profesionale/trepte de salarizare;
- Întocmește documentația în vederea organizării și desfășurării examenului sau concursului de recrutare/promovare în funcție, pentru ocuparea posturilor aferente funcțiilor publice și a celor de natură contractuală din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, precum și a celor aferente funcțiilor conducătorilor instituțiilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local , în conformitate cu legislația specifică;
- Întocmește documentația în vederea organizării și desfășurării examenului sau concursului de promovare în clasă, grad profesional a funcționarilor publici și de promovare în funcție/grad/treaptă a personalului de natură contractuală din cadrul aparatului de specialitate al Primarului ;
- Asigură secretariatul comisiilor privind organizarea și desfășurarea concursurilor organizate de Primăria com. Daneasa;
- Întocmește documentația în vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului , prin alte modalități decât prin concurs: transfer, detașare, exercitare temporară a unei funcții publice de conducere, mutare temporară sau definitivă, redistribuire, după caz;

- Întocmește, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, proiecte de dispoziții ale Primarului de numire/încadrare, modificare a raporturilor de serviciu/de muncă, de suspendare, de sancționare, de încetare, de salarizare pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului și pentru conducătorii instituțiilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local, conform prevederilor legale, precum și orice alte proiecte de dispoziții ale Primarului referitoare la domeniul său de activitate;
- Întocmește Contractele individuale de muncă și actele adiționale ale acestora pentru personalul de natură contractuală din cadrul aparatului de specialitate al Primarului
- Asigură întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a dosarelor de personal ale salariaților încadrați cu contract individual de muncă;
- Colaborează cu persoana cu atribuții de medicina muncii în vederea asigurării examenului medical la angajarea, controlului medical periodic, examenului medical la reluarea activității;
- Înregistrează personalul de natură contractuală, nou angajat, precum și modificările intervenite în activitatea celui existent în aplicația "REVISAL" în format electronic ("Registrul general de evidență a salariaților");
- Actualizează baza de date a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici prin portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici și transmite în termenul prevăzut de legislație, actele administrative;
- Publică pe pagina de internet a instituției anunțurile referitoare la concursuri de recrutare/promovare, ocupare a funcțiilor publice, și alte documente specifice activității serviciului;
- Urmărește pe baza programului de stagiu desfășurarea perioadei de stagiu a angajaților debutanți și întocmește documentația la finalizarea perioadei;
- Organizează, gestionează și monitorizează activitatea de practică de specialitate a studenților/masteranzilor din cadrul unităților de învățământ superior cu care Primăria a încheiat un protocol de colaborare sau la solicitarea acestora;
- Eliberează documentele care atestă efectuarea practicii de specialitate de către studenți/masteranzi în cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- Organizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, asigurând asistență și consiliere în vederea întocmirii rapoartelor de evaluare și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- Gestionează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă și rapoartele de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici, precum și ale conducătorilor instituțiilor publice de interes local;
- Primește ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu și le transmite spre analiză compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- Ține evidența cursurilor/instruirilor la care a participat personalul și care a beneficiat de o formă sau alta de instruire sau formare profesională;
- Ține evidența vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar structurii economice dispozițiile Primarului de modificare a gradației, conform tranșelor de vechime în muncă și a altor sporuri acordate la salariul de bază, potrivit legii;
- Răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența serviciului;
- Solicită avize, precum și puncte de vedere de la instituțiile publice abilitate pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul resurselor umane;
- Întocmește raportări statistice specifice privind activitatea de resurse umane din aparatul de specialitate al Primarului ;
- Eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la solicitarea salariaților;
- Centralizează programarea concediului de odihnă al salariaților Primăriei ;
- Ține evidența foilor colective de prezență, concediile de odihnă și a celorlalte tipuri de concedii (medicale, pentru evenimente deosebite, reprogramări, rechemări, etc.);
- Înstățează Compartimentul Juridic și contabil, în următoarele cazuri:
 - la numirea funcționarilor publici și a personalului contractual;
 - la modificarea raportului de serviciu/ muncă (delegare, detașare, transfer, mutare definitivă, mutare temporară, exercitarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere);
 - la suspendarea raportului de serviciu/muncă

- la încetarea raportului de serviciu/muncă

Consilierul juridic exercită următoarele atribuții:

- Elaborează puncte de vedere referitor la aplicarea și interpretarea legilor și actelor normative la solicitarea șefilor ierarhici superiori și a compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului; la cererea compartimentelor, dacă aceste solicitări privesc probleme de competență ale Primăriei;
- Reprezintă, în instanțele judecătorești de toate gradele, unitatea administrativ-teritorială Daneasa, Primăria com. Daneasa, Consiliul Local al com. Daneasa, Primarul comunei Daneasa;
- Modifica, completează și avizează pentru legalitate, proiectele de contracte transmise de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- Ia măsuri pentru realizarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii;
- Întocmește întâmpinări, răspunsuri la întâmpinări, la adrese și interogatorii, formulează apeluri, recursuri și redactează acțiuni judecătorești, face propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac;
- Solicită acte în susținerea probatoriilor elaborate de serviciile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului ;
- Asigură preluarea și evidența acțiunilor și citațiilor în numele instituției, formarea dosarelor de instanță, evidențele acestora, inclusiv arhivarea;
- Asigură comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură în condițiile codului de procedură civilă;
- Elaborează, în colaborare cu structurile de specialitate, răspunsurile întemeiate pe probe juridice în cazul sesizărilor și reclamațiilor adresate instituției;
- Colaborează cu orice alt compartiment din cadrul aparatului de specialitate al Primarului în vederea realizării/îndeplinirii atribuțiilor ce revin acestora, conform actelor normative în vigoare;
- Întocmește rapoartele de specialitate prevăzute de legislația aplicabilă organizării și desfășurării ședințelor Consiliului Local, în condițiile Codului administrativ;
- Acordă suport juridic prin elaborarea de opinii de specialitate la anumite proiecte de acte administrative, la solicitarea superiorilor ierarhici;
- Primește, analizează, soluționează plângerile prealabile, respectiv orice fel de corespondență repartizată structurii spre soluționare, și se ocupă de transmiterea răspunsului către petenți, în termenul prevăzut de legislația în vigoare, în colaborare cu serviciile de specialitate care, de asemenea au atribuții în domeniul specific obiectului plângerii;
- Solicită compartimentelor funcționale ale primăriei și instituțiilor/serviciilor publice de interes local subordonate Consiliului puncte de vedere/opinii de specialitate, însoțite de documente în susținere, după caz, necesare soluționării plângerilor prealabile gestionate în cadrul serviciului, care au obligația de a răspunde în termenul solicitat;
- Primesc, înregistrează, analizează, centralizează și formulează răspuns individual sau în comun cu compartimentele funcționale implicate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, după caz, la solicitările formulate în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Exprimă puncte de vedere cu privire la proiectele de hotărâre supuse dezbaterii Consiliului Local prin care urmează să se aprobe încheierea de contracte/protocoale/acorduri/ parteneriate;
- Monitorizează legislația și comunică conducătorilor compartimentelor funcționale, prin email, modificările apărute în domeniul de activitate specific fiecăruia.

CAPITOLUL IV.

ACCESUL LA INFORMATII DE INTERES PUBLIC

Art. 17.(1) Asigurarea de către primărie a accesului la informațiile de interes public se face din oficiu sau la cerere, prin intermediul persoanei desemnate prin dispoziția primarului cu atribuții în domeniu liberului acces la informațiile de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/ 2001, privind liberul acces la informațiile de interes public.

(2) Orice persoană are dreptul să solicite și să obțină de la primărie informațiile de interes public.

(3) Instituția publică este obligată să asigure persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal.

(4) Primăria are obligația să răspundă în scris, la solicitarea informațiilor de interes public, în termen de cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, sau 45 de zile în funcție de dificultatea, complexitatea volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

(5) Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.

(6) În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informațiile de interes public, urmând ca cererea să-i fie rezolvată în termenele prevăzute la alin. (4).

(7) Relațiile primăriei cu mas-media se realizează prin intermediul primarului comunei.

CAPITOLUL V.

ORGANIZARE ACTIVITATII

Art. 18. Sarcinile individuale de serviciu pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului se regăsesc, în detaliu, în fișa postului, fiind obligatorii, nerespectarea lor atrage după sine răspunderea salariatului în cauză, conform prezentului regulament.

Art. 19. La încadrarea în muncă, fiecare salariat primește în dotare bunurile necesare desfășurării activității în primărie, obiecte de inventar, respectiv, mijloace fixe.

Art. 20. La încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă, fiecare salariat are datoria să predea bunurile și lucrările care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu pe baza de proces - verbal de predare - primire.

Art. 21. La numirea în funcția publică, anual, sau de câte ori intervin schimbări, precum și la încetarea raporturilor de serviciu, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, compartimentului resurse umane, declarația de avere și declarația de interese.

CAPITOLUL VI.

CIRCUITUL ACTELOR IN INSTITUTIE

Art. 22. Repartizarea documentelor și a corespondenței spre rezolvare se efectuează de către primar și viceprimar, după caz, pe compartimente și servicii, indicându-se numele, eventual rezoluția și termenul de rezolvare.

Art. 23. Cel care repartizează corespondența, semnează și datează documentul. În cazul în care nu poate fi respectată rezoluția sau termenul prescris, cel căruia i-a fost repartizat documentul are obligația să raporteze imediat.

Art. 24. În cazul petițiilor, se vor respecta prevederile legale în domeniu.

Art. 25. Corespondența transmisă prin poștă va fi primită de primar sau în lipsa acestuia de persoana desemnată. Corespondența în instituție se asigură prin persoana desemnată prin dispoziția primarului comunei.

Art. 26.(1) Actele în cadrul instituție se semneză după cum urmează:

- dispozițiile primarului, poartă semnătura primarului și sunt avizate de legalitate de către secretarul general al comunei;
- hotărârile Consiliului local al comunei, de către președintele de ședință al consiliului local și contrasemnate de secretarul general al comunei;
- adeverințele și certificatele se semneză de către primar, secretarul general și de persoana care a întocmit actul;
- actele de bancă și finaciar-contabile se semneză de ordonatorul principal de credite (primar) și persoana cu atribuții de control financiar preventiv precum și de persoanele care au specimen de semnătură în bancă sau trezorerie;

- documentele în domeniul urbanismului și sistematizării, se semnează de către primarul și secretarul comunei și persoana desemnată cu atribuții în domeniul urbanismului ;
- actele de stare civilă se semnează de către ofițerul de stare civilă sau persoana delegată cu atribuții privind activitatea de stare civilă ;
- corespondența cu persoane fizice, juridice și instituții, se semnează de către primar, secretar și persoana care a întocmit actul.
- copiile eliberate de pe documentele aflate în arhiva primăriei, cu excepția celor care confirmă a fi clasificate ca secrete de stat sau serviciu , se semnează de către primar și persoana împuternicită cu obligațiile de arhivă ;
- soluționarea petițiilor precum și semnarea răspunsurilor , alte circulare, actele transmise instanțelor judecătorești , corespondența cu instituțiile administrativ- teritoriale din județ se face de către primar și secretarul general și unde este cazul, de persoana care întocmește documentul ;
- actele emise în baza legilor fondului funciar se semnează de către comisia de fond funciar numită la nivelul comunei , prin Ordin al Prefectului .

CAPITOLUL VII FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 27. (1) Funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și perfecționa în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

(2) Primarul are obligația să prevadă în bugetul anual propriu sumele necesare pentru acoperirea cheltuielilor de perfecționare profesională a funcționarilor publici sau a personalului contractual, organizată la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice .

(3) Pe perioada în care salariații urmează forme de perfecționare profesională, beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care acestea sunt :

a) organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice;

b) urmate la inițiativa salariatului, cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice ;

c) organizate de Institutul Național de Administrație , de centrele regionale de formare continuă pentru administrația publică locală, în condițiile legii , sau de alte instituții specializate din țară sau străinătate .

(4) În cazul în care formarea și perfecționarea profesională a personalului , în formele prevăzute la alin (3) , se organizează în afara localității unde își are sediul instituția publică , funcționarii publici beneficiază de drepturile de delegare în condițiile legii .

(5) Funcționarii publici care urmează forme de perfecționare profesională, a căror durată este mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de perfecționare profesională, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

(6) Funcționarii publici care au urmat forme de perfecționare profesională, în condițiile alin. (4), ale căror raporturi de serviciu încetează, înainte de împlinirea termenului prevăzut sunt obligați să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

(7) Prevederile alin. (5) nu se aplică în cazul în care funcționarul public nu mai deține funcția publică din motive neimputabile acestuia.

(8) În cazul în care persoanele care au urmat o formă de perfecționare, nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie instituției sau autorității publice contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de autoritatea sau instituția publică.

Art. 28. Nu constituie forme de perfecționare profesională și nu pot fi finanțate din bugetul de stat sau din bugetul local studiile universitare sau studiile de doctorat.

Art. 29. Autoritățile și instituțiile publice au obligația să comunice anual Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în condițiile legii, planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici, precum și fondurile prevăzute în bugetul anual propriu pentru acoperirea

cheltuielilor de perfecționare profesională a funcționarilor publici, organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice.

CAPITOLUL VIII **DELEGAȚII , DEPLASĂRI**

Art. 30. Salariații primăriei pot fi delegați în interesul serviciului în țară și străinătate în condițiile prevăzute de lege, pe baza ordinului semnat de către primar .

Art. 31 . Pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului , cât și pentru conducătorii auto care se deplasează în teritoriu , ordinele de deplasare sunt obligatorii indiferent de ruta pe care se deplasează . Deplasarea în teritoriu are loc cu aprobarea șefului ierarhic și pe baza unei planificări stabilite cu cel puțin o zi înainte de data efectuării deplasării .

Art. 32. Ordinele de deplasare ale conducătorilor auto în interiorul județului , vor fi conexe la foile de parcurs , pozițiile din foi sunt confirmate de persoana cu care s-a efectuat deplasarea .

CAPITOLUL IX **DREPTURI SI OBLIGAȚII**

I. Drepturile si obligațiile Primarului

Art. 33. Pentru buna desfășurare a activității , Primarul are următoarele drepturi:

- să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat în parte ,în condițiile legii;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați , sub rezerva legalității lor ;
- să verifice modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare;
- să înființeze registrul general de evidență a salariaților;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților;
- să elibereze , la cererea salariatului toate documentele care atestă calitatea de salariat ;

Art. 34. Pentru buna desfășurarea a activității, Primarul are următoarele obligații;

- să creeze condițiile necesare în vederea desfășurării normale a muncii salariaților, punând la dispoziția acestora la timp și în bune condiții mijloacele necesare privind documentarea, mașinile, aparatura pentru folosirea completă și eficientă a timpului de lucru . La stabilirea măsurilor necesare asigurării condițiilor de muncă, sănătatea și securitatea muncii a funcționarilor publici participă și comisia paritară constituită în acest scop ;
- să stabilească organigrama, numărul de personal , statul de funcții și salarizarea funcționarilor din aparatul de specialitate al Primarului în limitele mijloacelor financiare de care dispun și conform legislației în vigoare ;
- să asigure condițiile necesare privind protecția muncii și respectarea normelor igienico-sanitare, precum și instruirea salariaților în acest domeniu ;
- să asigure participarea la cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților pe domenii de activitate ;
- să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj, cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice, sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept unitatea va solicita sprijinul organelor abilitate potrivit legii.

II. Drepturile si obligatiile salariaților unității

Art. 35. Funcționarii publici au următoarele drepturi:

- la opinie
- tratament egal
- de a fi informat
- de asociere sindicală

- la grevă
- drepturi salariale și alte drepturi conexe
- la asigurarea uniformei
- durata normală a timpului de lucru
- de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate
- la concediu
- la un mediu sănătos la locul de muncă
- la asistență medicală, proteze și medicamente
- la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional
- la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat
- ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia
- la protecția legii
- la consiliere etică și a informării cu privire la normele de conduită
- de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice
- desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat

Art. 36. Funcționarii publici au următoarele îndatoriri :

- respectarea Constituției și a legilor
- profesionalismul și imparțialitatea
- obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare
- asigurarea unui serviciu de calitate
- loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice
- obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice
- interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică
- îndeplinirea atribuțiilor
- limitele delegării de atribuții
- interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje
- utilizarea responsabilă a resurselor publice
- subordonarea ierarhică
- folosirea imaginii proprii
- limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri
- respectarea regimului juridic al conflictului de interese și incompatibilităților
- activitatea publică
- conduita în relațiile cu cetățenii
- conduita în cadrul relațiilor internaționale
- obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor
- obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă

Art. 37. Drepturi și obligații ale personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului comunei Daneasa.

- (1) Personalul contractual încadrat în baza unui contract individual de muncă exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă și de contractele colective de muncă direct aplicabile.
- (2) Personalul contractual încadrat în baza unui contract de management exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare direct aplicabile, precum și cele rezultate din executarea contractului.
- (3) Personalul contractual depune declarații de avere și de interese numai în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 38. Alte drepturi și obligații specifice personalului contractual

- (1) Personalul contractual are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională. Primăria are obligația să elaboreze planul de perfecționare profesională a personalului contractual, anual, precum și obligația să prevadă în buget

sumele necesare pentru plata programelor de pregătire, formare și perfecționare profesională organizate de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare și perfecționare profesională, a cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legii.

(2) Programele de formare specializată destinate dezvoltării competențelor necesare exercitării unei funcții contractuale de conducere sunt organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.

Art. 39. Salarizarea personalului contractual

(1) Salarizarea personalului contractual se face în condițiile legii-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și în condițiile legislației muncii.

(2) Personalul contractual trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar beneficiază de drepturile prevăzute de reglementările specifice în domeniu.

Art. 40. Funcționarii publici și personalul contractual au dreptul la un repaus săptămânal, acesta acordându-se de regulă sâmbăta și duminica.

Art. 41. Funcționarii publici și personalului contractual au dreptul, în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă plătit, stabilit în raport cu vechimea în muncă și alte drepturi suplimentare.

Art. 42. Primarul va comunica la sfârșitul anului, numărul zilelor de concediu de odihnă ale fiecărui funcționar public și personal contractual, pentru anul următor.

Art. 43. Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea salariatului, pentru programările individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

Art. 44.(1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, conform planificării, integral sau parțial. Concediul de odihnă poate fi fracționat la cererea funcționarului, cu condiția ca una din fracțiuni să fie de cel puțin 15 zile lucrătoare.

(2) Efectuarea concediului de odihnă se întrerupe în cazul în care funcționarul este rechemat, prin dispoziția scrisă a conducerii unității, numai pentru nevoi de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența funcționarului în instituție.

(3) Funcționarii publici și personalul contractual care nu au efectuat concediul de odihnă în cursul anului calendaristic respectiv, dacă au început concediul de odihnă în luna decembrie îl pot continua în luna ianuarie a anului următor.

(4) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art. 45. În afara concediului de odihnă, salariații care lucrează la locurile de muncă în condiții deosebite, beneficiază de concediul de odihnă suplimentar și sporuri, potrivit legii.

Art. 46. Pentru evenimentele familiale deosebite salariații Primăriei comunei Daneasa au dreptul la zile de concediu plătite, după cum urmează:

- a) Căsătoria funcționarului public sau a personalului contractual - 5 zile
- b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile
- c) decesul soțului, al unei rude sau afîn până la gr.III inclusiv al salariatului - 3 zile

Art. 47. Primarul comunei Daneasa, poate acorda concediul fără plată pe o durată de până la 12 luni, cu menținerea postului și angajare pe perioadă determinată cât titularul postului este în concediul fără plată.

CAPITOLUL X

PROTECȚIA MUNCII ȘI PSI

Art. 48. Măsurile de protecția muncii sunt obligatorii pentru toți salariații.

Art. 49. Pe linie administrativă personalul primăriei are următoarele atribuții:

- răspund de păstrarea și securitatea bunurilor materiale de la locul de muncă;
- verifică la terminarea programului dacă au fost luate măsurile pentru preîntâmpinarea unor evenimente (incendii, inundații, etc.);
- verifică dacă fișetele și birourile cu documente au fost încuiate;

- informează conducerea primăriei , dacă este cazul , despre aspectele referitoare la asigurarea integrității bunurilor, propunând măsuri de prevenire , remediere sau sancționare a celor vinovați .

CAPITOLUL XI

SANCTIUNI

Art. 50. (1) Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale prezentului cod.

(2) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.

(3) Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor art. 437 alin. (3) din Codul administrativ.

(4) Refuzul funcționarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele prevăzute la alin. (2) se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

(5) Funcționarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (4), răspund în condițiile legii.

Art. 51. Răspunderea în solidar cu autoritatea sau cu instituția publică

(1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva autorității sau instituției publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

(2) În cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul autorității sau instituției publice prevăzute la alin. (1). Dacă instanța judecătorească constată vinovăția funcționarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituția publică.

(3) Răspunderea juridică a funcționarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Art. 52. Răspunderea administrativ-disciplinară

(1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;

l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;

m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

Art. 53. (1) Sancțiunile disciplinare sunt:

a) mustrarea scrisă;

b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;

c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;

d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;

e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

f) destituirea din funcția publică.

(2) La individualizarea sancțiunii disciplinare, se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentului cod.

(3) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

(4) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare.

(5) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

(6) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

Art. 54.(1) Răspunderea juridică reprezintă forma răspunderii sociale stabilită de stat, în urma încălcării normelor de drept printr-un fapt ilicit și care determină suportarea consecințelor corespunzătoare de către cel vinovat, prin utilizarea forței de constrângere a statului în scopul restabilirii ordinii de drept astfel lezate.

(2) Săvârșirea unor fapte ilicite, de către personalul din administrația publică - demnitarii, funcționarii publici, personalul contractual și alte categorii de personal stabilite în condițiile legii de la nivelul autorităților și instituțiilor administrației publice centrale și locale în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz.

(3) Răspunderea civilă și penală se angajează conform legislației specifice.

(4) Primarul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

CAPITOLUL XII **DISPOZITII FINALE**

Art. 55. (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în conformitate cu dispozițiile legale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor prevederi legale specifice activităților din administrația publică locală, precum și a propunerilor compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Daneasa

(2) Prezentul Regulament se completează și se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente prin dispoziții ale Primarului comunei Daneasa .

(3) Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, aprobat prin Dispoziția Primarului comunei Daneasa.

Art. 56 . Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică, completează și actualizează ori de câte ori se impune, cu respectarea legislației în vigoare, la data când intervin modificări.

Art. 57. (1) Toți salariații Primăriei comunei Daneasa sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

(2) În acest sens, responsabilul cu resurse umane va asigura aducerea la cunoștință a prevederilor prezentului regulament salariaților.

(3) În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, responsabilul cu resurse umane va actualiza Fișa postului pentru fiecare post în conformitate cu prevederile prezentului regulament.