



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. 9/21.02.2024

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) Atributiile și responsabilități în funcție de specificul structurilor pe care le conduce	
b) Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local și primar	
c) Obligațiile pe linie de securitate și sănătate în muncă	
d) Atribuții privind registrul electoral	
CAPITOL IV: TIPURI DE RELAȚII STABILITE ÎN CADRUL STRUCTURII ORGANIZATORICE.....	pag.12
A. Relații de autoritate ierarhice	
B. Relații de autoritate funcționale	
C. Relații de cooperare	
D. Relații colegiale	
E. Relații de reprezentare	
F. Relații de inspecție și 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. SERVICIUL ECONOMIC-FINANCIAR ȘI TEHNIC	pag.17
a) Principalele atribuții/responsabilități specifice	
b) Atribuțiile privind organizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică	
c) Activitatea personalului în domeniul taxe, impozite și casierie	
d) Activitățile domeniului tehnic	
V.3.2. COMPARTIMENT FOND FUNCİAR (inclusiv REGISTRU AGRICOL).....	pag.27
a) Atribuțiile și responsabilitățile pe domeniul registru agricol	
b) Atribuțiile și responsabilitățile pe domeniul fond funciar	



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

V.3.3. COMPARTIMENT CADASTRU, URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

Atribuțiile și responsabilitățile pe domeniupag.31

V.3.4. COMPARTIMENT STARE CIVILĂ ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ..... pag.32

- a) Atribuții și responsabilități referitoare la activitatea de **stare civilă**
- b) Atribuții și responsabilități referitoare la activitatea de **asistență socială**
- c) Atribuții și responsabilități referitoare la activitatea de **asistență medicală comunitară**
- d) Atribuții privind **registrul electoral**
- e) Atribuții privind **comisia de selecționare a documentelor create și deținute**

V.3.5. COMPARTIMENTUL RELAȚII PUBLICE..... pag.38

- a) Atribuții privind activități de **soluționare a petițiilor**
- b) Atribuții privind aducerea la cunoștință publică a **informațiilor de interes public**
- c) Atribuții ca responsabil cu **protecția datelor cu caracter personal (GDPR)**
- d) Atribuții și responsabilități referitoare la activitatea de **resurse umane**
- e) Atribuții **operarea în aplicația registrul electoral**

V.3.6. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ..... pag.43

V.3.7. RESPONSABIL CĂMINE CULTURALE pag.49

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.51

a) Proiectele de hotărâri	i) Scrisoarea
b) Hotărârea	j) Cererea
c) Dispoziția	k) Certificatul de urbanism, Autorizația de construire/desființare
d) Proiectele de dispoziții	l) Actele financiar-contabile
e) Nota de serviciu	m) Procesul verbal de constatare și sancționare a contravenției
f) Referatul	n) Ordinul de deplasare
g) Raportul	o) Foaia de parcurs
h) Adeverința	p) Copiile-după documentele aflate în arhivă

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

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

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



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

**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 funcțională cu activitate permanentă, denumită *primăria* – comuna Pianu, care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale .

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

Primaria comunei Pianu este titular al drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat în care acestea sunt parte, precum și raporturile cu alte persoane fizice sau juridice în condițiile legii. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală sunt Consiliul Local al comunei Pianu , ca *autoritate deliberativă* și primarul comunei Pianu , ca *autoritate executivă*. Consiliul local și primarul se aleg în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

Art.2- Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială Pianu în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local; 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, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii. Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce .

Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Primarul conduce serviciile publice locale. Mandatul primarului este de 4 ani și 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 atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate Instituției Prefectului și persoanelor interesate, după caz. 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 actionează și ca reprezentant al statului în comuna în care a fost ales. În aceasta calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației



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

publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art.3 - Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

Art.4 - Structura de conducere primăriei este constituită din Primar, Viceprimar și Secretar General. Secretarul general al UAT comuna Pianu este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative și se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii. Atribuțiile 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 și funcționează 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.



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

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:



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

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.
- (4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:
- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informații 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.



R O M Â N I A
JUDEȚUL ALBA
COMUNA PIANU



Str. Principală, nr. 94, Pianu de Sus, jud Alba, E-mail: primariacomuncipianu@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 delege 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:



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

- 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 și actelor normative.
- Stabilește pentru salariați, obligațiile și răspunderile ce le revin în domeniul protecției muncii, a prevenirii și stingerii incendiilor, corespunzător funcțiilor 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) Atribuții și responsabilități în funcție de specificul structurilor pe care le conduce și în funcție de limitele de competență stabilite în fișa postului:

- Conduce, organizează și coordonează activitatea structurilor din subordine, respectiv : compartimentul stare civilă și asistență socială, compartimentul fond funciar, cadastru și urbanism, compartimentul relații publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Pianu.

-Verifică și semnează toate documentele întocmite de către personalul din subordine din cadrul compartimentelor stare civilă și asistență socială, fond funciar, cadastru și urbanism, relații publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Pianu.

-Propune și ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei;

-Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul aflat în subordine sau a compartimentelor din subordine;

-Analizează periodic activitatea personalului din subordine atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ;

-Secretarul general al comunei poate delega atribuțiile sale în condițiile legii;

-Se preocupă de aducerea la cunoștința întregului personal a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare și regulamentului intern al primăriei comunei Pianu, a tuturor măsurilor, deciziilor conducerii primăriei și a legislației din domeniu în vigoare, cu implicații asupra activității personalului din subordine, verifică însușirea acestor cunoștințe și evaluează eficacitatea însușirii cunoștințelor;

-Asigură întocmirea / elaborarea / actualizarea procedurilor de sistem și operationale de la nivelul structurii precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmărește ca întreg personalul din cadrul primăriei să le cunoască și să le respecte;



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

- 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 succesoriale 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;



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

-Secretarii generali ai comunelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea partilor, următoarele acte notariale:

1. legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de parti, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul UAT Pianu a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

2. legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de parti, cu excepția înscrisurilor sub semnătura privată.

-alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, primar, având obligația:

-sa îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;

- în exercitarea atribuțiilor ce îi revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;

-răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;

-pastrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;

-pastrează confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției;

-este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje;

-are obligația de a semnală primarului orice neregularitate ce apare în legătura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi;

b) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local și primar, cum ar fi:

-Atribuții conform Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului având în vedere prevederile Legii fondului funciar nr.18/1991 și ale celorlalte legi privind fondul funciar, respectiv de secretar și comisie;

-Atribuții conform Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, respectiv semnarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și autorizațiilor de demolare;

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

-Prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în lege și în procedurile interne ale instituției, doar pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin și cu respectarea măsurilor tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmiterea de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

-Participă la acțiunile de control și anchetele sociale și celelalte acțiuni inițiate pe linie de autoritate tutelară și de asistență socială;



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

- 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 în 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 între 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 administritatia 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;



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

- 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 instructiunile 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 obiectivelor 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 protectie;
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie 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 accidente 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 lucratorilor;
- 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 solidarității în rezolvarea problemelor întregului județ. În relațiile dintre autoritățile administrației publice locale și Consiliul județean, Prefectura si alte



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

Institutiile pe de o parte, precum și între Consiliul local și primar, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare.

Secretarul General al unității administrativ-teritoriale asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect.

Art.14. -Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului din cadrul primăriei (organigrama și numărul de posturi) este în conformitate cu OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ și este elaborată și aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local Pianu .

1) Inlocuirea Primarului, în caz de absență a viceprimarului se face prin dispoziție în care se vor prevedea și care anume atribuții ale sale vor fi delegate, precum și termenul acestora.

2) Inlocuirea secretarului general în caz de absență, se face de către un funcționar având competența necesară, prin dispoziția primarului la propunerea acestuia.

3) Inlocuirea personalului de execuție în caz de absență, CM, CO, ș.a. se face de către funcționarul desemnat de șeful ierarhic superior.

Art.15. -În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare, de inspecție și control.

A. Relații de autoritate ierarhice:

a) subordonarea Viceprimarului față de Primar;

b) subordonarea șefului de birou și a compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului față de Primar și după caz, față de Viceprimar sau față de Secretarul General, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor Primarului și a structurii organizatorice;

c) subordonarea personalului de execuție față de șeful de birou, după caz;

(1) Inegalitatea ierarhică nu afectează în nici un fel egalitatea deplină a funcționarilor, sub aspectul drepturilor și îndatoririlor cetățenești.

(2) În raporturile de serviciu dintre funcționarii de rang superior și cei de rang inferior, precum și în raporturile dintre funcționarii de același rang, fiecare trebuie să respecte demnitatea celuilalt.

(3) În raporturile de serviciu se folosește, de regulă, prenumele. În caz contrar, funcționarul de rang inferior este îndreptățit să folosească în relațiile cu funcționarul de rang superior același mod de adresare pe care îl folosește acesta sau să pretindă folosirea de reverență.

(4) În relațiile de serviciu sunt interzise cu desăvârșire manifestările emoționale de genul tipetelor, insultelor sau injuriilor indiferent de situație și de nivelul funcționarilor, prin orice mijloace.

(5) Orice funcționar lezat prin încălcarea acestor reguli se poate adresa oricărui factor de conducere sau, după caz, organelor de stat competente. Dacă sesizarea a fost adresată unui factor de conducere din instituție, acesta este obligat să-i dea curs, iar dacă, va lua măsuri corespunzătoare cu privire la vinovat, măsuri care, în funcție de gravitatea situației, pot merge de la obligarea la scuze publice, până la aplicarea celor mai drastice sancțiuni disciplinare, în caz de atitudine recalcitrantă sau recidivă.

B. Relații de autoritate funcționale :

Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Pianu cu serviciile publice și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local Pianu, în



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

conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale;

C. Relații de cooperare :

a) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Pianu sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local Pianu ;

b) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Pianu și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.-uri etc. din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția Primarului sau hotărârea Consiliului Local Pianu

D. Relații colegiale : –sunt toate relațiile neformale de colaborare între funcționarii autorității locale, care se stabilesc pe timpul serviciului. Se va menține o atmosferă de lucru armonioasă, bazată pe respect, pe diplomația de a lucra cu omul, pe încredere și pe responsabilitatea funcției deținute. Aceste relații trebuie să respecte două condiții: să nu dauneze serviciului, să nu contravina prezentului regulament.

E. Relații de reprezentare: În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar (prin dispoziție), Secretarul General, Viceprimarul sau personalul din cadrul compartimentelor din structura organizatorică care prezintă Primăria comunei Pianu în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din țară sau străinătate; Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei comunei Pianu.

F. Relații de inspecție și control: Se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control, compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția Primarului și unitățile subordonate Consiliului Local Pianu sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

CAPITOLUL V: STRUCTURA , RESPONSABILITĂȚI , ATRIBUȚII Consiliul local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, regulamentul de organizare și funcționare al acestuia, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local. Funcționarii din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local și din cadrul aparatului de specialitate al primarului se bucură de stabilitate în funcție în condițiile legii. Numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face de conducătorii acestora, în condițiile legii. Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al primarului se face de primar, în condițiile legii. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite se pot organiza prin dispoziția Primarului



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

“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 funcționează 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:

0.SECRETAR GENERAL AL COMUNEI PIANU

1.SERVICIUL ECONOMICO-FINANCIAR ȘI TEHNIC

2.COMPARTIMENTUL FOND FUNCICIAR,

3.COMPARTIMENTUL CADASTRU, URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

4.COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ

5.COMPARTIMENTUL RELAȚII PUBLICE

6.SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

7.RESPONSABIL CĂMINE CULTURALE

ORGANIGRAMA Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Pianu :

Art.16 - Primăria comunei Pianu este structurată având două servicii și 4 compartimente în cadrul cărora își desfășoară activitatea angajați contractuali și funcționari publici, un asistent medical comunitar și asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav care sunt salariați 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 și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Pianu va fi completat cu prevederile Ordinului 600/2018 cu modificările ulterioare, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice si alte prevederi legale.

Structura organizatorică (organigramă și 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 funcționale, în condițiile legii. Compartimentele sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual. Funcționarii publici se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii și se supun prevederilor *OGU 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 și completările ulterioare, în măsura în care acestea nu sunt reglementate de legi speciale.

V.2.RESPONSABILITĂȚI

Funcționarii publici și personalul contractual:



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

-Au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

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

-Au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei Comunei Pianu, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Funcționarilor publici le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei Comunei Pianu cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria Comunei Pianu are calitatea de parte;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții de cât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea a funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice.

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Comunei Pianu.

În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate.

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

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul Primăriei Comunei Pianu, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Funcționarii publici nu au dreptul să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența



R O M Â N I A
JUDEȚUL ALBA
COMUNA PIANU



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

imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

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

V.3.1. SERVICIUL ECONOMIC-FINANCIAR ȘI TEHNIC

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

Art.19. a) Principalele atribuții/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 și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor financiare, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare,
- 3.Organizează și coordonează controlul financiar-preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv,
- 4.Organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale,
- 5.Asigură și răspunde îndeplinirea la termen a obligațiilor Primăriei Comunei Pianu față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare,
- 6.Supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor,
- 7.Asigură și răspunde de elaborarea bilanței 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.Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie a primăriei și bugetul centralizat de venituri și cheltuieli a comunei,
- 11.Ține evidența execuției bugetului comunal, a bugetului fondurilor speciale și a mijloacelor extrabugetare,
- 12.Răspunde de completarea și 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 și face propuneri pentru virări de credite și solicitarea unor alocații suplimentare de credite pentru efectuarea unor activități noi, care apar pe parcursul trimestrului,
- 14.Repartizează pe trimestre creditele bugetare pe capitole și subcapitole,
- 15.Urmărește și verifică ca toate cheltuielile să se facă în baza unui referat de necesitate, întocmit de angajatul solicitant, cu viza de control financiar preventiv,
- 16.Întocmește ordinele de plată pentru toate facturile instituției,



R O M Ȃ 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

- 17.Urmărește din punct de vedere financiar contabil, contractele încheiate cu Comisia de Achiziții Publice din cadrul primăriei,
- 18.Întocmește balanțele contabile pe bugetul local, autofinantare, proiecte phare,
- 19.Evidențiază lunar și întocmește contabilitatea veniturilor care stau la baza întocmirii balanței de venituri și 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 legătură cu faptele,
- 22.Ține în mod distinct evidența domeniului public și privat al comunei și participă la actualizarea acestuia;
- 23.Înregistrează toate obiectele de inventar și mijloace fixe care intră în 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 legislației în vigoare,
- 26.Îndeplinește atribuțiile privind angajarea, ordonantarea și plata cheltuielilor (ALOP) la nivelul aparatului propriu,
- 27.Verifică documentele justificative din care rezultă existența obligației de plată și realitatea serviciului efectuat, acordă semnatura și mențiunea ” Certificat în privința realității regularității și legalității ” pe documentele justificative,
- 28.Competența persoanei desemnate se referă la proiecte de operațiuni ce vizează:
- a) vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - b) concesiunea 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 clasificăției bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
 - f) ordonantarea 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 realității, regularității și legalității operațiilor se va face cu respectarea prevederilor din Ordonanța nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare și prevederile Ordinului nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv prin semnarea și aplicarea sigiliului care va cuprinde informațiile: Comuna Pianu , mențiunea „ Certific realitatea, regularitatea și legalitatea operațiilor” însoțite de nume, prenume și semnatura.



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

30. Răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul și de înregistrarea 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 puțin o dată pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situații prevăzute de lege și de câte ori ordonatorul principal de credite o cere,
32. Organizează și 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 îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări în 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 legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public,
44. Participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul serviciului,
45. Aplică indexările, majorările și orice modificări privind salarizarea personalului, conform legislației în vigoare,
46. Întocmește lunar ștatele de plată pentru salariații/functionarii publici/alesii,
47. La sfârșitul anului întocmește împreună cu șefii de compartimente graficul privind programarea concediilor de odihnă,



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

48. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției în vederea rezolvării diverselor solicitări care apar,
49. Îi este interzis să solicite sau să accepte direct sau indirect, pentru ea sau pentru alții, daruri sau alte avantaje, în considerarea funcției publice pe care o deține, având în permanență respect față de lege și loialitate față de interesele instituției,
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 Agenția Națională de Administrare Fiscală,
52. Respectă normele de conduită profesională și civică și îndeplinește orice atribuții dispuse de primar, conform prevederilor legale,
53. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea Primăriei comunei Pianu și colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, cu respectarea prevederilor legale.

b) Atribuțiile privind organizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică constau în:

1. întocmirea programului anual al achizițiilor,
2. primirea și analizarea referatelor de necesitate,
3. primirea și analizarea caietelor de sarcini,
4. primirea și analizarea listelor cu cantități de lucrări,
5. primirea și analizarea temelor de proiectare,
6. verificarea existenței fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte,
7. alegerea procedurii de achiziție publică,
8. stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire,
9. elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date,
10. elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare,
11. transmiterea spre publicare în SEAP (www.e-licitatie.ro),
12. transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare către Monitorul Oficial al României,
13. elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare,
14. transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale,
15. participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul,
16. primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire,
17. primirea ofertelor,
18. participă la deschiderea ofertelor,
19. verificarea propunerilor tehnice și financiare,
20. stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile,
21. primirea și înaintarea în vederea soluționării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile,



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

22. elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică,
23. întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții castigatori și necastigatori,
24. participarea împreună cu membrii comisiei la sedintele pentru avizarea notelor justificative.
25. Funcționarul public din cadrul compartimentului are obligația legală în legătură cu prelucrarea datelor cu caracter personal, de a răspunde/solicita cetățenilor, persoanelor fizice și juridice cât și instituțiilor publice, în sistem electronic de pe adresa oficială de e-mail a primăriei „repartizată în acest sens” și nu după o altă adresă de e-mail de pe serverele yahoo.com sau personală, care nu este conform obligațiilor impuse de Regulamentul General pentru Protecția Datelor,
26. Răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește,
27. Respectă normele de protecția muncii și PSI,
28. Asigură îndosărirea documentelor pentru a fi predate la Arhiva Primăriei Comunei Pianu.

c) Activitatea personalului în domeniul taxelor, impozitelor și casieriei constă în principal în stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale (*impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice/juridice*), precum și a altor venituri la bugetul local datorate de către contribuabilii persoane fizice și juridice ce au proprietăți în comuna Pianu, potrivit competențelor stabilite prin actele normative în vigoare.

Atribuțiile salariaților din acest domeniu : impozite, taxe și casierie sunt :

1. Întocmește raporturile lunare, trimestriale și anuale privind execuția bugetară, conturile cu debite, încasări trimestriale și anuale privind execuția impozitelor, taxelor cu debite și fără debite, precum și situațiile operative lunare privind încasările realizate,
2. Întocmește înștiințările de plată pentru sumele primite spre debitare, amenzi. Imputații, despăgubiri, cheltuieli penale, în situațiile în care înștiințările nu au fost trimise debitorilor de organele care au stabilit debitele,
3. Trimite înștiințările de plată și procesele verbale de impunere după ce au fost efectuate operațiuni de debitare ”Registrele rol unic” și în registrele de evidență a veniturilor,
4. Pentru impozitele și taxele locale, dovezile de predare-primire semnate de contribuabili, sunt remise organelor de constatare și impunere județene, pentru a fi anexate la dosarele fiscale,
5. Ține evidența debitorilor cărora li s-au întocmit și aprobat de insolvabilitate, verifică periodic starea de insolvabilitate a acestora,
6. Întocmește situațiile (listele) anuale privind situația sumelor restante și a sumelor plătite în plus de sursa de venituri,
7. Introduce și operează pe calculator impozitele și taxele locale,
8. Organizează, îndrumă și controlează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor de la persoanele fizice și juridice din comuna Pianu,
9. Verifică modul în care agenții economici au calculat și determinat impozitele și taxele locale datorate bugetului local,
10. Urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabilii persoane fizice și juridice,



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

11. Întocmește borderourile de debite și scăderi pentru impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice și juridice,
12. Verifică periodic persoanele fizice și juridice aflate în evidența fiscală, posesori de bunuri impozabile, asupra sincerității declarațiilor de impunere, asupra modificărilor, unde este cazul, față de impunerile inițiale și ia măsuri pentru debitarea diferențelor față de impozitul stabilit,
13. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative, tuturor persoanelor fizice care încalcă legislația fiscală,
14. Ține evidența debitelor din impozite și taxe, stabilite de organele de constatare, modificarea debitelor inițiale, analizează fenomenele din aplicarea legislației fiscale și informează conducerea asupra problemelor deosebite, propunând măsurile ce se impun,
15. Efectuează acțiuni de control cu celelalte servicii și alte organe în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală,
16. Cercetează și soluționează cererile, sesizările, reclamările cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor de la persoanele fizice și juridice,
17. Întocmește documentația privind executarea creanțelor bugetare privind impozitele și taxele, contribuții, amenzi și 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 evidențiere a acestora. În acest caz, stabilește impozitele, taxele și răspunderea contravențională,
19. Prezintă, la cerere, informări privind realizarea veniturilor bugetului local, precum și aspectele constatate,
20. Emite chitanțe din chitanțierul unic pentru sumele încasate,
21. Întocmește zilnic borderouri desfășurătoare cu sumele încasate, înscriindu-le pe surse, borderourile astfel întocmite se predau contabilului la data depunerii sumelor încasate,
22. Răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, corespunzător funcției pe care o deține, având obligația să se conformeze dispozițiilor legale date de conducătorul căruia îi este subordonat, păstrând în permanență secretul de stat, secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile reieșite din documentele de care ia cunoștință în cadrul funcției,
23. Primește corespondența repartizată de primar și urmărește 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 somații și titluri executorii, în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor, după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestr și valorificarea bunurilor prin licitație,
25. Efectuează situații centralizatoare lunare cu evidența încasărilor , rezultate din executarea silită,
26. Îndeplinește orice alte atribuții, dispuse de șefii ierarhici,
27. Fiecare din salariați sau compartimentul respectiv va răspunde direct sub semnătură privată de raportul pe care îl întocmește, ori de câte ori este solicitat în limitele stabilite de lege,



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

28. Încălcarea de către salariați a obligațiilor 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 și impozitele locale stabilite de lege și Consiliul Local cu respectarea termenelor de plată;
31. Întocmește borderoul de încasări și plăți pe destinații bugetare;
32. Completează zilnic Registrul de Casă și Foaia de Vărsământ;
33. Depune la Trezorerie, conform prevederilor legale, veniturile încasate;
34. Ridică de la Trezorerie numerarul necesar plății salariilor personalului din cadrul primăriei, precum și alte plăți numerar ce sunt suportate de la bugetul local;
35. Ridică extrasele de cont și orice alte documente de la Trezorerie și le predă în timp contabilului;
36. Urmărește respectarea Regulamentului operațiunilor de casă;
37. Conduce zilnic evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul zilnic al casieriei, asigură întocmirea corectă a jurnalelor de casă;
38. Asigură aplicarea măsurilor privind înregistrarea și securitatea numerarului existent în casieria proprie;
39. Încasează contribuții, amenzi și alte venituri ale bugetului local, precum și accesoriile acestora, cu respectarea încadrării în clasificarea bugetară aprobată prin legislația privind finanțele publice;
40. Participă la închiderea zilnică respectând următoarele:
 - arhivează chitanțele emise în ordine cronologică;
 - întocmește lista încasărilor zilnice centralizată cu numerarul din casieria proprie;
 - semnează lista încasărilor zilnice pe care o arhivează în fața chitanțelor;
41. Sumele rămase în sold de pe o zi pe alta se păstrează în casa de bani din dotare;
42. Se preocupă de cunoașterea actelor normative și actelor administrative specifice activității pe care o desfășoară în cadrul Primăriei Pianu;
43. Răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera de competență a casierului;
44. Aplică dispozițiile Codului fiscal și a normelor de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare, și a Codului de procedură fiscală;
45. Constată neregulile în evidența fiscală a contribuabililor și îndreaptă erorile constatate potrivit procedurilor legale;
46. Verifică corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili persoane fizice și persoane juridice;
47. Respectă prevederile legale privind evidența amenzilor de circulație/ contravenționale și a amenzilor diverse;
48. Întocmește răspunsuri la corespondența distribuită în termen legal;
49. Relații cu publicul în domeniul activității desfășurate;
50. Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Pianu;
51. Respectă secretul de serviciu;
52. Stabilește relații de colaborare cu personalul de specialitate din cadrul celorlalte compartimente;



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

53. Încasează impozitele și taxele locale prevăzute de lege – taxă pășune și taxă apă de la populație și alte sume datorate de cetățeni , în temeiul unor obligații de plată ce decurg din prevederile legale ;
54. Efectuează urmărirea silită a taxelor neachitate la termen precum și a altor creanțe , pe care potrivit dispozițiilor legale le și trimite spre executare ;
55. Identifică persoanele care exercită diferite activități producătoare de venituri sau care posedă bunuri supuse asigurării , sesizând organele competente în vederea stabilirii impozitelor și taxelor precum și primele de asigurare datorate ;
56. Casierul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de primar.
57. Funcționarii publici au obligația legală în legătura cu prelucrarea datelor cu caracter personal, de a răspunde/solicita cetățenilor, persoanelor fizice și juridice cât și instituțiilor publice, în sistem electronic de pe adresa oficială de e-mail a primăriei în funcție de obiectul solicitării/răspunsului și nu după o altă adresă de e-mail de pe serverele yahoo.com sau personală, care nu este conform obligațiilor impuse de Regulamentul General pentru Protecția Datelor.
58. Răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește;
59. Respectă normele de protecția muncii și PSI ;
60. Asigură îndosărierea documentelor pentru a fi predate la Arhiva Primăriei Pianu;

d) Activitățile din domeniul tehnic :

1. **Obiective generale:** efectuarea activităților în funcție de specificul posturilor existente (muncitori calificați și necalificați pentru reparații, întreținere și lucrări) .

2. **Atribuții de întreținere :**

- curăță străzi și alei, grebleaza și întretine curatenia spațiilor verzi.
 - efectuează curățenia în parcuri și pe zonele verzi de pe spațiul public al comunei;
 - pe timpul iernii, îndepărtează zapada de pe străzile comunei.
- Pe timpul verii asigură udarea periodică a zonelor verzi și a celor plantate cu flori;
- asigură strângerea gunoaielor aruncate necorespunzător și a altor reziduri și depozitarea lor în locuri special amenajate în acest sens.
- Transporta gunoii și alte reziduuri la tomberonul de gunoi în condiții corespunzătoare;
- primește și răspunde de materialele necesare desfășurării atribuțiilor de serviciu ;
 - în cadrul realizării atribuțiilor de serviciu utilizează cu atenție și profesionalism uneltele, scule și dispozitive simple, manuale și mecanizate din dotare;
 - răspunde de folosirea și pastrarea în bune condiții a inventarului primit.;
 - îndeplinește întocmai toate indicațiile sefului direct privind întreținerea curateniei, dezinfectiei și dezinsectiei ;
 - ajută la încărcare/descărcarea, debitarea, transportul lemnului de foc pentru instituțiile publice de pe raza comunei Pianu (ex: primăria, școlile) ;
 - ajută la încărcarea, descărcarea și transportul marfurilor, materialelor și echipamentelor .
 - răspunde de aplicarea prevederilor legale, actelor normative și a instrucțiunilor ce vizează activitatea de întreținere;
 - face propuneri cu privire la aprovizionarea cu echipament de protecție, materiale cu caracter igienico-sanitar, etc .



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

3. Atribuții în realizarea lucrărilor de zidărie, tencuieli, zugrăvit, vopsit, reparații, lăcătușerie, ansamblare prin sudură, împingere și excavare, etc. :

- execută lucrări de reparații zidărie și tencuieli și lucrări de zugrăvit, vopsit, reparații, lăcătușerie pentru clădirile instituțiilor publice de pe raza comunei Pianu ;
- execută lucrări de verificări și întreținere la centralele cu combustibil solid din instituțiilor publice de pe raza comunei Pianu (primăria, căminele culturale, școlile din comună);
- verifică ușile de etanșare a hornurilor asigurând curățirea și etanșarea acestora, ori de câte ori este nevoie ;
- realizează reparații curente la acoperișurile, țiglele, coamele, jgheaburile, căpriorii și ixane la clădirile instituțiilor publice de pe raza comunei Pianu, asigurând întreținerea lor ;
- întreține instalațiile sanitare ale instituțiilor publice de pe raza comunei Pianu, asigurând întreținerea lor ;
- execută lucrări de lăcătușerie în clădirile – instituțiilor publice de pe raza comunei Pianu, asigurând întreținerea lor ;
- execută confecții metalice ansamblate prin sudură ;
- 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. Atribuții de asigurare a curățeniei :

Guardul asigură curățenia și întreținerea spațiilor primariei (birouri, holuri, sala de sedinta a Consiliului Local, Biblioteca, Arhiva) si zona aferenta (spatii verzi, trotuar) ori de cate ori este nevoie (cel puțin o data pe zi) pentru a indeparta urmele de noroi depus ca urmare a intemperiiilor și mai are și următoarele atribuții :

- 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;



R O M Â N I A
JUDEȚUL ALBA
COMUNA PIANU



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

- sa-si insuseasca 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.
- 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 protecția muncii și PSI ;

5. Alte atribuții de sprijinire 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..

6. 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, aparatul, 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, aparatului, 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 ;



R O M Ȃ 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

- 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.

Art.20. - În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Serviciul colaborează cu următoarele instituții: Trezoreria Municipiului Sebeș; Administrația Finanelor Publice Sebeș ; Direcția Generală a Finanelor Publice Alba ; Instituții de asistență socială; Instituții de învățământ; Instituții de cultură; Instituții sanitare.

V.3.2. COMPARTIMENT FOND FUNCİAR (inclusiv REGISTRU AGRICOL),

Art.21. - Compartimentul Fond Funciar este un compartiment funcțional, subordonat Secretarului General al comunei .

Art.22. - În exercitarea activităților acest compartiment colaborează cu autoritățile care au atribuții în domeniu: instituții centrale, direcții de specialitate, instituții locale/județene (ex. DAJ Alba, ISC Alba).

a) Atribuțiile și responsabilitățile pe domeniul **registru agricol** sunt următoarele:

1. Completează și ține la zi în format electronic registrele agricole și actualizează registrele agricole pentru anul în curs cu toate datele corespunzătoare fiecărui capitol aferent gospodăriilor populației și la societățile/asociațiile agricole, precum și la orice alte persoane fizice și/sau juridice care au teren în proprietate/folosință și/sau animale;
2. Luarea în evidență a modificărilor survenite ca urmare a eliberării titlurilor de proprietate, vânzărilor-cumpărărilor, sentințelor judecătorești privitoare la acțiunile în revendicare, uzucapiune, acțiune în constatare, partaj succesoral, moșteniri, donații, schimbărilor de categorii de folosință terenuri;
3. Eliberează istoric de rol agricol;
4. Eliberează certificate de producător pentru vânzări de produse agricole în piețe și oboare și biletele de proprietate a animalelor;
5. Comunicarea către PAID a datelor privitoare la gospodăria și a datelor necesare;
6. Îndeplinește măsurile necesare privind aplicația Registrul Agricol Național (RAN) conform Legii nr. 54 din 10 aprilie 2017 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr.28/2008 privind registrul agricol, efectuează toate demersurile necesare înrolării instituției în sistemul RAN, introduce și actualizează datele în sistem, răspunde de exactitatea datelor înregistrate în aplicație și îndeplinește măsurile necesare privind aplicația RENNS;
7. Eliberează, la cerere, adeverințe din registrul agricol;
8. Întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurile din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;
9. În anul în care se efectuează recensământul general agricol, activează în cadrul Comisiei constituite la nivelul comunei și furnizează datele necesare pentru identificarea exploatațiilor agricole și împărțirea teritoriului în sectoare de recensământ;



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

10. Înregistrează contractele de arendă la capitolele corespunzătoare registrului agricol după verificarea înscrierii terenului agricol arendat, atât la arendator, cât și la arendaș;
 11. Verifică în teren sesizările legate de registru agricol, verifică în teren veridicitatea datelor înscrise în registru agricol;
 12. Ține evidența societăților agricole cu personalitate juridică/întreprinderilor individuale, centralizează datele înscrise în registru agricol;
 13. Întocmește procesul-verbal în teren a produselor agricole în vederea eliberării certificatului de producător agricol;
 14. Intocmește la cererea organelor abilitate situații privind recensământul agricol periodic;
 15. Eliberează date cuprinzând informații privind punerera în aplicare a Legii nr. 260/2008 privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren și inundațiilor, republicată (r3) și transmiterea către PAID a tuturor construcțiilor cu destinație de locuință;
 16. Întocmește procesele-verbale de constatare cu privire la culturile calamitate în vederea obținerii de despăgubiri agricole;
 17. Elaborează rapoarte statistice privind registru agricol și le înaintează către Direcția de Statistică Alba;
 18. Întocmește răspunsuri la corespondența distribuită în termen legal;
 19. Relații cu publicul în domeniul activității desfășurate;
 20. Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Pianu;
 21. Respectă secretul de serviciu;
 22. Stabilește relații de colaborare cu personalul de specialitate din cadrul celorlalte compartimente;
 23. Răspunde de arhivarea documentelor din sfera sa de activitate;
 24. Execută și alte atribuții date de primar, viceprimar, secretar general și consiliul local.
- b) Atribuțiile și responsabilitățile pe domeniul **fond funciar** sunt următoarele:
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 documentației de specialitate în vederea punerii în aplicare a legii fondului funciar;
 8. Furnizează date complete compartimentului juridic pentru susținerea proceselor;
 9. Rezolvarea problemelor de fond funciar ce decurg din punerea în 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 în lucru, verificare a situației juridice a terenurilor solicitate, verificarea vechilor amplasamente, pregătirea dosarelor pentru a fi analizate în



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

cadrul sedintei Comisiei Locale de Fond Funciar, intocmirea raspunsurilor la diverse solicitari privind modul de aplicare a legilor sus amintite, 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 instanțele 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 de 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.

18.Prezintă informări, la solicitarea conducerii instituției, a Consiliului Local sau cu ocazia prezentării în audiențe;

19.Colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituției, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau a unității administrativ-teritoriale, Comuna Pianu;

20.Preia, înregistrează și analizează cererile pentru constituirea/reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, conform prevederilor art.36 alin.(2), alin.(3) și alin.(5) din Legea nr.18/1991 a fondului funciar, republicată, art.34 din Legea nr.1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii nr. 18/1991 a fondului funciar și ale Legii nr. 169/1997 și Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente; participă la punerea în posesie a beneficiarilor acestor legi;

21.Gestionează cererile depuse în conformitate cu Legea nr.15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe personale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;



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

- 22.Redactează documente în vederea înaintării către Comisia Județeană 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.Desfășoară activități specifice aplicării legilor fondului funciar (se întocmesc invitații, redactează anexele, definitivează documentațiile, întocmește raportul privind stadiul aplicării legislației privind fondul funciar, întocmește documentele de punere în posesie, le înaintează la OCPI, preia titlurile de proprietate, înmânează titlurile de proprietate persoanelor îndreptățite);
- 24.Intocmește corespondența către persoanele fizice sau juridice, Instituția Prefectului Județul Alba, judecătorii, etc., privind constituirea/reconstituirea dreptului de proprietate ;
- 25.Intocmește diferite situații statistice specifice domeniului de activitate;
- 26.Arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate din arhiva serviciului;
- 27.Inscrierea titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legile Fondului Funciar și Legii nr.10/2001;
28. Tine evidența terenurilor agricole care se concesionează, închiriază etc;
29. Respecta prevederile regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) și ale regulamentului de ordine interioară (ROI);
- 30.Are obligația de a respecta normele securității și sănătății în munca, conform Legii nr.319 / 2006 precum și a altor acte normative care reglementează acest aspect;
31. Respecta normele PSI, conform legislației în vigoare;
32. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de primar sau secretarul general;
33. Intocmește / colaborează cu personalul de specialitate aferent compartimentelor de resort la emiterea documentațiilor și adreselor care se impun pentru punerea în aplicare a prevederilor legale ce reglementează vânzarea – cumpărarea terenurilor;
34. Tine evidența hotărârilor Comisiei Județene / Titlurilor de Proprietate / Ordinele Prefectului eliberate, documentelor care stau la baza emiterii hotărârilor comisiei județene/ titlurilor / ordinelor eliberate și le arhivează, conform legislației specifice;
35. Depunerea la Instituția Prefectului a documentației necesare pentru eliberarea titlului de proprietate pentru suprafețele de terenuri validate;
36. Înaintea Comisiei Județene de Fond Funciar contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
37. Este membru al Comisiei Locale pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra terenurilor Pianu;
38. Participa la ședințele Comisiei Locale de Fond Funciar Pianu, asigură împreună cu secretarul general și agentul agricol lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
39. Întocmește referatele conform circularilor primite de la Comisia Județeană privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, după caz;
40. Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate, prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Instituției Prefectului Județul Alba;



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

41. Intocmește și eliberează adeverințe de proprietate și procese verbale de punere în posesie la rubrica „intocmit,,
42. Participă la expertizele tehnice atunci când există solicitare, întocmește obiecțiuni la rapoartele de expertiză, urmăriți fiecare dosar în care s-a dispus expertiză, păstrează evidența dosarelor cu expertiză în mod separat într-un registru;
43. Participă la expertizele având ca obiect legile fondului funciar dispuse de instanțele de judecată;
44. Păstrează și prezintă persoanelor în drept anexele de validare ale hotărârilor Comisiei Județene de Fond Funciar Alba.

V.3.3.COMPARTIMENTUL CADASTRU, URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

Atribuțiile și responsabilitățile pe domeniul **cadastru, urbanism și amenajarea teritoriului** sunt următoarele:

1. verificare și înregistrarea documentațiilor tehnice prezentate de beneficiari,
2. verificarea, pe teren, a legalității documentațiilor tehnice prezentate,
3. întocmirea, în conformitate cu cerințele legii, a certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, autorizațiilor de demolare, autorizațiilor pentru scoaterea temporară din folosința a domeniului public și/sau privat, certificatelor de urbanism pentru lucrări de primă necesitate în cazuri de avarii, autorizațiilor de construire pentru lucrări de primă necesitate în cazuri de avarii,
4. întocmirea proceselor verbale de recepție și a notelor de regularizare a taxelor la autorizația de construire,
5. înregistrarea în calculator a evidenței lucrărilor eliberate, cu finalizarea acestora prin nota de regularizare a taxei la A.C. și proces verbal de recepție,
6. întocmirea situației proceselor verbale de recepție eliberate la construcțiile finalizate și înaintarea acestora Compartimentului taxe și impozite,
7. întocmirea situațiilor statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru Direcția de Statistică Județeană Alba, Inspectoratul Județean în Construcții Alba, Consiliul județean Alba, Instituția Prefectului Județului Alba,
8. inventarierea lucrărilor autorizate și pregătirea documentațiilor tehnice în vederea arhivării,
9. eliberarea răspunsurilor la cereri, sesizări ale unor cetățeni cu privire la aspecte de legalitate a A.C., autorizații de demolare, procese verbale eliberate,
10. operarea, pe calculator, a tuturor cerințelor primite și înregistrate, prelucrarea periodică a acestora în funcție de cerințele lucrării,
11. verificarea încadrării solicitărilor din Certificatele de Urbanism în reglementările PUG-ului,
12. verificarea preluării condițiilor din Certificatele de Urbanism, în documentațiile prezentate pentru obținerea Autorizației de Construire,
13. verificarea conținutului planurilor urbanistice de detaliu înaintate spre avizare și aprobare, ținând seama de teritoriul din care face parte terenul solicitat, amplasamentul în cadrul zonei și vecinătățile terenului, actul de proprietate,
14. supunerea spre avizare Comisiei din cadrul consiliului local a planurilor urbanistice de detaliu,



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

- 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 disciplinei 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.3.4. COMPARTIMENT STARE CIVILĂ ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ

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

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. Sebeș, etc.).

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

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

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

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



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

- 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 mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- Trimit structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de la ultimul loc de domiciliu;
- 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 naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;
- Dispon măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- Atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- Propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicare a sigiliului și parafei;
- Primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- Primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- Primesc cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află;
- Primesc cererile de rectificarea actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de



R O M Ȃ 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

aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

-Primesc cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției 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 mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

-Sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. București - D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.

-Asigura întocmirea corectă și înaintarea cu operativitate către Direcția Județeană pentru Evidența Persoanelor Alba a tuturor rapoartelor și situațiilor statistice pe linie de evidență a persoanelor și stare civilă;

-Îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției.

b)Atribuții și responsabilități referitoare la activitatea de **asistență socială** :

Personalul încadrat în compartiment pentru acest domeniu de activitate asigură aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, conform dispozițiilor HG nr.797/2017 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială și a structurii orientative de personal; Principalele atribuții specifice sunt:

- îndrumă persoanele cu handicap sau reprezentanții acestora spre instituțiile 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;

- ține 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 privește soluționarea cererilor persoanelor cu handicap;

- 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;



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

- 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 și 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 câte 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 stimulentele educaționale, 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 măsurile 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 ;
- întocmește anchete sociale privind condițiile socio-morale și educaționale pe care familiile vulnerabile le asigură copiilor lor ;
- întocmește situația copiilor lipsiți de ocrotire părintească și propune, după caz, instituirea tutelei sau curatelei ;
- evaluează situația familiilor cu statut socio-economic sub nivelul minim garantat și întocmește anchetele sociale pentru cazurile care necesită acordarea unei forme de ajutor social ;
- supraveghează îndeplinirea de către beneficiarii formelor de ajutor social a condițiilor legale necesare acordării ajutoarelor sociale și comunică de îndată secretarului general UAT neîndeplinirea acestora, în vederea luării măsurilor legale ce se impun ;



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

- ține evidente copiilor de pe raza comunei încredințați unor centre de ocrotire socială, precum și a celor încredințați în plasament; identifica la nivelul comunei familiile dispuse să ia copii în plasament pentru o perioadă determinată și ține evidența acestora.
- stabilește legături cu autoritățile implicate în protecția copiilor vulnerabili din punct de vedere social și medical;
- inițiază, împreună cu serviciile județene de asistență socială acțiuni de prevenire a abandonului copiilor;
- răspunde de îndeplinirea sarcinilor prevăzute de lege pe linie de autoritate tutelară, de ocrotirea copilului și familiei, prin colectivul de sprijin al autorității tutelare;
- întocmește și eliberează adeverințe și alte acte privind activitatea desfășurată;
- alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărâri ale Consiliului Local .

c) Atribuții și responsabilități referitoare la activitatea de **asistență medicală comunitară** :

1. realizează catagrafia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinantilor stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc 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 competențelor profesionale;
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;



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

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 noncomplanți;
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;
18. creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
19. depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
20. asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar ;
21. îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei;
22. respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I ;



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

- 23.raspunde de obiectele de inventar și mijloacele fixe pe care le utilizeaza prin prisma atribuțiilor 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 acțiunile dispuse de către seful ierarhic;
- 27.colaborează pozitiv cu compartimentele din cadrul instituției , având un comportament corespunzător.

d) Atributii privind **registru 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.3.5. COMPARTIMENTUL RELAȚII PUBLICE

Atributii si responsabilitati referitoare la activitatea de relații publice sunt următoarele:

a)Atribuții privind activități de **soluționare a petițiilor** :

- primește, înregistrează, se îngrijește de rezolvarea petițiilor și expediază răspunsurile către petiționari în termenul legal conform prevederilor OG nr.27/2002, cu modificările si completările ulterioare.

b)Atributii privind aducerea la cunoștință publică a **informațiilor de interes public** la sediul Primăriei comunei Pianu și/sau prin publicarea acestora în Monitorul Oficial Local ce se accesează prin site-ul www.primariapianu.ro :

- colaborează cu biroul și compartimentele de specialitate ale instituției și reactualizează permanent baza de date ce conține informațiile ce se oferă cetățenilor;
- comunică din oficiu informațiile de interes public prevăzute de art.5 a Legii 544/2001, precum și pe pagina de internet și la avizier ;
- 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;
- întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public;
- înregistrează și răspunde cererilor privind accesul la informațiile de interes public;
- postează pe site-ul www.primariapianu.ro și pe pagina oficială de facebook toate informațiile ce trebuie aduse la cunoștință publică, după ce au fost preluate de la compartimentele din primărie ;
- întocmește 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



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

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 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 decât 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 transparența decizională în administrația 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 și a Consiliului și de aplicarea legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date având următoarele atribuții :

1. Informarea și consilierea conducătorului instituției, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului UE nr.679/2016 și 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 și a politicilor instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare ;
3. Furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul UE nr.679/2016;
4. Cooperarea cu autoritatea de supraveghere;
5. Asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din Regulamentul UE nr.679/2016, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.
6. Elaborează anual un raport al activităților DPO;
7. Ca parte a sarcinilor de monitorizare a conformității întreprinde următoarele:
 - colectează informații pentru a identifica operațiunile de prelucrare;
 - să analizeze și să verifice conformitatea operațiunilor de prelucrare;
 - să informeze, să consilieze și să emită recomandări Primarului comunei Pianu;



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

➤ Să ofere consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor (DPIA) și să monitorizeze funcționarea acesteia;

8. Să coopereze cu autoritatea de supraveghere și să-și asume rolul de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspect legate de prelucrare, inclusive consultarea prealabilă precum și dacă este cazul consultarea cu privire la orice altă chestiune;

9. Să prioritizeze activitățile și să-și concentreze eforturile asupra problemelor care prezintă riscuri mai mari pentru protecția datelor;

10. Elaborează inventare și deține un registru al operațiunilor de prelucrare pe baza informațiilor 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 și legislația specific în vigoare.

d) Atribuții și responsabilități referitoare la activitatea de **resurse umane** sunt realizate de Secretarul General al UAT și Compartimentul de relații 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;

-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;



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

- 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, statutului de functii si a statutului 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 salariați 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 și transmiterea declaratiilor de interes și avere ale functionarilor publici, ale primarului, viceprimarului și consilierilor locali precum și publicarea acestor declaratii și transmiterea către ANI;
- 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;



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

- 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 masurile 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;
- Raspunde in cel mult 5 zile lucratoare solicitarilor primarilor din unitatile administrativ-teritoriale deservite de SPCLEP Sebeș 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;



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

- Intocmește și tipărește listele electorale permanente, pe baza datelor și informațiilor cuprinse în registrul electoral;
- Răspunde de arhivarea documentelor instrumentate;
- Răspunde și semnează pentru exactitatea, calitatea și corectitudinea lucrărilor executate și respecta termenii stabilite;

V.3.6.SERVICIU VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

1.ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIN STRUCTURA SERVICIULUI VOLUNTAR

a)Atribuțiile șefului de serviciu :

- planifică, organizează și conduce activitatea de pregătire a personalului încadrat în Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență, întocmind în acest sens :
 - planul de pregătire profesională anuală și lunară, pe teme și exerciții ;
 - planificarea exercițiilor și aplicațiilor ;
 - registrul de evidență a participării la pregătirea profesională și calificativele obținute;
 - organizează și conduce acțiunile echipelor de intervenție în cazul producerii unor situații de urgență;
- întocmește, cu sprijinul specialiștilor, proceduri de intervenție specifice pe tipuri de risc;
- organizează zilnic intervenția serviciului voluntar pe ture de serviciu și urmărește încadrarea completă a acesteia;
- pregătește personalul serviciului pentru executarea de exerciții de aplicație pe timp de zi și de noapte, atât cu forțele și mijloacele proprii, cât și în cooperare cu alte servicii;
- controlează și ia măsuri pentru ca toate mașinile, utilajele, accesoriile, echipamentul de protecție și instalațiile de stingere din dotarea serviciului, precum și instalațiile de alarmare – înștiințare să fie în permanentă stare de funcționare;
- organizează alarmarea în caz de situații de urgență a tuturor structurilor cu care există relații funcționale;
- conduce serviciul în acțiunile de intervenție pentru limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență;
- urmărește asigurarea permanenței la sediul serviciului, când situația o impune
- face propuneri Consiliului Local cu privire la structura și încadrarea cu personal a serviciului, ține evidența referatelor prin care solicită completarea dotării cu tehnică, aparatură și materiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
- asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- asigura studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile, precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență ;
- întocmește și actualizează permanent documentele operative ale serviciului :
 - registrul cu note de anunțare și evidența intervențiilor
 - raportul de intervenție
- întocmește și actualizează permanent documentele privind intervenția serviciului :
 - planurile de intervenție/răspuns



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

- Planul de evacuare în situații de urgență
 - planurile sau schițele localităților din sectorul de competență
 - Planul de analiză și acoperire a riscurilor
 - verifica modul cum personalul serviciului voluntar respecta programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;
 - ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
 - urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea intervențiilor sau a serviciului;
 - participa la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
 - participa la verificarea cunostințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare, ține evidența participării personalului la intervenție și face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distincții sau premii și asigură recrutarea permanentă de voluntari;
 - împreună cu compartimentul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul localității;
 - face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
 - pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
 - întocmește anual proiectul de buget pentru serviciu și îl susține în comisiile de specialitate ;
 - execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia prevenirii și stingerii incendiilor;
 - controlează personal modul de respectare a prevederilor legislației în vigoare și acționează pentru înlăturarea operativă a oricăror încălcări;
 - participă la realizarea instructajului introductiv general al personalului ce se încadrează în muncă și sprijină șefii compartimentelor, formațiilor de intervenție și a echipelor specializate în instruirea personalului la locurile de muncă;
 - asigură păstrarea și menținerea corespunzătoare a bunurilor din înzestrarea serviciului, ordinea și disciplina, face propuneri de recompensare și sancționare a personalului din subordine.
- b) Atribuțiile șefului compartimentului de prevenire :
- acționează cu fermitate pentru înlăturarea imediată a stărilor de pericol pe care le constată și urmărește rezolvarea lor operativă ;
 - stabilește restricții și interdicții la utilizarea sau efectuarea unor lucrări cu pericol dacă nu se respectă prevederile normelor de prevenire și regulile de executare a lucrărilor cu risc;
 - verifică dotarea și starea tehnică a mijloacelor P.S.I. de primă intervenție în caz de incendiu, sursele de alimentare cu apă (rezervoarele de apă de incendiu și hidranți exteriori de incendiu) de la agenții economici și cele aparținând municipiului ;
 - controlează locurile de muncă unde se execută lucrări cu risc de incendiu ;
 - sprijină conducerile agenților economici din municipiu în realizarea protecției și instruirea personalului muncitor ;
 - informează conducerile agenților economici, șeful serviciului voluntar, consiliul local imediat după ce a constatat nereguli grave, sau stări de pericol de incendiu, explozii sau accidente tehnologice ;



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

- acționează prin mijloace legale pentru înlăturarea imediată a stărilor de pericol ;
- urmărește modul cum se respectă regulile privind interzicerea fumatului și focului deschis în locurile stabilite;
- verifică menținerea liberă și în stare de utilizare a căilor de acces pentru intervenție și de evacuare în caz de situații de urgență pe raza municipiului ;
- în cazul producerii unor situații de urgență , alarmează serviciul voluntar și participă la limitarea și lichidarea distrugerilor ;
- consemnează în registrul de însemnări toate constatările făcute și le aduce la cunoștință șefului serviciului voluntar;
- cunoaște normele specifice și măsurile generale ce trebuie respectate pe timpul executării controlului.

c) Atribuțiile șefului formației de intervenție :

- se subordonează șefului serviciului voluntar și îndeplinește sarcinile date de către acesta,
- verifică prezența personalului conform organizării pe ture, starea de funcționare a mijloacelor tehnice de intervenție;
- execută nemijlocit instruirea de specialitate în cadrul programului lunar, sau ori de câte ori este nevoie a personalului din subordine;
- desfășoară activitatea de control asupra respectării legislației în vigoare în domeniul situațiilor de urgență;-conduce și participă efectiv la acțiunile de intervenție;
- verifică starea de funcționare a mijloacelor tehnice de intervenție, accesoriilor, echipamentului de protecție din dotarea subordonaților;
- asigură respectarea întocmai de către personalul din subordine a programului zilnic de activitate stabilit, ordinea și disciplina;
- menține permanent legătura cu șeful serviciului pe timpul executării unor activități / misiuni specifice în zona de competență;-nu părăsește serviciul decât după sosirea la sediu și luarea în primire a serviciului de către șeful formației de intervenție care urmează să-l înlocuiască;
- îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful serviciului.

d) Atribuțiile șefului echipei specializate :

- Șefii echipelor specializate se subordonează șefului serviciului voluntar și șefului formației de intervenție, este șeful nemijlocit al echipei pe care o comandă și are următoarele atribuții:
- conduce personal echipa în misiunile de intervenție încredințate pentru înlăturarea efectelor provocate, salvarea persoanelor și evacuarea bunurilor ;
 - menține în permanență legătura cu șeful serviciului și raportează la începerea și terminarea misiunii;
 - participă și conduce convocările, ședințele de pregătire cu personalul din subordine;
 - să cunoască personal folosirea și întreținerea mijloacelor din dotare;
 - să cunoască semnalele de alarmare, locul de adăpostire, locul de unde se ridică materialele repartizate pentru intervenție;
 - să execute conform planificării instruirea personalului din subordine și să țină la zi prezența la pregătire;
 - respectă și impune respectarea programelor și regulamentelor de organizare și funcționare a serviciului ;-asigură predarea – primirea serviciului și tehnicii de intervenție la schimbul următor în stare de funcționare, după regulamentul stabilit;



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

- ia măsuri de protecția muncii pe timpul ședințelor de pregătire, exercițiilor, aplicațiilor și intervențiilor;
- să comunice șefului serviciului voluntar ori de câte ori absentează din localitate pe odurnă mai mare de 48 ore.

2. ATRIBUȚIILE ECHIPELOR DIN STRUCTURA SERVICIULUI VOLUNTAR

Toate echipele din cadrul SVSU Pianu vor executa pe lângă activitățile specificate mai jos, în funcție de situația concretă din comuna Pianu și alte activități, în funcție de natura evenimentelor constatate, de amploarea și intensitatea situațiilor de urgență.

a) Atribuțiile Serviciului voluntar :

1. Desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva efectelor situațiilor de urgență:

- executarea programului de pregătire de specialitate a voluntarilor;
- cunoașterea încălcărilor frecvente ale normelor de prevenire și stingere a incendiilor și a cauzelor de incendiu;
- sprijină conducătorii instituțiilor aparținând primăriei pentru instruirea persoanelor care execută lucrări cu pericol de incendiu;
- popularizează prin instructaje, cât și pe timpul executării controalelor de prevenire, actele normative care reglementează activitatea de management a situațiilor de urgență, cauzele și împrejurările care duc la izbucnirea incendiilor și consecințele producerii unor incendii sau explozii;

2. Verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice, dispozițiilor, instrucțiunilor și 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 și urmărește rezolvarea operativă a acestora;
- stabilirea de restricții ori interzicerea utilizării focului deschis și efectuării unor lucrări cu pericol de incendiu în locuri cu substanțe inflamabile, pentru a preveni producerea de incendii;
- asigură supravegherea cu personal și mijloace tehnice de specialitate adecvate locurile în care se execută diverse lucrări cu grad ridicat de periculozitate;
- sprijină conducătorii instituțiilor subordonate primăriei pentru realizarea activității de prevenire;
- sprijină pe conducătorii locurilor de muncă la organizarea intervenției în situații de urgență;
- acționează prin mijloace legale pentru înlăturarea imediată a oricărui pericol, constat pe timpul controlului de prevenire sau adus la cunoștință de alte persoane;
- informează conducerea primăriei, personalul inspecției de prevenire din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență Județean Alba, asupra încălcărilor normelor de prevenire și starea de pericol, făcând propuneri menite să înlătore pericolul;

3. Asigură intervenție pentru salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, a animalelor și a bunurilor periclitate de situațiile de urgență:

- participă la acțiuni de alimentare cu apă în caz de deteriorare a rețelei și a surselor de alimentare cu apă;
- evacuarea apei din subsoluri, canale tehnologice și alte locuri inundate;



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

- menține în stare de funcționare mijloacele tehnice de refulare și absorbție a apei.
- în acest scop trebuie să cunoască planurile clădirilor și ale instalațiilor tehnologice de pe raza comunei. De asemenea vor fi însușite cunoștințele minime necesare despre instalațiile de alimentare cu energie electrică, apă și canalizare;
- stabilește ipoteze de acțiune pentru stingerea incendiilor, în situația în care datorită diferitelor situații sunt afectate rețelele de apă folosite pentru stingerea incendiilor ;
- participă la salvarea persoanelor de sub dărâmături și la deblocarea căilor de acces, în vederea asigurării deplasării mijloacelor tehnice pentru intervenții, în situații de urgență;

b) Atribuțiile Compartimentului prevenire

Formele prin care se execută activitățile de prevenire sunt : controlul, asistența tehnică de specialitate, verificarea și informarea preventivă a populației.

Atribuțiile Compartimentului prevenire sunt :

- verificarea respectării actelor normative și reglementărilor privind apararea împotriva incendiilor și a legislației de protecție civilă la proiectarea, executarea, exploatarea și postutilizarea construcțiilor, instalațiilor și amenajărilor;
- verificarea și organizarea activității privind depistarea pericolelor potențial generatoare de riscuri pe timpul exploatarea construcțiilor, instalațiilor și amenajărilor ;
- coordonarea și controlul realizării pregătirii și instruirii specifice a populației și a salariaților, a modului de însușire de către aceștia a regulilor și măsurilor specifice, precum și a comportamentului pe timpul manifestării unei situații de urgență;
- instiintarea factorilor responsabili în managementul riscului despre existența, dimensiunea și consecințele riscului identificat în domeniul respectiv;
- informarea și educarea preventivă a populației;
- solutionarea petitiilor și sesizărilor în domeniul specific, împreună cu specialiștii ai I.S.U. Jud. Alba;
- informarea populației privind pericolele potențiale de risc, inclusiv în locuințe și gospodării și modul de comportare în situații de urgență.

c) Atribuțiile formației de intervenție :

1.Echipa cercetare, deblocare, evacuare, salvare, are următoarele atribuții:

- efectuează cercetarea terestră prin obseavare directă, datele obținute fiind folosite la evaluarea situației operative, care trebuie să clarifice:
 - impactul dezastrului asupra comunei;
 - nevoile și prioritățile măsurilor urgente de intervenție;
 - resursele disponibile;
 - disponibilitățile de a facilita reabilitarea și dezvoltarea pe termen lung.
- execută căutarea tradițională în module de câte trei servanți, pe baza unor proceduri specifice de cercetare, prin chemare vocală.
- execută căutarea cu mijloace de detecție, parcurgând următoarele etape:
 - stabilirea listelor nominale ale victimelor prezumtive (acolo unde este posibil).
 - stabilirea poziției prezumtive a victimelor probabile.
- studiază și cunoaște caracteristicile construcțiilor, spațiilor de adăpostire, rețelelor de gospodărie comunala, căilor de comunicație, precum și măsurile de intervenție în cazul afectării lor;



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

- 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 atribuții:

- studiază si cunoaste caracteristicile constructiilor de locuinte si a utilajelor publice si face scenarii in vederea cunoasterii amplitudinii 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 următoarele 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 stigare incendii are următoarele 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.



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

- 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.
- 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 intervenție în vederea limitării, înlăturării sau contracarării efectelor inundațiilor produse în sectorul de competență
- sprijină persoanele fizice și juridice care au în proprietate sau în folosință terenuri sau obiective în zone ce pot fi afectate de acțiuni distructive ale apelor sau de accidente la construcții hidrotehnice , la acțiunile de apărare.
- salvarea răniților și celor surprinși și blocați în adăposturi, în clădiri avariate, distruse și sub dărâmături;-executarea lucrărilor de sprijinire sau dărâmare a elementelor de construcții ce prezintă pericol;
- localizarea și limitarea avariilor la rețelele de utilitate publică care prezintă pericol pentru personalul de intervenție sau cel afectat;
- denajarea căilor de acces spre obiectivele de intervenție și pentru evacuarea răniților și a sinistraților;
- distribuirea ajutoarelor, asigurarea nevoilor de apă, hrană și medicamente;
- evacuarea apelor ce prezintă pericol pentru personalul de intervenție și pentru cel surprins în raionul de intervenție.

V.3.7. RESPONSABIL CĂMINE CULTURALE

Atribuțiile principale sunt următoarele:

- Elaborează și propune spre aprobare direcțiile de dezvoltare în domeniul cultural pentru institutie, ofera consultanta pe probleme culturale pentru proiectele derulate de Primaria comunei;
- Propune implementarea unor metode de stimulare și premiere a persoanelor sau entităților cu rezultate deosebite în domeniile cultură, sport, învățământ;
- Asigura o interfeta activă între Primarie si institutiile de cultura, învățământ, sport, fie aflate în subordinea Consiliului local, fie alte instituții de gen, după caz;
- Colaborează cu toate instituțiile de învățământ și cultură din localitate pentru elaborarea Agendei Culturale a comunei și coordonează gestionarea operativă a acesteia ;
- Răspunde de îngrijirea și inventarierea tuturor căminelor culturale de pe raza comunei Pianu,
- Verifică una administrare și aprovizionare cu materiale culturale și 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 și păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu,



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

-Îndeplinește și alte atribuții încredințate de organele de conducere ale Primăriei comunei Pianu.

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 entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sistemul de control intern/managerial al UAT COMUNA PIANU (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și 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 dispozițiilor Ordinului nr.600/2018cu modificările și completările ulterioare. Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

(1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul sunt:

- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient;
- conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;
- protejarea fondurilor publice

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul UAT Comuna Pianu sunt următoarele:

- Intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.
- Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
- Îmbunătățirea comunicării între structurile UAT Comuna Pianu, în scopul asigurării circulației informațiilor operative, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.
- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective privind valorificarea resurselor alocate. Întreaga activitate a compartimentelor și serviciilor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurile stabilite pentru implementarea Sistemului de Control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial. Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat care răspunde de implementarea și respectarea acestuia. Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea UAT Comuna Pianu privind implementarea Sistemului de Control intern/managerial completează de drept



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

prevederile prezentului Regulamentului de Organizare și Funcționare. Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă de Primar, se actualizează permanent, funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

CAPITOLUL VII : ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

1. Șefii de compartiment și șefii serviciilor vor întocmi fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare primarului, cu avizul șefului ierarhic superior.
2. Fișele de post vor cuprinde atribuții privind protecția muncii și asigurarea calității serviciilor.
3. Funcțiile publice sunt exercitate cu prerogative de putere publică, prin activități cu caracter general și prin activități cu caracter special.
4. Rolul personalului contractual este acela de realizare a activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor autorităților și instituțiilor publice și care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică.
5. Toți salariații au obligația de a manifesta preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.
6. Întreg personalul al aparatului de specialitate al primarului are obligația de a respecta actele normative privind legislația muncii în vigoare, Statutul funcționarilor publici, Statutul funcționarilor contractuali, Codul de Conduita și Regulamentul Intern.
7. Neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației în vigoare și Regulamentului Intern.
8. Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde pentru aplicarea corectă a acesteia.
9. Analizarea faptelor de disciplină se va face în cadrul Comisiei de disciplină constituită în conformitate cu Codul Administrativ și Codul Muncii.
10. Toți salariații au obligația de a respecta programul de lucru.
11. Toți salariații au obligația de a arhiva corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției, pe bază de document justificativ.
12. Toți salariații au obligația de a elabora și implementa procedurile operaționale pentru activitățile specifice de asistență socială, în vederea implementării SCIM;
13. Toți salariații sunt responsabili cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul serviciului;
14. Toți salariații sunt obligați să respecte normele de securitate și sănătate în munca și PSI;
15. Toate compartimentele au obligația de a transmite Compartimentului registratură, relații publice, arhiva informațiile de interes public în vederea publicării acestora pe site-ul instituției.

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



R O M Â N I A
JUDEȚUL ALBA
COMUNA PIANU



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

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 destinarii 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 conditiilor de forma stabilite prin reglementarile in vigoare;

4. In exercitarea atributiilor ce le revin, autoritățile administrației publice locale adoptă sau emit, după caz, acte administrative cu caracter normativ sau individual, după cum urmează:

- consiliul local adoptă hotărâri;
- primarul emite dispoziții.

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

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

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

- comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea dezbaterii și 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 atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz, sau cu majoritate calificată –excepție pentru dobândire sau înstrăinare 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 și dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.

Aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și a dispozițiilor 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.

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



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

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 ierarhic 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 neconfirmata 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 solicita.

h) **Adeverința** este actul emis de către primărie prin care se adeverește 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 expediază 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.

k) **Certificatul de urbanism, Autorizatia de construire/desfiintare** sunt acte specifice activitatii de urbanism, a caror regim este reglementat de legislatia din acest domeniu.



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

- 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 contravențiilor 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, petitiile si alte acte prezentate personal de catre petitioner se inregistreaza, comunicandu-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 pe 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 expedit celui interes 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 numar de inregistrare, data si se consemneaza elementele cu privire la solicitant si obiectul cererii.



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
COMUNA PIANU



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

10. Cu privire la înregistrarea petițiilor, petitiile sunt înregistrate într-un registru special, sunt prezentate Primarului pentru a fi distribuite prin rezoluții. Petitia purtând rezoluția primarului (viceprimarului) sau secretarului general se preia de persoana desemnată pentru evidența petițiilor și se predă în aceeași zi pe baza de semnatura compartimentului sau persoanei careia este repartizată spre soluționare. În cazul în care din rezoluție rezultă că problema prezentată intră în competența altei instituții, petitiile vor fi trimise în aceeași zi, prin registratura la instituția respectivă, atrăgându-se atenția asupra rezolvării și comunicării răspunsului în termen.
11. Compartimentul sau salariatul caruia i s-a reparat spre rezolvare petitia este obligat să o rezolve în termen legal de la data înregistrării ei.
12. La registratura se va înscrie într-o evidență specială corespondența cu termen și cu 5 zile înainte de expirarea termenului, secretarul general va relaționa cu persoanele cărora le-a fost repartizată respectivă corespondență, spre soluționare. Dacă se constată corespondență nerezolvată la termenul stabilit se întocmește un referat cu propunere de sancționare, care se înaintează primarului.
13. Corespondența de expediat se semnează de către primar /secretar general cu excepția actelor de bancă, care se semnează de persoanele care au specimene de semnatura în bancă.
14. Înainte de expediere, corespondența se scade în registrul de intrare-iesire de la registratura, iar copia actului expediat se înapoiază celui care la întocmește spre păstrare, conform nomenclatorului arhivistic.
15. În anumite situații deosebite primarul, viceprimarul sau secretarul general al comunei pot dispune ca anumite acte să fie expediate cu confirmare de primire.
16. Registrele cu evidența Hotărârilor și Dispozițiilor se deschid și se încheie într-un proces-verbal semnat de secretarul general al comunei.
17. Arhiva se constituie pe baza indicatorului termenelor de păstrare și a nomenclatorului arhivistic al dosarelor, care se stabilesc prin Dispoziția Primarului cu avizul Direcției Județene a Arhivelor Naționale.
18. În cazul când se înființează noi compartimente de activitate, nomenclatorul-indicator se completează în mod corespunzător cu denumirea acestora și a actelor create, grupate de probleme și termene de păstrare.
19. Dosarele constituite în baza nomenclatorului se predau de către fiecare funcționar la Arhivă.
20. Documentele din fiecare dosar se leagă în coperta de carton fiind numerotate foile, sigilate și parafate. La sfârșit se încheie un proces-verbal.
21. Predarea documentelor de către funcționari la arhivă, se face pe baza de inventare întocmită pe termene de păstrare a documentelor.
22. Păstrarea documentelor se face în depozite special amenajate unde să nu mai fie depozitate și alte materiale.
23. Ținerea evidenței arhivei se face în registru de evidență curentă.
24. Arhiva se așează în rafturi grupate pe compartimente de muncă, ani și termene de păstrare.
25. Selecționarea documentelor aflate în arhivă se face anual de comisia de selecționare care se constituie prin Dispoziția Primarului.
26. Sunt selecționate documente cu termene de păstrare expirat.



R O M Â N I A
JUDEȚUL ALBA
COMUNA PIANU



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

27. Inventarele dosarelor avizate de comisia de selectare pentru a fi eliminate sunt însoțite de un proces verbal semnat de membrii Comisiei și aprobat de Primar care sunt înaintate la Direcția județeană pentru Arhivele Naționale pentru confirmare.

28. După primirea confirmării, documentele se predau la unitatea abilitată de colectare a deșeurilor.

29. Sigiliile/ștampilele se dețin și se utilizează astfel :

- Sigiliul cu stema Consiliului local se păstrează de secretarul general al comunei și se aplică pe Hotărârile Consiliului local.

- Sigiliul Primarului se păstrează și se aplică de primarul comunei pe dispozițiile emise de primar .

- Sigiliul stării civile se păstrează de către ofiterul de stare civilă și se aplică pe actele de stare civilă .

- Ștampila Consiliului local va fi păstrată de secretar general și va fi aplicată pe actele emise de Consiliul local.

- Ștampila < comuna *Pianu 1* > va fi păstrată de secretarul general și va fi aplicată pe actele emise de Primar, Viceprimar, Secretar General, în care trebuie să rezulte că reprezintă comuna.

- Ștampila < comuna *Pianu 2* > va fi păstrată de funcționarul public desemnat pentru aceasta din Biroul Economico-financiar și va fi aplicată pe actele din domeniul financiar.

- Ștampila Primarului va fi păstrată de primar și va fi aplicată pe actele emise de Primar.

CAPITOLUL X : ÎNDATORIRI GENERALE

Realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în termen a lucrărilor repartizate de conducerea Primăriei sau solicitate de către alte instituții, agenți economici sau persoane fizice, astfel încât să sporească încrederea în instituția Primarului și a celor care o reprezintă; Abținerea de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor care le revin;

- Conformarea întocmai dispozițiilor date sau transmise de conducerea Primăriei;

- Păstrarea secretului de serviciu, în condițiile legii;

- Păstrarea confidențialității informațiilor sau documentelor de care iau cunoștință în exercitarea funcției;

- Interzicerea solicitării sau acceptării, direct sau indirect, de daruri sau de alte avantaje, în considerarea funcției publice;

- Interzicerea primirii în mod direct a unor cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora;

- La numire, precum și la eliberarea din funcție, funcționarii publici sunt obligați să prezinte conducerii, declarația de avere și declarația de interese;

- Perfecționarea pregătirii profesionale în cadrul instituției prin autoperfecționare și urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;- Respectarea prevederilor O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ, a Legii nr.53/2003 Codul Muncii, precum și a celorlalte prevederi specifice administrației publice. Fără a aduce atingere celorlalte prevederi ale prezentului Regulament, toți angajații aparatului de specialitate al primarului au obligația de a asigura protejarea acelor informații care le sunt comunicate de persoanele fizice sau juridice cu titlu confidențial, în măsura în care, în mod obiectiv, dezvăluirea informațiilor în cauză ar



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

prejudicia interesele legitime ale respectivelor persoane, inclusiv în ceea ce privește secretul comercial și proprietatea intelectuală.

GDPR introduce șase principii care trebuie respectate de către orice instituție - de toate compartimentele și serviciile care prelucrează date așa cum sunt ele descrise pe scurt mai jos:

1. *Legalitate, echitate și transparență* – prelucrează datele legal și corect față de persoana vizată și 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 și fii capabil să demonstrezi respectarea principiilor de mai sus.

Toate operațiunile asupra datelor trebuie să fie legale, adică să se bazeze pe cel puțin unul dintre temeiurile de mai jos:

1. *Consimțământul* – persoana și-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. Cunoașterea prevederilor Regulamentului pentru protecția datelor revine tuturor funcționarilor din aparatul de specialitate al primarului iar implementarea prevederilor lui sunt în sarcina persoanelor nominalizate prin dispoziție de Primar.

CAPITOLUL XI : DISPOZITII FINALE ȘI TRANZITORII

Art.25 - Funcționarii aparatului de specialitate îndeplinesc și alte atribuții legale date de șefii ierarhici, precum și cele prevăzute în actele normative în vigoare conexe activității lor.

Art.26 - Evaluarea activității se face conform prevederilor legale în vigoare

Art.27 - Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriei.

Art.28 - Șefii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

Art.29 - Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional. Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.

Art.30 - Personalul Primăriei este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Art.31- Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

Art.32 - Toate compartimentele Primăriei au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale comunei.



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

Art.33 - Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aproba prin “fișa postului” personalului acestora.

Art.34 - Toate compartimentele Primăriei sunt obligate ca în termen de 5 zile de la data solicitării să pună la dispoziția celorlalte compartimente din structura organizatorică a Primăriei informațiile și/sau documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament.

Art.35 - Toate compartimentele Primăriei au obligația de a pune la dispoziția cetățenilor, în condițiile legii, informațiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

Art.36 - Compartimentele Primăriei au obligația de a organiza programe de audiențe și de lucru cu persoane fizice și juridice.

Art.37 - Toți salariații Primăriei răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art.38 - Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei întocmesc referate/rapoarte, proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și proiecte de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate.

Art.39 - Toți salariații au obligația de a aplica întocmai politica referitoare la calitate și de a aplica corespunzător cerințele standardului de management al calității cuprinse în procedurile generale și specifice, precum și în documentele stabilite pentru sistem.

Art.40 - Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Art.41 - Regulamentul de Organizare și Funcționare se reactualizează ca urmare a modificării organigramei Primăriei, sau ori de câte ori se impune.

Art.42 - Încălcarea dispozițiilor Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

Art.43 - Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Art.44 - În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art.45 - Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice

Art.46 -(1)Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va difuza tuturor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Comunei Pianu, care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

(2) Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile 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, ordonanțe, hotărâri și alte acte normative, din norme, instrucțiuni, sau stabilite prin dispoziții ale conducerii unității administrativ teritoriale.

(3) Prezentul regulament cuprinde sarcinile majore la nivelul fiecărei structuri organizatorice.

Art.47 - Problemele legate de interpretarea prezentului Regulament se soluționează prin dispoziția primarului.

Art.48-(1) Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aprobă prin “fișa postului” personalului acestora.



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
COMUNA PIANU



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

(2) Toate compartimentele de lucru din cadrul aparatului propriu vor actualiza, pentru fiecare post existent, fișa postului, vor stabili sau completa, după caz, prin fișa 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 și funcției detinute. Anual, sau ori de câte ori este necesar, șefii de compartimente vor actualiza fișa postului.

Art.49 - (1) Toți salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.

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

(3) Atribuțiile ce decurg din legislația nou apărută se consideră parte integrantă a Regulamentului de organizare și funcționare 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 și Funcționare se modifică și completează, conform legislației 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 Hotărârii Consiliului Local de aprobare și se va transmite compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului comunei Pianu, pentru a fi adus la cunoștința tuturor salariaților, cât și personalului care va fi încadrat în viitor.

PREȘEDINTE
DE ȘEDINȚĂ
Pădean Ioan



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

