

***REGULAMENTUL
de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al
Primarului Comunei Pianu***

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Primarul, viceprimarul, secretarul, împreună cu aparatul de specialitate al Primarului, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită „Primaria comunei Pianu”, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, soluționând în condiții de operativitate și eficiență, problemele curente ale colectivității locale.

Art.2. Primaria comunei Pianu are un primar și un viceprimar, aleși pe o perioadă de 4 ani, în condițiile Legii nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată.

Art.3. Sediul Primariei comunei Pianu este în comuna Pianu, sat Pianu de Sus, str.Principala, nr. 94, județul Alba

Art.4. Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică, este șeful administrației publice locale din comuna Pianu și al aparatului de specialitate al primarului, pe care îl conduce și îl controlează. Prin delegare de competență, primarul poate trece exercitarea unora din atribuțiile sale viceprimarului, secretarului sau altor funcționari din primărie.

Art.5. În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual, care devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate.

Art.6. Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia. El exercită, prin delegare de competență, unele din atribuțiile care revin primarului, conform prevederilor art.57 din Legea nr.215/2001, republicată modificată și completată.

Art.7. Secretarul îndeplinește atribuțiile prevăzute în art.117 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată modificată și completată, precum și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local ori de către Primar, prin delegare de competență, poate coordona și alte servicii ale aparatului de specialitate al Primarului, stabilite de Primar.

Art.8. Sefii serviciilor și birourilor răspund în fața primarului sau în fața persoanei delegate cu atributiile respective, de modul de rezolvare a sarcinilor ce le revin și colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal a lucrărilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini potrivit nevoilor primăriei. Totodată, au obligația de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul din subordine, în vederea desfășurării în bune condiții a activității și de a lua măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea acestei activități.

Art.9. În cadrul Primariei comunei Pianu se interzice discriminarea și asigurarea unui tratament inegal între femei și bărbați.

Personalul de conducere are obligația de a informa sistematic angajații din structura condusă asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.10. Structura organizatorică a aparatului de specialitate a primarului comunei Pianu cuprinde servicii, birouri și compartimente constituite în conformitate cu organograma aprobată de Consiliul local al comunei Pianu

Art.11. Serviciile, birourile și compartimentele care compun aparatul de specialitate al primarului comunei Pianu sunt următoarele:

- 1.Compartiment relatiu cu publicul si achizitii publice*
- 2.Compartimentul fond funciar,cadastru urbanism*
- 3.Birou economico finantier*
- 4.Compartimentul stare civila si asistenta sociala*
- 5.Compartimentul Asistenta personal*
- 6.Compartimentul Asistenta comunitara*
- 7.Compartiment Cultura Biblioteca*
- 8.Compartiment Audit*
- 9.Compartiment juridic*
- 10.Compartiment deservire si intretinere*

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCTIONALE DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI PIANU

ATRIBUȚIILE PRIMARULUI COMUNEI PIANU

Primarul comunei Pianu este șeful Administrației Publice Locale din comuna Pianu și al aparatului de specialitate al Primarului comunei Pianu, pe care îl conduce și îl controlează. Primarul comunei Pianu îndeplinește, în conformitate cu prevederile Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, următoarele atribuții:

- a. Atribuții exercitatate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b. Atribuții referitoare la relația cu Consiliul Local;
- c. Atribuții referitoare la bugetul local;
- d. Atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- e. Alte atribuții stabilite prin lege.

În temeiul lit.a), Primarul:

- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară, monitorizează funcționarea serviciilor publice locale de profil și asigură organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit.b), Primarul:

- prezintă Consiliului Local, în primul trimestru, raportul pe anul precedent privind starea economică, socială și de mediu a comunei Pianu;
- prezintă, la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte și informări;
- elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei Pianu și le supune aprobării Consiliului Local.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit.c), Primarul:

- exercită funcția de ordonator principal de credite;
- întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare Consiliului Local;
- inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal al comunei Pianu,

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit.d), Primarul:

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

- ia măsuri pentru organizarea executării și realizarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art.36 alin.(6) lit.a)-d) din Legea nr.215/2001, republicată, modificata si completata;
- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art.36, alin.(6), lit.a)-d), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei Pianu;
- 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;
- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării Consiliului Local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competență sa prin lege și alte acte normative;
- 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.

Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ teritoriale, precum și cu Consiliul Local.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit.e), primarul îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de Consiliul Local al comunei Pianu.

În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, Primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna în care a fost ales.

În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI COMUNEI PIANU

Primaria comunei Pianu are un viceprimar.

Viceprimarul comunei Pianu poate exercita, prin delegare de competență, unele din atribuțiile care revin primarului din Legea nr. 215/2001, republicată, și anume:

- controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
- răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei Pianu;
- organizează evidența lucrărilor de construcții din comună și pune la dispoziție autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe;
- ia măsuri pentru controlul depozitarilor deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor, cursului de apă de pe raza comunei Pianu

ATRIBUȚIILE SECRETARULUI COMUNEI PIANU

Secretarul comunei Pianu este funcționar public de conducere.

Secretarul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- avizează, pentru legalitate, dispozițiile Primarului și hotărârile Consiliului Local în ceea ce privește conținutul și forma proiectului prezentat pentru semnare sau adoptare;
- participă la ședințele Consiliului Local;
- contrasemnează hotărârile Consiliului Local pe care le consideră legale;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local și Primar, precum și între aceștia și prefect;
- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului;
- asigură procedurile de convocare a Consiliului Local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul verbal al ședințelor Consiliului Local și redactează hotărârile Consiliului Local;
- pregătește lucrările supuse dezbatării Consiliului Local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, conform Legii nr.50/1991;
- eliberează prin responsabilul cu arhiva instituției, copii sau extrase de pe orice act din arhiva, în afara celor cu caracter secret stabilit potrivit legii;
- îndrumă, controlează activitatea privind Registrul agricol și semnează documentele specific acestei activități.
- îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local sau de primar, după caz;
- are obligația de a păstra secretul profesional cu privire la toate activitățile sale;
- în perioadele în care este absent din instituție, deleagă, în condițiile legii, executarea atribuțiilor sale personalului de execuție, cu aprobarea primarului.

Pe linie de resurse umane și pregătire profesională

- răspunde de selecționarea și recrutarea necesarului de personal pe nivele de pregătire, pe funcții și specialități, corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții și organigramă;
- efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, detașarea sau încetarea activității și a contractului de muncă pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului;
- răspunde de organizarea și funcționarea potrivit legii, a Comisiei de examinare, organizează concursurile pentru angajare și promovare și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;
- întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul nou încadrat;
- întocmește formalitățile specifice angajării - dispoziții de angajare, adrese către A.N.F.P. etc., pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului;
- întocmește și completează, ori de cate ori este necesar, dosarele personale ale salariaților aparatului de specialitate al Primarului și transmite periodic Agenției Naționale a Funcționarilor Publici dările de seamă statistice referitoare la numărul de personal și fluctuațiile acestuia;
- întocmește și eliberează legitimații de acces în unitate, ecusoane, și eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la cererea personalului;
- întocmește raportări statistice privind activitatea de personal;
- întocmește rapoarte de specialitate privind modificarea organigramelor, statelor de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului.
- stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale;

- primește ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu;
- elaborează strategii și proceduri de lucru;
- elaborează instrucțiunile necesare unei bune funcționări a compartimentelor din structura organizatorică a primăriei și a instituțiilor subordonate;
- întocmește planul managerial al formării profesionale în mod activ și stabilește necesarul pe Servicii, Birouri și avansează propunerile în acest sens formatorilor;
- stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale;
- întocmește împreună cu Biroul finanțier - contabil, referatele în baza cărora salariații din aparatul propriu urmează cursuri de pregătire profesională;
- întocmește raportări statistice privind activitatea de personal din aparatul propriu;
- întocmește pontajele lunare ale prezenței consilierilor locali la sedințele de consiliu și sedințele pe comisii, pe care le transmite Biroul finanțier - contabil
- solicita de la sefii de compartimente programarea conchediilor de odihnă ale tuturor salariaților, ține evidență efectuării acestora împreună cu Biroul finanțier - contabil, a rechemărilor, a reținerilor la serviciu, a reprogramărilor, a compensărilor, a conchediilor medicale, a conchediilor fără plată și a sancțiunilor;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul resurselor umane, și alte domenii;
- gestionează documentele și corespondența care intră/iese din compartiment;
- analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor din Primăria comunei Pianu și pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterei și aprobării de către Consiliul Local a organigramei aparatului de specialitate al Primarului;
- asigură completarea și eliberarea legitimațiilor de control în baza dispozițiilor Primarului și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații;
- stabilește, împreună cu Biroul economico-finanțier, quantumul și urmărește modul de acordare, în conformitate cu prevederile legale, a sporurilor, indemnizațiilor, a altor drepturi acordate de legislația muncii personalului aparatului de specialitate al Primarului;
- răspunde de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă

ATRIBUȚIILE SERVICIILOR, BIROURILOR ȘI COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI PIANU

1. Compartiment relații cu publicul și achiziții publice

Compartimentul Relații cu Publicul (care cuprinde și activitatea din domeniul Registratură) are ca obiect de activitate asigurarea legăturii între primar, viceprimar, compartimentele din structura organizatorică a primăriei și instituțiile administrației publice centrale, administrației publice locale, alte unități, cetăteni etc. pentru informarea și soluționarea problemelor ce sunt de competență Primăriei Pianu

Îndeplinește atribuțiile ce decurg din aplicarea Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, răspunde de relația cu societatea civilă, conform Legii nr. 52/2003 privind transparența decizionă în administrația publică, și îndeplinește următoarele atribuții specifice:

asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit.a), în condițiile Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informația de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- primește petițiile cetățenilor (cereri, reclamații, sugestii, etc.) și le înregistrează pe tipuri de probleme;
- clasifică documentele pe tipuri de probleme;
- verifică documentația depusă și dacă aceasta este completă, o înregistrează.
- eliberează un bon care conține: numar de înregistrare, data, numele potențialului, adresa și telefonul la care poate fi contactat pentru eventuale completări și nelămuriri în legatură cu cele solicitate;
- informează, referitor la stadiul unei lucrări, și solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;
- informează cetățenii privind diverse tipuri de probleme legate de activitatea primăriei și a altor instituții publice aflate în subordinea Consiliului Local Pianu ;
- transmite către compartimentele de specialitate din cadrul primăriei documente înregistrate și repartizate;
- primește și eliberează răspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;
- aduce la cunoștință conducerii propunerile și sesizarile cetățenilor în vederea unei bune funcționări a primăriei;
- urmărește soluționarea și redactarea, în termenul legal, a răspunsurilor elaborate de direcțiile și serviciile de specialitate ale primăriei, către cetățeni.
- întocmește un raport privind situația lucrărilor scadente la nivelul primăriei pe care îl înaintează primarului .
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea Primăriei comunei Pianu;
- asigură prin activitatea de curierat și distribuție a corespondenței, circuitul documentelor atât în interiorul primăriei cât și în exteriorul acesteia;
- organizează înscrierea în audiențe la primar, viceprimar și secretarul comunei Pianu ;
- pregătește materialele pentru audiente în funcție de cererile depuse și înregistrate;
- comunică răspunsurile către cetățeni în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare.

Pe linie de monitorizare contracte:

- întocmește și semnează contractele și anexele acestora, inclusiv propunerile de angajare a unor cheltuieli și angajamente bugetare, în calitate de compartiment de specialitate;
- înaintează contractele de achiziție publică spre avizare de legalitate;
- înaintează contractele de achiziție publică spre semnare către furnizor/prestator/executant sau către concesionar;
- înaintează contractele de achiziție publică și anexele aferente spre avizare la control finanțier-preventiv și către ordonatorul principal de credite;
- înregistrează contractele de achiziție publică;
- propune eliberarea garanției de participare constituită la procedura de achiziție publică, în urma căreia s-a atribuit contractul;
- redactează anunțul de atribuire și transmitere a acestuia, după aprobatarea de către Primar, către Sistemul Electronic de Achiziție Publică și către Monitorul Oficial al României;
- urmărește furnizarea/prestarea sau executarea, în conformitate cu clauzele din contractul de achiziție publică;

- urmărește graficul de realizare a contractelor încheiate, participă la efectuarea recepțiilor, întocmește procesele verbale de predare-primire și de recepție și ia măsurile necesare îndeplinirii clauzelor contractuale, dacă Primarul comunei Pianu nu deleagă această sarcină altui compartiment;
- întocmește și semnează, dacă este cazul, Nota de fundamentare pentru aprobarea încheierii unor acte adiționale, în condițiile legislației în vigoare;
- întocmește și semnează, dacă este cazul, acte adiționale și anexele aferente, inclusive propunerile de angajare a unor cheltuieli și angajamentele bugetare, în calitate de compartiment de specialitate;
- întocmește dosarul corespondenței dintre autoritatea contractantă și furnizor/prestator/executant, aferente derulării contractului;
- la finalizarea contractului de achiziție publică, după încheierea procesului verbal de recepție finală va întocmi documentația necesară pentru eliberarea garanției de bună execuție;
- primește și verifică factura reprezentând contravaloarea produselor/serviciilor/lucrărilor ce face obiectul contractului de achiziție publică;
- verifică îndeplinirea prevederilor contractuale și întocmește nota de fundamentare privind acordarea vizei „bun de plată”, potrivit împăternicirii primite prin Dispoziție a Primarului
- întocmește documentația privind suplimentarea cantităților de produse/servicii/lucrări (dacăeste cazul) și o înaintează pentru derularea unei proceduri de achiziție;
- are obligația de a întocmi, înainta spre avizare și transmite către Ministerul Economiei și Finanțelor, Agenția Națională de Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice și Ministerul Transportului, Construcțiilor și Turismului, rapoartele precizate în normele legale privind achizițiile publice;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de Primarul comunei Pianu, care au legătură cu aprovizionarea, achizițiile publice și contractele de achiziție publică și concesiune de lucrări publice și de servicii.

Pe linie de licitații, contracte:

- elaborează proiectul programului de achiziții publice, precum și rectificări ale acestuia, inclusiv achizițiile din fonduri primite prin programe ale comunității europene, împrumuturi interne și externe, sau din donații și sponsorizări;
- centralizează periodic necesarul de materiale consumabile și obiecte de inventar, pe baza estimărilor și referatelor de necesitate aprobate, iar după analiza acestora, stabilește : necesitățile obiective de produse, de lucrări și de servicii, gradul de prioritate ale acestor necesități;
- elaborează proiectul programului de investiții publice, precum și rectificări ale acestuia, careva fi anexat la bugetul de venituri și cheltuieli, indiferent de sursa de finanțare, pentru acțiunile și activitățile unde Primarul comunei Pianu este ordonator de credite, în conformitate cu prevederile normelor legale privind finanțele publice locale;
- evaluează, anual, necesarul lucrărilor de investiții și reparații ce urmează a se efectua la clădirile din patrimoniul comunei Pianu;
- întocmește documentația și face demersurile pentru realizarea reparațiilor și a investițiilor necesare pentru spațiile cu destinație de clădiri administrative;
- face propuneri pentru efectuarea de studii de prefezabilitate și a studiilor de fezabilitate, încolaborare cu serviciile de specialitate din domeniul în care se solicită acțiunea;

- îndeplinește rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor privind achizițiile de bunuri, servicii, lucrări, în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmește documentația pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, de închiriere, asociere și concesionare și le supune aprobării superiorilor ierarhici;
- participă la întocmirea specificațiile tehnice (caietele de sarcini) ale bunurilor, lucrărilor și serviciilor ce urmează a fi achiziționate;
- propune achiziția de servicii de consultanță pentru elaborarea caietelor de sarcini și a documentației de atribuire, în cazul unor achiziții la care primăria nu are specialiști în elaborarea acestor documente;
- face parte din comisia de evaluare, comisia de negocieri;
- derulează toate procedurile de achiziție publică, necesare aprovizionării ritmice cu materialele solicitate de compartimentele primăriei, precum și pentru asigurarea serviciilor în vederea desfășurării activității curente;
- întocmește proceduri proprii de achiziție publică atunci când atribuirea contractului de achiziție publică nu se supune prevederilor legale privind atribuțiile publice;
- are obligația de a întocmi dosarul achiziției publice pentru fiecare procedură de achiziție publică finalizată;
- are obligația de a întocmi, prezenta spre avizare și transmite către Ministerul Economiei și Finanțelor, Agenția Națională de Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice și Ministerului Transporturilor, Construcțiilor și Turismului, rapoartele precizate în normele legale privind achizițiile publice;
- întocmește planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, materiale de uz gospodăresc, rechizite, publicații și documente tipizate, pe baza referatelor de necesitate anuale aprobate și în concordanță cu bugetul aprobat, asigură aprovizionarea ritmică acestora;
- centralizează, periodic, necesarul de materiale consumabile și obiecte de inventar, pe baza estimărilor și referatelor de necesitate aprobate, în vederea achiziționării lor;
- acordă viza „bun de plată” potrivit împuterniciei primite prin Dispoziție a Primarului;
- întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri inițiate de compartimentele primăriei sau serviciile publice de interes local, care au legătură cu achizițiile publice, programele de investiții publice, documentațiile tehnico-economice sau contractele de achiziție publică;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de Primarul comunei Pianu, care au legătură cu aprovizionarea, licitațiile publice și contractele publice.

2. Compartimentul fond funciar, cadastru, urbanism

Are în sarcină rezolvarea problemelor de fond funciar rezultate din aplicarea prevederilor Legii nr.18/1991, republicată, a Legii nr.169/1997, a Legii nr.1/2000, așa cum au fost modificate și completate de Legea nr.247/2005, Legii nr.44/1994, Legii nr.341/2004, Legii nr.15/2003, activitatea de înregistrare a terenurilor și a animalelor în Registrul Agricol, conform Ordonanței nr.1/1992 privind Registrul Agricol, H.G.R. nr.1632 din 29 decembrie 2009 privind Registrul Agricol pentru perioada 2010-2014, Ordinul comun al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale, ministrului administrației și internelor, ministrului finanțelor publice și presedintelui Institutului Național de Statistică nr.95/1998/153/3241/2010 pentru aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2010-2014 și eliberarea certificatelor de producător agricol, conform H.G.R. nr.661/2001;

- primește și repartizează catre Comisia de aplicare a legilor fondului funciar cererile privind reconstituirea dreptului de proprietate privată sau orice alte solicitari care se referă la constituirea, modificarea sau contestarea unui drept de proprietate sau care necesită解决are de către Comisia de fond funciar;
- pregătește lucrările Comisiei de aplicare a legilor fondului funciar prin prezentarea dosarelor și a lucrarilor ce urmează a fi analizate, pune la dispozitia Comisiei orice alte documente existente în arhiva având legătura cu dosarele în discuție;
- pune în aplicare hotărările Comisiei de fond funciar, întocmeste și expediază corespondența cu potenții în vederea completării documentațiilor depuse și înaintează propunerile Comisiei de fond funciar către Comisia județeană de aplicare a legilor fondului funciar;
- întocmeste răspunsuri la cererile depuse în legătura cu dosarele și solicitările analizate de Comisia de fond funciar;
- furnizează date privind situația cererilor depuse în conformitate cu legile fondului funciar;
- asigură informarea populației în legătura cu legislația în vigoare privind fondul funciar;
- eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate a terenurilor;
- aduce la cunoștința Comisiei de fond funciar sentințele judecătoarești transmise de către Oficiul Juridic care ii sunt opozabile sau în care a fost parte;
- înaintează Comisiei Județene contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
- întocmeste liste-anexe cu persoanele îndreptatite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;
- înmânează titlurile de proprietate emise de către Comisia Județeană de aplicare a legilor fondului funciar și eliberează solițanților procesele verbale de punere în posesie și schitele anexate la acestea;
- prezintă Comisiei locale Hotărările Comisiei Județene de aplicare a legilor fondului funciar;
- transmite Hotărările Comisiei Județene către persoanele îndreptatite.
- desfășoară activitate de înscrisere și actualizare a datelor privind gospodăriile populației, terenurile și animalele în Registrul Agricol;
- întocmeste certificatele de producător agricol și bunuri de proprietate a animalelor, pe baza evidențelor din Registrul Agricol;
- eliberează adeverințele de teren pentru șomaj și burse sociale;
- eliberează adeverințe din registrul agricol conform legii;
- întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurile din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din specii: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;
- informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- întocmeste rapoarte statistice pe baza datelor din Registrul Agricol;
- colaborează cu Direcția Agricolă Alba;
- asigură transmiterea de informații referitoare la subvențiile și primele din agricultură, precum și legislația agricolă în vigoare;
- asigură secretariatul comisiei locale de aplicare a Legii nr.18/1991;
- centralizează cererile pentru subvenții în baza legislației agricole în vigoare, precum și cererile pentru înscrisierea în registrul exploatațiilor agricole și viticole;

- întocmește și gestionează o bază de date cuprinzătoare cu privire la toate informațiile legate de imobile, străzi, inclusiv cele situate în zone nou înființate, care cuprind parcelări ce s-au format ca urmare a aplicării legilor fondului funciar;
- are acces la baza de date și informații urbane (hărți, schițe, planuri cadastrale, documentații și planuri de urbanism și amenajarea teritoriului) și contribuie la actualizarea periodică a acestor date;
- raspunde la cereri, sesizări și reclamatii care intra în competența compartimentului;
- indeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției

Atribuții

In domeniul urbanism si amenajarea teritoriului:

- asigură structurile de execuție în vederea avizării și aprobării documentației de urbanism;
- face propuneri pentru proiectul regulamentului local de urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- asigură menținerea aspectului urban și modernizarea arhitecturală a comunei;
- verifică scriptic și pe teren respectarea prevederilor legale și a regulamentului de urbanism privind construcțiile (noi, extinderi, reparații capitale, demolări) de pe raza comunei;
- analizează, verifică, întocmește și eliberează certificate de urbanism, lucrări de construire și demolare pentru construcțiile și amenajările urbanistice din cadrul comunei Pianu
- întocmește autorizații de construire imobile noi, consolidări, supraetajări, recompartimentări interioare, construcții și amenajări urbanistice aflate pe teritoriul comunei Pianu;
- întocmește autorizații de desființare construcții existente;
- autorizațiile și certificatele de urbanism sunt semnate de Primar, Secretarul comunei și responsabilul cu urbanismul;
- întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și retururi;
- eliberează și întocmește corespondență specifică prin care se precizează prevederile legale încare se încadrează lucrările de construcție propuse de solicitanți pe raza comunei Pianu
- desfășoară program cu publicul: verificare documentații, primire completări, eliberare certificate de urbanism și autorizații, inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare;
- întocmește situațiile statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate decătre Primarul comunei Pianu;
- colaborează cu compartimentul fond funciar, registru agricol și cadastru agricol, în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesare la întocmirea certificatelor de urbanism;
- colaborează cu compartimentele registratură, arhivă și relații cu publicul, în vederea transmiterii către beneficiarii interesați sau către proiectanți a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații complete și corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- archivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului;
- verifică documentațiile de urbanism (PUZ și PUD), intrate în serviciu pentru avizare aprobare, din punct de vedere al respectării legislației în vigoare și încadrării în prevederile PUG;
- întocmește avize tehnice și referate de înaintare spre aprobare;

- eliberează și întocmește corespondență specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism înaintate spre aprobare;
- colaborează cu elaboratorii documentațiilor de urbanism pe parcursul procesului de avizare și aprobarea acestora;
- programează și prezintă documentațiile de urbanism în faza de proiect, spre consultare și avizare, la Comisia tehnică de urbanism și amenajare a teritoriului;
- redactează și emite avizele de urbanism;
- întocmește și înaintează proiectele de hotărâre către Consiliul Local al comunei Pianu în vederea aprobării documentațiilor de urbanism;
- emite, la cerere, puncte de vedere asupra încadrării în zone urbanistice a unor amplasamente;
- colaborează cu alte compartimente din Primăria comunei Pianu pe probleme legate de activitatea de avizare a documentațiilor de urbanism;
- participă la diverse comisii din cadrul Consiliului Local, la solicitarea acestora, în vederea susținerii documentațiilor de urbanism avizate tehnic în cadrul serviciului;
- participă la consultări cu proiectanții elaboratori de documentații de urbanism, în conformitate cu recomandările Uniunii Europene;
- ține evidență scrisă a tuturor lucrărilor care au fost repartizate compartimentului;
- întocmește borderouri și situații privind stadiul lucrărilor de la momentul înregistrării până în momentul eliberării acestora;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de specializare al compartimentului, inițiate de alte compartimente din cadrul Primăriei, precum și de către serviciile publice din subordinea Consiliului Local;
- verifică pe teren lucrările pentru care se eliberează certificate de urbanism, autorizații de construire/desființare etc.;
- analizează, verifică, întocmește și eliberează certificate de urbanism, pentru lucrări de extinderi rețele de utilități, branșamente și racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări și reparații străzi;
- analizează, verifică, întocmește și eliberează autorizații de construire pentru lucrări de extinderi rețele de utilități branșamente și racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări și reparații străzi aflate pe teritoriul comunei Pianu;
- întocmește certificate de urbanism și autorizații de construire pentru utilități (electrică, apă, canal, gaze), conform competențelor legale;
- analizează documentațiile pentru certificate de urbanism și autorizații de construire pentru corpuși panouri de afișaj, firme și reclame, întocmește și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire;
- analizează documentațiile pentru avize de amplasare panouri publicitare mobile/pliante, bannere publicitare, ceasuri publice, panouri montate pe vehicule special echipate, întocmește eliberează avizele sus-amintite;
- eliberează corespondență către solicanți, prin care se precizează prevederile legale în care se pot încadra lucrările de construcții în domeniul publicității;
- analizează oportunitatea și legalitatea propunerilor de amplasament solicitate (activitate de teren și de birou);
- participă în comisiile de receptie la terminarea lucrarilor și întocmeste regularizarea taxei de autorizare;
- colaborează cu alte compartimente din Primăria comunei Pianu pe probleme legate de activitatea de publicitate.

In domeniul evidenta strazi si nomenclatura stradala:

- întocmește și gestionează o bază de date cuprinzătoare cu privire la toate informațiile legate de imobile, străzi, inclusiv cele situate în zone nou înființate, care cuprind parcelări ce s-au format ca urmare a aplicării Legilor fondului funciar;
- propune denumiri (schimbarea denumirii) de străzi;
- atribuie numere poștale noi;
- inventariază numerele poștale pe străzi și propune renumerotarea în cazul în care există eroride atribuire a acestor numere;
- are acces la baza de date și informații urbane (hărți, schițe, planuri cadastrale, documentații și planuri de urbanism și amenajarea teritoriului) și contribuie la actualizarea periodică a acestor date;
- propune întocmirea PUZ-urilor pentru constituiri de străzi noi;
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de seful ierarhic;
- ia în evidență și comunica institutiilor și serviciilor publice Hotararile Consiliului Local privind modificarea denumirii strazilor;
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției;

3.Birou economico finançiar (buget, contabilitate, salarizare, impozite si taxe locale, constatare, urmarire, contracte domeniul public si privat).

Atribuțiile definitorii ale biroului sunt următoarele:

- asigură evidența și gestionarea patrimoniului primăriei comunei Pianu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
- asigură exercitarea controlului finançiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul autorității executive;
- elaborează și supune aprobării Consiliului Local proiectul bugetului de venituri și cheltuieli ;
- ia toate măsurile pentru aprovisionarea ritmică cu materiale solicitate de serviciile primăriei și a serviciilor descentralizate;
- asigură derularea procesului de licitație și încheierea contractelor pentru bunuri, lucrări, servicii. Potrivit legii contabilității, obligația organizării și conducerii contabilității în cadrul Consiliilor Locale, respectiv primăriilor, revine ordonatorului principal de credite și sefului Compartimentului finançiar-contabil.

Pe linie finançiar-contabilă:

- asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității;
- urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea documentelor contabile;
- asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeelor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
- asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;
- avizează angajarea și ordonanțarea cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația învigoare;
- efectuează lichidarea și plata cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare, prin intermediul persoanelor desemnate prin dispoziția Primarului ;

- organizează, conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, raportează angajamentele bugetare și legale, în conformitate cu legislatia in domeniu;
- întocmește situații financiare la termenele stabilite prin legea contabilității și normele Ministerului Economiei și Finanțelor;
- verifică și centralizează situațiile financiare ale serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Local al comunei Pianu și ale ordonatorilor de credite din învățământul preuniversitar, precum și ale societăților comerciale la care Consiliul Local al comunei Pianu este acționar sau asociat;
- pe baza informațiilor privind încasarea veniturilor, întocmește situațiile financiare ale Consiliului Local al comunei Pianu și asigură transmiterea acestora în termenul indicat la organele teritoriale ale Ministerului Economiei și Finanțelor;
- administrează baza de date a patrimoniului comunei Pianu, respectiv bunuri ce aparțin domeniului public și domeniului privat, mijloace fixe, precum și obiecte de inventar aflate în patrimoniul comunei Pianu;
- gestionează și actualizează periodic baza de date a patrimoniului Primariei comunei Pianu împreună cu serviciile publice locale, unitățile de învățământ, societățile comerciale aflate sub autoritatea Consiliului Local al comunei Pianu;
- organizează activitatea de inventariere a patrimoniului Primariei comunei Pianu și prezintă Primarului rezultatele acestei activități;
- întocmește statele de plată a salariilor personalului primăriei și a indemnizațiilor consilierilor, precum și a altor ajutoare bănești și indemnizații cuvenite unor cetăteni ai comunei, conform legislației în vigoare;
- întocmește și distribuie fișele fiscale pentru personalul angajat permanent sau temporar;
- întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii și lucrări și către bugetul public consolidat, pe bază de documente justificative legale, avizate și aprobate de cei în drept;
- întocmește situații statistice pentru Primarie
- centralizează situații statistice pentru serviciile publice aflate în subordinea primăriei și le înaintează instituțiilor care sunt beneficiare ale acestor situații, conform normelor legale;
- efectuează prin casierie, operațiuni de încasări, plăți în numerar pe baza documentelor aprobate și supuse controlului finanțiar preventiv, cu respectarea reglementărilor legale;
- verifică gestiunea magaziei și casieriei lunare, privind numerarul existent, materialele existente în magazie și alte valori (timbre poștale, fiscale sau bonuri valorice de combustibil etc.);
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități finanțiar-contabile, inițiate de diverse compartimente din cadrul primăriei, precum și de către serviciile publice din subordinea Consiliului Local;
- propune proiecte de dispoziții ale Primarului, referitoare la activitatea finanțiar-contabilă;
- acordă viza „bun de plată”, potrivit împunericirii primite prin dispoziția Primarului comunei

Pe linie de buget local, control finanțiar preventiv:

- asigură aplicarea vizei de control finanțiar preventiv asupra operațiunilor expres prevăzute în normele ministrului finanțelor publice și în dispozițiile Primarului

- asigură, pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exercițiul bugetar curent, informații cu privire la: creditele bugetare disponibile, plățile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat, datele necesare întocmirii „situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului”, situație care este parte componentă din structura „Situației financiare” trimestriale și anuale ale instituției publice;
- coordonează activitatea de elaborare și stabilire a necesarului de credite bugetare pentru: aparatul de specialitate, acțiuni și activități coordonate și finanțate direct de Primarul comunei, serviciile publice de interes local; ordonatorii de credite din învățământul preuniversitar de stat din comuna, societățile comerciale la care este acționar Consiliul Local al comunei ;
- elaborează și supune spre aprobare Primarului comunei Pianu și Consiliului Local comunei Pianu proiectul bugetului de venituri și cheltuieli ;
- întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul Consiliului Local al comunei, finanțate atât din bugetul local cât și din alte surse de finanțare, pentru aparatul de specialitate, acțiuni, activități coordonate și aflate în directă finanțare a Primarului comunei
- elaborează și supune aprobării Primarului și Consiliului Local proiecte de hotărâri privind rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al comunei;
- ține o evidență specifică privind ajutoarele de stat acordate;
- organizează evidența relațiilor financiare care au loc între Consiliul Local și instituțiile publice;
- furnizează, la solicitarea Consiliului Concurenței, informații în legătură cu ajutoarele de stat acordate;
- informează Consiliul Concurenței cu privire la existența oricărui ajutor de stat, ilegal sau interzis, de care au luat la cunoștință;
- acordă viza „bun de plată”, potrivit împuternicirii primite, prin Dispoziție a Primarului comunei

Atributii pe linie de casierie:

- verifica, numara si împacheteaza corespunzator numerarul încasat, -întocmeste zilnic documentele de casa;
- conduce evidenta intrarilor si iesirilor de numerar, stabileste soldul de casa zilnic, confrunta soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel faptic existent în casierie;
- asigura integritatea, securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative, predarea sub semnatura celor în drept la sfârșitul zilei operative;
- urmareste circuitul documentelor de încasari în numerar în scopul asigurării integrității acestora;
- indosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii;
- urmareste încadrarea corecta pe surse de venit si bugete componente în conformitate cu legislatia în vigoare cu clasificatia bugetara aprobată si cu conturile deschise în acest sens;
- intocmeste borderoul de încasari si plati pe destinații bugetare;
- completeaza zilnic Registrul de Casa si Foaia de Varsamânt, depunand zilnic sumele încasate, pe destinații bugetare, la Trezoreria Sebes;
- ridica numerar de la Trezorerie pentru plata salariilor, ajutoarele sociale, prestatii sociale si cheltuieli materiale;
- depune la Trezorerie, conform prevederilor legale, veniturile încasate;

- indeplineste orice alte atributii prevazute de lege si sarcinile stabilite de conducerea unitatii sau primariei;
- in indeplinirea atributiilor ce-i revin, conlucraza cu compartimentele de specialitate ale autoritatilor administrative publice, judetene si locale, cu celealte directii de specialitate din aparatul propriu si din cadrul institutiilor si agentilor economici de interes judetean si local.

Atributii compartiment impozite si taxe locale, constatare, urmarire:

Pe linia Constatare, Impunere Persoane Juridice:

- realizeaza activitatea de constatare si stabilire a impozitelor si taxelor datorate bugetului localde către persoanele juridice: impozitul pe clădiri și terenuri, taxa pentru folosirea terenurilor proprietate de stat în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură, impozit asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afişaj și reclamă,impozitul pe spectacole, taxe speciale etc.;
- introduce în baza de date actele de impunere, de modificare a masei impozabile și de scoatere din evidență a bunurilor impozabile sau taxabile;
- analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane juridice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local;
- gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane juridice;
- efectuează controlul fiscal, verificând persoane juridice din punct de vedere al masei impozabile, precum și calculul impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
- analizează și verifică corectitudinea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere;
- analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane juridice și intocmeste certificate de atestare fiscală pentru persoane juridice;
- solicită și verifică documente, înscrișuri, registre sau evidențe contabile ale persoanelor juridice controlate, necesare realizării obiectului controlului;
- stabilește în sarcina contribuabililor, persoane juridice, diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local și calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata, în termenele legale, a impozitelor datorate;
- verifică persoanele juridice, din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost aprobate;
- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate depersoanele juridice;
- efectuează acțiuni de control în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare,impunere și achitare a obligațiilor de plată către bugetul local, a identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- constată contravențiile și infracțiunile din punct de vedere al obligațiilor către bugetul local și ia măsuri, conform legislației în vigoare;
- analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constataate, luând sau propunând măsurile care se impun;
- ia măsuri pentru verificarea constatărilor făcute de către organele de specialitate, prin stabilirea sau, după caz, modificarea impunerilor desemnate în sarcina contribuabililor,persoane juridice;
- analizează și prezintă organelor competente avize sau propuneri în legătură cu acordarea deamănări, eșalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe, precum și majorări de întârziere;

- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe locale;

Pe linia Constatare Impunere Persoane Fizice:

- realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către contribuabilitii persoane fizice: impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport etc.;
- exercită controlul fiscal, verificând persoanele fizice posesoare de bunuri impozabile asupra veridicității declarației de impunere, asupra modificărilor intervenite, actualizând unde este cazul impunerile inițiale și luând măsuri pentru încasarea diferențelor de impozite stabilite;
- analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
- constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative pentru nedepunerea declarațiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen;
- efectuează rectificări de rol, impuneri și încetări de rol, analize și informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice;
- colaborează cu Biroul juridic și sprijină activitatea acestuia, în vederea urmăririi și recuperării debitelor;
- verifică cererile de restituire în numerar și documentele privind existența plusului de încasărila unele debite din impozite și taxe, la care nu mai apar termene de plată și operează în bazade date aceste restituiri;
- întocmește referatul de restituire pentru sumele plătite de către contribuabil, în plus sau eronat, la bugetul local;
- analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane fizice și întocmeste certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice;
- analizează și soluționează contestațiile la impozitele și taxele stabilite;
- vizează autorizațiile eliberate de Primarie și calculează majorările de întârziere pentru neplata în termenele legale a taxelor datorate;
- consiliază contribuabilitii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale;

Pe linia urmarire:

- urmărește achitarea în termen de către contribuabili a tuturor debitelor primite pentru a fi înscrise în evidență, reprezentând impozite, taxe, amenzi etc.;
- înștiințează debitorii, persoane fizice sau juridice, asupra obligațiilor existente și solicit efectuarea plăților în termenul legal;
- în situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată, se trece la executarea silită a debitelor, cu respectarea dispozițiilor legale; în acest sens, întocmește dosarele de urmărire pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele în legătură cu urmărirea;
- urmarește aplicarea prevederilor legale de executare a creanțelor bugetare, în caz contrar intervenind răspunderea prevăzută de actele normative în vigoare;
- verifică efectuarea plății debitelor aflate în evidență;

- întocmește titlurile executorii pentru contribuabilii persoane fizice și persoane juridice, în conformitate cu prevederile legale;
- înregistrează și tine evidența tuturor proceselor verbale de amendă primite prin postă sau registratura apartinand persoanelor fizice destinate, institutiei in vederea urmaririi acestora;
- întocmeste borderourile cu procesele verbale de amendă care nu indeplinesc condițiile legale pentru a putea fi urmarite, in vederea restituirii lor catre organele emitente;
- introduce in baza de date a programului de impozite si taxe procesele verbale de amendă,apartinand persoanelor fizice;
- pastreaza confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- arhivează documentele specifice biroului la sfârșitul anului;
- indeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea institutiei;
- răspunde la cereri, sesizări și reclamatii care intra in competenta serviciului;
- insusirea și aplicarea tuturor actelor normative de referinta in specialitate si in domeniul administratiei publice locale;
- participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- colaborează la redactarea proiectelor de hotărari specifice serviciului;
- întocmește rapoarte de specialitate și colaborează cu celelalte servicii in vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărari ale Consiliului Local specifice activității serviciului;
- asigură arhivarea documentelor în funcție de specificul acestora;
- întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate.

Pe linia contracte domeniul public si privat

- desfășoară activitățile de evidență și urmărire a încasării veniturilor bugetului local;
- ține evidența taxelor locale și a chiriilor datorate, a penalităților și dobânzilor pentru încasările cuprinse în fișele analitice de urmărire, care au următoarele surse;
- ține evidența taxelor locale sau chirii datorate ocupării domeniului public cu chioșcuri, comerț de întâmpinare, organizări de șantier, comerț ocazional, tonete, măsuțe, rulote, amplasarea firmelor și reclamelor etc.;
- urmăreste incasarea oricăror alte venituri la bugetul local, conform prevederilor legale;
- întocmește fișele de urmărire privind sumele datorate de către agenții economici, precum și calculul dobânzilor și penalităților, responsabilitatea corectitudinii înregistrărilor revenind persoanei care întocmește fișa respectivă;
- încadrează taxele în quantumul aprobat de către Consiliul Local al comunei calculează taxele locale de la deținătorii de construcții provizorii, garaje-autoturisme, conform zonării stabilite de către compartimentele de specialitate;
- întocmește până la termenele stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local, borderourile cu sumele neachitate de către agenții economici care ocupă domeniul public și privat al comunei Pianu și le transmite compartimentului de specialitate din cadrul Biroului Economico-Financiar ;
- efectuează, pe bază de program aprobat de către seful ierarhic superior, control în teren cu privire la materia impozabilă;
- întocmește documentația, după verificarea propunerilor privind scăderea unor debite eronate și înaintează referatul pentru aprobare conducerii instituției;

- aduce la cunoștință persoanelor interesate orice modificări ale nivelului taxelor datorate și a termenelor de plată;
- informează conducerea și serviciile de specialitate asupra deficiențelor din dosare;
- răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
- transmite Biroului Economico-Financiar situația lunara privind creanțele nou create;
- executa și alte atributii în domeniul reglementate prin lege.

4. Compartimentul stare civilă și asistența socială

În domeniul protecției copilului:

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ teritorială respectivă, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- identifică copiii aflați în dificultate, putând elabora documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
- realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- acționează, în colaborare cu autoritatea tutelara, pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- identifică, evaluează și propune acordarea de sprijin material și finanțier familiilor cu copii în întreținere în condițiile legii;
- asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale etc.;
- urmărește asigurarea și aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevazută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
- urmărește asigurarea și aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delincvent;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe despecialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
- sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
- asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- asigură primirea, verificarea și transmiterea la Agentia județeană de prestații sociale – Alba a dosarelor de alocații de stat pentru copii, indemnizației de creștere a copilului, alocația pentru susținere a familiei conform reglementărilor legale;
- realizează și alte atributii reglementate de legislația în domeniu.

În domeniul protecției persoanelor adulte:

- evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;

- elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii dedroguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- organizează acordarea drepturilor de asistență socială conform legislației în vigoare și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- organizează plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.);
- evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic etc.);
- asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate asupra situațiilor de urgență;
- asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- realizează evidența beneficiarilor de măsuri în asistență socială;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
- asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru acestia;
- sprijină activitatea unităților specializate pentru protecția persoanelor cu handicap;
- asigură demersurile necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;
- asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- acordă consiliere socială, juridică și administrativă persoanelor vârstnice;
- efectuează anchete sociale pentru internarea persoanelor în vârstă în centre specializate;
- efectuează anchete sociale, la solicitarea instanțelor judecătorești, privitor la eliberarea condiționată a persoanelor ce execută pedepse privative de libertate.

In domeniul autoritatii tutelare:

- efectuează anchete sociale, la solicitarea instanțelor de tutela pentru: tutele minori, tutele bolnavi, curatele minori, curatele bolnavi, incuviintare vanzare-cumpărare bunuri minori și bolnavi, contracte întreținere pentru persoane vârstnice, munca neremunerata, nume-prenume copii abandonati;
- efectuează în teren și intocmeste anchete sociale pentru divorțuri, minori infractori, personae vârstnice, alocatii suplimentare, tutele, curatele bolnavi, amanarea sau intreruperea executarii pedepsei condamnatilor care au probleme sociale, pentru curatoare sau tutorii care au domiciliu în Pianu la solicitarea altor instituții;
- își asuma raspunderea pentru corectitudinea primirii documentațiilor, pentru respectare anormelor legale în vigoare și pentru corectitudinea și veridicitatea celor constatate în cursul anchetelor sociale;

- asista persoanele varstnice la incheierea actelor notariale si participarea la audierea minorilor care nu au alti reprezentanti legali, de catre organele de cercetare penala;
- verifica situatia copiilor abandonati in institutiile sanitare sau de ocrotire;
- indosarieaza documentele conform nomenclatorului arhivistice si completeaza opisul de evidenta a acestora;
- asigura operarea si expedierea electronica a corespondentei;
- intocmeste referate cu propuneri in vederea solutionarii cererilor;
- îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea instituției.

In exercitarea atributiilor specifice colaboreaza cu toate compartimentele din structura organizatorica a Primariei comunei Pianu, toate serviciile publice de specialitate, institutiile publice, regiile autonome si societatile comerciale aflate in subordinea Consiliului Local Pianu sau la care acesta este actionar, autoritati ale administratiei centrale si locale, Presedintia si Guvernul Romaniei, Instituția Prefectului Județului Alba etc.

In domeniul Arhivarii

- elaborează, cu consultarea compartimentelor din cadrul structurii primariei comunei Pianu, nomenclatoarele arhivistice, in conformitate cu prevederile legale;
- realizează, cu participarea celoralte compartimente, sistemul de evidență a lucărilor supus earhivării, potrivit nomenclatorului aprobat;
- primește documentele neoperative predate de toate compartimentele din cadrul primariei comunei Pianusi Consiliului Local Pianui pregătește dosarele pentru arhivare, în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic și prevederile legale și asigura pastrarea acestora in bune conditii;
- conlucreză cu toate compartimentele din cadrul administrației publice locale, în vederea asigurării condițiilor optime de predare, păstrare și transfer al dosarelor de arhivă;
- verifica si preia dosarele constituite de la compartimente, pe baza de inventare;
- convoaca Comisia de selectionare in vederea analizarii dosarelor cu termene de pastrare expirate;
- intocmeste formele prevazute de lege pentru confirmarea lucrarii de catre Arhivele Nationale;
- asigurara predarea integrala a arhivei selectionate la unitatile de recuperare;
- cerceteaza documentele din arhiva in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de cei deveniti deveniti cetateni pentru dobandirea unor drepturi, in conformitate cu legile in vigoare;
- pune la dispozitie, pe baza de semnatura, si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare;
- verifica la restituire integritatea documentelor imprumutate;
- asigura reintegrarea la fond dupa restituirea acestora;
- comunica raspunsurile catre petenti in termen legal;
- organizeaza depozitul de arhiva dupa criterii prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Nationale;
- mentine ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva;
- pune la dispozitia reprezentantului Arhivelor Nationale a documentelor solicitate cu prilejul efectuarii actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;
- pregateste documentele si inventarele acestora, in vederea predarii la Arhivele Nationale,conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale.
- îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea instituției;

- în exercitarea atribuțiilor specifice colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică a primariei comunei Pianu, toate serviciile publice de specialitate, instituțiile publice, regiile autonome și societatile comerciale aflate în subordinea Consiliului Local Pianu sau la care acesta este actionar, autoritati ale administiratiei centrale și locale, Presedintia și Guvernul Romaniei, Prefectura, Consiliul Judetean Alba etc

5. Compartimentul Asistenta personală

- asigurarea îngrijirilor corporale ale persoanei îngrijite,
- asigurarea alimentației și a hidratării persoanei îngrijite,
- supravegherea stării de sănătate a persoanei,
- asigurarea igienei spațiului și a obiectelor auxiliare ale persoanei îngrijite,
- stimularea și socializarea persoanei îngrijite,
- mobilizarea și transportul persoanei îngrijite,
- respectarea planului de îngrijire a persoanei îngrijite,
- pregătirea persoanei îngrijite în vederea aplicării tehniciilor de îngrijire și a tratamentului medical,
- administrarea tratamentul medical la domiciliul persoanei îngrijite conform recomandărilor medicului,
- acordarea de îngrijire persoanei îngrijite ,
- asigurarea persoanei îngrijite a condițiilor igenico-sanitare necesare.
- îndeplinește orice alte sarcini legale primite pe linie ierarhică,
- aplică standardele și normele de securitate și sănătate în muncă,
- răspunde disciplinar, penal, sau după caz, material de modul în care își duce la îndeplinire atribuțiile de serviciu și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

6. Compartimentul Asistenta comunitară

- identificarea în cadrul comunității a persoanelor și a grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al săraciei, respectiv a factorilor de risc pentru sănătatea acestora și evaluarea, respectiv determinarea nevoilor de servicii de sănătate ale acestora;
- desfășurarea de programe și acțiuni destinate protejării sănătății, promovării sănătății și în directă legătură cu determinanții ai stării de sănătate, respectiv stil de viață, condiții de mediu fizic și social, acces la servicii de sănătate și efectuarea de activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
- furnizarea de servicii de profilaxie primară și secundară către membrii comunității, în special către persoanele aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical sau social;
- participarea la desfășurarea diferitelor acțiuni colective de pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional și implementarea programelor naționale de sănătate, inclusiv mobilizarea populației pentru participarea la programele de vaccinări și controalele medicale profilactice;
- semnalarea medicului de familie a cazurilor suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren și participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie și transmiterea informațiilor despre acestea către medicul de familie, cu precădere a copiilor și a

gravidelor, în scopul obținerii calități de asigurat de sănătate și a asigurării accesului acestora la servicii medicale;

- supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului și a copilului mic și promovarea alăptării și practicilor corecte de nutriție; efectuarea de vizite la domiciliul sugarilor cu risc medical sau social și urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medical sau social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta medicală a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor și al lăuzelor;
- identificarea femeilor de vârstă fertilă vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al săraciei și informarea acestora despre serviciile de planificare familială și contracepție, precum și asigurarea suportului de a accesa aceste servicii;
- monitorizarea și supravegherea în mod activ a bolnavilor din evidența specială, respectiv evidența privind tuberculoza, HIV/SIDA, boli rare, prematuri, anemici, persoane cu tulburări mintale și de comportament, consumatori de substanțe psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afecțiuni medicale înscrise în registre și evidențe speciale;
- efectuarea de vizite la domiciliu pentru asistența medicală a pacientului cronic sau în stare de dependență și a vîrstnicului, în special a vîrstnicului singur, complementar asistenței medicale primare, secundare și terțiere;
- consilierea medicală și socială, în limita competențelor profesionale legale;
- furnizarea de servicii de asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale legale;
- direcționarea persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile către serviciile medicale și sociale și monitorizarea accesului acestora;
- organizarea și desfășurarea de acțiuni în comun cu serviciile sociale din primărie și personal din alte structuri de la nivel local sau județean, în cazul problemelor sociale care pot afecta starea de sănătate sau accesul la servicii medicale ale persoanei vulnerabile;
- identificarea și notificarea autorităților competente a cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a altor situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competență asistenței medicale comunitare;
- colaborarea cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizații neguvernamentale pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social;
- alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile;
- întocmirea evidențelor și documentelor utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor etice profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei.
- colaborează cu celealte compartimente din primărie în vederea realizării sarcinilor de serviciu;
- răspunde disciplinar, material, penal pentru modul în care își realizează atribuțiile de serviciu, precum și pentru neexecutarea la timp a atribuțiilor de serviciu în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- duce la îndeplinire orice alte sarcini trasate de către primar și secretar
-

- Imprumuta carti , intocmeste si complecteaza fisa de imprumut cititorilor;
- Se ocupa de restituirea in termen a cartilor imprumutate ;
- Inregistreaza in registru de inventar si stampileaza cartile nou primite de la Biblioteca Judeteana sau din alte destinatii;
- Conforma la Biblioteca Judeteana inregistrarea cartilor nou prime;
- Aseaza pe rafturi cartile in ordine alfabetica in functie de autor;
- Se ocupa si raspunde de organizarea manifestarilor culturale si a expozitiilor de carte in functie de aniversarile scriitorilor mai consacra;
- Primeste si preda , prin numarare, vesela si tacamurile aflate in inventarul Caminului Cultural Pianu de Sus;
- Preda si primeste sala caminului, in buna ordine, cu ocazia diferitelor manifestari desfasurate in acesta;
- Raspunde de si executa curatenia in caminul Cultural Pianu de Sus si in jurul acestuia
- Aduce la cunointa Consiliului Local, prin referate periodice, situatia diferitelor lucrari ce trebuie executate la acesta pentru meninterea acestuia in conditii bune;
- Răspunde disciplinar, material, penal pentru modul in care isi indeplineste atributiile de serviciu, precum si pentru neexecutarea la timp a atributiilor de serviciu in conformitate cu prevederile legale in vigoare.
- Indeplineste si alte atributii incredintate de primar, secretar sau consiliul local in conformitate cu legile in vigoare.

8.Compartiment Audit

- elaboreaza norme metodologice proprii de functionare a auditului public intern in cadrul Primariei Pianu in baza Legii 672/2002 , republicata ;
- transmite N.M. prorii intocmite spre aprobare d-lui primar ;
- inainteaza N.M. proprii intocmite si aprobatte catre D.G.F.P. Alba , Serviciul de Audit public intern pentru avizare ;
- elaboreaza proiectul planului multianual de audit public intern , de regula pe o perioada de 3ani , si pe baza acestuia proiectul planului anual de audit intern , pana la 30 noiembrie a anului precedent pentru anul viitor , pe care il prezinta d-lui primar pentru a-l analiza , a propune sugestii de modificare sau de completare si de a-l aproba
- proiectul planului multianual , respectiv proiectul planului anual de audit intern se elaboreaza pe baza evaluarii riscului asociat diferitelor structuri , activitati , programe, proiecte sau operatiuni si prin preluarea sugestiilor conducatorului Primarie Pianu, prin consultare cu entitatile publice ierarhic superioare , tianand cont de recomandarile Curtii de Conturi a Romaniei ,activitatile care prezinta in mod constant riscuri ridicate trebuie sa fie auditate , de regula anual;
- intocmeste referatul de justificare a misiunilor cuprinse in planul anual de audit ;
- actualizeaza Planul anul de audit public intern , ori de catre ori au loc modificari legislative sau la cerere d-lui primar ;
- urmareste respectarea planului de audit intern intocmit pentru anul in curs , iar atunci cand modificarile legislative impun acest lucru , intocmeste un referat de modificare a acestuia cu aprobarea primarului comunei Pianu;
- efectueaza activitati de adit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control al Primariei Pianu sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate , regularitate , economicitate , eficienta si eficacitate ;

- in caz de necesitate , desfasoara, cu aprobarea conducatorului Primariei Pianu, misiuni de audit ad-hoc , considerate misiuni de audit intern cu caracter exceptional, necuprinse in planul anual , cu specificarea timpului necesare pentru aceste lucrari, aspect ce va influenta nivelul de realizare al planului initial , in conditiile prevazute la art.17 al Legii nr.672/2002 rep.;
- compartimentul de audit public intern auditeaza, cel putin o data la 3 ani, fara a se limita la acestea, urmatoarele:
 - a) activitatile financiare sau cu implicatii financiare desfasurate de Primaria Pianu din momentul constituirii angajamentelor pana la utilizarea fondurilor de catre beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finantare externa;
 - b) platile asumate prin angajamente bugetare si legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - c) administrarea patrimoniului, precum si vanzarea, gajarea, concesionarea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al Comunei Pianu
 - d) concesionarea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unitatilor administrativ-teritoriale;
 - e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora;
 - f) alocarea creditelor bugetare;
 - g) sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;
 - h) sistemul de luare a deciziilor;
 - i) sistemele de conducere si control, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - j) sistemele informatice.
- auditorii din cadrul compartimentelor de audit public intern desfasoara, cu aprobarea conducatorului entitatii publice, misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter exceptional, necuprinse in planul anual, in conditiile prevazute la art. 17 din Legea nr.672/2002 rep.;
- compartimentul de audit public intern notifica structura care va fi auditata cu 15 zile calendaristice inainte de declansarea misiunii de audit; notificarea cuprinde scopul, principalele obiective si durata misiunii de audit; notificarea va fi insotita de Curtea auditului public intern.
- auditorii interni au acces la toate datele si informatiile, inclusiv la cele existente in format electronic, pe care le considera relevante pentru scopul si obiectivele precizate in ordinul de serviciu.
- informeaza UCAAPI Alba despre recomandarile neinsusite de catre conducatorul institutiei publice auditate , precum si consecintele acestora;
- raporteaza periodic asupre constatarilor , concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale de audit ;
- elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern , il transmite spre aprobatie ordonatorului principal de credite
- transmite la termenele stabilite de legislatia in vigoare raportul anual de audit intern la structurile de audit public intern din cadrul D.G.F.P. Alba ;
- in cazul identificarii unor irregularitati sau posibile prejudicii , raporteaza imediat conducatorului institutiei publice ;
- respecta regulile privind Codul de conduită etica al auditorului intern ;
- la cererea d-lui primar efectueaza misiuni de consiliere conform O.M.F.P. nr. 1702/2005 ;
- orice alte atributii legate de aplicarea legislatiei specific.

9.Compartiment juridic

- Asigură asistenta juridică consilierilor locali privind activitatea Consiliului Local, în limita și competențele acestuia;
- Apărarea intereselor consiliului local în fața instanțelor de judecată de toate gradele în cauze care au drept obiect acțiuni formulate de către persoanele interesate în baza legii 544/2004, împotriva hotărârilor consiliului local care au avut la bază proiecte de hotărâri inițiate de consilieri locali;
- Colaborează cu secretarul unității administrative la pregătirea ședințelor consiliului local, asigurarea documentării și informării consilierilor, întocmirea și difuzarea către aceștia a dosarelor de ședință și a oricărora alte materiale.
- Informează consiliul local cu privire la aplicarea legislației în domeniu și prelucrează acestuia actele normative noi aparute din sfera de activitate a administrației publice locale;
- Colaborează cu tot aparatul de specialitate al primarului și cu celelalte servicii subordonate consiliului local, informează consiliul cu privire la problemele ridicate raportat la activitatea acestora;
- Participă la sedintele comisiilor de specialitate ale consiliului local, pregătește materialele și sprijina secretarul acestora în vederea întocmirii rapoartelor de avizare și a proceselor verbale ale sedintelor de comisii,
- Participă la sedintele consiliului local;
- Sprijina consilierii locali în inițierea și elaborarea proiectelor de hotărari care urmează a se supune aprobării consiliului local, prezintă aceste proiecte inițiate de către consilierii locali comisiilor de specialitate ale consiliului;
- Se ocupă de organizarea periodică cel puțin o dată pe trimestru a întâlnirii consilierilor cu cetățenii, acordă asistenta juridică la audientele organizate de către consilieri, înregistrează într-un registru special problemele ridicate de către cetățeni în timpul audientelor;
- Redactează procesele verbale ale sedintelor Consiliului local.
- Întocmeste rapoarte de specialitate la proiectele de hotărari sau alte documente necesare pentru buna desfășurare a sedintelor consiliului local.
- Întocmeste anual raportul Consiliului local cu privire la transparenta decizională în forma și continutul prevazut și impus de Legea 52/2003;
- Raspunde de pastrarea în stare bună a obiectelor de inventar prevăzute în procesul verbal de inventar al compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea;
- Raspunde disciplinar, administrativ, material și penal în cazul în care se face vinovat de întocmirea neconformă cu legislația în vigoare a documentelor sau realitatea ori produce pagube în avutul public;
- Îndeplinește și alte atribuții date în sarcina sa .

10. Compartiment deservire și întreținere

Serviciul administrativ este un compartiment funcțional în structura organizatorică a Primăriei comunei Pianu, aflat sub directă coordonare a viceprimarului comunei.

Serviciul administrativ are ca obiect de activitate asigurarea efectuării activităților de gospodărire, întreținere-reparări și de deservire, în cadrul Primăriei Comunei Pianu.

In exercitarea atributiilor sale Serviciul administrativ, colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Primariei Comunei Pianu.

ATRIBUTII

- gestioneaza, monitorizeaza si distribuie functie de cerintele celorlalte compartimente bunuri materiale, mijloace fixe si obiecte de inventar, aflate in administrarea directa a Primariei
- supravegheaza efectuarea curateniei in spatii cu destinatia: birouri, spatii comune (sali conferinte, holuri) in grupurile sanitare si curtea interioara, in conformitate cu normele sanitare si de protectia muncii;
- tine evidenta obiectelor de inventar din compartimentul respectiv;
- realizeaza periodic si ori de cate ori este necesar lucrari de revizie si de intretinere a iluminatului public de pe raza comunei.
- realizeaza periodic reviziile electrice ca: reparatiile curente la toate institutiile de invatamant precum si la imobilele aflate in proprietatea comunei.
- realizeaza intretinerea instalatiilor sanitare si de apa curenta la unitatile scolare si prescolare.
- asigura intretinerea si repararea curenta a feroneriei apartinand cladirilor aflate in administrarea primariei.
- participa la actiunile initiate de primar sau consiliul local cu privire la gospodarirea, intretinerea si curatenia localitatii.
- asigura continua instruire a personalului, astfel incat posibilitatea aparitiei de evenimente sa fie redusa la minim, avand in vedere importanta muncii pe care acesta o desfasoara;

Serviciul administrativ indeplineste si alte atributii , conform dispozitiei Primarului, potrivit legislatiei in vigoare.

REGULI ȘI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

Pentru a se asigura bunul mers al activitatii tuturor compartimentelor din cadrul Primariei comunei Pianu se stabilesc reguli generale de functionare, care trebuie respectate de catre toti salariații.

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea in care mai multe compartimente din primarie conlucreză in vederea aducerii la îndeplinire a unor sarcini stabilite de conducerea executivului.

Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public

În conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin informații de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile unei autoritați publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.

Pentru a se asigura informarea eficientă și corectă a cetățenilor care se adresează primăriei, prin intermediul compartimentelor care desfășoară activități de relații cu publicul, din aparatul de specialitate al Primarului au obligația de a comunica acestora, din oficiu, toate informațiile de interes public, pentru a fi puse la dispoziția cetățenilor, precum și toate modificările care apar pe parcursul timpului.

Vor fi comunicate din oficiu următoarele informații de interes public:

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea primăriei;
- structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiente al primariei Pianu, numele și prenumele persoanelor din

conducerea primăriei și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;

- coordonatele de contact ale primariei comunei Pianu, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
- sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- lista cuprinzând documentele de interes public;
- lista cuprinzând categoriile de documente, produse și/sau servicii, gestionate potrivit legii;
- modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

Acste informații vor fi comunicate și persoanei desemnate pentru actualizarea paginii de web a primariei

Conducătorii compartimentelor care desfășoară relații cu publicul au obligația de a sesiza, în scris, sefii structurilor din cadrul primăriei, cu privire la neregulile apărute în ceea ce privește comunicarea corectă și la timp a informațiilor de interes public, în vederea remedierii cât mai urgente a acestora.

Procedura privind audiențele

După înregistrarea formularelor de audiență de către funcționarii desemnați, acestea vor fi trimise la secretariatul primarului sau viceprimarului și la serviciile, birourile (compartimentele) din cadrul primăriei, după caz.

Formularele de audiență vor fi distribuite spre completare, compartimentelor de resort și vor fi returnate după completarea lor corectă.

Secretariatul primarului sau viceprimarului, precum și serviciile, birourile, (compartimentele independente) vor întocmi (conform precizărilor primite de la primar, viceprimar), programarea persoanelor care vor fi primite în audiență și vor asigura înscrierea lor într-un registru special destinat acestui scop.

Procedura privind comunicarea modului de soluționare a sesizărilor telefonice primite de la populație

Compartimentele din cadrul primăriei, care au primit spre soluționare sesizări telefonice înregistrate și distribuite de către Compartimentul relații publice au obligația de a comunica în scris, sau de a completa într-un program informatic special destinat acestui scop, modul de soluționare a sesizărilor, conform prevederilor legale.

Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul

Salariații Primariei comunei Pianu au obligația de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare) din dotare în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

Este interzis accesul la tehnica de calcul a persoanelor din afara aparatului de specialitate al Primarului comunei Pianu

În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța telefonic sau în scris personalul desemnat pentru remedierea defectiunilor.

Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra aparaturii sau modificarea setărilor stabilite de persoana sau firma desemnată.

Este interzisă instalarea oricărora programe sau aplicații fără înștiințarea și/sau acordul specialiștilor.

Este interzisă instalarea programelor pentru care Primaria comunei Pianu nu a achiziționat licențe.

Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau folosirea altui nume de utilizator și parole fără acceptul utilizatorului care are drept de acces.

Salariații au obligația de a păstra confidențialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicații.

Este interzis accesul în camera serverelor, pe cât posibil, comunicarea problemelor sau defecțiunilor apărute se va face telefonic.

Se interzice accesul direct pe server oricărei persoane, în afara salariaților desemnați.

Este interzisă listarea sau copierea de documente în interes personal; în cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile demateriale (hârtie, toner) și suprasolicitarea aparaturii. Un act normativ se va lista o singură dată și va fi pus la dispoziția tuturor salariaților unui compartiment, sau se va consulta direct pe calculator.

Reguli generale privind circulația și operarea documentelor în cadrul primariei comunei Pianu

Toate documentele care circulă în și între diferitele compartimente ale Primariei comunei Pianu vor primi un număr de înregistrare.

Fiecare compartiment sau direcție în parte va stabili care este circuitul normal al fiecarui tip de document, astfel încât să se eliminate pe cât posibil întârzierea nejustificată a rezolvării unei probleme, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

Circuitul unui tip de document se poate modifica, în funcție de necesități, de către fiecare compartiment sau direcție în parte, prin stabilirea unor reguli interne, care vor fi aduse la cunoștința tuturor celor implicați în rezolvarea problemei respective.

Salariații Primariei comunei Pianu au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petenților, în termenele de rezolvare precizate prin dispozițiile legale.

Notele interne, transmise între diferite compartimente, au termen de răspuns 24 de ore de la data primirii.

Înregistrarea documentelor se va face numai de către salariații special desemnați și instruiți în acest scop.

Mânuirea și păstrarea ștampilelor care se aplică pe documente, folosite de Consiliul Local al comunei Pianu Primarul comunei Pianu, serviciile și birourilor de specialitate din cadrul primăriei se va face numai de către funcționarii publici desemnați.

Norme de conduită profesională ale funcționarilor publici

Normele de conduită profesională sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică. Aceste norme urmăresc creșterea calității serviciului public, eliminarea birocrației și a faptelor de corupție, crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționarii publici.

Principiile care guvernează conduită profesională a funcționarilor publici sunt următoarele:

- supremacia Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințiozitate;

- imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- libertatea gândirii și a exprimării, conform căreia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze principiile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiunilor de serviciu, funcționarii publici trebuie să fie de bună credință;
- deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Normele generale de conduită profesională a funcționarilor publici sunt următoarele:

- funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice;
- în exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a căstiga și a menține încrederea cetățenilor în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;
- funcționarii publici au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile ce le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute;
- funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale primăriei.

Funcționarilor publici le este interzis:

- să exprime public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigile aflate în curs de解决are și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;
- să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

- să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Prevederile se aplică și după închiderea raportului de serviciu, pe o perioadă de doi ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituției publice, este permisă numai cu acordul conducerii autorității sau instituției publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea.

Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniei și de a nu se lăsa influența de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniei, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Relațiile cu mass-media se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducerul unității sau instituției publice, în condițiile legii.

Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducerul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

În cazul în care nu sunt desemnați în acest mod, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donațiilor sponsorizări partidelor politice;
- să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

În considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

În relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate.

Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autoritaților publice, prin:

- promovarea unor soluții similare sau identice, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare, bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autoritații sau instituției publice pe care o reprezintă.

În relațiile cu reprezentanții autoritaților publice din alte state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită conformă cu regulile de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor din țara găzădă.

În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să-și exerceze capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alții funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

În exercitarea atribuțiunilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru toți funcționarii publici din subordine.

Funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplică cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale, pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excludând orice formă de favoritism ori discriminare.

Funcționarilor publici le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autoritații sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice detinute.

Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Funcționarilor publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru sau logistica autoritații sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Norme de conduită profesională pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Pianu

Normele de conduită prevăzute mai jos sunt obligatorii pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului comunei Pianu

Principiile care guvernează conduită profesională a personalului contractual sunt următoarele:

- prioritarea interesului public – principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autoritaților și instituțiile publice principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- profesionalismul – principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- imparțialitate și nediscriminarea – principiu conform căruia angajații contractuali sunt obligația să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes public, economic, religios sau de altănatură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- integritatea morală – principiu conform căruia personalului cotractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
- libertatea gândirii și a exprimării – principiu conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bunăcredință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- deschiderea și transparența – principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajații contractuali în exercitarea atribuțiilor funcților lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Normele generale de conduită profesională pentru personalul contractual din cadrul instituției sunt cele referitoare la asigurarea unui serviciu public de calitate.

Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autoritaților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

În exercitarea funcției, personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autoritaților și instituțiilor publice.

Respectarea Constituției și a legilor

Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile carele revin, cu respectarea eticii profesionale.

Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Loialitatea față de autoritațile și instituțiile publice

Personalul contractual are obligația de a apăra, cu loialitate, prestigiul autoritații și instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia.

Angajaților contractuali le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autoritații sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

- să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilități în acest sens;
- să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Prevederile se aplică și după închiderea raportului de muncă, pentru o perioadă de doi ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea sau mandatul dat de demnitarul în cabinetul căruia sunt încadrați.

În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea aspectelor vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportatela aceeași categorie de situații de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vîrstă, sexul sau alte aspecte.

Personalul contractual care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu

caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

În deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute, ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

În procesul de luare a deciziilor, angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exerceze capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial. Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alții funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrive în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a le sugera acest lucru, promițându-le accordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Durata timpului de lucru

Durata normală a timpului de lucru pentru personalul Primariei comunei Pianu angajat cu normă întreagă este de 40 ore pe săptămână, repartizate astfel:

Repaus săptămânal de două zile, respectiv sâmbătă și duminică.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ ,

Savu Gheorghe Petru

SECRETARUL COMUNEI PIANU,

Jr. Catargiu Cristina

