R O M Â N I A
JUDEȚUL ALBA
COMUNA PIANU

Str. Principală, nr. 94, Pianu de Sus, jud Alba, E-mail: primariacomuneipianu@yahoo.com
Tel. 0258/761111, Fax 0258/761112

Anexa la HCL nr. 47/27.07.2022

CUPRINS

CAPITOL I: DISPOZITII GENERALE.....pag.3

CAPITOL II: PRINCIPII CARE GUVERNEAZA ACTIVITĂȚILE DIN CADRUL PRIMĂRIEI pag.4

CAPITOL III: ATRIBUȚIILE PRIMARULUI, VICEPRIMARULUI ȘI SECRETARULUI GENERAL AL UAT-ului
1.PRIMARUL pag.5
2.VICEPRIMARUL pag.7
3.SECRETARUL GENERAL pag.8
a) Atributii si responsabilitati in functie de specificul structurilor pe care le conduce
b) Alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local si primar
c) Obligatiile pe linie de securitate si sanatate in munca
d) Atributii privind registrul electoral

CAPITOL IV: TIPURI DE RELAȚII STABILITE IN CADRUL STRUCTURII ORGANIZATORICE.....pag.12
A. Relatii de autoritate ierarhice
B. Relatii de autoritate functionale
C. Relatii de cooperare
D. Relatii colegiale
E. Relatii de reprezentare
F. Relatii de inspectie si control

CAPITOL V: STRUCTURA, RESPONSABILITĂȚI, ATRIBUȚII..... pag.14
V.1. STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI..... pag.15
V.2. RESPONSABILITĂȚI..... pag.15
V.3. PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE DIN STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI PIANU..... pag.17
V.3.1. BIROUL ECONOMICO-FINANCIAR..... pag.17
a) Principalele atributii/responsabilități specifice
b) Atributiile privind organizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică
c) Activitatea personalului în domeniul taxe, impozite și casierie
V.3.2. COMPARTIMENT FOND FUNCIAR (inclusiv REGISTRU AGRICOL), CADASTRU ȘI URBANISM..... pag.24
a) Atributiile și responsabilitățile pe domeniul **registru agricol**
b) Atributiile și responsabilitățile pe domeniul **fond funciar și cadastru**
c) Atributiile și responsabilitățile pe domeniul **urbanism**

Str. Principală, nr. 94, Pianu de Sus, jud Alba, E-mail: primariacomuneipianu@yahoo.com
Tel. 0258/761111, Fax 0258/761112

V.3.3. COMPARTIMENT STARE CIVILĂ ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ..... pag.29
a) Atributii si responsabilitati referitoare la activitatea de **stare civila**
b) Atributii si responsabilitati referitoare la activitatea de **asistență socială**
c) Atribuții și responsabilități referitoare la activitatea de **asistență medicală comunitară**
d) Atributii privind **registrul electoral**
e) Atributii privind **comisia de selectionare a documentelor create si detinute**
V.3.4. COMPARTIMENTUL RELAȚII PUBLICE..... pag.35
a) Atribuții privind activități de **soluționare a petițiilor**
b) Atributii privind aducerea la cunoștință publică a **informațiilor de interes public**
c) Atributii ca responsabil cu **protecția datelor cu caracter personal** (GDPR)
d) Atributii si responsabilitati referitoare la activitatea de **resurse umane**
e) Atributii **operarea in aplicatia registrul electoral**
V.3.5.COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV..... pag.40
a) responsabil cămine culturale
b) serviciul gospodărire comunală
c) serviciul voluntar pentru situații de urgență
d) guard

CAPITOL VI : SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL.....pag.50

CAPITOL VII: ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR... pag.51

CAPITOL VIII: CATEGORII DE ACTE UTILIZATE LA NIVELUL CONSILIULUI LOCAL SI REGULILE DE ELABORARE, RESPECTIV, EMITEREA A ACESTORA.....pag.52

a) Proiectele de hotărâri	**i) Scrisoarea**
b) Hotărârea	**j) Cererea**
c) Dispoziția	**k) Certificatul de urbanism, Autorizatia de construire/desfiintare**
d) Proiectele de dispoziții	**l) Actele financiar-contabile**
e) Nota de serviciu	**m) Procesul verbal de constatare si sanctionare a contraventiei**
f) Referatul	**n) Ordinul de deplasare**
g) Raportul	**o) Foaia de parcurs**
h) Adeverința	**p) Copiile-dupa documentele aflate in arhiva**

CAPITOL IX: CIRCUITUL, URMĂRIREA CORESPONDENȚEI ȘI UTILIZAREA SIGIILOR/ȘTAMPILELOR.....pag.54

CAPITOL X : ÎNDATORIRI GENERALE..... pag.56

CAPITOL XI : DISPOZITII FINALE ȘI TRANZITORII..... pag.57

ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
COMUNA PIANU

Str. Principală, nr. 94, Pianu de Sus, jud Alba, E-mail: primariacomuneipianu@yahoo.com
Tel. 0258/761111, Fax 0258/761112

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI PIANU, JUDEȚUL ALBA

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1- Primarul, viceprimarul, secretarul general al UAT Pianu împreună cu aparatul de specialitate, constituie o structura funcţională cu activitate permanentă, denumită *primăria* – comuna Pianu, care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local şi dispoziţiile primarului, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale .

Primaria comunei Pianu este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină şi patrimoniu propriu, titular al codului de înregistrare fiscală şi ale conturilor deschise la unităţile teritoriale de trezorerie.

Primaria comunei Pianu este titular al drepturilor şi obligaţiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor ce aparţin domeniului public şi privat în care acestea sunt parte, precum şi raporturile cu alte persoane fizice sau juridice în condiţiile legii. Autorităţile administraţiei publice prin care se realizează autonomia locală sunt Consiliul Local al comunei Pianu , ca *autoritate deliberativă* şi primarul comunei Pianu , ca *autoritate executivă*. Consiliul local şi primarul se aleg în condiţiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităţilor administraţiei publice locale.

Art.2- Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială Pianu în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum şi în justiţie.

Primarul asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a hotărârilor şi ordonanţelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local; dispune măsurile necesare şi acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor cu caracter normativ ale miniştrilor, ale celorlalţi conducători ai autorităţilor administraţiei publice centrale, ale prefectului, precum şi a hotarârilor consiliului judetean, în condiţiile legii. Pentru punerea în aplicare a activităţilor date în competenţa sa prin actele normative, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce .

Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcţionale, în condiţiile legii. Compartimentele funcţionale ale acestuia sunt încadrate cu funcţionari publici şi personal contractual.

Primarul conduce serviciile publice locale. Mandatul primarului este de 4 ani şi se exercită până la depunerea jurământului de către primarul nou-ales. Mandatul primarului poate fi prelungit, prin lege organică, în caz de război, calamitate naturală, dezastru sau sinistru deosebit de grav. În exercitarea atribuţiilor sale primarul emite dispoziţii cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoştinţă publică sau după ce au fost comunicate Instituţiei Prefectului şi persoanelor interesate, după caz. În exercitarea atribuţiilor de autoritate tutelară şi de ofiţer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea şi desfăşurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecţie civilă, precum şi a altor atribuţii stabilite prin lege primarul actionează şi ca reprezentant al statului în comuna în care a fost ales. În aceasta calitate, primarul poate solicita prefectului, în condiţiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei

Str. Principală, nr. 94, Pianu de Sus, jud Alba, E-mail: primariacomuneipianu@yahoo.com
Tel. 0258/761111, Fax 0258/761112

publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.
Art.3 - Viceprimarul este subordonat primarului şi înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuţiile sale.
Art.4 - Structura de conducere primăriei este constituita din Primar, Viceprimar şi Secretar General. Secretarul general al UAT comuna Pianu este funcţionar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative şi se bucură de stabilitate în funcţie, în condiţiile legii. Atribuţiile secretarului general UAT Pianu sunt cele prevăzute la art.243 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cele prevăzute de legi sau de alte acte normative.

CAPITOLUL II: PRINCIPII CARE GUVERNEAZA ACTIVITĂȚILE DIN CADRUL PRIMĂRIEI

Art.5. Autoritatea administrativă publică locală se organizează şi funcţionează cu respectarea următoarelor principii:
PRINCIPIUL LEGALITĂȚII - Autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul acestora au obligația de a acționa cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a tratatelor și a convențiilor internaționale la care România este parte.
PRINCIPIUL EGALITĂȚII - Beneficiarii activității autorităților și instituțiilor administrației publice au dreptul de a fi tratați în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie, corelativ cu obligația autorităților și instituțiilor administrației publice de a trata în mod egal pe toți beneficiarii, fără discriminare pe criteriile prevăzute de lege.
PRINCIPIUL TRANSPARENȚEI - În procesul de elaborare a actelor normative, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a informa și de a supune consultării și dezbaterii publice proiectele de acte normative și de a permite accesul cetățenilor la procesul de luare a deciziilor administrative, precum și la datele și informațiile de interes public, în limitele legii. Beneficiarii activităților administrației publice au dreptul de a obține informații de la autoritățile și instituțiile administrației publice, iar acestea au obligația corelativă a acestora de a pune la dispoziția beneficiarilor informații din oficiu sau la cerere, în limitele legii.
PRINCIPIUL PROPORȚIONALITĂȚII - Formele de activitate ale autorităților administrației publice trebuie să fie corespunzătoare satisfacerii unui interes public, precum și echilibrate din punctul de vedere al efectelor asupra persoanelor. Reglementările sau măsurile autorităților și instituțiilor administrației publice sunt inițiate, adoptate, emise, după caz, numai în urma evaluării nevoilor de interes public sau a problemelor, după caz, a riscurilor și a impactului soluțiilor propuse.
PRINCIPIUL SATISFACERII INTERESULUI PUBLIC - Autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul din cadrul acestora au obligația de a urmări satisfacerea interesului public înaintea celui individual sau de grup. Interesul public național este prioritar față de interesul public local.
PRINCIPIUL IMPARȚIALITĂȚII - Personalul din administrația publică are obligația de a-și exercita atribuțiile legale, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese.
PRINCIPIUL CONTINUITĂȚII - Activitatea administrației publice se exercită fără întreruperi, cu respectarea prevederilor legale.

Str. Principală, nr. 94, Pianu de Sus, jud Alba, E-mail: primariacomuneipianu@yahoo.com
Tel. 0258/761111, Fax 0258/761112

PRINCIPIUL ADAPTABILITĂȚII - Autoritățile și instituțiile administrației publice au obligația de a satisface nevoile societății.

CAPITOLUL III : ATRIBUȚIILE PRIMARULUI, VICEPRIMARULUI ȘI SECRETARULUI GENERAL AL UAT-ului

1.PRIMARUL

Art.6. -Atribuțiile Primarului sunt prevăzute la art.154 - 157 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

Rolul primarului

(1)Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

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

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

(4)Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(5)Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

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

Art. 7. -Atribuțiile primarului

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;

c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;

e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin.(1) lit.a), primarul:

a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

Str. Principală, nr. 94, Pianu de Sus, jud Alba, E-mail: primariacomuneipianu@yahoo.com
Tel. 0258/761111, Fax 0258/761112

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.
(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:
a)exercită funcția de ordonator principal de credite;
b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:
a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);
d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art.129 alin.(6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.
(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

Str. Principală, nr. 94, Pianu de Sus, jud Alba, E-mail: primariacomuneipianu@yahoo.com
Tel. 0258/761111, Fax 0258/761112

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.
(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, din Codul Administrativ, după caz.
Art. 8. -Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului .
(1) 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 orașul sau în municipiul în care a fost ales.
(2) 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.
Art. 9. - Delegarea atribuțiilor
(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.
(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se deleagă atribuțiile.
(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.
(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

2.VICEPRIMARUL
Art.10. -Atribuțiile Viceprimarului sunt:
- este ales de Consiliul Local și este subordonat Primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale;
- exercită, prin delegare de competență, unele din atribuțiile care revin Primarului, conform prevederilor art.157 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.
- întocmește și semnează actele atunci când execută atribuția delegată.
Art.11. -Viceprimarul:

Str. Principală, nr. 94, Pianu de Sus, jud Alba, E-mail: primariacomuneipianu@yahoo.com
Tel. 0258/761111, Fax 0258/761112

-Coordonează activitatea compartimentelor funcționale delegate de primar prin dispoziție în condițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ. Prin acest act viceprimarului i se pot delega și alte atribuții decât cele strict legate de domeniile pe care le coordonează.
-Răspunde direct de aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului, hotărârilor Consiliului Local si actelor normative.
-Stabileste pentru salariati, obligatiile si raspunderile ce le revin in domeniul protectiei muncii, a prevenirii si stingerii incendiilor, corespunzator functiilor exercitate.
-Îndeplinește și alte atribuții încredințate de către primar sau Consiliu Local.

3.SECRETARUL GENERAL

Art.12. - Atribuțiile Secretarului general al unității administrativ-teritoriale sunt prevăzute de art.243 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cele prevăzute de legi sau de alte acte normative precum și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul local Pianu ori de către Primar;
Prin delegare de competență, poate coordona și alte servicii ale aparatului de specialitate al Primarului, stabilite de Primar.

Art.13. - Atribuțiile secretarului general al unității administrativ-teritoriale .
(1) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:
a)Atributii si responsabilitati in functie de specificul structurilor pe care le conduce si in functie de limitele de competenta stabilite in fisa postului:
- Conduce, organizeaza si coordoneaza activitatea structurilor din subordine, respective : compartimentul stare civila si asistență socială, compartimentul fond funciar, cadastru și urbanism, compartimentul relații publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Pianu.
-Verifica si semneaza toate documentele intocmite de catre personalul din subordine din cadrul compartimentelor stare civila si asistență socială, fond funciar, cadastru și urbanism, relații publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Pianu.
-Propune si ia masuri in vederea imbunatatirii activitatii din cadrul structurii pe care o coordoneaza, colaboreaza si conlucreaza cu celelalte structuri din cadrul primariei;
-Urmareste respectarea normelor de conduita si disciplina de catre personalul aflat in subordine sau a compartimentelor din subordine;
-Analizeaza periodic activitatea personalului din subordine atat din punct de vedere cantitativ cat si calitativ;
-Secretarul general al comunei poate delega atributiile sale in conditiile legii;
-Se preocupa de aducerea la cunostinta intregului personal a prevederilor Regulamentului de organizare si functionare si regulamentului intern al primariei comunei Pianu, a tuturor masurilor, deciziilor conducerii primariei si a legislatiei din domeniu in vigoare, cu implicatii asupra activitatii personalului din subordine, verifica insusirea acestor cunostinte si evalueaza eficacitatea insusirii cunostintelor;
-Asigura intocmirea / elaborarea / actualizarea procedurilor de sistem si operationale de la nivelul structurii precum si implementarea standardelor de control intern managerial si urmareste ca intreg personalul din cadrul primariei sa le cunoasca si sa le respecte;

Str. Principală, nr. 94, Pianu de Sus, jud Alba, E-mail: primariacomuneipianu@yahoo.com
Tel. 0258/761111, Fax 0258/761112

-Asigura cresterea gradului de competenta profesionala si a unui comportament corect in relatia cu cetatenii si operatorii economici, in scopul cresterii prestigiului institutiei;
-Se prezinta la controlul medical periodic si verifica prezentarea personalului din cadrul institutiei la controlul medical de medicina a muncii;
-Avizeaza proiectele de hotarari si contrasemneaza pentru legalitate dispozitiile primarului, hotararile consiliului local;
-Participa la sedintele Consiliului local;
-Asigura procedurile de convocare ale consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, intocmirea procesului verbal al sedintelor consiliului local si redactarea hotararilor consiliului local;
-Asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii Consiliului Local si comisiilor de specialitate ale acestuia;
-Poate atesta prin derogare de la prevederile OG nr.26/2000 cu privire la asociatii si fundatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr.246/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, actul constitutiv si statutul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte unitatea administrativ – teritoriala in cadrul careia functioneaza;
-Poate propune primarului inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local;
-Efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local a consilierilor locali;
-Numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorului de drept al acestuia;
-Informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesara pentru adoptarea fiecarei hotarari a consiliului local;
-Asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora; -Informeaza presedintele de sedinta cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;
-Comunica hotararile Consiliului local si dispozitiile emise de primarul comunei Pianu catre Institutia Prefectului Judetul Alba pentru control si verificarea legalitatii;
-Asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, precum si intre acestia si prefect;
-Coordoneaza organizarea arhivei si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului;
-Asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a dispozitiilor primarului si a hotararilor consiliului local;
-Coordoneaza, verifica si raspunde de modul de completare si tinere la zi a registrului agricol, conform OG nr.28/2008 privind registrul agricol, cu modificarile si completarile ulterioare;
-Urmareste comunicarea datelor centralizate catre Directia Judeteana de Statistica Alba;
-Comunica sesizari pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum si oficiului de cadastru si publicitate imobiliara, in a carei circumscriptie teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliu;
-Semneaza contractele de arenda, dupa ce au fost inregistrate si verificate de personalul Compartimentul fond funciar, cadastru;

Str. Principală, nr. 94, Pianu de Sus, jud Alba, E-mail: primariacomuneipianu@yahoo.com
Tel. 0258/761111, Fax 0258/761112

-Secretarii generali ai comunelor unde nu functioneaza birouri ale notarilor publici indeplinesc, la cererea partilor, urmatoarele acte notariale:
1. legalizarea semnaturilor de pe inscrisurile prezentate de parti, in vederea acordarii de catre autoritatile administratiei publice locale de la nivelul UAT Pianu a beneficiilor de asistenta sociala si/sau serviciilor sociale;
2. legalizarea copiilor de pe inscrisurile prezentate de parti, cu exceptia inscrisurilor sub semnatura privata.
-alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local, primar, avand obligatia:
-sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu si se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasiara activitatea;
- in exercitarea atributiilor ce ii revin se abtine de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
-raspunde potrivit legii de indeplinirea atributiilor ce-i revin din functia pe care o detine, precum si a atributiilor ce-i sunt delegate;
-pastreaza secretul de stat si secretul de serviciu, in conditiile legii;
-pastreaza confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei;
-este interzis sa solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru altii, in considerarea functiei daruri sau alte avantaje;
-are obligatia de a semnala primarului orice neregularitate ce apare in legatura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii precum si orice riscuri neprevazute ce ar putea afecta rezultatele activitatii sale de zi cu zi;
b) alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local si primar, cum ar fi:
-Atributii conform Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului avand in vedere prevederile Legii fondului funciar nr.18/1991 si ale celorlalte legi privind fondul funciar, respectiv de secretar si comisie;
-Atributii conform Legii nr.50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, respectiv semnarea certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire si autorizatiilor de demolare;
-Face parte din Comitetul Local pentru Situatii de Urgenta si indeplineste atributiile prevazute in Regulamentul privind functionarea, atributiile si dotarea Comitetului local pentru Situatii de Urgenta;
-Prelucreaza datele cu caracter personal in conformitate cu si in limitele de autorizare stabilite in lege si in procedurile interne ale institutiei, doar pentru indeplinirea atributiilor care ii revin si cu respectarea masurilor tehnice si organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal impotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificarii, dezvaluirii sau accesului neautorizat, in special daca prelucrarea respectiva comporta transmisii de date in cadrul unei retele, precum si impotriva oricarei alte forme de prelucrare ilegala;
-Participa la actiunile de control si anchetele sociale si celelalte actiuni initiate pe linie de autoritate tutelara si de asistenta sociala;

Str. Principală, nr. 94, Pianu de Sus, jud Alba, E-mail: primariacomuneipianu@yahoo.com
Tel. 0258/761111, Fax 0258/761112

-Tine evidenta dosarelor aflate pe rolul instantelor judecatoresti si a termenelor de judecata - Intocmeste pentru fiecare cauza in care autoritatea locala este parte cate un dosar, asigurand actualizarea acestuia la zi;
-Arhiveaza dosarele cauzelor care au primit o solutie finala;
-Asigura transmiterea informatiilor catre avocati, necesare pentru solutionarea cauzelor;
-Tine evidenta citatiilor emise de instantele de judecata si a publicatiilor de vanzare emise de birourile executorilor judecatoresti în vederea afisarii la avizierul Consiliului Local;
-Formuleaza in termen raspunsuri scrise la sesizarile cetatenilor in legatura cu litigiile aflate pe rolul instantelor judecatoresti;
-Intocmeste contractele de inchiriere pentru locuintele ce sunt in patrimoniul primariei, contractele de presatri servicii, furnizare bunuri, lucrari incheiate intre Primaria comunei Pianu si diverse persoane juridice;
-Elibereaza autorizatii pentru desfasurarea activitatilor independente de catre persoane fizice si persoane juridice, pune la dispozitia cetatenilor informatiile necesare intocmirii dosarului in vederea autorizarii, asa cum prevede legislatia in vigoare;
-Asigură că se comunică raspunsul catre petenti in termenul legal;
-Elaboreaza regulamentul de ordine interioara si il supune spre aprobare primarului, urmarind respectarea lui;
-Intocmirea dispozitiilor de incadrare, detasare, transfer, incetare a activitatii, pensionare si orice alte modificari aparute in raporturile de munca;
-Coordonarea, monitorizarea si evaluarea performantelor profesionale ale functionarilor publici, in conformitate cu prevederile legale;
-Urmareste respectarea legalitatii privind incadrarea si salarizarea personalului pe functii, categorii, clase, grade profesionale;
-Intocmeste documentatia necesara elaborarii proiectului de hotarare privind aprobarea / modificarea organigramei, statului de functii si a statului de personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Pianu in vederea supunerii spre aprobarea consiliului Local;
-Intocmeste Planul anual de formare profesionala si se asigura de realizarea acestuia;
-Asigură organizarea, in conditiile legii, a concursurilor pentru ocuparea functiilor publice si posturilor contractual vacante;
-Monitorizeaza posturile vacante, organizarea si gestionarea concursurilor in vederea ocuparii acestora;
-Colaboreaza cu compartimentele și biroul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Pianu in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale primarului si de hotarari ale Consiliului local specifice activitatii fiecarui compartiment;
-Programeaza si urmareste respectarea programarilor intocmite pentru efectuarea controalelor de medicina a muncii de catre salariatii primariei;
-Urmărește indeplinirea prevederilor Legii nr.52/2003 privind transparenta decizionala in adminsitratia publica;
-Urmărește rezolvarea corespondenței in termenul prevazut de lege;
-Urmărește arhivarea petitiilor si a răspunsurilor la acestea;
-Elibereaza acte sau copii de pe orice act din arhiva primariei comunei Pianu, confirma autenticitatea copiilor cu actele originale;

Str. Principală, nr. 94, Pianu de Sus, jud Alba, E-mail: primariacomuneipianu@yahoo.com
Tel. 0258/761111, Fax 0258/761112

-Intocmeste sesizarile pentru deschiderea procedurii succesorale eliberand anexa nr.24;
-Coordoneaza activitatea compartimentului de specialitate care desfasoara activitati in domeniul autoritatii tutelare si a protectiei sociale;
-Elaboreaza propriile proceduri de lucru si participa la implementarea SCIM la nivel de compartiment;
-Membru in Comisia speciala pentru intocmirea inventarului bunurilor care alcatuiesc domeniul public si privat al comunei Pianu.
c) Obligatiile pe linie de securitate si sanatate in munca (extras din Legea nr.319/2006):

Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunle primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau inbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

In mod deosebit, in scopul realizarii obietivelor prevazute la art.22 din Legea nr.319/2006 lucratorii au urmatoarele obligatii:
-sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de protective;
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protective acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
-sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii , in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
-sa comunice imediat angajatorului si / sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficient a sistemelor de protectie;
-sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si / sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana; -sa coopereze cu angajatorul si / sau cu lucratorii desemnati , atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucrătorilor;
-sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si /sau cu lucratorii desemnati pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
-sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
-sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.
d)Atributii privind registrul electoral:
-asigura intocmirea dispozitiilor privind sectiile de votare si locurile pentru afisajul electoral.

CAPITOLUL IV: TIPURI DE RELAȚII STABILITE IN CADRUL STRUCTURII ORGANIZATORICE

Raporturile dintre autoritățile administrației publice locale din UAT Pianu și autoritățile administrației publice de la nivel județean se bazează pe principiile autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării și solidaritatii în rezolvarea problemelor întregului județ. În relațiile dintre autoritățile administrației publice locale și Consiliul județean, Prefectura si alte

Str. Principală, nr. 94, Pianu de Sus, jud Alba, E-mail: primariacomuneipianu@yahoo.com
Tel. 0258/761111, Fax 0258/761112

Institutii pe de o parte, precum şi între Consiliul local şi primar, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare.
Secretarul General al unităţii administrativ-teritoriale asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi între aceştia şi prefect.
Art.14. -Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului din cadrul primăriei (organigrama şi numărul de posturi) este în conformitate cu OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ şi este elaborată şi aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local Pianu .
1) Inlocuirea Primarului, in caz de absenta a viceprimarului se face prin dispozitie in care se vor prevedea si care anume atributii ale sale vor fi delegate, precum şi termenul acestora.
2) Inlocuirea secretarului general in caz de absenta, se face de catre un functionar avand competenta necesara, prin dispozitia primarului la propunerea acestuia.
3) Inlocuirea personalului de executie in caz de absenta, CM, CO, ş.a. se face de catre functionarul desemnat de seful ierarhic superior.
Art.15. -În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare, de inspecție și control.

A. Relatii de autoritate ierarhice:
a) subordonarea Viceprimarului fata de Primar;
b) subordonarea șefului de birou și a compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului fata de Primar si dupa caz, fata de Viceprimar sau fata de Secretarul General, in limita competentelor stabilite de legislatia in vigoare, a dispozitiilor Primarului si a structurii organizatorice;
c) subordonarea personalului de executie fata de șeful de birou, dupa caz;
(1) Inegalitatea ierarhica nu afecteaza in nici un fel egalitatea deplina a functionarilor, sub aspectul drepturilor si indatoririlor cetatenesti.
(2) In raporturile de serviciu dintre functionarii de rang superior si cei de rang inferior, precum si in raporturile dintre functionarii de acelasi rang, fiecare trebuie sa respecte demnitatea celuilalt.
(3) In raporturile de serviciu se foloseste, de regula, prenumele. In caz contrar, functionarul de rang inferior este indreptatit sa foloseasca in relatile cu functionarul de rang superior acelasi mod de adresare pe care il foloseste acesta sau sa pretinda folosirea de reverenta.
(4) In relatiile de serviciu sunt interzise cu desavarsire manifestarile emotionale de genul tipetelor, insultelor sau injuriilor indiferent de situatie si de nivelul functionarilor, prin orice mijloace.
(5) Orice functionar lezat prin incalcare acestor reguli se poate adresa oricarui factor de conducere sau, dupa caz, organelor de stat competente. Daca sesizarea a fost adresata unui factor de conducere din institutie, acesta este obligat sa-i dea curs, iar daca, va lua masuri corespunzatoare cu privire la vinovat, masuri care, in functie de graviditatea situatiei, pot merge de la obligarea la scuze publice, pana la aplicare celor mai drastice sanctiuni disciplinare, in caz de atitudine recalcitranta sau recidiva.

B. Relatii de autoritate functionale :
Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorica a Primariei comunei Pianu cu serviciile publice și institutiile publice din subordinea Consiliului Local Pianu, in

Str. Principală, nr. 94, Pianu de Sus, jud Alba, E-mail: primariacomuneipianu@yahoo.com
Tel. 0258/761111, Fax 0258/761112

conformitate cu obiectul de activitate, atributiile specifice fiecarui compartiment sau competentele acordate prin dispozitia Primarului şi in limitele prevederilor legale;

C. Relatii de cooperare :
a) Se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a Primăriei Comunei Pianu sau intre acestea si compartimentele corespondente din cadrul unitatilor subordinate Consiliului Local Pianu ;
b) Se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a Primăriei Comunei Pianu si compartimente similare din celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale, O.N.G.-uri etc. din tara sau din stainatate. Aceste relatii de cooperare exterioara se stabilesc numai in limitele atributiilor compartimentului sau a competentelor acordate prin dispozitia Primarului sau hotararea Consiliului Local Pianu

D. Relatii colegiale : –sunt toate relatiile neformale de colaborare intre functionarii autoritatii locale, care se stabilesc pe timpul serviciului. Se va mentine o atmosfera de lucru armonioasa, bazată pe respect, pe diplomaţia de a lucra cu omul, pe încredere şi pe responsabilitatea funcţiei deţinute. Aceste relatii trebuie sa respecte doua conditii: sa nu dauneze serviciului, să nu contravina prezentului regulament.

E. Relatii de reprezentare: In limitele legislatiei in vigoare si a mandatului acordat de Primar (prin dispozitie), Secretarul General, Viceprimarul sau personalul din cadrul compartimentelor din structura organizatori care prezinta Primaria comunei Pianu in relatiile cu celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din tara sau strainatate; Functionarii publici care reprezinta autoritatea sau institutia publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si Primariei comunei Pianu.

F. Relatii de inspectie si control: Se stabilesc intre compartimentele specializate in inspectie si control, compartimentele sau personalul mandatat prin dispozitia Primarului si unitatile subordonate Consiliului Local Pianu sau care desfasoara activitati supuse inspectiei si controlului, conform competentelor stabilite prin legi si alte acte normative in vigoare.

CAPITOLUL V: STRUCTURA , RESPONSABILITĂȚI , ATRIBUȚII Consiliul local aprobă, în condiţiile legii, la propunerea primarului, înfiinţarea, organizarea şi statul de funcţii ale aparatului de specialitate al primarului, regulamentul de organizare şi funcţionare al acestuia, precum şi ale institutiilor şi serviciilor publice de interes local, precum şi reorganizarea şi statul de funcţii ale regiilor autonome de interes local. Funcţionarii din cadrul instituţiilor şi serviciilor publice de interes local şi din cadrul aparatului de specialitate al primarului se bucură de stabilitate în funcţie în condiţiile legii. Numirea şi eliberarea din funcţie a personalului din cadrul instituţiilor şi serviciilor publice de interes local se face de conducătorii acestora, în conditiile legii. Numirea şi eliberarea din funcţie a personalului din aparatul de specialitate al primarului se fac de primar, în condiţiile legii. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite se pot organiza prin dispozitia Primarului

Str. Principală, nr. 94, Pianu de Sus, jud Alba, E-mail: primariacomuneipianu@yahoo.com
Tel. 0258/761111, Fax 0258/761112

"echipe de lucru pluridisciplinare" alcatuite din specialisti din orice compartiment care fiinteaza pana la rezolvarea problemei pentru care au fost create. Atributiile, modul de lucru al acestor echipe si resursele de care dispun se stabilesc prin dispozitia de infiintare Primăria comunei Pianu funcţionează în sediul situat în localitatea Pianu de Sus , strada Principală,nr.94, comuna Pianu ,judetul Alba, cod postal 517537 .

V.1. STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI. Aparatul de specialitate al primarului este organizat, potrivit organigramei aprobată prin Hotărârea Consiliului Local Pianu, pe următoarele structuri:
1.**SECRETAR GENERAL AL COMUNEI PIANU**
2.BIROUL ECONOMICO-FINANCIAR
3.COMPARTIMENTUL FOND FUNCIAR, CADASTRU ȘI URBANISM
4.COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ
5.COMPARTIMENTUL RELAȚII PUBLICE

ORGANIGRAMA Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Pianu :
Art.16 - Primăria comunei Pianu este structurată având un birou şi 3 compartimente în cadrul cărora îşi desfăşoară activitatea angajaţi - funcţionari publici şi un serviciu de gospodărire comunală, un serviciu voluntar pentru situaţii de urgenţă, un asistent medical comunitar şi asistenţii personali ai persoanelor cu handicap grav care sunt salariaţi cu contract de muncă, a căror conducere este asigurată de către primarul, viceprimarul si secretarul general UAT, potrivit organigramei aprobate de consiliul local.

Art.17 - Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Pianu va fi completat cu prevederile Ordinului 600/2018 cu modificarile ulterioare, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice si alte prevederi legale.

Structura organizatorică (organigramă şi numărul de posturi ale aparatului de specialitate al primarului) este în conformitate cu OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcţionale, în condiţiile legii. Compartimentele sunt încadrate cu funcţionari publici şi personal contractual. Funcţionarii publici se bucură de stabilitate în funcţie, în condiţiile legii şi se supun prevederilor *OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ*.Personalul contractual.Raporturile de muncă ale acestui personal sunt reglementate de prevederile *Legii nr. 53/2003-Codul Muncii*, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, în măsura în care acestea nu sunt reglementate de legi speciale.

V.2.RESPONSABILITĂȚI
Funcţionarii publici şi personalul contractual:
-Au obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor instituţiei publice.

Str. Principală, nr. 94, Pianu de Sus, jud Alba, E-mail: primariacomuneipianu@yahoo.com
Tel. 0258/761111, Fax 0258/761112

-În exercitarea funcţiei publice, au obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştigaşi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.
-Au obligatia de a apara in mod loial prestigiul Primariei Comunei Pianu, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Funcţionarilor publici le este interzis:
a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legatură cu activitatea Primariei Comunei Pianu cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
b) să faca aprecieri neautorizate in legatură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care Primaria Comunei Pianu are calitatea de parte;
c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii de cât cele prevăzute de lege;
d) să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitare a funcţiei publice, daca această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari publici, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice.

În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei publice deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primariei Comunei Pianu.
În activitatea lor, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate.
În exprimarea opiniilor, funcţionarii publici trebuie să aiba o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

În exercitarea funcţiei publice, funcţionarilor publici le este interzis:
a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;
c) să colaboreze, în afara relaţiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizari partidelor politice;
d) să afişeze, în cadrul Primariei Comunei Pianu, însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

Funcţionarii publici nu au dreptul să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

Str. Principală, nr. 94, Pianu de Sus, jud Alba, E-mail: primariacomuneipianu@yahoo.com
Tel. 0258/761111, Fax 0258/761112

V.3. PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE DIN STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI PIANU

V.3.1. BIROUL ECONOMICO-FINANCIAR

Art.18. - Este un birou functional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei Comunei Pianu, condus de un şef de birou aflat în relații de subordonare față de Primar.

Art.19. a)Principalele atributii/responsabilități specifice:

1.Răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a UAT Pianu în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare,

2.Organizează şi coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor şi rezultatelor financiare, contabilitatea angajamentelor şi altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare,

3.Organizează şi coordonează controlul financiar-preventiv, stabilind operațiunile şi documentele ce se supun controlului finaciar preventiv,

4.Organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale,

5.Asigură şi răspunde îndeplinirea la termen a obligațiilor Primăriei Comunei Pianu față de bugetul statului şi terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare,

6.Supraveghează reconcilierea şi închiderea conturilor,

7.Asigură şi răspunde de elaborarea balanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare,

8.Efectuează analiza financiar contabilă pe bază de bilanț, pe care o prezintă în consiliul local al comunei,

9.Avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidență, decontări, cheltuieli-venituri, bilanț, analize de sistem, tehnica de calcul,

10.Întocmeşte proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli pentru activitatea proprie a primăriei şi bugetul centralizat de venituri şi cheltuieli a comunei,

11.Ține evidența execuției bugetului comunal, a bugetului fondurilor speciale şi a mijloacelor extrabugetare,

12.Răspunde de completarea şi depunerea formularelor din sfera raportării situațiilor financiare ale instituțiilor publice, conform O.M.F.P. nr.1026/2017 (forexebug),

13.Efectuează retragerea de credite bugetare dintr-un capitol în altul şi face propuneri pentru virări de credite şi solicitarea unor alocații suplimentare de credite pentru efectuarea unor activități noi, care apar pe parcursul trimestrului,

14.Repartizează pe trimestre creditele bugetare pe capitole si subcapitole,

15.Urmăreşte si verifica ca toate cheltuielile sa se faca in baza unui referat de necesitate, intocmit de angajatul solicitant, cu viza de control financiar preventiv,

16.Întocmeşte ordinele de plată pentru toate facturile instituției,

17.Urmăreşte din punct de vedere financiar contabil, contractele încheiate cu Comisia de Achiziții Publice din cadrul primăriei,

Str. Principală, nr. 94, Pianu de Sus, jud Alba, E-mail: primariacomuneipianu@yahoo.com
Tel. 0258/761111, Fax 0258/761112

18.Întocmeste balanțele contabile pe bugetul local, autofinantare, proiecte phare,
19.Evidențiază lunar și intocmește contabilitatea veniturilor care stau la baza întocmirii balanței de venituri si cheltuieli, iar trimestrial a bilanțului contabil,
20.Vizează, din punct de vedere contabil, toate contractele încheiate de UAT Pianu,
21. Are obligația de a păstra secretul de serviciu, confidențialitatea în legătutră cu faptele,
22.Ține in mod distinct evidenta domeniului public si privat al comunei si participa la actualizarea acestuia;
23.Înregistrează toate obiectele de inventar și mijloace fixe care intră in patrimoniul unității,
24.Urmărește și studiază actele normative conform activităților pe care le desfășoară stabilite prin fișa postului,
25.Întocmește actele adiționale și le actualizează cu majorările salariale conform legislatiei in vigoare,
26.Îndeplineste atributii privind angajarea, ordonantarea si plata cheltuielilor (ALOP) la nivelul aparatului propriu,
27.Verifica documentele justificative din care rezulta existenta obligatiei de plata si realitatea serviciului efectuat, acorda semnatura si mențiunea '' Certificat în privința realității regularității și legalității " pe documentele justificative,
28.Competenta persoanei desemnate se refera la proiecte de operatiuni ce vizeaza:
a) vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
b) concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
c) angajamente legale și credite bugetare sau credite de angajament, după caz;
d) deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
e) modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificației bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
f) ordonanțarea cheltuielilor;
g) constituirea resurselor proprii ale bugetului Uniunii Europene, reprezentând contribuția viitoare a României la acest organism;
h) efectuarea de încasări în numerar;
i) constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și a stabilirii titlurilor de încasare;
j) reducerea, esalonarea sau anularea titlurilor de încasare;
k) recuperarea sumelor avansate și care ulterior au devenit necuvenite;
l) alte tipuri de operațiuni, stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice.
29.Certificarea realitatii, regularitatii si legalitatii operatiunilor se va face cu respectarea prevederilor din Ordonanta nr.119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si prevederile Ordinului nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv si a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfasoara activitatea de control financiar preventiv prin semnarea si aplicarea sigiliului care va cuprinde informatiile: Comuna Pianu , mentiunea „ Certific realitatea, regularitatea si legalitatea operatiunilor" insotite de nume, prenume si semnatura.
30.Răspunde de consemnarea corectă și la timp , în scris, în momentul efectuarii ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul și de înregistrarea

Str. Principală, nr. 94, Pianu de Sus, jud Alba, E-mail: primariacomuneipianu@yahoo.com
Tel. 0258/761111, Fax 0258/761112

cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare,
31.Răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activității, cel putin o data pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situatii prevăzute de lege și de cate ori ordonatorul principal de credite o cere,
32.Organizează si participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului, urmând modul de valorificare a rezultatelor inventarierii,
33.Răspunde de evidența formularelor cu regim special, a registrului de evidență a datoriei publice locale și a registrului de evidență a garanțiilor locale a comunei,
34. Răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinant controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești , cât și sub aspectul securității acestora și întocmește un proces-verbal de constatare,
35.Răspunde de implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional,
36.Participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul serviciului,
37.Răspunde de indeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum si de celelalte reglementari in vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă,
38.Primește centralizatoarele borderourilor desfășurătoare de încasări din impozite, taxe și alte venituri cuvenite bugetului comunal de la organele fiscale după ce au fost verificate de către aparatul de rol, pe care le înregistrează în registrul de partizi-venituri al comunei,
39.Confruntă zilnic carnetul chitanțier cu borderourile desfășurătoare ale încasărilor întocmit de referentul de la compartimentul impozite și taxe locale,
40.Îndeplinește atribuții privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor (ALOP) la nivelul aparatului propriu al Consiliului Local Pianu,
41.Înregistrează cheltuielile și veniturile în evidența contabilă în partidă dublă pe capitole și articole bugetare,
42.Participă ca membru la toate comisiile de negociere, licitație, recepție lucrări, ori de câte ori conducătorul instituției o va stabili prin dispoziție,
43.Are obligația de a păstra secretul de serviciu, confidențialitatea în legătutră cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public,
44.Participa la sustinerea si discutarea lucrarilor elaborate in cadrul serviciului,
45.Aplica indexarile, majorarile si orice modificari privind salarizarea personalului, conform legislatiei in vigoare,
46.Întocmeste lunar statele de plata pentru salariatii/functionarii publici/alesii,
47.La sfârșitul anului întocmește impreună cu șefii de compartimente graficul privind programarea concediilor de odihnă,
48.Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției în vederea rezolvării diverselor solicitări care apar,

Str. Principală, nr. 94, Pianu de Sus, jud Alba, E-mail: primariacomuneipianu@yahoo.com
Tel. 0258/761111, Fax 0258/761112

49.Îi este interzis sa solicite sau sa accepte direct sau indirect , pentru ea sau pentru altii, daruri sau alte avantaje, in considerarea functiei publice pe care o detine, avand in permanenta respect fata de lege si loialitate fata de interesele institutiei,
50.Eliberează adeverințe de vechime persoanelor care au desfășurat activitate în fostul C.A.P. Pianu,
51.Este desemnată să acorde asistență privind completarea și/sau depunerea , precum și transmiterea declarației unice privind impozitul pe venit și contribuțiilor sociale datorate de persoanele fizice conform prevederilor O.M.F.P. nr. 1938/28.04.2018, în colaborare cu organul fiscal central Agentia Nationala de Administrare Fiscala,
52.Respectă normele de conduită profesională și civică și îndeplinește orice atribuții dispuse de primar, conform prevederilor legale,
53.Îndeplineste orice alte atributii dispuse de conducerea Primariei comunei Pianu si colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul institutiei, cu respectarea prevederilor legale.

b)Atributiile privind organizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică constau în:
1. intocmirea programului anual al achizitiilor,
2. primirea şi analizarea referatelor de necesitate,
3. primirea si analizarea caietelor de sarcini,
4. primirea si analizarea listelor cu cantiti de lucrari,
5. primirea si analizarea temelor de proiectare,
6. verifica existenta fondurilor alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte,
7. alegerea procedurii de achizitie publica,
8. stabileste prin nota justificativa criteriile de calificare si selectie a ofertantilor, precum si criteriile de atribuire,
9. elaborarea, inaintarea spre semnare şi punerea la dispoziţia potenţialilor ofertanţi a documentaţiilor de atribuire/fiselor de date,
10. elaborarea invitaţiilor sau a anunţurilor de participare,
11. transmiterea spre publicare in SEAP (www.e-licitatie.ro),
12. transmiterea spre publicare a anunturilor de participare catre Monitorul Oficial al Romaniei,
13. elaborarea şi înaintarea spre semnare a referatelor si dispozitiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare,
14. transmiterea informaţiilor solicitate în baza unor prevederi legale,
15. participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul,
16. primirea şi soluţionarea solicitărilor de clarificare la documentaţia de atribuire,
17. primirea ofertelor,
18. participa la deschiderea ofertelor,
19. verificarea propunerilor tehnice si financiare,
20. stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme si a ofertelor admisibile,
21. primirea şi înaintarea în vederea soluţionării si redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluţionează contestaţiile,
22. elaborarea şi înaintarea spre semnare a contractelor de achiziţie publică,

Str. Principală, nr. 94, Pianu de Sus, jud Alba, E-mail: primariacomuneipianu@yahoo.com
Tel. 0258/761111, Fax 0258/761112

23. intocmirea notelor interne pentru restituirea garantiilor de participare catre ofertantii castigatori si necastigatori,
24. participarea impreuna cu membrii comisiei la sedintele pentru avizarea notelor justificative.
25. Functionarul public din cadrul compartimentului are obligatia legala in legatura cu prelucrarea datelor cu caracter personal, de a raspunde/solicita cetatenilor, persoanelor fizice si juridice cat si institutiilor publice, in sistem electronic de pe adresa oficiala de e-mail a primariei „repartizata in acest sens'' si nu dupa o alta adresa de e-mail de pe serverele yahoo.com sau personala, care nu este conform obligatiilor impuse de Regulamentul General pentru Protectia Datelor,
26. Răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmeşte,
27. Respectă normele de protecţia muncii şi PSI,
28. Asigură îndosarierea documentelor pentru a fi predate la Arhiva Primăriei Comunei Pianu.

c)Activitatea personalului în domeniul taxe, impozite şi casierie consta in principal in stabilirea, constatarea, controlul, urmarirea si incasarea impozitelor si taxelor locale *(impozitul pe cladiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport detinute de persoane fizice/juridice)*, precum si a altor venituri la bugetul local datorate de catre contribuabilii persoane fizice si juridice ce au proprietăţi in comuna Pianu, potrivi competentelor stabilite prin actele normative in vigoare.
Atribuţiile salariaţilor din acest domeniu : impozite, taxe şi casierie sunt :
1. Întocmeşte raporturile lunare, trimestriale şi anuale privind execuţia bugetară, conturile cu debite , încasări trimestriale şi anuale privind execuţia impozitelor, taxelor cu debite şi fără debite, precum şi situaţiile operative lunare privind încasările realizate,
2. Întocmeşte înştiinţările de plată pentru sumele primite spre debitare, amenzi. Imputaţii, despăgubiri, cheltuieli penale, în situaţiile in care înştiinţările nu au fost trimise debitorilor de organele care au stabilit debitele,
3. Trimite înştiinţările de plată şi procesele verbale de impunere după ce au fost efectuate operaţiuni de debitare ''Registrele rol unic'' şi in registrele de evidenţă a veniturilor,
4. Pentru impozitele şi taxele locale, dovezile de predare-primire semnate de contribuabili, sunt remise organelor de constatare şi impunere judeţene, pentru a fi anexate la dosarele fiscale,
5. Ţine evidenţa debitorilor cărora li s-au întocmit şi aprobat de insolvabilitate, verifică periodic starea de insolvabilitate a acestora,
6. Întocmeşte situaţiile(listele) anuale privind situaţia sumelor restante şi a sumelor plătite în plus de sursa de venituri,
7. Introduce şi operează pe calculator impozitele şi taxele locale,
8. Organizează , îndrumă şi controlează activitatea de constatare şi stabilire a impozitelor şi taxelor de la persoanele fizice şi juridice din comuna Pianu,
9. Verifică modul în care agenţii economici au calculat şi determinat impozitele şi taxele locale datorate bugetului local,
10. Urmăreşte întocmirea şi depunerea în termenele cerute de lege a declaraţiilor de impunere de către contribuabilii persoane fizice şi juridice,

Str. Principală, nr. 94, Pianu de Sus, jud Alba, E-mail: primariacomuneipianu@yahoo.com
Tel. 0258/761111, Fax 0258/761112

11. Întocmeşte borderourile de debite şi scăderi pentru impozitele şi taxele locale datorate de persoanele fizice şi juridice,
12. Verifică periodic persoanele fizice şi juridice aflate în evidenţa fiscală, posesori de bunuri impozabile, asupra sincerităţii declaraţiilor de impunere, asupra modificărilor, unde este cazul, faţă de impunerile iniţiale şi ia măsuri pentru debitarea diferenţelor faţă de impozitul stabilit,
13. Aplică sancţiunile prevăzute de actele normative, tuturor persoanelor fizice care încalcă legislaţia fiscală,
14. Ţine evidenţa debitelor din impozite şi taxe , stabilite de organele de constatare, modificarea debitelor iniţiale, analizează fenomenele din aplicarea legislaţiei fiscale şi informează conducerea asupra problemelor deosebite, propunând măsurile ce se impun,
15. Efectuează acţiuni de control cu celelalte servicii şi alte organe în vederea identificării şi impunerii cazurilor de evaziune fiscală,
16. Cercetează şi soluţionează cererile, sesizările, reclamările cu privire la stabilirea impozitelor şi taxelor de la persoanele fizice şi juridice,
17. Întocmeşte documentaţia privind executarea creanţelor bugetare privind impozitele şi taxele, contribuţii, amenzi şi alte sume ce reprezintă venituri publice aplicând procedura legală de executare silită pentru recuperarea debitelor,
18. Identifică, pe raza comunei, persoanele ce exercită o activitate producătoare de venit sau posedă bunuri impozabile nedeclarate, luând măsuri de evidenţiere a acestora. În acest caz, stabileşte impozitele, taxele şi răspunderea contravenţională,
19. Prezintă, la cerere, informări privind realizarea veniturilor bugetului local, precum şi aspectele constatate,
20. Emite chitanţe din chitanţierul unic pentru sumele încasate,
21. Întocmeşte zilnic borderouri desfăşurătoare cu sumele încasate, înscriindu-le pe surse, borderourile astfel întocmite se predau contabilului la data depunerii sumelor încasate,
22. Răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, corespunzător funcţiei pe care o deţine, având obligaţia să se conformeze dispoziţiilor legale date de conducătorul căruia îi este subordonat, păstrând în permanenţă secretul de stat, secretul de serviciu şi confidenţialitatea în legătură cu faptele şi informaţiile reieşite din documentele de care ia cunoştinţă în cadrul funcţiei,
23. Primeşte corespondenţa repartizată de primar şi urmăreşte rezolvarea acesteia,
24. Aplică procedura executării silite prevăzute de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabilii persoane juridice, prin întocmirea de somaţii şi titluri executorii, în cazul neplăţii la termenele legale, iar în cazul depăşirii termenelor, după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită şi anume: înfiinţarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestru şi valorificarea bunurilor prin licitaţie,
25. Efectuează situaţii centralizatoare lunare cu evidenţa încasărilor , rezultate din executarea silită,
26. Îndeplineşte orice alte atribuţii, dispuse de şefii ierarhici,
27. Fiecare din salariaţi sau compartimentul respectiv va răspunde direct sub semnătură privată de raportul pe care îl întocmeşte , ori de câte ori este solicitat în limitele stabilite de lege,

Str. Principală, nr. 94, Pianu de Sus, jud Alba, E-mail: primariacomuneipianu@yahoo.com
Tel. 0258/761111, Fax 0258/761112

28. Încălcarea de către salariaţi a obligaţiilor de serviciu atrage după sine răspunderea lor disciplinară , administrativă , materială , civilă sau penală după caz,
29.Răspunde de arhivarea documentelor din sfera sa de activitate
30. Încasează taxele şi impozitele locale stabilite de lege şi Consiliul Local cu respectarea termenelor de plată;
31.Întocmeşte borderoul de încasări şi plăţi pe destinaţii bugetare;
32. Completează zilnic Registrul de Casă şi Foaia de Vărsământ;
33. Depune la Trezorerie, conform prevederilor legale, veniturile încasate;
34. Ridică de la Trezorerie numerarul necesar plăţii salariilor personalului din cadrul primăriei, precum şi alte plăţi numerar ce sunt suportate de la bugetul local;
35. Ridică extrasele de cont şi orice alte documente de la Trezorerie şi le predă în timp contabilului;
36.Urmăreşte respectarea Regulamentului operaţiunilor de casă;
37. Conduce zilnic evidenţa intrărilor şi ieşirilor de numerar, stabileşte soldul zilnic al casieriei, asigură întocmirea corectă a jurnalelor de casă;
38. Asigură aplicarea măsurilor privind înregistrarea şi securitatea numerarului existent în casieria proprie;
39. Încasează contibuţii, amenzi şi alte venituri ale bugetului local, precum şi accesoriile acestora, cu respectarea încadrării în clasificaţia bugetară aprobată prin legislaţia privind finanţele publice;
40. Participă la închiderea zilnică respectând următoarele:
- arhivează chitanţele emise în ordine cronologică;
-întocmeşte lista încasărilor zilnice centralizată cu numerarul din casieria proprie;
- semnează lista încasărilor zilnice pe care o arhivează în faţa chitanţelor;
41. Sumele rămase în sold de pe o zi pe alta se păstrează în casa de bani din dotare;
42. Se preocupă de cunoaşterea actelor normative şi actelor administrative specifice activităţii pe care o desfăşoară în cadrul Primăriei Pianu;
43. Răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor şi a situaţiilor ce intră în sfera de competenţă a casierului;
44. Aplică dispoziţiile Codului fiscal şi a normelor de aplicare a acestuia, cu modificările şi completările ulterioare, şi a Codului de procedură fiscală;
45. Constată neregulile în evidenţa fiscală a contribuabililor şi îndreaptă erorile constatate potrivit procedurilor legale;
46. Verifică corectitudinea şi exactitatea îndeplinirii obligaţiilor de către contribuabili persoane fizice şi persoane juridice;
47. Respectă prevederile legale privind evidenţa amenzilor de circulaţie/ contravenţionale şi a amenzilor diverse;
48.Întocmeşte răspunsuri la corespondenţa distribuită în termen legal;
49. Relaţii cu publicul în domeniul activităţii desfăşurate;
50. Respectă Regulamentul Intern şi Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Pianu;
51. Respectă secretul de serviciu;
52. Stabileşte relaţii de colaborare cu personalul de specialitate din cadrul celorlalte compartimente;

Str. Principală, nr. 94, Pianu de Sus, jud Alba, E-mail: primariacomuneipianu@yahoo.com
Tel. 0258/761111, Fax 0258/761112

53. Încasează impozitele şi taxele locale prevăzute de lege – taxă păşune şi taxă apă de la populaţie şi alte sume datorate de cetăţeni , în temeiul unor obligaţii de plată ce decurg din prevederile legale ;
54. Efectuează urmărirea silită a taxelor neachitate la termen precum şi a altor creanţe , pe care potrivit dispoziţiilor legale le şi trimite spre executare ;
55. Identifică persoanele care exercită diferite activităţi producătoare de venituri sau care posedă bunuri supuse asigurării , sesizând organele competente în vederea stabilirii impozitelor şi taxelor precum şi primele de asigurare datorate ;
56. Casierul îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau încredinţate de primar.
57. Functionarii publici au obligatia legala in legatura cu prelucrarea datelor cu caracter personal, de a raspunde/solicita cetatenilor,persoanelor fizice si juridice cat si institutiilor publice, in sistem electronic de pe adresa oficiala de e-mail a primariei in functie de obiectul solicitarii/raspunsului si nu dupa o alta adresa de e-mail de pe serverele yahoo.com sau personala, care nu este conform obligatiilor impuse de Regulamentul General pentru Protectia Datelor.
58. Răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmeşte;
59. Respectă normele de protecţia muncii şi PSI ;
60. Asigură îndosarierea documentelor pentru a fi predate la Arhiva Primăriei Pianu;
Art.20. - În exercitarea atributiilor ce îi revin, Birou colaboreaza cu urmatoarele institutii: Trezoreria Municipiului Sebeş;
Administratia Finantelor Publice Sebeş ;
Directia Generala a Finantelor Publice Alba ;
Institutii de asistenta sociala;
Insitutii de invatamant;
Institutii de cultura;
Institutii sanitare;

V.3.2. COMPARTIMENT FOND FUNCIAR (inclusiv REGISTRU AGRICOL), CADASTRU ŞI URBANISM

Art.21. -Compartimentul Fond Funciar, Cadastru si Urbanism este un compartiment functional, subordonat Secretarului General al comunei .
Art.22. -In exercitarea activitatilor acest compartiment colaboreaza cu autoritățile care au atributii în domeniu: institutii centrale, direcții de specialitate, institutii locale/județene (ex. DAJ Alba, ISC Alba).
a) Atributiile şi responsabilitățile pe domeniul **registru agricol** sunt următorele:
1. Completează şi ţine la zi în format electronic registrele agricole şi actualizează registrele agricole pentru anul în curs cu toate datele corespunzătoare fiecărui capitol aferent gospodăriilor populaţiei şi la societăţile/asociaţiile agricole, precum şi la orice alte persoane fizice şi/sau juridice care au teren în proprietate/folosinţă şi/sau animale;
2. Luarea în evidenţă a modificărilor survenite ca urmare a eliberărării titlurilor de proprietate, vânzărilor-cumpărărilor, sentinţelor judecătoreşti privitoare la acţiunile în revendicare, uzucapiune, acţiune în constatare, partaj succesoral, moşteniri, donaţii, schimbărilor de categorii de folosinţă terenuri;
3. Eliberează istoric de rol agricol;

Str. Principală, nr. 94, Pianu de Sus, jud Alba, E-mail: primariacomuneipianu@yahoo.com
Tel. 0258/761111, Fax 0258/761112

4. Eliberează certificate de producător pentru vânzări de produse agricole în pieţe şi oboare si biletele de proprietate a animalelor;
5. Comunicarea către PAID a datelor privitoare la gospodării şi a datelor necesare;
6. Îndeplineşte măsurile necesare privind aplicaţia Registrul Agricol Naţional (RAN) conform Legii nr. 54 din 10 aprilie 2017 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei Guvernului nr.28/2008 privind registrul agricol, efectuează toate demersurile necesare înrolării instituţiei în sistemul RAN, introduce şi actualizează datele în sistem, răspunde de exactitatea datelor înregistrate în aplicaţie şi indeplnieste masurile necesare privind aplicatia RENNS;
7. Eliberează, la cerere, adeverinţe din registrul agricol;
8. Întocmeşte centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populaţiei, terenurile din proprietate pe categorii de folosinţă, suprafeţele cultivate şi producţia obţinută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) şi familiile de albine, mijloace de transport şi masini agricole;
9. În anul în care se efectuează recensământul general agricol, activează în cadrul Comisiei constituite la nivelul comunei şi furnizează datele necesare pentru identificarea exploataţiilor agricole şi împărţirea teritoriului în sectoare de recensământ;
10. Înregistrează contractele de arendă la capitolele corespunzătoare registrului agricol după verificarea înscrierii terenului agricol arendat, atât la arendator, cât şi la arendaş;
11. Verifică în teren sesizările legate de registru agricol, verifică în teren veridicitatea datelor înscrise în registru agricol;
12. Ţine evidenţa societăţilor agricole cu personalitate juridică/întreprinderilor individuale, centralizează datele înscrise în registru agricol;
13. Întocmeşte procesul-verbal în teren a produselor agricole în vederea eliberării certificatului de producător agricol;
14. Intocmeşte la cererea organelor abilitate situaţii privind recensământul agricol periodic;
15. Eliberează date cuprinzând informaţii privind punerera în aplicare a Legii nr. 260/2008 privind asigurarea obligatorie a locuinţelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren şi inundaţiilor, republicată (r3) şi transmiterea către PAID a tuturor construcţiilor cu destinaţie de locuinţă;
16. Întocmeşte procesele-verbale de constatare cu privire la culturile calamitate în vederea obţinerii de despăgubiri agricole;
17. Elaborează rapoarte statistice privind registrul agricol şi le înaintează către Direcţia de Statistică Alba;
18. Întocmeşte răspunsuri la corespondenţa distribuită în termen legal;
19. Relaţii cu publicul în domeniul activităţii desfăşurate;
20. Respectă Regulamentul Intern şi Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Pianu;
21. Respectă secretul de serviciu;
22. Stabileşte relaţii de colaborare cu personalul de specialitate din cadrul celorlalte compartimente;
23. Răspunde de arhivarea documentelor din sfera sa de activitate;
24.Execută şi alte atribuţii date de primar , viceprimar, secretar general şi consiliul local.
b) Atributiile și responsabilitățile pe domeniul **fond funciar și cadastru** sunt următorele:

Str. Principală, nr. 94, Pianu de Sus, jud Alba, E-mail: primariacomuneipianu@yahoo.com
Tel. 0258/761111, Fax 0258/761112

1.Asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar ducând la îndeplinire hotărârile comisiei locale și județene de fond funciar;
2. Intocmește și transmite comisiei județene anexele și situațiile prevăzute de legislație; urmărește rezolvarea acestora;
3.Asigură întocmirea proceselor verbale de punere în posesie;
4. Răspunde, la termen, petițiilor, plângerilor, reclamațiilor care au ca obiect fondul funciar;
5. Asigură păstrarea în condiții de siguranță a documentației (cereri, acte doveditoare, declarații) depuse conform legilor fondului funciar;
6. Afișează lunar suprafața constituită sau reconstituită, numele beneficiarilor, amplasamentul, planurile de parcelare, precum și suprafața rămasă în rezerva comisiei locale;
7.Intocmirea documentatiei de specialitate in vederea punerii in aplicare a legii fondului funciar;
8. Furnizează date complete compartimentului juridic pentru susținerea proceselor;
9. Rezolvarea problemelor de fond funciar ce decurg din punerea in aplicare a legilor fondului funciar, Legii nr.18/1991., Legii nr.169/199, Legii nr.1/2000, Legii nr.247/2005, Legii nr.231/2018, verificarea dosarelor aflate in lucru, verificare a situatiei juridice a terenurilor solicitate, verificarea vechilor amplasamente, pregatirea dosarelor pentru a fi analizate in cadrul sedintei Comisiei Locale de Fond Funciar, intocmirea raspunsurilor la diverse solicitari privind modul de aplicare a legilor sus aminitite, intocmirea diferitelor comunicari, instiintari privind masurile stabilite de comisia locala de fond funciar si Hotararile Comisiei Judetene de Fond Funciar, pregatirea si inaintarea documentatiei in vederea emiterii titlurilor de proprietate etc;
10.Înaintarea proceselor verbale de punere în posesie către Comisia Judeteana de Fond Funciar Alba si OCPI-Alba, cu respectarea condițiilor de formă și fond prevăzute de legislația în domeniu;
11.Eliberează titlurile de proprietate emise pe seama persoanelor îndreptățite, personal, sub semnătură și înscrie datele cuprinse în acest document, într-un registru special;
12.Corespondența internă cu secretarul general al comunei pentru furnizarea informatiilor solicitate de instantele judecatoresti (Judecatorie, Tribunal, Curte de Apel, etc) in vederea solutionarii litigiilor;
13.Intocmirea raspunsurilor la adresele diferitelor institutii (Institutia Prefectului, tribunal, OCPI, etc) privind modul ed aplicare a legii fondului funciar, eliberarea diferitelor documente (titluri de proprietate, ordinele prefectului, copii de pe dosarele de fond funciar etc), intocmirea diferitelor situatii , solicitari de avize, referate, procese verbale de constatare pentru alte compartimente din cadrul primariei sau alte institutii, intocmirea centralizatoarelor privind stadiul aplicarii lefilor de fond funciar;
14.Corespondența cu Comisia Județeană pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor-Alba, căreia i se subordonează toate comisiile locale din județ, în ceea ce privește soluționarea reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor adresate acesteia;
15.Punerea în aplicare a hotărârilor instanțelor, rămase definitive și irevocabile, în sensul emiterii, anulării sau modificării titlurilor de proprietate;
16.Soluționarea corespondenței curente adresată comisiei locale de fond funciar Pianu;
17.Gestionează documentele aflate în arhiva comisiei referitoare la titlurile de proprietate emise, suprafețe, amplasamente, acte doveditoare, etc.

Str. Principală, nr. 94, Pianu de Sus, jud Alba, E-mail: primariacomuneipianu@yahoo.com
Tel. 0258/761111, Fax 0258/761112

18.Prezintă informări, la solicitarea conducerii instituţiei, a Consiliului Local sau cu ocazia prezentării în audienţe;
19.Colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituţiei, care au drept obiect de activitate suprafeţe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice şi juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau a unităţii administrativ-teritoriale, Comuna Pianu;
20.Preia, înregistrează şi analizează cererile pentru constituirea/reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, conform prevederilor art.36 alin.(2), alin.(3) şi alin.(5) din Legea nr.18/1991 a fondului funciar, republicată, art.34 din Legea nr.1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole şi celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii nr. 18/1991 a fondului funciar şi ale Legii nr. 169/1997 şi Legea nr. 247/2005privind reforma în domeniile proprietăţii şi justiţiei, precum şi unele măsuri adiacente; participă la punerea în posesie a beneficiarilor acestor legi;
21.Gestionează cererile depuse în conformitate cu Legea nr.15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuinţe personale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
22.Redactează documente în vederea înaintării către catre Comisia Judeteana de Fond Funciar Pianu a propunerilor Comisiei Locale de Fond Funciar Pianu, cu propunere de validare sau invalidare a solicitărilor privind reconstituirea dreptului de proprietate în vederea emiterii titlului de proprietate (după caz);
23.Desfăşoară activităţi specifice aplicării legilor fondului funciar (se întocmesc invitaţii, redactează anexele, definitivează documentaţiile, întocmeşte raportul privind stadiul aplicării legislaţiei privind fondul funciar, întocmeşte documentele de punere în posesie, le înaintează la OCPI, preia titlurile de proprietate, înmânează titlurile de proprietate persoanelor îndreptăţite);
24.Intocmeşte corespondenţa către persoanele fizice sau juridice, Instituţia Prefectului Judetul Alba, judecătorii, etc., privind constituirea/reconstituirea dreptului de proprietate ;
25.Intocmeşte diferite situaţii statistice specifice domeniului de activitate;
26.Arhivează documentele eliberate, clasează corespondenţa şi eliberează duplicate din arhiva serviciului;
27.Inscrierea titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate in conformitate cu Legile Fondului Funciar si Legii nr.10/2001;
28. Tine evidenta terenurilor agricole care se concesioneaza, inchiriaza etc;
29. Respecta prevederile regulamentului de Organizare si Functionare (ROF) si ale regulamentului de ordine interioara (ROI);
30.Are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii in munca, conform Legii nr.319 / 2006 precum si a altor acte normative care reglementeaza acest aspect;
31. Respecta normele PSI , conform legislatiei in vigoare;
32. Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau incredintate de primar sau secretarul general;
33. Intocmeste / colaboreaza cu personalul de specialitate aferent compartimentelor de resort la emiterea documentatiilor si adreselor care se impun pentru punerea in aplicare a prevederilor legale ce reglementeaza vanzarea – cumpararea terenurilor;

Str. Principală, nr. 94, Pianu de Sus, jud Alba, E-mail: primariacomuneipianu@yahoo.com
Tel. 0258/761111, Fax 0258/761112

34. Tine evidenta hotararilor Comisiei Judetene / Titlurilor de Proprietate / Ordinele Prefectului eliberate, documentelor care stau la baza emiterii hotararilor comisiei judetene/ titlurilor / ordinelor eliberate si le arhiveaza, conform legislatiei specifice;
35. Depunerea la Institutia Prefectului a documentatiei necesara pentru eliberarea titlului de proprietate pentru suprafetele de terenuri validate;
36. Inainteaza Comisiei Judetene de Fond Funciar contestatiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
37. Este membru al Comisiei Locale pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privata asupra terenurilor Pianu;
38. Participa la sedintele Comisiei Locale de Fond Funciar Pianu, asigura impreuna cu secretarul general si agentul agricol lucrarile de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor;
39. Întocmeste referatele conform circularelor primite de la Comisia Judeteana privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, dupa caz;
40. Analizeaza cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate, prezentand propuneri penrtu rezolvarea lor in conformitate cu prevederile Legii fondului funciar si inaintarea lor spre validare Institutiei Prefectului Judetul Alba;
41.Intocmeste si elibereaza adeverinte de proprietate si procese verbale de punere in posesie la rubrica „ intocmit„.
42. Participa la expertizele tehnice atunci cand exista solicitare, intocmeste obiectiuni la rapoartele de expertiza, urmaridn fiecare dosar in acre s-a dispus expertiza, pastreaza evidenta dosarelor cu expertiza in mod separat intr-un registru;
43. Participa la expertizele avand ca obiect legile fondului funciar dispuse de instantele de judecata;
44. Pastreaza si prezinta persoanelor in drept anexele de validare ale hotararilor Comisiei Judetene de Fond Funciar Alba.

c) Atributiile și responsabilitățile pe domeniul **urbanism** sunt următorele:
1.verificare și înregistrarea documentațiilor tehnice prezentate de beneficiari,
2.verificarea, pe teren, a legalității documentațiilor tehnice prezentate,
3.intocmirea, in conformitate cu cerintele legii, a certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire, autorizatiilor de demolare, autorizatiior pentru scoaterea temporara din folosinta a domeniului public si/sau privat, certificatelor de urbanism pentru lucrari de prima necesitate in cazuri de avarii, autorizatiilor de construire pentru lucrari de prima necesitate in cazuri de avarii,
4.întocmirea proceselor verbale de recepție și a notelor de regularizare a taxelor la autorizatia de construire,
5.inregistrarea in calculator a evidentei lucrarilor eliberate, cu finalizarea acestora prin nota de regularizare a taxei la A.C. si proces verbal de receptie,
6.intocmirea situatiei proceselor verbale de receptie eliberate la constructiile finalizate si inaintarea acestora Compartimentului taxe si impozite,
7.intocmirea situatiilor statistice privind stadiul fizic al lucrarilor autorizate pentru Directia de Statistica Judeteana Alba, inspectoratul Judetean in Constructii Alba, Consiliul judetean Alba, Institutia Prefectului Judetului Alba,

Str. Principală, nr. 94, Pianu de Sus, jud Alba, E-mail: primariacomuneipianu@yahoo.com
Tel. 0258/761111, Fax 0258/761112

8.inventarierea lucrarilor autorizate si pregatirea documentatiilor tehnice in vederea arhivarii,
9.eliberarea raspunsurilor la cereri, sesizari ale unor cetateni cu privire la aspecte de legalitate a A.C., autorizatii de demolare, procese verbale eliberate,
10.operarea, pe calculator, a tuturor cerintelor primite si inregistrate, prelucrarea periodica a acestora in functie de cerintele lucrarii,
11.verificarea incadrarii solicitarilor din Certificatele de Urbanism in reglementarile PUG-ului,
12.verificarea preluarii conditiilor din Certificatele de Urbanism, in documentatiile prezentate pentru obtinerea Autorizatiei de Construire,
13.verificarea continutului planurilor urbanistice de detaliu inaintate spre avizare si aprobare , tinand seama de teritoriul din care face parte terenul solicitat, amplasamentul in cadrul zonei si vecinatatile terenului, actul de proprietate,
14.supunerea spre avizare Comisiei din cadrul consiliului local a planurilor urbanistice de detaliu,
15.pregatirea documentatiilor necesare pentru aprobarea PUD-ului de catre consiliul local,
16.atribuirea si verificarea numerelor stradale, atribuirea de adresa pentru solicitanti, proprietari de imobile situate in zone nou infiintate ce cuprind parcelari care s-au format ca urmare a aplicarii Legii nr.18/1991 si Legii nr.44/1994,
17.confirmarea de adresa la cererea solicitantilor, persoane fizice si juridice, -completarea bazei de date text cu adresele nou atribuite sau confirmate,
18.urmareste respectarea prevederilor legii nr.50/2001 si someaza persoanele care le incalca,
19.asigura respectarea disciplinei in constructii si urbanism conform competentelor stabilite de Legea nr.50/1991, republicata,
20.depisteaza, in teren, executarea fara autorizatie sau cu incalcarea acesteia, precum si a proiectelor aprobate a lucrarilor de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare a cladirilor de orice fel, a constructiilor provizorii de santier, lucrari cu caracter provizoriu,
21.identifica, verifica si aplica masurile prevazute de legislatie privind autorizarea, executarea si punerea in functiune a constructiilor de orice fel,
22.intocmeste si elibereaza avizele, certificatele si autorizatiile in conformitate cu prevederile legale, in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului,
23.ia masuri, pentru respectarea de catre persoanele fizice si juridice, a prevederilor legale in materie de urbanism, dezvoltare durabila,
24.ia masuri de sanctionare a celor care nu respecta prevederile legale, in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului si diciplinei in constructii,
25.contribuie si urmareste realizarea investitiilor realizate in comuna, finantate din surse bugetare si extra bugetare,
26.intocmeste raspunsuri la corespondenta distribuita in termen legal,
27.desfășoară relatii cu publicul in domeniul activitatii desfasurate,
28. raspunde de arhivarea documentelor din sfera sa de activitate,
29.executa si alte atributii primite de la primar, secretarul general sau consiliul local.

V.3.3. COMPARTIMENT STARE CIVILĂ ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.23. - Compartimentul Stare Civilă si Asistență Socială este un compartiment functional, subordonat Secretarulului General al comunei.

Str. Principală, nr. 94, Pianu de Sus, jud Alba, E-mail: primariacomuneipianu@yahoo.com
Tel. 0258/761111, Fax 0258/761112

Art.24. -In exercitarea activitatilor acest compartiment colaboreaza cu autoritățile care au atributii în domeniu: institutii centrale, direcții de specialitate, institutii locale/județene (ex. AJPIS, DGPS Alba, S.P.C.L.E.P. Sebeş, etc.).

a)Atributii si responsabilitati referitoare la activitatea de **stare civilă**:

-Întocmeşte, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces, în dublu exemplar şi eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele şi faptele de stare civilă înregistrate;

-Înscriu menţiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimit comunicări de menţiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condiţiile prezentei metodologii;

-Eliberează gratuit, la cererea autorităţilor publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum şi fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr.16/1996, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale Legii nr.677/2001, cu modificările şi completările ulterioare;

-Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr.9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la menţiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

-Trimit structurilor de evidenţă a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetăţenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaraţiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenţă a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de la ultimul loc de domiciliu;

-Trimit structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;

-Întocmesc buletine statistice de naştere, de căsătorie şi de deces, în conformitate cu normele Institutului Naţional de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcţia Judeţeană de Statistică sau a municipiului Bucureşti;

-Dispun măsurile necesare păstrării registrelor şi certificatelor de stare civilă în condiţii care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariţiei acestora şi asigură spaţiul necesar destinat desfăşurării activităţii de stare civilă;

-Atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează şi le arhivează în condiţii de deplină securitate;

-Propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare şi cerneală specială, pentru anul următor, şi îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

-Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse – parţial sau total, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare şi aplicare a sigiliului şi parafei;

-Primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă şi documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

Str. Principală, nr. 94, Pianu de Sus, jud Alba, E-mail: primariacomuneipianu@yahoo.com
Tel. 0258/761111, Fax 0258/761112

-Primesc cererile de înscriere de menţiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorţ, adopţie, schimbare de nume şi/sau prenume, precum şi documentele ce susţin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii menţiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
-Primesc cererile de transcriere a certificatelor şi extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoţite de actele ce le susţin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentaţie, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află;
-Primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă şi efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a menţiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziţiei de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unităţii administrativ-teritoriale competente;
-Primesc cererile de reconstituire şi întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentaţia şi referatul prin care se propune primarului unităţii administrativ-teritoriale emiterea dispoziţiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
-Înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate menţiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
-Sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. Bucureşti - D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.
-Asigura intocmirea corecta si inaintarea cu operativitate catre Directia Judeteana pentru Evidenta Persoanelor Alba a tuturor rapoartelor si situatiilor statistice pe linie de evidenta a persoanelor si stare civila;
-Îndeplineşte orice alte atribuţii specifice funcţiei.

b)Atributii si responsabilitati referitoare la activitatea de **asistenţă socială** :
Personalul incadrat in compartiment pentru acest domeniu de activitate asigura aplicarea politicilor sociale in domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor varstnice, persoanelor cu dizabilitati, precum si altor persoane, grupuri sau comunitati aflate in nevoie sociala, conform dispozitiilor HG nr.797/2017 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare si functionare a serviciului public de asistenta sociala si a structurii orientative de personal; Principalele atribuţii specific sunt:
- îndrumă persoanele cu handicap sau reprezentanţii acestora spre instituţiile care le pot acorda drepturi specifice ;
- primirea cererilor de la persoanele cu handicap grav sau reprezentanții acestora pentru acordarea indemnizației lunare sau angajarea de asistent personal al persoanelor cu handicap;
- tine evidența beneficiarilor persoane cu handicap grav de indemnizații lunare și evidența persoanelor cu handicap grav care beneficiază de asistent personal și comunică aceste evidențe la DGASPC Alba ;
- efectuarea de anchete sociale solicitate de diferite instituții sau persoane în ceea ce priveste soluționarea cererilor persoanelor cu handicap;

Str. Principală, nr. 94, Pianu de Sus, jud Alba, E-mail: primariacomuneipianu@yahoo.com
Tel. 0258/761111, Fax 0258/761112

- efectuarea de anchete sociale la solicitarea instanțelor de judecată în vederea încredințării minorilor, precum și cu privire la constatarea modului de îngrijire a minorilor în familie;
- efectuarea de anchete sociale pentru amânarea sau întreruperea pedepsei condamnaților care au probleme sociale.
- asistarea minorilor și persoanelor vârstnice la încheierea actelor notariale și participarea la audierea minorilor de către organele de cercetare penală;
- asigurarea serviciului de relații cu publicul în ceea ce privește problematică socială a persoanelor vârstnice și soluționarea în conformitate cu prevederile legale;
- alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărâri ale Consiliului Local Pianu sau prin dispoziții ale primarului.
- elaborează propriile proceduri de lucru și participă la implementarea SCIM la nivel de compartiment;
-primirea și întocmirea dosarelor de ajutor social conform Legii nr.416/2002 privind venitul minim garantat;
-stabilirea cuantumului ajutorului social și supunerea spre aprobare pentru emiterea dispoziției primarului de acordare a dreptului de ajutor social;
-întocmirea documentației privind acordarea dreptului de ajutor de încălzire în perioada sezonului rece pentru beneficiarii de ajutor social;
-întocmirea documentației privind respingerea, acordarea, suspendarea, modificarea și încetarea ajutorului social;
-actualizarea dosarelor de ajutor social, operarea modificărilor ce se impun;
-primirea și întocmirea documentației în vederea acordării drepturilor la alocație de stat pentru copii și alocație pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani, respectiv 3 ani;
-actualizarea dosarelor întocmite (adeverințe școală trimestrial, venituri la modificare);
-asigură gestionarea și predarea la arhivă a documentelor din domeniul asistenței sociale de la nivelul primăriei;
-monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toata durata acestei măsuri;
-acordă asistență si sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
-asigură distribuirea pachetelor de alimente și produse de igienă persoanelor beneficiare care se încadrează în programul POAD;
- reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de cate ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
-întocmește lista beneficiarilor de stimulentul educațional, sub formă de tichete sociale în vederea participării la învățământul preșcolar a copiilor provenind din familiile defavorizate;
-identifica persoanele și familiile care sunt marginalizate social și masurile de prevenire și combatere a marginalizării sociale, la nivelul comunei, conform planurilor adoptate în acest sens de către consiliul local;
-face propuneri ordonatorului de credite pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice deficitare, cu venituri sub nivelul de subzistență;
-face propuneri de aproximare a cuantumului resurselor financiare necesare punerii în aplicare a programelor sociale la nivelul comunei ;

Str. Principală, nr. 94, Pianu de Sus, jud Alba, E-mail: primariacomuneipianu@yahoo.com
Tel. 0258/761111, Fax 0258/761112

-întocmeşte anchete sociale privind condiţiile socio-morale şi educaţionale pe care familiile vulnerabile le asigură copiilor lor ;
-întocmeşte situaţia copiilor lipsiţi de ocrotire părintească şi propune, după caz, instituirea tutelei sau curatelei ;
-evaluează situaţia familiilor cu statut socio-economic sub nivelul minim garantat şi întocmeşte anchetele sociale pentru cazurile care necesită acordarea unei forme de ajutor social ;
-supraveghează îndeplinirea de către beneficiarii formelor de ajutor social a condiţiilor legale necesare acordării ajutoarelor sociale şi comunică de îndată secretarului general UAT neîndeplinirea acestora, în vederea luării măsurilor legale ce se impun ;
-ţine evidente copiilor de pe raza comunei încredinţaţi unor centre de ocrotire socială, precum şi a celor încredinţaţi în plasament; identifica la nivelul comunei familiile dispuse sa ia copii în plasament pentru o perioadă determinata şi tine evidenţa acestora.
-stabileşte legături cu autorităţile implicate în protecţia copiilor vulnerabili din punct de vedere social şi medical;
-iniţiază, împreună cu serviciile judeţene de asistenţă socială acţiuni de prevenire a abandonului copiilor;
-răspunde de îndeplinirea sarcinilor prevăzute de lege pe linie de autoritate tutelară, de ocrotirea copilului şi familiei, prin colectivul de sprijin al autorităţii tutelare;
-întocmeşte şi eliberează adeverinţe şi alte acte privind activitatea desfăşurată;
-alte atribuţii stabilite prin lege, prin hotărâri ale Consiliului Local .

c) Atribuţii şi responsabilităţi referitoare la activitatea de **asistenţă medicală comunitară** :
1.realizează catagrafia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinanților stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medico social din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
2. identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
3. semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale;
4. participă în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
5. furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;
6. furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competentelor profesionale;

Str. Principală, nr. 94, Pianu de Sus, jud Alba, E-mail: primariacomuneipianu@yahoo.com
Tel. 0258/761111, Fax 0258/761112

7. informează, educă și conștientizează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul Direcției de Sănătate Publică Județene Alba, iar pentru aspectele ce țin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;
8. administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; ține evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;
9. anunță imediat medicul de familie sau serviciul județean de ambulanță, atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;
10. identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le îndrumă sau le însoțesc, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate;
11. supraveghează în mod activ bolnavii din evidențele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale;
12. realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competențelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătății, în termen de 180 de zile de la data intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice;
13. supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;
14. pentru pacienții cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ-teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita competențelor; identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice din aria administrativ-teritorială, le informează pe acestea, precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgență (ambulanță, poliție) și centrul de sănătate mintală în situația în care identifică beneficiari aflați în situații de urgență psihiatrică; monitorizează pacienții obligați la tratament prin hotărâri ale instanțelor de judecată, potrivit prevederilor art.109 din Legea nr.286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare și notifică centrele de sănătate mintală și organele de poliție locale și județene în legătură cu pacienții noncomplianți;
15. identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;
16. participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
17. în localitățile fără medic de familie și/sau personal medical din cadrul asistenței medicale școlare efectuează triajul epidemiologic în unitățile școlare la solicitarea direcțiilor de sănătate publică județene, în limita competențelor profesionale;

Str. Principală, nr. 94, Pianu de Sus, jud Alba, E-mail: primariacomuneipianu@yahoo.com
Tel. 0258/761111, Fax 0258/761112

18. creează rapoarte, documente, situaţii, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
19.depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar şi proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii şi termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
20.asigură buna întreţinere a mobilierului, obiectelor şi bunurilor, precum şi buna funcţionare a aparaturii electrice, electronice şi informatice date în responsabilitate şi cuprinse în fişa de inventar ;
21. îndeplineşte oricare alte atribuţii prevăzute de lege sau încredinţate de către primarul comunei;
22.respectă şi răspunde de respectarea normelor de Protectie a muncii şi de P.S.I ;
23.raspunde de obiectele de inventar şi mijloacele fixe pe care le utilizeaza prin prizma atribuţiilor de serviciu;
24.efectueaza anchete epidemiologice la solicitarea exclusivă a conducerii DSP Alba;
25.elaborează referate de necesitate, pe baza cărora se fundamentează PAAP;
26.participă în toate acţiunile dispuse de către seful ierarhic;
27.colaboreză pozitiv cu compartimentele din cadrul instituţiei , având un comportament corespunzător.

d) Atributii privind **registrul electoral**:
-opereaza direct inregistrarea si actualizarea datelor de identificare a cetatenilor romani cu drept de vot;
-radierea persoanelor decedate, pe baza documentelor oficiale prezentate de persoana interesata sau comunicate de autoritati;

e) Atributii privind **comisia de selectionare a documentelor create si detinute** de primaria comunei Pianu.

V.3.4. COMPARTIMENTUL RELAŢII PUBLICE

Atributii si responsabilitati referitoare la activitatea de relaţii publice şunt următoarele:

a)Atribuţii privind activităţi de **soluţionare a petiţiilor** :
-primeşte, înregistrează, se îngrijeşte de rezolvarea petiţiilor şi expedează răspunsurile către petiţionari în termenul legal conform prevederilor OG nr.27/2002, cu modificarile si completarile ulterioare.

b)Atributii privind aducerea la cunoştinţă publică a **informaţiilor de interes public** la sediul Primăriei comunei Pianu şi/sau prin publicarea acestora în Monitorul Oficial Local ce se accesează prin site-ul www.primariapianu.ro :
-colaborează cu biroul şi compartimentele de specialitate ale instituţiei şi reactualizează permanent baza de date ce conţine informaţiile ce se oferă cetăţenilor;
-comunică din oficiu informaţiile de interes public prevăzute de art.5 a Legii 544/2001, precum şi pe pagina de internet şi la avizier ;

Str. Principală, nr. 94, Pianu de Sus, jud Alba, E-mail: primariacomuneipianu@yahoo.com
Tel. 0258/761111, Fax 0258/761112

-oferă informațiile de interes public care îi sunt solicitate verbal, în scris, sau venite din mediu on line, asigurând accesul la informațiile de interes public, conform Legii 544/2001;
-întocmeşte anual un raport privind accesul la informaţiile de interes public;
-înregistrează şi răspunde cererilor privind accesul la informaţiile de interes public;
-postează pe site-ul www.primariapianu.ro şi pe pagina oficială de facebook toate informațiile ce trebuie aduse la cunoștință publică, după ce au fost preluate de la compartimentele din primărie ;
-întocmeste si publica rapoartele prevazute de lege si normele metodologice de aplicare;
-realizeaza evaluarea primara a solicitarii in vederea stabilirii daca informatia este comunicata din oficiu, furnizabila la cerere sa exceptata de la liberal acces;-în functie de natura informatiilor solicita sprijinul compartimentelor functionale in prezentarea datelor si documentelor din cerere, precum si in efectuarea de copii ale documentelor identificate;
-in cazul informatiilor solicitate verbal, precizeaza conditiile si formele in care are are loc accesul la informatiile publice, si poate furniza pe loc inforamtiile solicitate, daca informatiile nu sunt disponibile pe loc, indruma persoana sa depuna solicitare scrisa;
-redacteaza si comunica raspunsurile la solicitari, in formatul precizat de solicitant si la termenele prevazute de lege;
-întocmeste rapoarte, situatii sau informari cu privire la accesul la informatiile de interes public;
- înregistrează în registrul general al instituției toate documentele care intră/ies în/din instituție altele decît cele care se înregistrează în registre speciale ;
-transmite, pe bază de semnătură, documentele intrate în registratura instituției către birourile/compartimentele ce urmează să le ofere rezolvarea legală, asigurând circuitul documentelor;
-asigură aplicarea Legii nr.52/2003, republicată - privind transparenţa decizională în administraţia publică.

c) Atributii ca responsabil cu **protecția datelor cu caracter personal** (GDPR) :
Răspunde de protecția datelor personale prevăzută de Regulamentul (UE) nr.679/2016 a Parlamentului European şi a Consiliului şi de aplicarea legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulație a acestor date având următoarele atribuții :
1. Informarea şi consilierea conducătorului instituției, precum şi a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligaţiile care le revin în temeiul Regulamentului UE nr.679/2016 şi a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
2. Monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului UE nr.679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor şi a politicilor insituției în ceea ce priveşte protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților şi acțiunile de sensibilizare şi de formare a personalului implicat în operaţiunile de prelucrare ;
3. Furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce priveşte evaluarea impactului asupra protecției datelor şi monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul UE nr.679/2016;
4. Cooperarea cu autoritatea de supraveghere;

Str. Principală, nr. 94, Pianu de Sus, jud Alba, E-mail: primariacomuneipianu@yahoo.com
Tel. 0258/761111, Fax 0258/761112

5. Asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menţionată la articolul 36 din Regulamentul UE nr.679/2016, precum şi, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.
6. Elaborează anual un raport al activităţilor DPO;
7. Ca parte a sarcinilor de monitorizare a conformităţii întreprinde următoarele:
➢ colectează informaţii pentru a identifica operaţiunile de prelucrare;
➢ să analizeze şi să verifice conformitatea operaţiunilor de prelucrare;
➢ să informeze, să consilieze şi să emită recomandări Primarului comunei Pianu;
➢ Să ofere consiliere la cerere în ceea ce priveşte evaluarea impactului asupra protecţiei datelor (DPIA) şi să monitorizeze funcţionarea acesteia;
8. Să coopereze cu autoritatea de supraveghere şi să-şi asume rolul de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspect legate de prelucrare, inclusive consultarea prealabilă precum şi dacă este cazul consultarea cu privire la orice altă chestiune;
9. Să prioritizeze activităţile şi să-şi concentreze eforturile asupra problemelor care prezintă riscuri mai mari pentru protecţia datelor;
10.Elaborează inventare şi deţine un registru al operaţiunilor de prelucrare pe baza informaţiilor furnizate de diferitele departamente din cadrul Primăriei Comunei Pianu responsabile cu prelucrarea datelor cu caracter personal.
11.Orice altă activitate ce derivă din aplicarea Regulamentului UE nr. 679/2016 şi legislaţia specific în vigoare.

d)Atributii si responsabilitati referitoare la activitatea de **resurse umane** sunt realizate de Secretarul General al UAT şi Compartimentul de relaţii publice .
Ele sunt următoarele :
-Tine evidenta la zi a vechimii in munca pentru personalul din aparatul propriu de specialitate al primarului comunei Pianu;
-Intocmirea, completarea si actualizarea permanenta a dosarelor profesionale ale angajatilor aparatului de specialitate al Primarului comunei Pianu;
-Asigura angajarea personalului prin concurs / examen pe baza de competenta in conformitate cu prevederile legale si cu statul de functii al primariei comunei Pianu;
-Intocmirea documentatiei de aprobare sau modificare a organigramei aparatului de specialitate al primarului comunei Pianu, statului de functii si a statului de personal;
-Intocmirea referatelor de specialitate in vederea emiterii dispozitiilor de incadrare, detasare, transfer, incetare a activitatii, pensionare si orice alte modificari aparute in raporturile de munca;
-Intocmirea contractelor individuale de munca ale fiecarui angajat, personal contractual; -Coordonarea aplicarii indexarilor, majorarilor si oricaror modificari privind salarizarea personalului;
-Efectuarea in programul REVISAL a operatiunilor privind incadrarea, drepturile salariale si orice modificare intervenita pe parcursul desfasurii activitatii pentru angajatii din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Pianu si pentru asistentii personali angajati pentru persoanele cu gradul de handicap grav;

Str. Principală, nr. 94, Pianu de Sus, jud Alba, E-mail: primariacomuneipianu@yahoo.com
Tel. 0258/761111, Fax 0258/761112

-Verificarea lunara a sporurilor de vechime ale personalului angajat si intocmirea referatelor de specialitate in vederea emiterii dispozitiei primarului privind acordarea sau majorarea sporului de vechime ;
-Transmiterea catre Agentia Nationala Functionarilor Public , prin portalul de management, a informatiilor cu privire la functiile publice si functionarii publici din cadrul institutiei, conform prevederilor HG nr.553/2009 privind stabilirea unor masuri cu privire la evident functiilor publice si a functionarilor publici;
-Coordonarea, monitorizarea si evaluarea performantelor profesionale ale functionarilor publici, precum si a personalului contractual in conformitate cu prevederile legale;
-Elaboreaza fisele de post pentru functionarii publici si personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Pianu si le inainteaza spre aprobare catre Primarul comunei Pianu, urmand a fi pastrat la dosarul profesional;
-Intocmeste documentatia necesara organizarii examenelor pentru promovare;
-Intocmeste documentatia necesara elaborarii proiectului de hotarare privind aprobarea / modificarea organigramei, statului de functii si a statului de personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Pianu in vederea supunerii spre aprobarea consiliului Local;
-Tine evidenta fiselor de post pentru aparatul propriu de specialitate al primarului comunei Pianu;
-Centralizeaza planificarea concediilor de odihna ale personalului din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului comunei Pianu;
-Elibereaza adeverintele solicitate de actualii si fostii salariati ai primariei;
-Intocmeste Planul anual de formare profesionala si se asigura de realizarea acestuia; -Organizeaza, in conditiile legii, concursuri pentru ocuparea functiilor publice si posturilor contractuale vacante;
-Monitorizeaza posturile vacante, organizarea si gestionarea concursurilor in vederea ocuparii acestora;
-Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei |Pianu in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale primarului si de hotarari ale Consiliului local specifice activitatii fiecarui compartiment;
-Programeaza si urmareste respectarea programarilor intocmite pentru efectuarea controalelor de medicina a muncii de catre salariatii primariei;
-Rezolva corespondenta in termenul prevazut de lege;
-Arhiveaza petitiile si raspunsurile acestora;
-Coordoneaza activitatea compartimentului de specialitate care desfasoara activitati in domeniul autoritatii tutelare si a protectiei sociale;
-Elaboreaza propriile proceduri de lucru si participa la implementarea SCIM la nivel de compartiment;
-Aplica procedurile de system si operationale elaborate;
-Intocmeste documentele care stau la baza autoevaluarii stadiului de implementare si dezvoltare a standardelor de control intern / managerial;
-Este responsabil e-DAI în baza dispoziției primarului pentru întocmirea si transmiterea declaratiilor de interese si avere ale functionarilor publici, ale primarului, viceprimarului si consilierilor locali precum si publicarea acestor declaratii si transmiterea catre ANI;

Str. Principală, nr. 94, Pianu de Sus, jud Alba, E-mail: primariacomuneipianu@yahoo.com
Tel. 0258/761111, Fax 0258/761112

e) Atributii repartizate conform Dispozitiei primarului comunei Pianu nr.127 din 31.08.2015 privind desemnarea persoanelor imputernicite **cu operarea in aplicatia registrul electoral** la nivelul unitatii administrativ-teritoriale Pianu, judetul Alba:

-Asigura actualizarea in Registrul electoral a informatiilor privind cetatenii romani cu drept de vot si a informatiilor privind arondarea acestora la sectile de votare;

-Are access la toate informatiile si datele necesare actualizarii registrului electoral, detinute la nivelul UAT Pianu;

-Redacteaza in termenul legal raspunsuri la cererile aprobate si repartizate adresate primarului de catre alegatori care solicita informatii cu privier la propriile date cu caracter personal inscrise in registrul electoral;

-Acceseaza registrul electoral prin utilizarea datelor de identificare furnizate de Autoritatea Electorala Permanenta; dreptul de acces in registrul electoral se suspenda / inceteaza la data suspendarii / incetarii raportului de serviciu, dupa caz;

-Raspunde pentru confidentialitatea datelor cu caracter personal si a securitatii prelucrarilor in registrul electoral;

-Efectueaza operatiuni si are acces la datele si informatiile din Registrul electoral numai pentru UAT Comuna Pianu;

-Respecta instructiunile adoptate de Autoritatea Electorala Permanenta privind masuirle de Securitate a utilizarii registrului electoral;

-Realizeaza radierea din oficiu al alegatorilor decedati cu domiciliul in Romania pentru care s-a intocmit actul de deces in raza UAT Comuna Pianu, in termen de 48 de ore de la data emiterii actului de deces;

-Poate realiza radierea din oficiu a alegatorilor decedati cu domiciliul in Romania si pe baza comunicarii Autoritatii Electorale Permanente efectuate prin intermediul Registrului electoral;

-Realizeaza radierea din Registrul electoral a persoanelor decedate, la cererea scrisa a persoanelor interesate, dupa verificarea prealabila a informatiilor existente in registrul de stare civila, in termen de cel mult 5 zile;

-Realizeaza radierea din Listele electorale permanente a persoanelor decedate, la sesizarea scrisa a persoanelor interesate , dupa verificarea prealabila a informatiilor existente in registrul de stare civila, in termen de cel mult 10 zile;

-Realizeaza radierea din oficiu, pe durata pedepsei , a alegatorilor cu domiciliul in raza teritoriala a UAT Comuna Pianu, carora li s-a interzis exercitarea dreptuklui de a alege , in termen de 24 de ore de la data comunicarii de catre instanta judecatoreasca a copiei de pe dispozitivul hotararii;

-Realizeaza radierea din oficiu a alegatorilor pusi sub interdictie, cu domiciliul in raza UAT Comuna Pianu, pe baza comunicarii prin intermediul Registrului electoral efectuate de catre persoana autorizata din UAT unde nasterea celui pus sub interdictie este inregistrata , in baza copiei legalizate a hotararii instantei de judecata, in termen de 24 ore de la data comunicarii acesteia;

-Realizeaza radierea din oficiu a alegatorilor, cu domiciliul in raza teritoriala a UAT Comuna Pianu, carora li s-a interzis exercitarea dreptului de a alege sau care au fost pusi sub interdictie, pe baza comunicarii acestor cazuri de catre AEP efectuate prin intermediul Registrului electoral;

Str. Principală, nr. 94, Pianu de Sus, jud Alba, E-mail: primariacomuneipianu@yahoo.com
Tel. 0258/761111, Fax 0258/761112

-Raspunde in cel mult 5 zile lucratoare solicitarilor primarilor din unitatile administrativ-teritoriale deservite de SPCLEP Sebeş de a obtine informatiile necsare actualizarii Registrului electoral, referitoare la clarificarea unor situatii punctuale privind anumite persoane inscrise in registrul electoral aflate in unul din cazurile prevazute la art.37, art.39 din Legea nr.208/2015;
-Actualizeaza in registrul electoral datele privind domiciliul, in termen de cel mult 24 de ore la data comunicarii prin intermediul Registrului electoral a modificarilor privind domiciliul de catre AEP;
-Intocmeste si tipareste listele electorale permanente, pe baza datelor si informtiilor cuprinse in registrul electoral;
-Raspunde de arhivarea documentelor instrumentate;
-Raspunde si semneaza pentru exactitatea , calitatea si corectitudinea lucrarilor executate si respecta termenele stabilite;

V.3.5.COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV
Cuprinde patru componente :
a) responsabil cămine culturale
b) serviciul gospodărire comunală
c) serviciul voluntar pentru situații de urgență
d) guard

a) RESPONSABIL CĂMINE CULTURALE
Atribuțiile principale sunt următoarele:
- Elaborează şi propune spre aprobare direcţiile de dezvoltare în domeniul cultural pentru institutie, ofera consultanta pe probleme culturale pentru proiectele derulate de Primaria comunei;
-Propune implementarea unor metode de stimulare şi premiere a persoanelor sau entităţilor cu rezultate deosebite în domeniile cultură, sport, învăţământ;
- Asigura o interfeta activă între Primarie si institutiile de cultura, învăţământ, sport, fie aflate în subordinea Consiliului local, fie alte instituţii de gen, după caz;
-Colaborează cu toate instituţiile de învăţământ şi cultură din localitate pentru elaborarea Agendei Culturale a comunei şi coordonează gestionarea operativă a acesteia ;
-Răspunde de îngrijirea şi inventarierea tuturor căminelor culturale de pe raza comunei Pianu,
-Verifică una administrare şi aprovizionare cu materiale culturale şi de petrecerea timpului liber,
-Propune participarea la parteneriate locale pentru implementarea proiectelor comunitare ;
-Promovarea activitatilor culturale organizate la nivelul comunei Pianu, in cadrul caminelor culturale,
-Crearea conditiilor pentru asigurarea continuitatii manifestarilor si evenimentelor culturale traditionale (festivaluri, concursuri de folclor, literatură);
-Asigură şi păstrează confidenţialitatea datelor şi informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu,
-Îndeplineşte şi alte atribuţii încredinţate de organele de conducere ale Primăriei comunei Pianu.

Str. Principală, nr. 94, Pianu de Sus, jud Alba, E-mail: primariacomuneipianu@yahoo.com
Tel. 0258/761111, Fax 0258/761112

b) SERVICIUL GOSPODĂRIRE COMUNALĂ

Este aflat în subordinea viceprimarului comunei.

1.**Obiective generale**: efectuarea activităţilor în funcţie de specificul posturilor existente (muncitori calificaţi şi necalificaţi pentru reparaţii, întreţinere şi lucrări) .

2.Atribuţii de **întreţinere** :

- curăţă străzi şi alei, grebleaza si intretine curatenia spatiilor verzi.

-efectuează curăţenia în parcuri şi pe zonele verzi de pe spaţiul public al comunei;

- pe timpul iernii, indeparteaza zapada de pe străzile comunei.

Pe timpul verii asigura udarea periodica a zonelor verzi si a celor plantate cu flori;

- asigură strângerea gunoaielor aruncate necorespunzător şi a altor reziduri si depozitarea lor în locuri special amenajate în acest sens.

Transporta gunoiul si alte reziduuri la tomberonul de gunoi in conditii corespunzatoare;

-primeste si raspunde de materialele necesare desfăşurării atribuţiilor de serviciu ;

-în cadrul realizării atribuţiilor de serviciu utilizează cu atenţie şi profesionalism uneltele, scule si dispozitive simple, manuale si mecanizate din dotare;

-raspunde de folosirea si pastrarea in bune conditii a inventarului primit.;

-îndeplineste intocmai toate indicatiile sefului direct privind intretinerea curateniei, dezinfectiei si dezinsectei ;

- ajută la încărcare/descărcarea, debitarea, transportul lemnelor de foc pentru instituţiile publice de pe raza comunei Pianu (ex: primăria, şcolile) ;

-ajută la incarcarea, descarcarea si transportul marfurilor, materialelor si echipamentelor .

-răspunde de aplicarea prevederilor legale, actelor normative şi a instrucţiunilor ce vizează activitatea de întreţinere;

-face propuneri cu privire la aprovizionarea cu echipament de protecţie, materiale cu caracter igienico-sanitar, etc .

3. Atribuţii în realizarea **lucrărilor de zidărie, tencuieli, zugravit, vopsit, reparaţii, lăcătuşerie, ansamblare prin sudură, împingere şi excavare, etc.** :

-execută lucrări de reparaţii zidărie şi tencuieli şi lucrări de zugravit, vopsit, reparaţii, lăcătuşerie pentru clădirile instituţiilor publice de pe raza comunei Pianu ;

-execută lucrări de verificări şi întreţinere la centralele cu combustibil solid din instituţiilor publice de pe raza comunei Pianu (primăria, căminele culturale, şcolile din comună);

-verifică uşile de etanşare a hornurilor aşigurând curăţirea şi etanşarea acestora, ori de câte ori este nevoie ;

-realizează reparaţii curente la acoperişurile, ţiglele, coamele, jgheaburile, căpriorii şi ixane la clădirile instituţiilor publice de pe raza comunei Pianu, asigurând întreţinerea lor ;

-întreţine instalaţiile sanitare ale instituţiilor publice de pe raza comunei Pianu, asigurând întreţinerea lor ;

-execută lucrări de lăcătuşerie în clădirile – instituţiilor publice de pe raza comunei Pianu, asigurând întreţinerea lor ;

-execută confecţii metalice ansamblate prin sudură ;

Str. Principală, nr. 94, Pianu de Sus, jud Alba, E-mail: primariacomuneipianu@yahoo.com
Tel. 0258/761111, Fax 0258/761112

-execută lucrările de împingere și excavare cu buldoexcavatorul din dotare în timpul programat și la parametrii de calitate ceruți răspunzând de utilaj și asigurând buna și corecta funcționare a utilajului și dotărilor sale pe toată durata în care îl utilizează ;
-execută lucrări de decolmatări de șanțuri, rigole și canale colectoare aflate pe domeniul public al comunei Pianu;
-verifică continuu starea de întreținere a drumurilor/străzilor comunei Pianu, a drumurilor de exploatare și comunică viceprimarului starea acestora ;
-defrișează vegetația din zona de protecție a străzilor și drumurilor comunale ;-răspunde de respectarea programului de lucru și a normelor de muncă, stabilite și aprobate de conducerea instituției;
4. Alte atribuții de **sprjinire a Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență Pianu** :
-participă activ la orice lucrări necesare în urce situații de urgență provocate de grindină și sau ploi abundente, căderi masive de zăpadă, incendii în gospodăriile populației, în instituțiile publice de pe raza comunei sau în fond forestier, etc..
5. Atribuții pe linie de **securitate și sănătate în muncă** conform legii 319/2006 :
-să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora ;
-să desfășoare activitățile profesionale de așa manieră încât să nu pună în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă ;
-să aducă la cunoștința șefului ierarhic orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională ;
- să aducă la cunoștința șefului ierarhic accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă ;
-să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe șefului ierarhic;
-să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat și după utilizare să îl înapoieze și să îl pună la locul destinate pentru păstrare ;
În cazul în care acest echipament este deteriorate în urma utilizării, să informeze șefului ierarhic despre acest aspect ;
-să utilizeze corect sculele, uneltele, mașinile, aparatura, buldoexcavatorul, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție ;
-să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de Securitate propria, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor și să utilizeze corect aceste dispozitive
-să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru Securitate și sănătate în domeniul său de activitate ;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru realizare oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității muncitorilor ;
-să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă.

Str. Principală, nr. 94, Pianu de Sus, jud Alba, E-mail: primariacomuneipianu@yahoo.com
Tel. 0258/761111, Fax 0258/761112

c) SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

1.ATRIBUŢIILE PERSONALULUI DIN STRUCTURA SERVICIULUI VOLUNTAR

a)Atribuţiile şefului de serviciu :

-planifică, organizează şi conduce activitatea de pregătire a personalului încadrat în Serviciul Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă, întocmind în acest sens :

- planul de pregătire profesională anuală şi lunară, pe teme şi exerciţii ;
- planificarea exerciţiilor şi aplicaţiilor ;
- registrul de evidenţă a participării la pregătirea profesională şi calificativele obţinute;
- organizează şi conduce acţiunile echipelor de intervenţie în cazul producerii unor situaţii de urgenţă;

-întocmeşte, cu sprijinul specialiştilor, proceduri de intervenţie specifice pe tipuri de risc;

-organizează zilnic intervenţia serviciului voluntar pe ture de serviciu şi urmăreşte încadrarea completă a acesteia;

-pregăteşte personalul serviciului pentru executarea de exerciţii de aplicaţie pe timp de zi şi de noapte, atât cu forţele şi mijloacele proprii, cât şi în cooperare cu alte servicii;

-controlează şi ia măsuri pentru ca toate maşinile, utilajele, accesoriile, echipamentul de protecţie şi instalaţiile de stingere din dotarea serviciului, precum şi instalaţiile de alarmare – înştiinţare să fie în permanentă stare de funcţionare;

-organizează alarmarea în caz de situaţii de urgenţă a tuturor structurilor cu care există relaţii funcţionale;

-conduce serviciul în acţiunile de intervenţie pentru limitarea şi înlăturarea efectelor situaţiilor de urgenţă;

-urmăreşte asigurarea permanenţei la sediul serviciului, când situaţia o impune

-face propuneri Consiliului Local cu privire la structura şi încadrarea cu personal a serviciului, ţine evidenţa referatelor prin care solicită completarea dotării cu tehnică, aparatură şi materiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;

-asigură măsurile organizatorice, materialele şi documentele necesare privind instiinţarea şi aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgenţe civile sau la ordin;

-asigura studierea si cunoasterea de catre personalul serviciului voluntar a particularitatilor localitatii si clasificarii din punct de vedere al protectiei civile, precum si principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influenta urmarile situatiilor de urgenta din zona de competenta ;

-întocmeste si actualizeaza permanent documentele operative ale serviciului :

- registrul cu note de anunţare şi evidenţa intervenţiilor
- raportul de intervenţie

-întocmeste si actualizeaza permanent documentele privind intervenţia serviciului :

- planurile de intervenţie/răspuns
- Planul de evacuare în situaţii de urgenţă
- planurile sau schiţele localităţilor din sectorul de competenţă
- Planul de analiză şi acoperire a riscurilor

-verifica modul cum personalul serviciului voluntar respecta programul de activitate si regulamentul de organizare si functionare a serviciului voluntar;

Str. Principală, nr. 94, Pianu de Sus, jud Alba, E-mail: primariacomuneipianu@yahoo.com
Tel. 0258/761111, Fax 0258/761112

-tine evidenta aplicatiilor, exercitiilor si interventiilor la care a participat serviciul voluntar;
-urmareste executarea dispozitiilor date catre voluntari si nu permite amestecul altor persoane
neautorizate in conducerea interventiilor sau a serviciului;
-participa la instructaje, schimburi de experienta, cursuri de pregatire profesionala, organizate de serviciile profesioniste pentru situatii de urgenta;
-participa la verificarea cunostintelor membrilor serviciului voluntar la incadrare, trimestrial si la sfarsitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare, tine evidenta participarii personalului la interventie si face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distinctii sau premii şi asigura recrutarea permanenta de voluntari;
-impreuna cu compartimentul de prevenire verifica modul de respectare a masurilor de prevenire in gospodariile populatiei si pe teritoriul localitatii;
-face propuneri privind imbunatatirea activitatii de prevenire si eliminarea starilor de pericol;
-pregateste si asigura desfasurarea bilantului anual al activitatii serviciului voluntar;
-intocmeste anual proiectul de buget pentru serviciu si il sustine in comisiile de specialitate ;
-executa atributiile prevazute in regulamentele si instructiunile pe linia prevenirii si stingerii incendiilor;
-controlează personal modul de respectare a prevederilor legislaţiei în vigoare şi acţionează pentru înlăturarea operativă a oricăror încălcări;
-participă la realizarea instructajului introductiv general al personalului ce se încadrează în muncă şi sprijină şefii compartimentelor, formaţiilor de intervenţie şi a echipelor specializate în instruirea personalului la locurile de muncă;
-asigură păstrarea şi menţinerea corespunzătoare a bunurilor din înzestrarea serviciului, ordinea şi disciplina, face propuneri de recompensare şi sancţionare a personalului din subordine.
b) Atribuţiile şefului compartimentului de prevenire :
-acţionează cu fermitate pentru înlăturarea imediată a stărilor de pericol pe care le constată şi urmăreşte rezolvarea lor operativă ;
-stabileşte restricţii şi interdicţii la utilizarea sau efectuarea unor lucrări cu pericol dacă nu se respectă prevederile normelor de prevenire şi regulile de executare a lucrărilor cu risc;
-verifică dotarea şi starea tehnică a mijloacelor P.S.I. de primă intervenţie în caz de incendiu, sursele de alimentare cu apă (rezervoarele de apă de incendiu şi hidranţi exteriori de incendiu) de la agenţii economici şi cele aparţinând municipiului ;
-controlează locurile de muncă unde se execută lucrări cu risc de incendiu ;
-sprijină conducerile agenţilor economici din municipiu în realizarea protecţiei şi instruirea personalului muncitor ;
-informează conducerile agenţilor economici, şeful serviciului voluntar, consiliul local imediat după ce a constatat nereguli grave, sau stări de pericol de incendiu, explozii sau accidente tehnologice ;
-acţionează prin mijloace legale pentru înlăturarea imediată a stărilor de pericol ;
-urmăreşte modul cum se respectă regulile privind interzicerea fumatului şi focului deschis în locurile stabilite;
-verifică menţinerea liberă şi în stare de utilizare a căilor de acces pentru intervenţie şi de evacuare în caz de situaţii de urgenţă pe raza municipiului ;

Str. Principală, nr. 94, Pianu de Sus, jud Alba, E-mail: primariacomuneipianu@yahoo.com
Tel. 0258/761111, Fax 0258/761112

-în cazul producerii unor situaţii de urgenţă , alarmează serviciul voluntar şi participă la limitarea şi lichidarea distrugerilor ;
-consemnează în registrul de însemnări toate constatările făcute şi le aduce la cunoştinţă şefului serviciului voluntar;
-cunoaşte normele specifice şi măsurile generale ce trebuiesc respectate pe timpul executării controlului.
c) Atribuţiile şefului formaţiei de intervenţie :
-se subordonează şefului serviciului voluntar şi îndeplineşte sarcinile date de către acesta,
-verifică prezenţa personalului conform organizării pe ture, starea de funcţionare a mijloacelor tehnice de intervenţie;
-execută nemijlocit instruirea de specialitate în cadrul programului lunar, sau ori de câte ori este nevoie a personalului din subordine;
-desfăşoară activitatea de control asupra respectării legislaţiei în vigoare în domeniul situaţiilor de urgenţă;-conduce şi participă efectiv la acţiunile de intervenţie;
-verifică starea de funcţionare a mijloacelor tehnice de intervenţie,accesoriilor,echipamentului de protecţie din dotarea subordonaţilor;
-asigură respectarea întocmai de către personalul din subordine a programului zilnic de activitate stabilit, ordinea şi disciplina;
-menţine permanent legătura cu şeful serviciului pe timpul executării unor activităţi / misiuni specfice în zona de competenţă;-nu părăseşte serviciul decît după sosirea la sediu şi luarea în primire a serviciului de către şeful formaţiei de intervenţie care urmează să-l înlocuiască;
-îndeplineşte şi alte sarcini trasate de şeful serviciului.
d) Atribuţiile şefului echipei specializate :
Şefii echipelor specializate se subordonează şefului serviciului voluntar şi şefului formaţiei de intervenţie, este şeful nemijlocit al echipei pe care o comandă şi are următoarele atribuţii:
-conduce personal echipa în misiunile de intervenţie încredinţate pentru înlăturarea efectelor provocate, salvarea persoanelor şi evacuarea bunurilor ;
-menţine în permanenţă legătura cu şeful serviciului şi raportează la începerea şi terminarea misiunii;
-participă şi conduce convocările, şedinţele de pregătire cu personalul din subordine;
-să cunoască personal folosirea şi întreţinerea mijloacelor din dotare;
-să cunoască semnalele de alarmare, locul de adăpostire, locul de unde se ridică materialele repartizate pentru intervenţie;
-să execute conform planificării instruirea personalului din subordine şi să ţină la zi prezenţa la pregătire;
-respectă şi impune respectarea programelor şi regulamentelor de organizare şi funcţionare a serviciului ;-asigură predarea – primirea serviciului şi tehnicii de intervenţie la schimbul următor în stare de funcţionare, după regulamentul stabilit;
-ia măsuri de protecţia muncii pe timpul şedinţelor de pregătire, exerciţiilor, aplicaţiilor şi intervenţiilor;
-să comunice şefului serviciului voluntar ori de câte ori absentează din localitate pe odurată mai mare de 48 ore.

2.ATRIBUŢIILE ECHIPELOR DIN STRUCTURA SERVICIULUI VOLUNTAR

Str. Principală, nr. 94, Pianu de Sus, jud Alba, E-mail: primariacomuneipianu@yahoo.com
Tel. 0258/761111, Fax 0258/761112

Toate echipele din cadrul SVSU Pianu vor executa pe lângă activităţile specificate mai jos, în funcţie de situaţia concretă din comuna Pianu şi alte activităţi, în funcţie de natura evenimentelor constatate, de amploarea şi intensitatea situaţiilor de urgenţă.
a) Atribuţiile Serviciului voluntar :
1.Desfăşoară activităţi de informare şi instruire privind cunoaşterea şi respectarea regulilor şi măsurilor de apărare împotriva efectelor situaţiilor de urgenţă:
-executarea programului de pregătire de specialitate a voluntarilor;
-cunoaşterea încălcărilor frecvente ale normelor de prevenire şi stingere a incendiilor şi a cauzelor de incendiu;
-sprijină conducătorii instituţiilor aparţinând primăriei pentru instruirea persoanelor care execută lucrări cu pericol de incendiu;
-popularizează prin instructaje, cât şi pe timpul executării controalelor de prevenire, actele normative care reglementează activitatea de management a situaţiilor de urgenţă, cauzele şi împrejurările care duc la izbucnirea incendiilor şi consecinţele producerii unor incendii sau explozii;
2.Verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice,dispoziţiilor,instrucţiunilor şi măsurilor de prevenire, care constă în:
-efectuarea de controale asupra modului în care se aplică normele de prevenire;
-personalul serviciului face propuneri pentru înlăturarea constatărilor şi urmăreşte rezolvarea operativă a acestora;
-stabilirea de restricţii ori interzicerea utilizării focului deschis şi efectuării unor lucrări cu pericol de incendiu în locuri cu substanţe inflamabile, pentru a preveni producerea de incendii;
-asigură supravegherea cu personal şi mijloace tehnice de specialitate adecvate locurile în care se execută diverse lucrări cu grad ridicat de periculozitate;
-sprijină conducătorii instituţiilor subordonate primăriei pentru realizarea activităţii de prevenire;
-sprijină pe conducătorii locurilor de muncă la organizarea intervenţiei în situaţii de urgenţă;
-acţionează prin mijloace legale pentru înlăturarea imediată a oricărui pericol, constatat pe timpul controlului de prevenire sau adus la cunoştinţă de alte persoane;
-informează conducerea primăriei, personalul inspecţiei de prevenire din cadrul Inspectoratului pentru Situaţii de Urgenţă Judeţean Alba, asupra încălcărilor normele de prevenire şi starea de pericol, făcând propuneri menite să înlăture pericolul;
3.Asigură intervenţie pentru salvarea, acordarea primului ajutor şi protecţia persoanelor, a animalelor şi a bunurilor periclitate de situaţiile de urgenţă:
-participă la acţiuni de alimentare cu apă în caz de deteriorare a reţelei şi a surselor de alimentare cu apă;
-evacuarea apei din subsoluri, canale tehnologice şi alte locuri inundate;
-menţine în stare de funcţionare mijloacele tehnice de refulare şi absorbţie a apei.
-în acest scop trebuie să cunoască planurile clădirilor şi ale instalaţiilor tehnologice de pe raza comunei. De asemenea vor fi însuşite cunoştinţele minime necesare despre instalaţiile de alimentare cu energie electrică, apă şi canalizare;
-stabileşte ipoteze de acţiune pentru stingerea incendiilor, în situaţia în care datorită diferitelor situaţii sunt afectate reţelele de apă folosite pentru stingerea incendiilor ;

Str. Principală, nr. 94, Pianu de Sus, jud Alba, E-mail: primariacomuneipianu@yahoo.com
Tel. 0258/761111, Fax 0258/761112

-participă la salvarea persoanelor de sub dărâmături şi la deblocarea căilor de acces, în vederea asigurării deplasării mijloacelor tehnice pentru intervenţii, în situaţii de urgenţă;
b) Atribuţiile Compartimentului prevenire
Formele prin care se executa activitatile de prevenire sunt : controlul, asistenţa tehnică de specialitate, verificarea şi informarea preventivă a populaţiei.
Atribuţiile Compartimentului prevenire sunt :
-verificarea respectarii actelor normative si reglementarilor privind apararea impotriva incendiilor si a legislatiei de protectie civila la proiectarea, executarea, exploatarea si postutilizarea constructiilor, instalatiilor si amenajarilor;
-verificarea si organizarea activitatii privind depistarea pericolelor potential generatoare de riscuri pe timpul exploatarii constructiilor, instalatiilor si amenajarilor ;
-coordonarea si controlul realizarii pregatirii si instruirii specifice a populatiei si a salariatilor, a modului de insusire de catre acestia a regulilor si masurilor specifice, precum si a comportamentului pe timpul manifestarii unei situatii de urgenta;
-instiintarea factorilor responsabili in managementul riscului despre existenta, dimensiunea si consecintele riscului identificat in domeniul respectiv;
-informarea si educarea preventiva a populatiei;
-solutionarea petitiilor si sesizarilor in domeniul specific, impreuna cu specialisti ai I.S.U. Jud. Alba;
-informarea populatiei privind pericolele potentiale de risc, inclusiv in locuinte si gospodarii si modul de comportare in situatii de urgenta.
c) Atribuţiile formaţiei de intervenţie :
1.Echipa cercetare, deblocare, evacuare, salvare, are următoarele atribuţii:
-efectuează cercetarea terestra prin obseavare directa, datele obtinute fiind folosite la evaluarea situatiei operative, care trebuie sa clarifice:
- impactul dezastrului asupra comunei;
- nevoile si prioritatile masurilor urgente de interventie;
- resursele disponibile;
- disponibilitatile de a facilita reabilitarea si dezvoltarea pe termen lung.
-execută cautarea traditionala in module de cate trei servanti, pe baza unor proceduri specifice de cercetare, prin chemare vocala.
-execută cautarea cu mijloace de detectie, parcurgand urmatoarele etape:
- stabilirea listelor nominale ale victimelor prezumtive (acolo unde este posibil).
- stabilirea pozitiei prezumtive a victimelor probabile.
-studiază si cunoaste caracteristicile constructiilor, spatiilor de adapostire, retelelor de gospodarie comunala, cailor de comunicatie, precum si masurile de interventie in cazul afectarii lor;
-participă la suprainaltarea si consolidarea digurilor si a malurilor, in functie de cotele maxime prognozate;
-asigură participarea fortelor de interventie alcatuite din localnici, la actiunile colective desfasurate de specialistii SGA.
2.Referitor la deblocare, salvare are următoarele atribuţii:

Str. Principală, nr. 94, Pianu de Sus, jud Alba, E-mail: primariacomuneipianu@yahoo.com
Tel. 0258/761111, Fax 0258/761112

-studiază si cunoaste caracteristicile constructiilor de locuinte si a utilajelor publice si face scenarii in vederea cunoasterii amplorii efectelor unui cutremur, atac aerian sau accident, care pot duce la avarierea sau distrugerea acestora;
-localizarea si limitarea avariilor la retelele de utilitate publica care prezinta pericol pentru personalul de interventie sau cel afectat;
-crearea cailor de acces spre obiectivele de interventie si pentru evacuarea ranitilor si a sinistratilor;
-evacuarea apelor ce prezinta pericol pentru personalul de interventie si pentru cei surprinsi in sectorul de interventie;
-elaborează documentele necesare pentru luarea masurilor de protectie si salvare a populatiei si bunurilor materiale aflate in pericol;
-centralizează, analizeaza si sistematizeaza informatiile de specialitate, pregateste si prezinta propuneri;
-amenajează caile de acces spre obiectivele de interventie si pentru evacuarea ranitilor si sinistratilor;
-executarea lucrarilor de sprijinire sau daramare a elementelor de constructii ce prezinta pericol si inlaturarea molozului;
-salvarea ranitilor si a celor surprinsi si blocati in adaposturi, in cladiri avariate, distruse si sub daramaturi;
-evacuarea victimelor din cladirile usor avariate catre o zona sigura.
3.Referitor la activitatea de evacuare are urmatoarele atributii:
-participă la realizarea masurilor de asigurare a actiunilor de evacuare, stabilite din timp de normalitate, in Planul de evacuare in situatii de urgenta al comunei Pianu;
-executarea recunoasterii cailor de comunicatii si a raioanelor in care se va executa evacuarea, pe diferite variante de transport (auto, etc);
-organizează evacuarea populatiei si bunurilor materiale pe esaloane si indicative, coloane, convoaie si mijloace de transport;
-recunoaste si amenajeaza punctele de adunare, imbarcare, debarcare, primire si repartitie si intocmeste si actualizeaza documentele specifice;
-cunoaste logistica actiunilor de evacuare care se asigura de catre institutiile publice si agentii economici din zona de competenta;-supraveghează aprovizionarea personalului care evacueaza, cu produse alimentare si industriale de prima necesitate;
-participă efectiv la actiunile de evacuare a populatiei si bunurilor materiale si indruma populatia catre punctele de adunare si imbarcare;
4.Echipa de stigere incendii are urmatoarele atributii:
-executa recunoasteri pe raza unitatii administrativ – teritoriale cu accent pe sursele de alimentare cu apa, posibilitatea accesului de interventie.
-verifica existenta planului de interventii la obiective si institutiile de pe raza localitatii precum si conditiile ca acestea sa fie operationale in orice moment.
-acorda ajutor persoanelor a caror viata este pusa in pericol in caz de incendiu, explozii, inundatii, alunecari de teren, accidente precum si in caz de dezastre
-evacueaza animalele si bunurile materiale aflate in pericol.

Str. Principală, nr. 94, Pianu de Sus, jud Alba, E-mail: primariacomuneipianu@yahoo.com
Tel. 0258/761111, Fax 0258/761112

-sprijina celelalte echipe specializate in actiunile acestora de lichidare a starilor de pericolparticipa alaturi de celelalte echipe specializate la inlaturarea efectelor negative ale dezastrelor.
-execută măsuri operative urgente de intervenţie în vederea limitării, înlăturării sau contracarării efectelor inundaţiilor produse în sectorul de competenţă
-sprijină persoanele fizice şi juridice care au în proprietate sau în folosinţă terenuri sau obiective în zone ce pot fi afectate de acţiuni distructive ale apelor sau de accidente la construcţii hidrotehnice , la acţiunile de apărare.
-salvarea răniţilor şi celor surprinşi şi blocaţi în adăposturi, în clădiri avariate, distruse şi sub dărâmături;-executarea lucrărilor de sprijinire sau dărâmare a elementelor de construcţii ce prezintă pericol;
-localizarea şi limitarea avariilor la reţelele de utilitate publică care prezintă pericol pentru personalul de intervenţie sau cel afectat;
-denajarea căilor de acces spre obiectivele de intervenţie şi pentru evacuarea răniţilor şi a sinistraţilor;
-distribuirea ajutoarelor, asigurarea nevoilor de apă, hrană şi medicamente;
-evacuarea apelor ce prezintă pericol pentru personalul de intervenţie şi pentru cel surprins în raionul de intervenţie.

d) GUARD

Guardul asigură curăţenia şi întreţinerea spaţiilor primariei (birouri, holuri, sala de sedinta a Consiliului Local, Biblioteca, Arhiva) si zona aferenta (spatii verzi, trotuar) ori de cate ori este nevoie (cel putin o data pe zi) pentru a indeparta urmele de noroi depus ca urmare a intemperiilor şi mai are şi următoarele atribuţii :

• sa stearga praful si panzele de paianjen din cladirea primariei (birouri, holuri, sala de sedinta a Consiliului Local, Biblioteca, Arhiva) ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie a imobilului;
• sa spele geamurile imobilului ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie a imobilului;
• sa manifeste grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor
• sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul; (conform art.6 alin.(1) si (2) din OG nr.60/1997 orice persoana care observa un incendiu are obligatia de a anunta prin orice mijloc pompierii, primarul sau politia, dupa caz, si sa ia masuri, dupa posibilitatile sale, pentru limitarea si stingerea incendiului.
• conform art.23 lit. b, c, f, din OG 60/1997, angajatul trebuie sa utilizeze, potrivit instructiunilor de utilizare a substantele periculoase, instalatiilor, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele de lucru;
• sa-si insusesca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora.
• sa aduca la cunostinta de indata conducatorului de unitate accidentele de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati.
• sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale.

Str. Principală, nr. 94, Pianu de Sus, jud Alba, E-mail: primariacomuneipianu@yahoo.com
Tel. 0258/761111, Fax 0258/761112

• sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participanti.
• sa informeze de indata conducatorul unitatii iar in lipsa acestuia pe inlocuitorul lui despre orice deficienta constatata sau eveniment petrecut
• sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept. Respectă normele de protecţia muncii şi PSI ;

CAPITOLUL VI : SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entităţii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanţă cu obiectivele acesteia şi cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient şi eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele şi procedurile. Sistemul de control intern/managerial al UAT COMUNA PIANU (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode şi proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituţiei, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător şi îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace şi eficient a politicilor adoptate.
Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al UAT Comuna Pianu este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispoziţiilor Ordinului nr.600/2018cu modificările şi completările ulterioare. Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial
(1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul sunt:
- realizarea atribuţiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace şi eficient;
- conformitate cu legile, normele, standardele şi reglementările în vigoare;
- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare şi difuzare a datelor şi informaţiilor financiare şi de conducere;
- protejarea fondurilor publice
(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul UAT Comuna Pianu sunt următoarele:
- Intensificarea activităţilor de monitorizare şi control desfăşurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente şi utilizării cu eficienţă a resurselor alocate.
- Dezvoltarea activităţilor de prevenire şi control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
- Imbunătăţirea comunicării între structurile UAT Comuna Pianu, in scopul asigurării circulaţiei informaţiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire si control intern.
- Proiectarea, la nivelul fiecărei structure a standardelor de performanţă pentru fiecare activitate, in scopul utilizării acestora si la realizarea analizelor pe baza de criteria obiective privind valorificarea resurselor alocate. Înteaga activitate a compartimentelor si serviciilor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei se organizează si se desfăşoară cu respectarea tuturor masurilor, procedurilor şi structurile stabilite pentru implemantarea Sistemului de Control intern/managerial şi a implementării Standardelor de control intern/magerial. Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este

Str. Principală, nr. 94, Pianu de Sus, jud Alba, E-mail: primariacomuneipianu@yahoo.com
Tel. 0258/761111, Fax 0258/761112

sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat care răspunde de implementarea si respectarea acestuia. Toate documentele elaborate si aprobate de conducerea UAT Comuna Pianu privind implemantarea Sistemului de Control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulamentului de Organizare si Funcţionare. Procedurile oprerationale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă de Primar, se actualizează permanent, funcţie de modificările intervenite în organizarea şi desfăşurarea activităţii şi completează de drept prevederile prezentului Regulament.

CAPITOLUL VII : ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

1.Sefii de compartiment si sefii serviciilor vor întocmi fisele de post si fisele de evalure a performantelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare primarului, cu avizul sefului ierarhic superior. 2.Fisele de post vor cuprinde atributii privind protectia muncii si asigurarea calitatii serviciilor.
3.Funcţiile publice sunt exercitate cu prerogative de putere publică, prin activităţi cu caracter general şi prin activităţi cu caracter special.
4.Rolul personalului contractual este acela de realizare a activităţilor direct rezultate din exercitarea atribuţiilor autorităţilor şi instituţiilor publice şi care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică.
5.Toţi salariatii au obligatia de a manifesta preocupare permanenta pentru pastrarea patrimoniului institutiei si a dotarilor , lunad masuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.
6.Intreg personalul al aparatului de specialitate al primarului are obligatia de a respecta actele normative privind legislatia muncii in vigoare, Statutul functionarilor publici, Statutul funcţionarilor contractuali, Codul de Conduita si Regulamentul Intern.
7.Neindeplinirea integrala si in termen legal a sarcinilor de serviciu se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare si Regulamentului Intern.
8.Salariatii vor studia legislatia specifica domeniului de activitate si vor raspunde pentru aplicarea corecta a acesteia.
9.Analizarea faptelor de disciplina se va face in cadrul Comisiei de disciplina consituita in conformitate cu Codul Administrativ şi Codul Muncii.
10.Toţi salariatii au obligatia de a respeta programul de lucru
11.Toti salariatii au obligatia de a arhiva corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfăşurată şi predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției , pe bază de document justificativ.
12.Toti salariatii au obligatia de a elabora şi implementa procedurile operaționale pentru activitățile specifice de asistență socială, în vederea implementării SCIM;
13.Toti salariatii sunt responsabi cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul serviciului;
14.Toti salariatii sunt obligati sa respecte normele de securitate si sanatate in munca şi PSI;
15.Toate compartimentele au obligatia de a transmite Compartimentului registratura, relatii publice, arhiva informatiile de interes public in vederea publicarii acestora pe site-ul institutiei.

Str. Principală, nr. 94, Pianu de Sus, jud Alba, E-mail: primariacomuneipianu@yahoo.com
Tel. 0258/761111, Fax 0258/761112

CAPITOLUL VIII : CATEGORII DE ACTE UTILIZATE LA NIVELUL CONSILIULUI LOCAL SI REGULILE DE ELABORARE, RESPECTIV, EMITEREA A ACESTORA

1.Personalul din aparatul propriu al consiliului local, emite, potrivit competentelor, patru categorii de acte:

-acte juridice, prin care se creaza, modifica sau sting drepturi sau obligatii;

-acte de fundamentare prin care se descriu anumite situatii care servesc factorilor de decizie;

-acte de constatare prin care se consemneaza o stare de fapt;

-acte de comunicare, prin care se transmit mesaje sau informatii;

2.In functie de destinatarii lor, actele sunt externe, atunci cand se adreseaza mediului social exterior institutiei si interne atunci cand se adreseaza consilierilor, serviciilor sau functionarilor;

3.De regula, indiferent de natura lor, actele se exprima in scris cu respectarea conditilor de forma stabilite prin reglementarile in vigoare;

4.În exercitarea atribuţiilor ce le revin, autorităţile administraţiei publice locale adoptă sau emit, după caz, acte administrative cu caracter normativ sau individual, după cum urmează:

- consiliul local adoptă hotărâri;
- primarul emite dispoziţii.

5.La nivelul aparatului de specialitate se pot utiliza urmatoarele categorii de acte:

a)**Proiectele de hotărâri** pot fi iniţiate de primar, de consilierii locali sau de cetăţeni . Elaborarea proiectelor se face de cei care le propun, cu sprijinul secretarului general al comunei şi al compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului. Proiectele de hotărâri şi referatele de aprobare ale acestora se redactează în conformitate cu normele de tehnică legislativă. Proiectele de hotărâri ale consiliului local însoţite de referatele de aprobare ale acestora şi de alte documente de prezentare şi de motivare se înregistrează şi se transmit de secretarul general al comunei:

-compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea analizării şi întocmirii rapoartelor de specialitate;

-comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea dezbaterii şi întocmirii avizelor.

b) **Hotărârea** consiliului local, este actul juridic care se adopta prin vot, de sedinta in plen a consiliului local, in exercitarea atributiilor sale.

În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz, sau cu majoritate calificată –excepţie pentru dobândire sau înstrănaire bunuri.

Hotararile scrise, votate, se vor consemna intr-un registru special pastrat la secretarul general, numerotarea facandu-se anual.

Autenticitatea hotararii se asigura prin semnarea de catre consilierul care a condus sedinta si contrasemnarea de catre secretarul general. Hotărârile şi dispoziţiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoştinţă publică.

Aducerea la cunoştinţă publică a hotărârilor şi a dispoziţiilor cu caracter normativ se face în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.

c) **Dispozitia** Primarului este actul juridic prin care Primarul isi exercita atributiile conferite de lege.

Str. Principală, nr. 94, Pianu de Sus, jud Alba, E-mail: primariacomuneipianu@yahoo.com
Tel. 0258/761111, Fax 0258/761112

d) Pot propune **proiecte de dispozitii**, viceprimarul, secretarul general al comunei, sefii de servicii/birouri/compartimente.

In ultimul articol al Dispozitiei se fac precizari cu privire la comunicarea dispozitiei si modul de aducere la cunostinta publica in cazul dispozitiilor cu caracter normativ.

Dispozitia Primarului se avizeaza pentru legalitate de secretarul general al comunei si se inregistreaza intr-un registru special numerotarea facandu-se anual.

Dispozitia se emite intotdeauna in forma scrisa si nu se confunda cu "dispozitia" in sensul de ordin dat in virtutea puterii ierarhice.

e) **Nota de serviciu** - este un act obligatoriu pentru destinatar, prin care secretarul general, sefii de servicii, de birouri si compartimente isi exercita puterea ierarhica in conditiile prezentului regulament.

Nota de serviciu se consemneaza cu exactitate sub semnatura emitentului, atunci cand se considera necesar, care dintre functionarii din subordine, trebuie sa realizeze o anumita activitate si in ce termen.

Functionarul destinatar poate contesta Nota de serviciu la superiorul ierahic care o poate confirma, modifica sau infirma, prin proprie vointa.

Notele de serviciu se inregistreaza in registrul general de corespondenta, intrare -iesire.

Nota de serviciu se transmite destinatarului sub luare de semnatura, cu mentionarea datei pe copia care se pastreaza la secretar. Nota de serviciu comunicata si neinfirmata constituie proba pentru antrenarea raspunderii functionarului care o incalca.

f) **Referatul** este actul prin care orice functionar poate face o sesizare sau o solicitare in interesul serviciului. Toate referatele se inregistreaza in registrul de intrare-iesire.

g) **Raportul** este actul prin care o comisie de specialitate, un compartiment din cadrul aparatului propriu sau un functionar isi finalizeaza indatoririle legale de fundamentare a unui act de decizie, potrivit prevederilor legale sau regulamentare, ori prezinta concluzii scrise cu privire la o problema, o activitate sau o situatie incredintata spre studiu analiza, urmarire, realizare sau verificare.

Raportul se semneaza intotdeauna de persoana autorizata si se depune dupa caz, la registratura sau direct la autoritatea care la solicitat.

h) **Adeverința** este actul emis de către primărie prin care se adevereşte ceva anume, în baza documentelor deținute în cadrul instituției

i) **Scrisoarea** este actul prin care se comunica in exterior un mesaj sau o informatie sau se raspunde la o scrisoare primita din exterior.

Scrisorile se expediaza de persoana responsabilă din compartimentul Relații publice.

Pe cale de exceptie, secretarul general al comunei are obligatia de a trimite scrisori Instituției Prefectului, dar numai pentru comunicarea actelor supuse controlului de legalitate, potrivit legii.

In categoria scrisorilor, dar cu un regim special, determinat de reglementarile in materie, se incadreaza si referatul de ancheta sociala.

j) **Cererea** este actul prin care orice functionar poate solicita Primarului rezolvarea unor probleme de ordin personal.

Cererea se adreseaza Primarului sau sefului ierarhic, dupa caz, si va fi semnata intotdeauna de solicitant.

Cererile se depun intotdeauna la registratura si urmeaza circuitul comun al corespondentei.

Str. Principală, nr. 94, Pianu de Sus, jud Alba, E-mail: primariacomuneipianu@yahoo.com
Tel. 0258/761111, Fax 0258/761112

k) **Certificatul de urbanism**, **Autorizatia de construire/desfiintare** sunt acte specifice activitatii de urbanism, a caror regim este reglementat de legislatia din acest domeniu.
l) **Actele financiar-contabile** sunt actele cu caracter specific, al caror regim este stabilit de legislatia in materie.
m) **Procesul verbal de constatare si sanctionare a contraventiei** este actul cu regim special al carui utilitate reiese din titulatura. Asigurarea si gestionarea imprimatelor inseriate de procese verbale de constatare si sanctionare a contraventiilor se face de catre contabilul Primariei. Tot acesta raspunde de initierea masurilor de punere in executare.
n) **Ordinul de deplasare** este actul tipizat prin care se dispune executarea unei deplasari si pe baza carui se deconteaza cheltuielile, potrivit reglementarilor in materie.
o) **Foaia de parcurs** este actul tipizat prin care se justifica potrivit reglementarilor in vigoare activitatea conducatorului auto.
p) **Copiile-dupa documentele aflate in arhiva** sunt actele in care reproduc continul acestora si se elibereaza persoanelor indreptatite, potrivit prevederilor legale cu aprobarea primarului.

CAPITOLUL IX : CIRCUITUL, URMĂRIREA CORESPONDENȚEI ȘI UTILIZAREA SIGIILOR/ȘTAMPILELOR

Prin corespondenta in sensul prezentului capitol, se intelege toate actele care sunt primite de autoritatea locala, circula in interiorul acesteia sau sunt expediate in exteriorul autoritatii locale.
1.Primirea si expedierea corespondentei se face de catre functionarul care raspunde de registrul intrare-iesire, in urma incadrarii lor in unul din urmatoarele categorii: acte cu regim obisnuit, cereri, petitii, documente secrete.
2.La inregistrare se aplica sus in coltul din dreapta a documentului pe prima pagina numarul de inregistrare.
3.Cererile, petițiile si alte acte prezentate personal de catre petitionar se inregistreaza, comuncandu-li-se numarul de inregistrare.
4.Primirea si inregistrarea documentelor se face in fiecare zi la prezentarea actului de inregistrat.
5.Dupa inregistrare, corespondenta primita este prezentata secretarului general sau primarului in vederea stabilirii competentei de rezolvare, prin rezolutie.
6.Corespondenta adresata Primarului, viceprimarului sau secretarului general care poarta pe plic mentiunea numelui sau "personal", "strict secret", "strict personal " sau "confidential" se desface de catre acestia.
7.Corespondenta cu rezolutia Secretarului General sau a Primarului se preia de catre persoana de care raspunde de inscrierea corespondentei in registrul de intrare-iesire si se distribuie pa baza de semnatura compartimentelor sau persoanelor pentru rezolvare, in termenul legal.
8.Corespondenta este considerata rezolvata daca raspunsul insusit si semnat de persoana autorizata a fost expediat celui interest și s-a făcut mențiunea de expediere în registrul intrare - ieșire
9.Toate cererile adresate Consiliului Local se inscriu de catre persoana de care raspunde de inscrierea corespondentei, în registru intrare - ieșire. La inscrierea in registru se atribuie

Str. Principală, nr. 94, Pianu de Sus, jud Alba, E-mail: primariacomuneipianu@yahoo.com
Tel. 0258/761111, Fax 0258/761112

numar de inregistrare, data si se consemneaza elementele cu privire la solicitant si obiectul cererii.
10.Cu privire la inregistrarea petițiilor, petitiile sunt înregistrate într-un registru special, sunt prezentate Primarului pentru a fi distribuite prin rezolutii. Petitia purtand rezolutia primarului (viceprimarului) sau secretarului general se preia de persoana desemnata pentru evidenta petitiilor si se preda in aceeasi zi pe baza de semnatura compartimentului sau persoanei careia este repartizata spre solutionare. In cazul in care din rezolutie rezulta ca problema prezentata intra in competenţa altei instiitutii, petitiile vor fi trimise in aceeasi zi, prin registratura la institutia respectiva, atragandu-se atentia asupra rezolvarii si comunicarii raspunsului in termen.
11.Compartimentul sau salariatul caruia i s-a reparizat spre rezolvare petitia este obligat sa o rezolve in termen legal de la data inregistrarii ei.
12.La registratura se va inscrie intr-o evidenta speciala corespondenta cu termen si cu 5 zile inainte de expirarea termenului, secretarul general va relaționa cu persoanele carora le-a fost repartizata respectiva corespondenta, spre solutionare. Daca se constata corespondenta nerezolvata la termenul stabilit se intocmeste un referat cu propunere de sancționare, care se inainteaza primarului.
13.Corespondenta de expediat se semneaza de catre primar /secretar general cu exceptia actelor de banca, care se semneaza de persoanele care au specimene de semnatura in banca.
14. Inainte de expediere, corespondenta se scade in registrul de intrare-iesire de la registratura, iar copia actului exediat se inapoiaza celui care la intocmit spre pastrare, conform nomenclatorului arhievistic.
15.In anumite situatii deosebite primarul, viceprimarul sau secretarul general al comunei pot dispune ca anumite acte sa fie expediate cu confirmare de primire.
16.Registrele cu evidenta Hotararilor si Dispozitiilor se deschid si se incheie intr-un proces-verbal semnat de secretarul general al comunei.
17.Arhiva se constituie pe baza indicatorului termenelor de pastrare si a nomenclatorului arhievistic al dosarelor, care se stabilesc prin Dispozitia Primarului cu avizul Directiei Judetene a Arhivelor Nationale.
18.In cazul cand se infiinteaza noi compartimente de activitate, nomenclatorul-indicator se completeaza in mod corespunzator cu denumirea acestora si a actelor create, grupate de probleme si termene de pastrare.
19.Dosarele constituite in baza nomenclatorului se predau de catre fiecare functionar la Arhiva.
20.Documentele din fiecare dosar se leagă in coperta de carton fiind numerotate foile, sigilate si parafate. La sfarsit se incheie un proces verbal.
21.Predarea documentelor de catre functionari la arhiva, se face pe baza de inventare intocmite pe termene de pastrare a documentelor.
22.Pastrarea documentelor se face in depozite special amenajate unde sa nu mai fie depozitate si alte materiale.
23.Tinerea evidentei arhivei se face in registru de evidenta curenta.
24.Arhiva se aseaza in rafturi grupate pe compartimente de munca, ani si termene de pastrare.
25.Selectionarea documentelor aflate in arhiva se face anual de comisia de selectionare care se constituie prin Dispozitia Primarului.

Str. Principală, nr. 94, Pianu de Sus, jud Alba, E-mail: primariacomuneipianu@yahoo.com
Tel. 0258/761111, Fax 0258/761112

26.Sunt selectionate documente cu termene de pastrare expirat.
27.Inventarele dosarelor avizate de comisia de selectionare pentru a fi eliminate sunt insotite de un proces verbal semnat de membrii Comisiei si aprobat de Primar care sunt inaintate la Directia judeteana pentru Arhivele Nationale pentru confirmare.
28.Dupa primirea confirmarii, documentele se predau la unitatea abilitată de colectare a deseurilor.
29. Sigiliile/ştampilele se deţin şi se utilizează astfel :
- Sigiliul cu stema Consiliului local se pastreaza de secretarul general al comunei si se aplica pe Hotararile Consiliului local.
-Sigiliul Primarului se pastreaza si se aplica de primarul comunei pe dispozitiile emise de primar .
-Sigiliul starii civile se pastreaza de catre ofiterul de stare civila si se aplica pe actele de stare civila .
-Stampila Consiliului local va fi pastrata de secretar general si va fi aplicata pe actele emise de Consiliul local.
-Stampila <comuna *Pianu 1* > va fi pastrata de secretarul general si va fi aplicata pe actele emise de Primar, Viceprimar, Secretar General, în care trebuie să rezulte că reprezintă comuna.
-Stampila <comuna *Pianu 2* > va fi pastrata de functionarul public desemnat pentru aceasta din Biroul Economico-financiar şi va fi aplicată pe actele din domeniul financiar.
-Stampila Primarului va fi pastrată de primar si va fi aplicata pe actele emise de Primar.

CAPITOLUL X : ÎNDATORIRI GENERALE

Realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în termen a lucrărilor repartizate de conducerea Primăriei sau solicitate de către alte instituţii, agenţi economici sau persoane fizice, astfel încât să sporească încrederea în instituţia Primarului şi a celor care o reprezintă;
Abţinerea de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuţiilor care le revin;
- Conformarea întocmai dispoziţiilor date sau transmise de conducerea Primăriei;
-Păstrarea secretului de serviciu, în condiţiile legii;
-Păstrarea confidenţialităţii informaţiilor sau documentelor de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei;
- Interzicerea solicitării sau acceptării, direct sau indirect, de daruri sau de alte avantaje, în considerarea funcţiei publice;
- Interzicerea primirii în mod direct a unor cereri a căror rezolvare intră în competenţa lor ori să intervină pentru soluţionarea acestora;
- La numire, precum şi la eliberarea din funcţie, funcţionarii publici sunt obligaţi să prezinte conducerii, declaraţia de avere şi declaraţia de interese;
- Perfecţionarea pregătirii profesionale în cadrul instituţiei prin autoperfecţionare şi urmând cursuri de perfecţionare organizate în acest scop;- Respectarea prevederilor O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ, a Legii nr.53/2003 Codul Muncii, precum şi a celorlalte prevederi specifice administraţiei publice. Fără a aduce atingere celorlalte prevederi ale prezentului Regulament, toţi angajaţii aparatului de specialitate al primarului au obligaţia de a asigura protejarea acelor informaţii care le sunt comunicate de persoanele fizice sau juridice

Str. Principală, nr. 94, Pianu de Sus, jud Alba, E-mail: primariacomuneipianu@yahoo.com
Tel. 0258/761111, Fax 0258/761112

cu titlu confidenţial, în măsura în care, în mod obiectiv, dezvăluirea informaţiilor în cauză ar prejudicia interesele legitime ale respectivelor persoane, inclusiv în ceea ce priveşte secretul comercial şi proprietatea intelectuală.
GDPR introduce şase principii care trebuie respectate de către orice instituţie - de toate compartimentele şi serviciile care prelucrează date aşa cum sunt ele descrise pe scurt mai jos:
1.*Legalitate, echitate și transparență* – prelucrează datele legal şi corect faţă de persoana vizată şi explică-i de ce îi prelucrezi într-un limbaj pe care îl poate înțelege, fără jargon juridic.
2. *Limitarea scopului* – nu folosi datele în altă manieră decât aceea prezentată persoanei fizice;
3. *Minimizarea datelor* – nu prelucra mai multe date decât îți trebuie;
4. *Exactitate* – păstrează datele actualizate;
5. *Integritate și confidențialitate* – protejează datele prin măsuri adecvate;
6. *Responsabilitate* – documentează procesele şi fii capabil să demonstrezi respectarea principiilor de mai sus.
Toate operaţiunile asupra datelor trebuie să fie legale, adică să se bazeze pe cel puțin unul dintre temeiurile de mai jos:
1.Consimțământul – persoana şi-a dat în mod valabil consimțământul
2.Contractul – există un contract sau urmează să se încheie un contract;
3.Obligația legală – există o obligație legală;
4.Interesul vital – protejezi viața sau sănătatea persoanei;
5.Interesul public;
6.Interesul tău legitim – atâta timp cât nu intră în conflict cu interesul persoanei fizice.
Cunoaşterea prevederilor Regulamentului pentru protecţia datelor revine tuturor funcţionarilor din aparatul de specialitate al primarului iar implementarea prevederilor lui sunt în sarcina persoanelor nominalizate prin dispoziţie de Primar.

CAPITOLUL XI : DISPOZITII FINALE ŞI TRANZITORII

Art.25 - Funcţionarii aparatului de specialitate îndeplinesc şi alte atribuţii legale date de şefii ierarhici, precum şi cele prevăzute în actele normative în vigoare conexe activităţii lor.
Art.26 - Evaluarea activităţii se face conform prevederilor legale in vigoare
Art.27 - Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislaţie, care privesc probleme de organizare, sarcini şi atribuţii noi pentru funcţionarii primăriei.
Art.28 - Şefii compartimentelor sunt obligaţi să asigure cunoaşterea şi respectarea de către întregul personal a regulamentului de faţă.
Art.29 - Prezentul regulament cuprinde atribuţiile principale ale fiecărui compartiment funcţional. Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesităţile legale de organizare şi disciplina muncii o solicită.
Art.30 - Personalul Primăriei este obligat să cunoască şi să respecte prevederile prezentului Regulament.
Art.31- Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei care răspund de necesitatea, oportunitatea şi legalitatea atribuţiilor prevăzute.

Str. Principală, nr. 94, Pianu de Sus, jud Alba, E-mail: primariacomuneipianu@yahoo.com
Tel. 0258/761111, Fax 0258/761112

Art.32 - Toate compartimentele Primăriei au obligaţia de a colabora în vederea soluţionării comune a problemelor curente ale comunei.
Art.33 - Modificările intervenite în atribuţiile compartimentelor din structura organizatorica se aproba prin "fişa postului" personalului acestora.
Art.34 - Toate compartimentele Primăriei sunt obligate ca în termen de 5 zile de la data solicitării să pună la dispoziţia celorlalte compartimente din structura organizatorica a Primăriei informaţiile şi/sau documentele necesare îndeplinirii atribuţiilor prevăzute în prezentul Regulament.
Art.35 - Toate compartimentele Primăriei au obligaţia de a pune la dispoziţia cetăţenilor, în condiţiile legii, informaţiile de interes public privind domeniul specific de activitate.
Art.36 - Compartimentele Primăriei au obligaţia de a organiza programe de audiente şi de lucru cu persoane fizice şi juridice.
Art.37 - Toţi salariaţii Primăriei răspund de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare specifice domeniului de activitate.
Art.38 - Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei întocmesc referate/rapoarte, proiecte de hotărâri ale Consiliului Local şi proiecte de dispoziţii ale Primarului specifice domeniului de activitate.
Art.39 - Toţi salariaţii au obligaţia de a aplica întocmai politica referitoare la calitate şi de a aplica corespunzător cerinţele standardului de management al calităţii cuprinse în procedurile generale şi specifice, precum şi în documentele stabilite pentru sistem.
Art.40 - Regulamentul de Organizare şi Funcţionare se modifică şi completează, conform legislaţiei intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.
Art.41 - Regulamentul de Organizare şi Funcţionare se reactualizează ca urmare a modificării organigramei Primăriei, sau ori de cate ori se impune.
Art.42 - Încălcarea dispoziţiilor Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici atrage răspunderea disciplinară a funcţionarilor publici, în condiţiile legii.
Art.43 - Comisiile de disciplină au competenţa de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită şi de a propune aplicarea sancţiunilor disciplinare, în condiţiile legii.
Art.44 - În cazurile în care faptele săvârşite întrunesc elementele constitutive ale unor infracţiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competenţe, în condiţiile legii.
Art.45 - Funcţionarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârşite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice
Art.46 -(1)Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare se va difuza tuturor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Comunei Pianu, care răspund de necesitatea, oportunitatea şi legalitatea atribuţiilor prevăzute.

(2) Atribuţiile, sarcinile, competenţele şi responsabilităţile prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitative, ele urmând a fi completate pe parcurs cu cele rezultate, în mod expres sau implicit, din legi, decrete, ordonanţe, hotărâri şi alte acte normative, din norme, instrucţiuni, sau stabilite prin dispoziţii ale conducerii unităţii administrativ teritoriale.

(3) Prezentul regulament cuprinde sarcinile majore la nivelul fiecărei structuri organizatorice.
Art.47 - Problemele legate de interpretarea prezentului Regulament se soluţionează prin dispoziţia primarului.

Str. Principală, nr. 94, Pianu de Sus, jud Alba, E-mail: primariacomuneipianu@yahoo.com
Tel. 0258/761111, Fax 0258/761112

Art.48-(1) Modificările intervenite în atribuţiile compartimentelor din structura organizatorică se aprobă prin "fişa postului" personalului acestora.

(2) Toate compartimentele de lucru din cadrul aparatului propriu vor actualiza, pentru fiecare post existent, fişa postului, vor stabili sau completa, după caz, prin fişa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale şi funcţiei detinute. Anual, sau ori de câte ori este necesar, şefii de compartimente vor actualiza fişa postului.

Art.49 -(1)Toţi salariaţii vor studia legislaţia specifică domeniului de activitate şi vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.

(2)În cazul apariţiei de noi reglementări legislative în domeniu, secretarul comunei va repartiza salariaţilor sarcinile ce le revin, completând fişele de post ale acestora.

(3)Atribuţiile ce decurg din legislaţia nou apărută se consideră parte integrantă a Regulamentului de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate al comunei Pianu.

Art.50 - Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

Art.51 - **(1)** Regulamentul de Organizare şi Funcţionare se modifică şi completează, conform legislaţiei intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

(2) Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori se impune prin Hotărâre a Consiliului Local Pianu.

Art.52 -Prevederile prezentului Regulament se aplică de la data intrării în vigoare a Hotararii Consiliului Local de aprobare şi se va transmite compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului comunei Pianu, pentru a fi adus la cunoştinţa tuturor salariaţilor, cât şi personalului care va fi încadrat în viitor.

P R E Ş E D I N T E
D E Ş E D I N Ţ A
Dobra Marius Ioan

Contrasemnează pentru legalitate
SECRETAR GENERAL AL COM. PIANU,
Jr. Catargiu Camelia Cristina