



CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI MILCOIU, JUDEȚUL VALCEA
COMUNA MILCOIU, SAT MILCOIU, NR 124
COD FISCAL : 2540660
TEL/ FAX : 0250/760189
E-mail : primaria_milcoiu@yahoo.com
Web : www.milcoiu.ro
LEGISLATURA A VIII-A

HOTARAREA NR. 62

Cu privire la : actualizarea Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului localitatii Milcoiu

Consiliul local al comunei Milcoiu, județul Vâlcea, întrunit în ședința ordinară din data de 31.10.2022 la care participă un număr de 9 consilieri din totalul de 9 consilieri în funcție;

Vazand ca prin votul majoritatii consilierilor locali, conform HCL nr.46/07.07.2022 a fost ales presedinte de sedinta domnul consilier Stanca Vasile;

Luand in discutie referatul de aprobare nr.5423/23.09.2022, al carui semnatar este primarul localitatii, prin care se propune initierea unui proiect de hotarare cu privire la actualizarea Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului localitatii Milcoiu.

-Raportul de specialitate inregistrat sub nr. 5609/04.10.2022.

Vazand ca s-au respectat principiile transparentei decizionale in procesul de elaborare a proiectului de hotarare conform art.7 din Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica;

Avand in vedere avizul nr.63/31.10.2022 al comisiei de specialitate pentru programe de dezvoltare economico-sociala, buget-finante, administrarea domeniului public si privat al localitatii, agricultura, gospodarie comunala, protectia mediului, nr.63/31.10.2022 al comisiei pentru administratie publica locala, juridica, pentru apararea ordinii si linistii publice, a drepturilor cetatenilor, nr.63/31.10.2022 al comisiei pentru invatamant, culte, sanatate, cultura, protectia sociala, activitati sportive si de agrement, precum si avizul de legalitate asupra proiectului de hotarare nr.5424/23.09.2022, acordat de secretarul general al localitatii ;

In conformitate cu prevederile art.129 alin.(2) lit.a din O.U.G nr. 57/2019, privind Codul administrativ cu modificari si completari ulterioare.

În temeiul art.139 alin.1 coroborat cu art. 196 alin. 1 lit. a) din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, modificat si completat cu un nr. de 9 voturi pentru, 0 voturi impotriva si 0 abtineri, adopta urmatoarea:

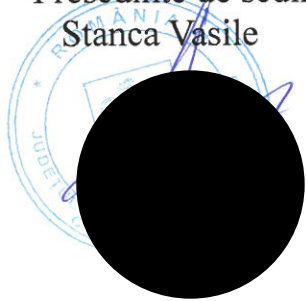
HOTARARE

Art.1 Se actualizeaza Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului localitatii Milcoiu, conform anexei nr.1 care face parte integranta din prezenta hotarare.

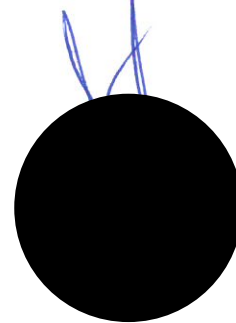
Art.2 Prezenta hotarare va fi afisata la sediul primariei, precum si in Monitorul Oficial al primariei pe pagina de internet www.milcoiu.ro in vederea aducerii la cunostinta publica si va fi comunicata de secretarul general al comunei:

- Prefectului – Judetului Valcea in vederea exercitarii controlului de legalitate, precum si primarului localitatii,

Presedinte de sedinta
Stanca Vasile



Contrasemneaza pentru legalitate
Secretar general comuna Milcoiu
Dutu Adelina



Milcoiu, Judetul Valcea 31.10.2022



CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI MILCOIU, JUDETUL VALCEA
COMUNA MILCOIU, SAT MILCOIU, NR 124
COD FISCAL : 2540660
TEL/ FAX : 0250/760189
E-mail : primaria_milcoiu@yahoo.com
Web : www.milcoiu.ro

ANEXA NR. 1 la HCL nr...62/31.10.2022

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A APARATULUI DE SPECIALTATE
AL PRIMARULUI COMUNEI

MILCOIU

CUPRINS :

CAPITOLUL I : PREVEDERI GENERALE

**CAPITOLUL II : APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI MILCOIU**

**CAPITOLUL III : SISTEMUL DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL
DIN PRIMĂRIA MILCOIU**

CAPITOLUL IV : STRUCTURA ORGANIZATORICA

CAPITOLUL V: ATRIBUTIILE APARATULUI DE SPECIALITATE

CAPITOLUL VI: ALTE REGLEMENTARI

CAPITOLUL VII: DISPOZITII FINALE

CAPITOLUL I :

PREVEDERI GENERALE

Art. 1. (1) Regulamentul de organizare si functionare a aparatului de specialitate al primarului comunei Milcoiu a fost elaborat în baza prevederilor O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare și al altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

1.2. Regulamentul de organizare si functionare detaliază modul de organizare al autorității publice a comunei Milcoiu, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat, drepturile și obligațiile acestuia.

1.3. Funcția ROF:

In cadrul autorității publice Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Milcoiu îndeplinește următoarelor funcții:

- Funcția de instrument de management : ROF este un mijloc prin care toți angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;

- Funcția de legitimare a puterii si obligațiilor: fiecare persoană, membru al organizației, știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare si de subordonare;

- Funcția de integrare socială a personalului – ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art. 2.(1) Primăria comunei Milcoiu este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar general si aparatul de specialitate al primarului, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local si dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale

colectivității locale.

(2). Organizarea aparatului de specialitate al Primăriei comunei Milcoiu precum și numărul maxim de posturi, sunt cele prevăzute în Organigrama aprobată prin H.C.L.nr./21.04.2022.

ART. 3. PRIMARUL

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

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

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

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

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

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

(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) In temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

a) indeplineste functia de ofiter de stare civila si de autoritate tutelara si asigura functionarea serviciilor publice locale de profil;

b) indeplineste atributii privind organizarea si desfasurarea alegerilor, referendumului si a recensamantului;

c) indeplineste alte atributii stabilite prin lege.

(3) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. b), primarul:

a) prezinta consiliului local, in primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale, care se publica pe pagina de internet a unitatii administrativ-teritoriale in conditiile legii;

b) participa la sedintele consiliului local si dispune masurile necesare pentru pregatirea si desfasurarea in bune conditii a acestora;

c) prezinta, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte si informari;

d) elaboreaza, in urma consultarilor publice, proiectele de strategii privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale, le publica pe site-ul unitatii administrativ-teritoriale si le supune aprobării consiliului local.

(4) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. c), primarul:

a) exercita functia de ordonator principal de credite;

b) intocmeste proiectul bugetului unitatii administrativ-teritoriale si contul de incheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare consiliului local, in conditiile si la termenele prevazute de lege;

c) prezinta consiliului local informari periodice privind executia bugetara, in conditiile legii;

d) initiaza, in conditiile legii, negocieri pentru contractarea de imprumuturi si emiterea de titluri de valoare in numele unitatii administrativ-teritoriale;

e) verifica, prin compartimentele de specialitate, corecta inregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atat a sediului social principal, cat si a sediului secundar.

(5) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. d), primarul:

a) coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local;

b) ia masuri pentru prevenirea si, dupa caz, gestionarea situatiilor de urgenta;

c) ia masuri pentru organizarea executarii si executarea in concret a activitatilor din domeniile prevazute la art. 129 alin. (6) si (7) din Codul Administrativ;

d) ia masuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si

controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

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

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

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

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

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

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

(8) Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului:

(1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelara și de ofiter 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 comună, 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.

(9) Delegarea atribuțiilor

Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității 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.

Art. 4. VICEPRIMARUL

4.1. Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

4.2. Potrivit organigramei, viceprimarul, coordonează activitatea următoarelor compartimente:

- Compartimentul Financiar; impozite și taxe;
- Compartimentul administrativ de deservire;

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

Art. 5. SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI MILCOIU

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

5.2. Atribuțiile secretarului general al unității administrativ-teritoriale

Secretarul general al UAT Milcoiu îndeplinește atât atribuțiile prevăzute la art.243 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare cât și atribuțiile stabilite prin dispozițiile primarului, hotărârile Consiliului Local Milcoiu precum și prin celelalte acte normative în vigoare.

I. ATRIBUTII STABILITE PRIN ART. 243 DIN OUG NR.57/2019, privind

Codul Administrativ

- Avizeaza proiectele de hotarari si contrasemneaza pentru legalitate dispozitiile primarului si hotararile consiliului local;
- Participa la sedintele consiliului local
- 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 actelor prevazute mai sus.
- Asigura procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunica ordinea de zi, intocmirea procesului- verbal al sedintei si redacteaza hotararile 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 , actul constitutiv si statutul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte unitatea administrativ- teritoriala in cadrul careia functioneaza.
- Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;
- Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau înlocuitorului de drept al acestuia;
- Informează președintele de ședință sau înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din OU nr.57/2019; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ- teritoriale;
- Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, secretarul îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

II. ATRIBUTII PE LINIE DE STARE CIVILA

a) Intocmeste, la cerere sau din oficiu, potrivit legii acte de nastere, de casatorie si de deces in dublu exemplar si elibereaza persoanelor fizice indreptatite certificate doveditoare privind actele si faptele de stare civila inregistrate si oficiaza casatoriile in lipsa primarului localitatii.

b) Inscribe mentiuni pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimite comunicari de mentiuni pentru inscriere in registrele de stare civila.

c) Elibereaza gratuit la cererea autoritatilor publice extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civila, precum si fotocopii ale documentelor aflate in arhiva proprie.

d) Trimite structurii de evidenta a persoanelor din cadrul SCLEP in termen de 10 zile de la data intocmirii actelor de stare civila sau modificarilor intervenite in statutul civil, comunicari nominale pentru nascutii vii, cetateni romani ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al cetatenilor romani, actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut act de identitate,

e) Trimite structurii de stare civila din cadrul Directiei Judetene de Evidenta a Persoanelor Valcea, pana la data de 5 a lunii situatiile pe linie de stare civila pe luna anterioara, ex. Anexa 1, Anexa 3, Anexa 7, situatia trimestriala si semestriala de stare civila.

f) Intocmeste buletine statistice de nastere, casatorie si de deces in conformitate cu normele Institutului National de Statistica pe care le trimite pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii, la Directia Judeteana de Statistica Valcea,

g) Dispune masurile necesare pastrarii registrelor si certificatelor de stare civila in conditii care sa asigure evitarea deteriorarii sau disparitiei acestora.

h) Ridica anual listele cu CNP-urile, repartizate comunei Milcoiu, de la Directia Judeteana de Evidenta a Persoanelor Valcea, atribuie codurile numerice personale din listele de coduri precalculate pe care le pastreaza si le arhiveaza in conditii de deplina securitate.

i) Propune necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala pentru anul urmatoar si il comunica anual structurii de stare civila din cadrul Directiei Judetene de Evidenta a Persoanelor Valcea,

j) Reconstituie registrele de stare civila pierdute sau distruse partial sau total prin copierea textului din exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrie prin semnarea si aplicarea sigiliului si parafei,

k) Primeste cererile de schimbare a numelui pe cale administrativa si documentele prezentate in motivare pentru a fi transmise spre verificare Directiei Judetene de Evidenta a Persoanelor Valcea.

l) Primeste cererile de inscriere de mentiuni cu privire la modificarile intervenite in strainatate, in statutul civil al persoanei, determinate de divort, adoptie, schimbare de nume si /sau prenume, precum si documentele ce sustin cererile respective,

m) Primeste cererile de rectificare a actelor de stare civila si efectueaza

verificari pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate in cuprinsul actelor de stare civila sau a mentiunilor inscrie pe acestea, intocmeste documentatia si referatul cu propunerea de aprobare sau respingere si le inainteaza Directiei Judetene de Evidenta a Persoanelor Valcea pentru aviz prealabil in vederea emiterii dispozitiei de aprobare/ respingere de rectificare, de catre primarul comunei.

n) Inainteaza Directiei Judetene de Evidenta a Persoanelor Valcea, exemplarul II al registrelor de stare civila in termen de 30 zile de la data cand toate filele din registru au fost completate, dupa ce au fost operate toate mentiunile din registrul de stare civila.

o) Sesizeaza imediat Directia Judeteana de Evidenta a Persoanelor Valcea in cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civila cu regim special,

p) Elibereaza la cererea persoanelor fizice indreptatie certificate care sa ateste componenta familiei, reintregirii familiei aflate in strainatate, potrivit modelelor prevazute in anexele nr.11 si 12 din Metodologia cu privire la aplicarea unitara a dispozitiilor in materie de stare civila.

r) Efectueaza verificarile necesare avizarii cererilor de reconstituire si de intocmire ulterioara a actelor de stare civila pentru cetatenii romani si persoanele fara cetatenie domiciliata in Romania.

s) Efectueaza verificari si intocmeste referate cu propuneri in vederea avizarii de catre Directia Judeteana de Evidenta a Persoanelor Valcea a cererilor de transcriere a certificatelor/ extraselor de stare civila eliberate de autoritatile straine,

ș) Efectueaza verificari si intocmesc referate cu propuneri in dosarele avand drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecatoreasca a actelor de stare civila si a mentiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecatoreasca a disparitiei si a mortii unei persoane, precum si inregistrarea tardiva a nasterii,

t) Inscribe in registrele de stare civila, de indata, mentiunile privind dobandirea, redobandirea sau renuntarea la cetatenia romana, in baza comunicariilor primite de la DEPABD prin structura de stare civila din cadrul SPCJEP

ț) Efectueaza verificari cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativa

u) Primeste cererile de adoptie si intreaga documentatie justificativa in vederea inregistrarii in registrul de stare civila a noului act de nastere si eliberarii unui nou certificat de nastere cu numele parintilor adoptatori.

v) Primeste cererile de divort si urmareste respectarea procedurii legale a divortului pe cale administrativa, elibereaza certificatul de divort.

III. ATRIBUTII REZULTATE DIN APLICAREA LEGILOR FONDULUI FUNCJAR

-Indeplineste atributia de secretar al Comisie Locale de Fond Funcjar, intocmind procesele – verbale in sedinta de lucru a comisiei.

-Verifica impreuna cu ceilalti membrii ai Comisiei locale cererile si actele depuse in vederea : reconstituirii, constituirii sau atribuirii, dupa caz, a dreptului de proprietate cetatenilor.

- Semneaza procesele- verbale de punere in posesie,
- Asigura corespondenta intre comisia locala si persoanele care au depus cererile pentru reconstituirea dreptului de proprietate
- Intocmeste documentatia in vederea validarii de catre Comisia Judeteana Valcea a propunerilor comisiei locale.

IV. ATRIBUTII LEGATE DE REGISTRUL AGRICOL

- Verifica si semneaza de legalitate adeverinte de rol agricol
- Coordoneaza si verifica modul de completare si tinere la zi a registrului agricol.
- Verifică concordanța dintre cele două formate de registru agricol, formatul electronic și pe suport de hârtie;
- Orice modificare în registrul agricol se va face numai cu avizul scris al secretarului Comunei Milcoiu;

V. ATRIBUTII PE LINIE DE RESURSE UMANE

- 1.Elaborează organigrama, statul de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului si servciilor publice de interes local și le supune aprobării consiliului local;
- 2.Elaboreaza/actualizeaza Regulamentul de ordine interioară pe care îl supune aprobării primarului si-l aduce la cunoștința personalului instituției;
- 3.Elaboreaza/actualizeaza Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Milcoiu pe care îl supune aprobării consiliului local si-l aduce la cunoștința personalului instituției;
- 4.Răspunde de constituirea Comisiei de disciplină la nivelul instituției; propune primarului măsurile necesare în vederea funcționării comisiei, reconfirmării mandatelor sau declanșarea procedurilor impuse de legislație; asigură aducerea la cunoștința salariaților atribuțiile comisiei; susține activitatea comisiilor în soluționarea cazurilor și pune la dispoziția președintelui comisiei a documentelor solicitate;

VI. ATRIBUTII PE LINIE DE PROTECTIA MUNCII(in calitate de "conducator loc de munca"

- participa la elaborarea instructiunilor proprii de securitate a muncii.
- verifica si admite la lucru numai personalul aflat intr-o stare corespunzatoare de sanatate, odihna, etc., instruit si dupa caz autorizat;
- repartizeaza personalul pe locurile de munca, stabileste si repartizeaza sarcinile de munca corespunzatoare pregatirii profesionale si capacitatii de munca a fiecarui lucrator;

- urmareste permanent respectarea de catre personalul din subordine a cerintelor de securitate a muncii si indeplinirea sarcinii de munca;
- asigura prin personalul din subordine mentinerea permanenta a utilajelor, aparaturii, instalatiilor etc. intr-o stare corespunzatoare din punct de vedere al securitatii muncii;
- urmareste dotarea locurilor de munca din subordine cu mijloacele de protectie colectiva necesare si mentinerea lor intr-o stare corespunzatoare de functionare;
- urmareste dotarea personalului din subordine cu echipament individual de protectie adecvat si utilizarea corespunzatoare a acestuia;
- asigura indeplinirea la termen si corespunzatoare a sarcinilor din planul de prevenire si protectie ce revin spre realizare;
- participa la nivel de „conducator loc de munca” la receptia instalatiilor, utilajelor, masinilor iesite din revizii si reparatii sau a celor noi si interzice punerea in functionare a celor care nu corespund cerintelor de securitate a muncii;
- opreste procesul de munca in cazul aparitiei unui pericol iminent pentru viata si sanatatea lucratorilor ;
- in cazul producerii unor avarii sau alte accidente tehnice precum si a celor de munca ia masuri dupa caz de evacuare, de acordare a primului ajutor, transportul victimelor la spital si de anuntare a celor in drept;
- realizeaza instruirea de securitate si sanatate in munca la locul de munca si periodica pentru personalul din subordine conform instructiunilor proprii si a tematicilor stabilite de „lucratorul desemnat” si se autoinstruieste in domeniu;
- urmareste realizarea propagandei in domeniu prin afisarea de indicatoare de avertizare interzicere si orientare precum si prin alte mijloace.

ALTE ATRIBUTII

- Asigura comunicarea in termenul prevazut de lege, a raspunsului la cererile si adresele care-i sunt repartizate.
- Este persoana responsabila cu asigurarea accesului la informatiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001, actualizata si persoana responsabila de aplicarea prevederilor Legii nr.52/2003, actualizata.
- Este persoana responsabila pentru relatia cu societatea civila.
- Elibereaza anexa necesara dezbaterii succesiunii.
- Asigura depunerea si actualizarea declaratiilor de avere si interese ale functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului precum si ale alesilor locali.
- Este desemnata sa opereze in registrul electoral al comunei Milcoiu, pastreaza copiile listelor electorale permanente ale comunei, precum si documentatiile rezultate in urma desfasurarii alegerilor,
- Este coordonator al strategiei sectoriale la nivelul primariei.
- Indeplineste atributiile persoanei responsabile cu arhiva institutiei.
- Coordoneaza compartimentele din cadrul primariei in vederea arhivarii actelor rezultate la sfarsitul anului calendaristic.

- Coordonează operațiunile sistemelor informatice RAN și Registrul electronic al nomenclaturilor stradale”(REENS);

-Este membru in Comisia pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern managerial din cadrul Primariei Milcoiu.

- Opereaza in programul REVISAL si transmite la ITM Valcea in termen toate operatiile facute in program.

- Respecta prevederile ROI al aparatului de specialitate al primarului comunei Milcoiu.

5.3. Secretarul comunei Milcoiu coordonează potrivit Organigramei:

- Compartimentul juridic si resurse umane;
- Compartimentul agricultura.
- Compartimentul asistenta sociala.

Art. 6. Întreaga activitate a Primăriei comunei Milcoiu este organizată si condusă de către Primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau Viceprimarului și Secretarului general, care asigură și răspund de realizarea atributiilor ce le revin acestora.

CAPITOLUL II

APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI MILCOIU

Art. 7. Aparatul de specialitate al Primarului comunei Milcoiu este organizat pe compartimente. Compartimentele sunt subordonate direct conducerii instituției, primar, viceprimar, secretar general, conform organigramei aprobate de Consiliul local al comunei Milcoiu.

8.1. Aparatul de specialitate al primarului comunei Milcoiu cuprinde un număr de 16 posturi bugetare, din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt 9 funcții publice, în care este inclusă și funcția publică de conducere de secretar general al comunei, 5 posturi personal contractual si 2 funcții de demnitate publică alese.

2. Pe langa cele 16 posturi au mai fost alocate comunei Milcoiu un numar de 5 posturi in vederea implementarii de proiecte pe fonduri europene.

CAPITOLUL III

SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA COMUNEI MILCOIU

Art. 9. Sistemul de control intern/managerial

9.1. Controlul intern/managerial este definit ca 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.

9.2. Sistemul de control intern/managerial al Primăriei comunei Milcoiu (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.

9.3. Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Milcoiu este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2015- pentru aprobarea Codului Controlului intern managerial al entităților publice.

Art. 10. Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial:

10.1. Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul Primăriei comunei Milcoiu 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

10.2. Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul Primăriei comunei Milcoiu 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 Primăriei comunei Milcoiu, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, 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.

Art.11. Implementarea Sistemului de control intern/managerial

11.1. Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Milcoiu se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

11.2. Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina conducătorilor de compartimente și a structurii, implementarea și respectarea acestuia.

11.3. Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea primăriei privind implementarea Sistemului de control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 12. Procedurile operaționale și de sistem

12.1. Toate activitățile din compartimentele Aparatului de specialitate al primarului se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate și care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

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

12.3. Procedurile de sistem stabilesc modalitatea prin care mai multe

compartimente din Aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de sistem stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului.

CAPITOLUL IV

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.13. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Milcoiu:

1. Compartiment juridic și resurse umane
2. Compartiment asistență socială
3. Compartiment agricultură
4. Compartiment financiar, impozite și taxe
5. Compartiment protecție civilă
6. Compartiment achiziții publice
7. Bibliotecă
8. Compartiment administrativ de deservire

CAPITOLUL V

ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 14.1. Conducătorii (responsabilii) compartimentelor din structura aparatului de specialitate au în principal următoarele atribuții generale comune:

1. întocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate; întocmirea întregii documentații: proiect de hotărâre, referate de aprobare /rapoarte de specialitate.
2. realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;

3. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din coordonarea compartimentului;

4. întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie, a agendei de lucru a compartimentului, pentru publicarea lor, conform regulamentului stabilit de Primar; întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent din cadrul compartimentului;

5. participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului local al comunei Milcoiu, ori de câte ori este necesar;

6. urmărirea soluționării sau a răspunsurilor în perioada legală la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile sosite prin registratura Primăriei;

7. îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către Primar.

8. să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorepunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară.

9. respectarea tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorității.

10. gestionarea actelor și arhivarea acestora;

11. asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură tehnică dintre compartimentele din cadrul Primăriei Milcoiu;

12. urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituției a hotărârilor consiliului local din domeniul de competență.

14.2. Compartimentele din structura aparatului de specialitate au atribuții specifice, stabilite în prezentul Regulament.

14.3. Șefii (responsabilii) compartimentelor au obligația să stabilească în fișele posturilor și în sarcinile de serviciu ale personalului din subordine/coordonare toate activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale structurii din subordine.

14.4. Personalul angajat din cadrul aparatului de specialitate al primarului răspunde de autenticitatea și veridicitatea actelor elaborate.

14.5. Principalele atribuții specifice ale compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Milcoiu și legislația reglementară:

Art. 15 COMPARTIMENT JURIDIC SI RESURSE UMANE (1 post)

Art.15.1. Compartimentul este subordonat secretarului general și duce la îndeplinire următoarele atribuții:

I. ATRIBUTII PE LINIE JURIDICA.

- 1.Reprezinta Comuna Milcoiu si Comisia Locala de Fond Funciar Milcoiu in litigiile civile.
- 2.Formuleaza cererile de chemare in judecata si intampinarile
- 3.Transmite in termen toate relatiile necesare in vederea solutionarii dosarelor in care institutia sau comisia locala este parte.
- 4.Pregateste raspunsul la adresele care sunt inaintate de instantele de judecata ,comunicandu-l la termenele stabilite.

II. ATRIBUTII PE LINIE DE RESURSE UMANE

1. Este persoana responsabila cu resursele umane in cadrul institutiei, in care sens asigură implementarea prevederilor funcțiilor publice conform O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, după cum urmează:

Clasificarea funcțiilor publice.

Categorii de funcționari publici

Managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici

Colaborare - Agenția Națională a Funcționarilor Publici

Evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici

Întocmirea, modificarea și completarea dosarelor profesionale

* Asigură implementarea prevederilor Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare.

*.Elaborează Planul anual de perfecționare profesională a salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului, îl înaintează spre consultare conducătorului instituției în vederea aprobării;

*.Asigură printr-un contract încheiat cu respectarea prevederilor legale activitatea de medicină a muncii la nivelul instituției, efectuarea periodică a controlului medical pentru salariații instituției;

*.Propune primarului organizarea și desfășurarea concursurilor și a examenelor, inclusiv a examenelor de promovare.

*. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției, in Monitorul Oficial al Romaniei, în mass-media locală și la sediul acesteia;

*.Întocmește documentele privind încadrarea în muncă a candidaților declarați

admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen, în conformitate cu prevederile legale;

*.Întocmește documentele privind modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu pentru funcționarii publici și personalul contractual;

*.Orice document de modificare precum și cele de actualizare, ce au legătură cu statutul de funcționar public sau de angajat, se va regăsi în cadrul Compartimentului;

*.Intocmeste fișele de post pentru angajati primariei .

*.Asigură numirea unui îndrumător al funcționarului debutant pe tot parcursul perioadei de stagiu; la sfârșitul perioadei de stagiu în baza rapoartelor încheiate de îndrumător și șeful ierarhic, formulează conducătorului instituției propunerea de menținere sau eliberare din funcția publică;

*.Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici și de dosarele personale ale personalului contractual ;

*.În vederea implementării prevederilor art. 148 alin. (1) din Codul muncii, centralizează planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor și o înaintează primarului spre aprobare, până la sfârșitul anului calendaristic în curs.

*.Asigură evidența participării angajaților la diverse forme de instruire și perfecționare profesională; solicită și gestionează copii ale documentelor emise de formatori (diplome, certificate), precum și referate întocmite de participanți privind tematica cursului urmat și activitatea proprie desfășurată.

*.Răspunde de întocmirea și predarea originalului dosarului profesional al funcționarului public și adevărul care atestă vechimea în instituție, la modificarea prin transfer sau încetarea raportului de serviciu.

III. ALTE ATRIBUTII

- Asigura comunicarea in termen a raspunsului la cererile si adresele care-i sunt repartizate.

- Este membru al comisiei locale de fond funciar

-Este persoana responsabila cu ducerea la indeplinire a obligatiilor privind comunicarea citatiilor si a altor acte de procedura in conditiile Codului de procedura civila.

-Comunica catre instantele de judecata, parchete, servicii de probatiune, etc. atat confirmarea primirii mandatelor/ordonantelor privind efectuarea de munca in folosul comunitatii, cat si documentatia din care reiese ca obligatiile stabilite prin mandat/ordonanta au fost duse la indeplinire; intocmeste si comunica adrese contravenientilor in vederea prezentarii si ducerii la indeplinire a mandatelor/ordonantelor;

-Este desemnata responsabilul cu registrul de riscuri in cadrul primariei.

-Prin Dispozitia nr.140/01.11.2021 este desemnata ca responsabil in cadrul institutiei pe linie de urbanism. Primeste si inregistreaza cererile pentru eliberarea certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire. Intocmeste certificatele de

urbanism si autorizatiile de construire. Posteaza lunar pe pagina de internet a institutiei certificatele de urbanism si autorizatiile de construire.

-Este persoana responsabila cu primirea ofertei de vanzare teren extravilan, verificarea documentelor anexate, afisarea ofertei pe pagina de internet a institutiei si inaintarea dosarelor depuse in baza Legii nr.17/2014 catre institutiile prevazute de lege.

-Prin Dispozitia nr.142/01.11.2021 a fost desemnata ca membru in comisia de receptie bunuri, lucrari si servicii la nivelul primariei.

-Este desemnata ca operator supleant pentru transmiterea datelor in platforma SALT prin Dispozitia nr.119/08.08.2022.

- Prin dispozitia nr.134/ 22.09.2022 este desemnata persoana responsabila cu protectia datelor cu caracter personal.

- Prin dispozitia nr.135/ 22.09.2022 este persoana desemnata sa transmita o comunicare de sesizare pentru deschiderea procedurii succesorele camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

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

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

Prin dispozitia nr.136/22.09.2022 este desemnata alaturi de viceprimarul localitatii ca persoana responsabila cu indrumarea si verificarea modalitatii efective in care o persoana desfasoara munca in folosul comunitatii, in cazul renuntarii la urmarirea penala.

- Prin dispozitia nr.154/17.11.2021 face parte, in calitate de membru, din comisia responsabila de urmarirea respectarii disciplinei in domeniul autorizarii executarii lucrarilor in constructii.

- Este desemnata ofiter de stare civila prin Dispozitia nr.117/29.07.2022

- Respecta prevederile ROI al aparatului de specialitate al primarului comunei Milcoiu

-Ordoneaza, numereaza, leaga si preda anual la arhiva documentele ce tin de activitatea specifica

Art.16 COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA (1 post vacant)

Compartimentul este subordonat secretarului general și duce la îndeplinire următoarele atribuții:

Art.16.1 Atributii pe linie de asistenta sociala

1. Intocmeste anchetele sociale solicitate de cetateni, institutii si instantele de judecata ;

2 Primeste si inregistreaza intr-un registru special cererile pentru acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei cu lemne, acordat in baza O.G nr.70/2011, intocmeste centralizatorul si raportul statistic privind beneficiarii de ajutor incalzire.

3 Primeste si inregistreaza cererile de acordare alocatie pentru sustinerea familiei, intocmeste dosarele in conformitate cu prevederile legii, tinand evidenta acestora intr-un registru special;

4 Primeste si inregistreaza cererile de acordare a indemnizatiei de crestere copil, a stimulentului de insertie, alocatiei de stat.

5 Primeste si inregistreaza cererile si tine evidenta dosarelor de acordare a ajutorului social in baza Legii nr.416/2001, intocmeste anchete sociale in acest sens, intocmeste fise de calcul, raportul statistic, anexa 6, anexa 8, anexa 11 .

6 Primeste si inregistreaza cererile pentru acordarea stimulentului educational sub forma de tichete sociale.

7 Completeaza si transmite in termen fisele trimestriale cu datele referitoare la nr. persoanelor cu handicap, asistentii personali, sumele acordate, nr. copiilor ai caror parinti sunt plecati din tara.

8 Completeaza fisa de identificare a riscurilor privind situatia familiilor cu copii din Romania.

9 Intocmeste anchete sociale pentru persoanele cu dizabilitati, primeste cererile de acordare a indemnizatiilor pentru persoanele cu handicap, are in pastrare dosarelor asistentilor personali si a dosarelor cu indemnizatii.

10 Intocmeste dosarele pentru acordarea ajutoarelor de urgenta.

11 Intocmeste documentele necesare derularii procedurii de identificare si inregistrare a copiilor cu risc de separare de parinti sau aflati in alte situatii de vulnerabilitate.

12 Intocmeste tabelul cu copii care beneficiaza de lapte praf.

13 Este persoana responsabil caz prevenire (RCP) .

14 Este persoana responsabila cu efectuarea demersurilor necesare inregistrarii nasterii copilului parasit in unitatile sanitare .

15 Este persoana responsabila sa efectueze demersurile necesare identificarii, verificarii, monitorizarii si sa tina evidenta gravidelor aflate in situatie de risc social.

Art. 16 .2 – Alte atributii

-Ordoneaza, numereaza, leaga si preda anual la arhiva documentele ce tin de activitatea specifica

- Respecta prevederile ROI al aparatului de specialitate al primarului comunei Milcoiu

Art. 17.1 COMPARTIMENT FINANCIAR; IMPOZITE SI TAXE: (3 posturi)

Compartimentul este subordonat viceprimarului și duce la îndeplinire următoarele atribuții:

Art. 17.2 ATRIBUTII PE LINIE DE CONTABILITATE (1 post)

1. Intocmeste proiectul bugetului de venituri si cheltuieli pentru activitatea proprie a primariei si bugetul centralizat de venituri si cheltuieli.

2. Tine evidenta bugetului comunal si bugetului fondurilor speciale si a mijloacelor extrabugetare.

3. Discuta cu angajatii care au atributii pe partea de taxe si impozite locale asupra veniturilor incasate direct in contul disponibil al bugetului local prin virament de la terti.

4. Organizeaza si exercita controlul financiar preventiv asupra tuturor operatiunilor.

5. Intocmeste acte justificative si documente contabile.

6. Asigura efectuarea incasarilor si platilor prin conturile deschise la Trezoreria Operativa.

7. Urmareste incadrarea cheltuielilor in limita creditelor bugetare aprobate potrivit bugetului primariei pe structura clasificarii bugatare.

8. Face propuneri pentru virari de credite si solicitarea unor alocatii suplimentare de credite pentru efectuarea unor activitati noi aparute in cursul lunii, trimestrului sau anului.

9. Intocmeste lunar statele de plata ale salariilor si altor drepturi cuvenite personalului primariei, consilierilor locali, asistentii personali si cultura.

10. Efectueaza periodic controlul gestiunilor de valori materiale.

11. Intocmeste lista de investitii pentru comuna Milcoiu.

12. Intocmeste fisele fiscale pentru toti salariatii privind impozitul pe salarii si le depune la ANAF- Directia Judeteana a Finantelor Publice Valcea.

13. Intocmeste darea de seama contabila asupra executiei bugetului local, a mijloacelor extrabugetare si din fonduri speciale legal constituite la nivel de comuna in termenele stabilite.

14. Intocmeste lunar dispozita bugetara pentru cheltuieli de personal si cheltuieli materiale pentru scoala.

15. Intocmeste lunar declaratia 112 care o depune la D.G.F.P. – Valcea

16. Lunar depune la Trezorerie necesarul pentru salarii pentru luna in curs.

17. Intocmeste lunar deschiderile de credite pe capitole conform bugetului.

18. Trimestrial intocmeste situatia cu fondurile consumate pentru asistentii personali.

19. Intocmeste monitorizarea pe capitole la cheltuielile de personal pe care o depune la DGFP – Valcea.

20. Opereaza in sistemul de raportare **FOREXEBUG** facand toate operatiile de receptii plati si transmitere bugete si formulare catre Ministerul Finantelor Publice.

21. Intocmeste proiecte de angajament pentru investitii si situatia angajamentelor legale.
22. Intocmeste lunar bilantul si situatia platilor restante.
23. Intocmeste situatia veniturilor prognozate pentru decada 1,2,3 a fiecarei luni din an.
24. In calitate de persoana desemnata cu aplicarea vizei de control preventiv raspunde alaturi de secretarul comunei la intocmirea corecta a salariilor angajatilor primariei precum si la stabilirea cuantumului ajutorului social.
25. Colaboreaza cu juristul din cadrul primariei in ceea ce priveste transmiterea, pana la data de 25 a fiecarei luni, a sumelor de plata si platile efectuate stabilite prin sentinte civile investite cu titlu executoriu, situatie solicitata prin adresa nr.14213/2011 transmisa de Institutia Prefectului – Judetul Valcea.
26. Colaboreaza cu ceilalti angajati ai primariei in vederea comunicarii de raspunsuri la adresele prin care se solicita situatii referitoare la sume de bani
27. La fiecare plata intocmeste ordonantarea de plata.
28. Verifica extrasele de cont la cheltuielile cu platile efectuate.
29. Tine evidenta ofertelor pentru lucrari de reparatii, precum si a contractelor pentru toate achizitiile contractate de primarie.
30. Intocmeste nota justificativa pentru TVA, necesarul salariilor.
31. Intocmeste referatele care stau la baza intocmirii proiectelor de hotarari pentru aprobarea bugetului local, executie bugetara, rectificari, acordari de drepturi salariale.
32. Intocmeste anexele necesare pentru plata investitiilor, anexa 19, anexa 2, anexa 3 si anexa 4
33. Intocmeste lunar dispozitii bugetare pentru cheltuieli de personal, cheltuieli materiale si cheltuieli de investitii; 51- Administratie, 66- sanatate, 67. Cultura, 68- Asistenta sociala, 70-Dezvoltare publica, 74- Apa, canalizare si 84-Drumuri(transposrturi).
34. Colaboreaza cu cei de la impozite si taxe locale referitor la incasarile de la apa pentru a se incadra in cheltuieli.
35. Verifica extrasul de cont la pasuni.
36. Tine evidenta contului 50.06 de mandate.
37. Inregistreaza in programul de contabilitate veniturile incasate de inspectorii de la taxe si impozite
38. Intocmeste declaratia L153
39. Depune lunar declaratia la ANRSC pentru apa.
40. Intocmeste anexele ce trebuie trimise la Ministerul Dezvoltarii Regionale.
41. Transmite lunar la Directia Judeteana de Statistica : situatia salariatilor, fondul de salarii, investitiile.
42. Prin Dispozitia nr.98/28.06.2019 a fost desemnata ca membru in Comisia pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern managerial din cadrul Primariei Milcoiu.
43. Prin Dispozitia nr.143/02.11.2021 a fost desemnata sa exercite controlul

financiar preventiv propriu pentru sectiunea,, Venituri" in cadrul primariei.

44. Este persoana desemnata cu utilizarea parolei institutiei in vederea transmiterii situatiilor financiare in termen catre Ministerul Dezvoltarii Regionale si Administratiei Locale .

45. Respecta prevederile ROI al aparatului de specialitate al primarului comunei Milcoiu

46.Ordoneaza, numeroteaza, leaga si preda anual la arhiva documentele ce tin de activitatea specifica

Art. 17.2. Activitatea de impozite si taxe (2 posturi)

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

Responsabilii cu activitatea de Impozite și Taxe au următoarele atribuții și responsabilități :

1.Intocmeste si raspunde de inregistrarea atat a veniturilor bugetului local cat si a veniturilor activitatilor extrabugetare pe capitole si subcapitole incasate prin casieria institutiei cat si prin trezorerie.

2.Elibereaza chitante privind taxa locala si alte taxe, intocmeste borderouri , registru de casa, depune banii incasati la Trezoreria Valcea, ridica drepturile salariale si cele care decurg din asistenta sociala.

3.Tine evidenta amenzilor si efectueaza procedura de recuperare a acestora, da in debit sau scadere.

4.Tine evidenta agentilor economici, intocmeste si verifica declaratiile de impunere.

5.Tine evidenta mijloacelor de transport la persoane fizice si juridice, calculeaza impozitul datorat pentru mijloace de transport, opereaza in regsitrul mijloacelor de transport.

6.La incheierea exercitiului bugetar, pana la data de 5 a anului care urmeaza, prezinta obligatoriu darea de seama cu incasarea veniturilor, lista de ramasita persoane fizice si juridice, chirii, insolvabili, compensari, suprasolviri.

7.Elibereaza certificate fiscale pentru persoane fizice si juridice pentru operatiuni de vanzare, succesiune, pentru burse si somaj si alte situatii.

8.Intocmeste lista cu ramasitele anuale si cu persoanele ramase debitoare la plata impozitelor.

9.Raspunde de calcularea si incasarea sumelor datorate ca urmare a emiterii certificatelor de urbanism si autorizatiilor de construire.

10. Intocmeste procesul- verbal pentru taxa de regularizare cu privire la autorizatiile de construire.

11.Intocmeste referate si rapoarte privind aprobarea sau modificarea impozitelor si taxelor locale.

12. Intocmeste dosarele depuse in vederea emiterii autorizatiilor de functionare privind desfasurarea activitatii de alimentatie publica, precum si pentru desfasurarea unei activitati economice.

13. Va face toate demersurile legale pentru recuperarea debitelor persoanelor fizice si juridice (instiintari de plata, somatii, va face demersuri pentru infiintarea popririi si executarii silite a debitelor), se va deplasa si in teren atunci cand este cazul in vederea incasarii taxelor si impozitelor datorate bugetului local.

14. Urmareste respectarea popririi infiintate pe veniturile si disponibilitatile banesti ale debitorilor bugetului local pentru persoane fizice si juridice.

15. Intocmeste dosarele pentru contravenientii aflati in stare de insolvabilitate si le inainteaza in termen secretarului localitatii in vederea formularii actiunii in instanta.

16. Va prezenta un raport trimestrial privind situatia incasarilor impozitelor, precum si cu privire la stadiul recuperii debitelor persoanelor fizice si juridice. (provenite din amenzi, neplata impozitelor locale in termenele prevazute de lege etc.)

17. Tine evidenta si elibereaza certificatele de inscriere a vehiculelor lente precum si a vehiculelor care nu se supun conform legii inmatricularii, in vederea circularii acestora pe raza comunei Milcoiu.

18. Intocmeste dosarele fiscale pentru persoanele fizice si juridice.

19. Opereaza in programul de taxe si impozite impreuna cu persoana responsabila cu completarea si tinerea la zi a registrului agricol, modificarile survenite la registrul agricol asupra bunurile imobile detinute pe raza comunei Milcoiu.

20. Intocmeste registrul partizi- venituri al bugetului local.

21. Prin Dispozitia nr.98/28.06.2019 a fost desemnata ca membru in Comisia pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern managerial din cadrul Primariei Milcoiu.

22. Prin Dispozitia nr.143/02.11.2021 a fost desemnata sa exercite controlul financiar preventiv propriu pentru sectiunea,, Cheltuieli" in cadrul primariei.

23. Prin Dispozitia nr.98/08.06.2015 a fost desemnata cu comunicarea trimestriala a situatiei privind beneficiarii carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol catre Administratia Judeteana a Finantelor Publice Valcea.

24. Este persoana desemnata sa furnizeze D.R.P.C.I.V informatii din registrul de evidenta a mijloacelor de transport supuse inmatricularii/inregistrarii (REMTI), in vederea efecturarii mentiunilor privind instrainarea vehiculului in registrul national de evidenta a permiselor de conducere si a vehiculelor inmatriculate.

25. Respectarea prevederilor ROI al aparatului de specialitate al primarului comunei Milcoiu

26. Ordoneaza, numeroteaza, leaga si preda anual la arhiva documentele ce tin de activitatea sa.

Art. 17.3. Activitati Casierie

-Efectuarea operatiunilor de incasari impozite si taxe pe baza matricolei, listei de ramasite, alte documente prezentate de contribuabili persoane fizice si juridice,

-Efectuarea operatiunilor de plati pentru salarii, indemnizatii, ajutoare, alte sume, pe baza documentelor avizate si aprobate de conducerea institutiei;

-Intocmirea zilnică de către casierie a registrului de casă cu privire la încasările zilnice și cheltuielile zilnice, predarea numerarului încasat, in termen, la Trezorerie.

-Este gestionar al bunurilor care apartin patrimoniului comunei Milcoiu, avand ca atributii principale : primirea, pastrarea si eliberarea de bunuri aflate in patrimoniul comunei Milcoiu conform Dispozitiei nr.81/22.05.2022.

-Primește cererile si documentele justificative depuse de persoanele cu handicap grav pentru scutirea de la plata impozitelor pe teren si cladiri

Art.18 - COMPARTIMENT AGRICULTURA (1 post)

Compartimentul este subordonat secretarului general și duce la îndeplinire următoarele atribuții:

Art. 18.1 ATRIBUTII PE LINIE DE REGISTRU AGRICOL

Art.1 Intocmeste si tine la zi registrele agricole pe suport hartie si in format electronic.

Se inscriu in registrul agricol toate gospodariile populatiei, chiar daca nu detin terenuri agricole si silvice, animale sau cladiri utilizate ca locuinta si constructii – anexa.

Art.2 Inregistreaza toate terenurile pe categorii de folosinta detinute de cetateni pe teritoriul unitatii teritorial – administrative(intravilan, extravilan), miscarea efectivelor de animale din gospodariile cetatenilor, precum si evidenta constuctiilor de orice fel, aflate in proprietatea cetatenilor.

Art.3 Elibereaza adeverinte de rol agricol la cererea persoanelor fizice si juridice cu privire la datele trecute in registrele agricole cu respectarea normelor legale;

Art.4 Completeaza chestionarele statistice cu privire la terenuri si efective de animale solicitate ce Directia Agricola Valcea;

Art.5 Urmareste respectarea termenelor in care persoanele fizice si juridice au obligatia sa declare datele pentru inscrierea in registrul agricol.

Art.6 Va centraliza datele din registrul agricol in termenele stabilite de O.G. nr.28/2008, modificata si completata.

Art.7 Verifica in registrul agricol sinceritatea declaratiei persoanelor fizice si juridice (terenuri, suprafete, categorii de folosinta).

Art.8 Inginerul agronom participa la toate actiunile privind punerea in aplicare a Legilor Fondului Funciar pana la emiterea titlurilor de proprietate ;

Art.9 Intocmeste anexele de validare, procesele verbale de punere in posesie conform Legilor Fondului Funciar si le inainteaza pentru emiterea titlurilor de

proprietate;

Art.10 Rezolva impreuna cu comisia locala cererile inaintate de cetateni in baza legilor fondului funciar.

Art.11 Face parte din comisia desemnata de primar in vederea solutionarii cererilor inaintate de cetateni privind litigii , masuratori , schite si procese verbale de constatare.

Art.12 Asigura, ca urmare a solicitarilor cetatenilor, necesarul de samanta pentru campania agricola de toamna si primavara, ofera relatii cu privire la calitatea diferitelor soiuri de samanta si terenul la care se preteaza acestea.

Art.13 Asigura pentru cetatenii comunei necesarul de pesticide in vederea eliminarii daunatorilor din culturi si livezi.

Art. 14 Intocmeste atestatele de producator si carnetele de comercializare pe baza documentelor justificative si tine evidenta eliberarii acestora in registrele speciale. De asemenea are in pastrare dosarele cu documentele care au stat la baza eliberarii atestatelor si carnetelor de comercializare.

Alte atributii

15. Prin Dispozitia nr.98/28.06.2019 a fost desemnat ca membru in Comisia pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern managerial din cadrul Primariei Milcoiu.

16 Prin Dispozitia nr.87/04.05.2020 este persoana desemnata pentru consiliere etica si monitorizarea respectarii normelor de conduita a functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Milcoiu, judetul Valcea.

17.Prin Dispozitia nr.142/01.11.2021 a fost desemnata ca membru in comisia de receptie bunuri, lucrari si servicii la nivelul primariei.

18.Prin dispozitia nr.154/17.11.2021 face parte, in calitate de presedinte, din comisia responsabila de urmarirea respectarii disciplinei in domeniul autorizarii executarii lucrarilor in constructii.

19. Completeaza ordinele de deplasare si foile de parcurs pentru autoturismul primariei pe baza documentelor puse la dispozitie de persoana care conduce autoturismul.

20. Respecta prevederile ROI al aparatului de specialitate al primarului comunei Milcoiu

21.Ordoneaza, numeroteaza, leaga si preda anual la arhiva documentele ce tin de activitatea specifica

Art.19. COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE

Este o structură de specialitate organizată în cadrul aparatului de specialitate al primarului localitatii si duce la indeplinire urmatoarele categorii de atributii

Art. 19.1 – Atributii pe linie de achizitii publice

1. Intocmeste si raspunde de documentatia de atribuire din cadrul procedurilor de achizitie publica
2. Raspunde si participa la desfasurarea procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publica in conformitate cu prevederile legale incidente in materie.
3. Se ingrijeste de publicarea in presa si Monitorul Oficial al Romaniei a anunturilor publicitare.
4. Asigura achizitionarea de materiale si echipamente cu incadrarea in fondurile aprobate.
5. Raspunde de utilizarea certificatului digital de inregistrare in Sistemul Electronic de Achizitii Publice obtinut de primarie
5. Solicita, centralizeaza si analizeaza necesarul de achizitii publice prevazute in bugetul propriu al institutiei.
6. Stabileste graficul de organizare al procedurilor de achizitii publice, in functie de valoarea surselor financiare.
7. Pregateste si elaboreaza documentatia specifica procedurii de achizitie publica pe baza solicitarilor compartimentelor beneficiare.
8. Asigura multiplicarea si distribuirea documentelor specifice in vederea realizarii achizitiilor publice ;
9. Oferă relatii, clarificari, completari referitoare la documentatia de atribuire, in limitele stabilite de specificul legislatiei in vigoare, la solicitarea ofertantilor.
10. Elaboreaza documentele necesare pentru stabilirea componentei Comisiei de evaluare.
11. Acorda comisiilor de evaluare consultari referitoare la continutul documentatiei de atribuire si la prevederile legislatiei incidente in materia achizitiilor publice.
12. Asigura conditiile tehnice de elaborare/ redactare si comunicare a documentelor din cadrul procedurilor de atribuire (procese- verbale, clarificari, raportul de atribuire, comunicarea rezultatelor, restituirea garantiilor de participare)
13. Asigura conditiile tehnice de solutionare a contestatiilor si comunicarea rezolvarii acestora.
14. Colaboreaza cu compartimentele juridic si financiar in vederea intocmirii contractelor de achizitie publica.
15. Intocmeste si raspunde de dosarul procedurilor de achizitie publica pentru fiecare obiectiv de investitii, dosar care se arhiveaza impreuna cu 1 exemplar din oferte.
16. Intocmeste referate si rapoarte de specialitate.

Art.19.2 ALTE ATRIBUTII

-verifica in fiecare zi lucratoare adresa de e-mail a primariei.

- verifica zilnic adresele electronice/platformele de corespondenta cu Ministerul Dezvoltarii, precum si adresele de corespondenta cu celelalte ministere, pentru a se vedea stadiul solutionarii cererilor de finantare pentru diverse proiecte, inaintate de UAT Milcoiu catre aceste ministere .

- Informeaza de indata conducatorul institutiei despre modul de solutionare a cererilor si documentelor transmise la ministere, precum si despre orice alta situatie care apare si are legatura cu compartimentul in care-si desfasoara activitatea.

- primeste corespondenta, o inregistreaza in registrul de intrare -iesire al primariei, atat cea transmisa cu posta cat si cea transmisa electronic(mail). Inainteaza corespondenta in fiecare dimineata primarului comunei pentru a fi repartizata in vederea solutionarii . In aceeasi zi o va transmite pe baza de borderou persoanelor care au fost desemnate de primar sa raspunda la cerintele din adrese.

-transmite prin mail la **suport@ ideka.ro** actele compartimentelor de specialitate, care intra sub incidenta Legii nr.52/2003 privind transparenta decizionla, precum si cele de interes public conform Legii nr.544/2001, pentru a fi publicate pe site-ul primariei. Actele se pun la dispozitie de functionarii publici din cadrul compartimentelor

- prin Dispozitia nr.47/10.0.2020 este desemnata persoana responsabila cu introducerea si actualizarea datelor in Registrul electronic national al nomenclaturilor stradale (RENNS) la nivelul comunei Milcoiu.

- prin Dispozitia nr.142/01.11.2021 a fost desemnata ca membru in comisia de receptie bunuri, lucrari si servicii la nivelul primariei.

- este desemnata ca operator in platforma SALT prin Dispozitia nr.119/08.08.2022.

-Prin Dispozitia nr.149/12.10.2022 este desemnata persoana responsabila cu activitatea de solutionare a petitiilor in cadrul Primariei comunei Milcoiu, judetul Valcea.

-respecta prevederile ROI al aparatului de specialitate al primarului comunei Milcoiu

- ordoneaza, numeroteaza, leaga si preda anual la arhiva documentele ce tin de activitatea specifica

Art. 20. – COMPARTIMENT PROTECTIE CIVILA

Este o structură de specialitate organizată în cadrul Aparatului de specialitate și este subordonată direct primarului localitatii si duce la indeplinire urmatoarele categorii de atributii

1 Este seful Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta al comunei Milcoiu avand urmatoarele tributii.

2 Intocmeste si actualizeaza documentele operative ale serviciului ;

3. Intocmeste situatii cu mijloacele, aparatura, utilajele din localitate care pot fi

- folosite in situatii de urgenta ;
4. Organizeaza si conduce procesul de pregatire al voluntarilor pentru ridicarea capacitatii de interventie in caz de incendii, avarii, calamitati naturale, inundatii, explozii, etc.
 5. Convoaca semetrial in sedinta membrii S.V.S.U Milcoiu.
 6. Informeaza primarul despre starile de pericol constatate pe teritoriul localitatii ;
 7. Incheie contractele de voluntariat.
 8. Intocmeste raportul de interventie pentru interventiile serviciului voluntar.
 9. Intocmeste situatiile si planurile solicitate de catre institutiile abilitate, in vederea prevenirii acestor situatii de urgenta, si le inainteaza la Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta Valcea in vederea avizarii.
 10. Asigura studierea si cunoasterea de catre personalul SVSU a particularitatilor localitatii si a factorilor de risc.
 11. Executa atributiile prevazute in legislatie pe linie de protectie civila si aparare impotriva incendiilor.
 12. Tine evidenta interventiilor, comunica masurile care au fost luate catre Inspectoratul General pentru Situatii de Urgenta „ General Magheru”, Institutia Prefectului – Judetul Valcea, precum si alte structuri, pastreaza corespondenta cu aceste institutii.
 13. Impreuna cu compartimentul de prevenire verifica modul de respectare a masurilor de prevenire
 14. Controleaza ca instalatiile de stins incendiile din comuna sa fie in stare de functionare.
 15. Este responsabil in ceea ce priveste prevenirea si stingerea incendiilor, control si supraveghere a masurilor de aparare impotriva incendiilor.
 16. Este responsabil de supravegherea respectarii reglementarilor privind fumatul in cadrul Primariei Milcoiu.
 17. Raspunde de instruirea personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului localitatii Milcoiu, in domeniul situatiilor de urgenta.
 18. Participa la cursurile organizate care au ca tematica problemele legate de situatiile de urgenta.

Art.19.1- ALTE ATRIBUTII

Art.19 Sprijina impreuna cu viceprimarul angajatii Sistemului de alimentare cu apa potabila la citirea apometrelor la persoanele fizice si juridice .

Art.20 Asigura instructajul contravenientilor, care presteaza ore de munca in folosul comunitatii, in vederea respectarii normelor in domeniul situatiilor de urgenta.

Art.21 Intocmeste fise cu materialele utilizate de prestatorul serviciului de iluminat

public pe raza comunei Milcoiu.

Art.22 Respecta prevederile ROI al aparatului de specialitate al primarului comunei Milcoiu

Art.23 Ordoneaza, numeroteaza, leaga si preda anual la arhiva documentele ce tin de activitatea specifica

Art. 21 BIBLIOTECA

Art. 21.1. Compartimentul BIBLIOTECA este subordonat consiliului local si primarului și duce la îndeplinire următoarele atribuții:

I. In aplicarea Legii nr. 334/2002 a bibliotecilor, cu modificarile si completarile ulterioare, indeplineste urmatoarele atributii

- 01.** Colectioneaza, organizeaza, conserva si valorifica colectii de carti, periodice si alte documente grafice si audiovizuale, in functie de dimensiunile si structura socio-profesionala ale populatiei din comuna;
- 02.** Tine evidenta primara si individuala a colectiilor si circulatiei acestora in relatia biblioteca-cititor, in conformitate cu normele legale in vigoare;
- 03.** Prelucreaza biblioteconomic, descrie bibliografic si clasifica colectiile, conform normelor tehnice promovate ; organizeaza cataloage generale alfabetic si sistematic ;
- 04.** Asigura orientarea cititorilor in utilizarea cataloagelor, imprumutul la domiciliul solicitantilor a publicatiilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile ;
- 05.** Practica imprumutul bibliotecar la cerere ;
- 06.** Organizeaza activitati de comunicare a colectiilor sub forma de expozitii, intalniri cu autorii, sezatori literare, zile deschise ale bibliotecii, alte asemenea activitati culturale ;
- 07.** Tine evidenta cititorilor, a frecventei acestora si publicatiilor eliberate spre lectura, statistica de biblioteca, recuperarea publicatiilor imprumutate sau despagubirea bibliotecii in cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale ;
- 08.** Elaboreaza lucrari bibliografice pentru valorificarea colectiilor, bibliografii tematice, scolare ;
- 09.** Efectueaza lucrari de conservare, igiena si patologie a cartilor in masura posibilitatilor existente ;
- 10.** Orice alte obligatii prevazute in legile speciale.
- 11** Evidenta documentelor se face in sistem traditional si informatizat, astfel:
 - 1.** Evidenta globala, prin registrul de miscare a fondurilor (R.M.F.).
 - 2.** Evidenta individuala, prin registrul de inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la

infinit.

3. Evidenta periodicelor, trimestrial sau anual, prin constituirea lor in unitati de inventar.

4. Evidenta analitica, pe fise insotite de imagini foto pentru bunurile culturale constituite in gestiuni si care fac parte din patrimoniul cultural national mobil.

5. Evidenta globala si individuala realizata in sistem informatizat cuprinde descrierea completa, conform I.S.B.D.

12. Bibliotecarul nu este obligat sa constituie garantii gestionare, dar raspunde material pentru lipsurile din inventar care depasesc procentul de pierdere naturala stabilit, potrivit legii.

13. Bunurile culturale de patrimoniu lipsa la inventar se recupereaza fizic; in cazul in care acest lucru nu este posibil, se recupereaza valoric la pretul pietei plus o penalizare de minimum 10% din cost, pe baza hotararii Comisiei nationale a bibliotecilor.

14. Documentele specifice bibliotecilor se inventariaza periodic astfel:

1. fondul care cuprinde pana la 10.000 de documente - o data la 4 ani.

2. fondul cuprins intre 10.001-50.000 de documente - o data la 6 ani.

3. fondul cuprins intre 50.001-100.000 de documente - o data la 8 ani.

4. fondul cuprins intre 100.001-1.000.000 de documente - o data la 10 ani.

5. peste 1.000.000 de documente - o data la 15 ani.

15. In caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente, precum si in caz de forta majora se procedeaza la verificarea integrala a inventarului.

16. In cazuri de forta majora, incendii, calamitati naturale etc. personalul bibliotecii dispune scoaterea din evidenta a documentelor distruse.

17. Biblioteca publica Milcoiu este obligata sa-si dezvolte periodic colectiile de documente, prin achizitionarea de titluri din productia editoriaza curenta.

18. Asigura cresterea anuala a colectiilor din biblioteca publica astfel incat sa se asigure minimum 25 de documente specifice la 1.000 de locuitori.

19. Colectia din biblioteca publica trebuie sa asigure cel putin un document specific pe cap de locuitor.

20. Asigura colectiilor bibliotecii publice pastrarea in depozite si/sau in sali cu acces liber special amenajate, asigurandu-se conditii de conservare si securitate adecvate.

21. Intocmeste cataloage, efectueaza cercetari documentare, elaboreaza bibliografii, sinteze, lucrari de informare documentara si alte instrumente specifice, constituie si gestioneaza baze de date, organizeaza sectii si filiale, servicii de imprumut si consultare pe loc a documentelor de biblioteca, precum si alte servicii.

22. Anual personalul angajat al bibliotecii intocmeste rapoarte de evaluare a activitatii, care se prezinta consiliului local al comunei in prima sedinta ordinara a lunii ianuarie a fiecarui an.

23. Respecta normele de prevenire si stingere a incendiilor la locul de munca, asigurandu-se la terminarea programului ca nu exista surse potentiale de incendiu in birourile la care are acces;

24. In fiecare saptamana va solicita directorului scolii necesarul de carti.

Art. 21.2 ATRIBUTII PE LINIE DE PROTECTIA MUNCII (in calitate de „Lucrator desemnat)

*asigura formarea personalului pe linie de securitate si sanatate in munca. Executa instruirile introductiv- generale la locul de munca si periodice, dupa caz si isi da avizul la angajarea personalului, respectiv la modul in care acesta corespunde cerintelor de securitate;

- controleaza toate locurile de munca, pe linie de securitate si sanatate in munca, stabileste gradul de conformitate cu prevederile actelor normative in vigoare si propune masuri in scopul prevenirii accidentelor de munca, a imbolnavirilor profesionale;
- intocmeste planul anual de prevenire si protectie pe linie de securitate si sanatate in munca si il supune spre avizare;
- intocmeste dosarele de cercetare , in cazul accidentelor de munca, in conditiile legii si tine evidenta acestora;
- se informeaza permanent despre modificarile intervenite in legislatia si reglementarile privind securitatea muncii, achizitioneaza aceste reglementari si le distribuie persoanelor cu raspunderi in domeniu;
- colaboreaza cu cabinetul medical pentru cunoasterea la zi a starii de sanatate a salariatilor. Efectueaza controale comune la locurile de munca pentru identificarea factorilor de risc de imbolnavire profesionala;
- intocmeste necesarele de echipament individual de protectie, a materialelor igienico – sanitare si de dotare a truselor de primj – ajutor, in conditiile actelor normative in vigoare si solicita achizitionarea si distribuirea acestora catre sectoarele interesate;
- participa la intocmirea documentatiilor tehnice necesare obtinerii si actualizarii autorizatiilor de functionare din punct de vedere al securitatii muncii;
- intocmeste raportarile stipulate de lege catre Inspectoratul Teritorial de Munca;
- participa la verificarile si controalele care se fac de catre organele abilitate, pe linie de securitate a muncii si informeaza sectoarele verificate despre concluziile rapoartelor intocmite;
- intocmeste rapoarte anuale / lunare catre conducerea primariei pe linie de securitate a muncii;
- colaboreaza cu conducatorii locurilor de munca pentru realizarea masurilor din planul de prevenire si protectie privind imbunatatirea conditiilor de munca;
- elaboreaza programele anuale de instruire /testare pe linie de securitate a muncii, efectueaza /verifica, dupa caz, modul de derulare al acestora;

- colaboreaza la elaborarea instructiunilor proprii de securitate si sanatate in munca;
 - intocmeste necesarul de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor, solicita achizitionarea acestora si distribuirea catre cei interesati;
 - asigura intocmirea planurilor de organizare a apararii impotriva incendiilor si a planului de actiune in caz de pericol grav si iminent;
 - tine evidenta zonelor cu risc ridicat si specific;
 - tine evidenta meseriilor si a profesiilor pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor si solicita autorizarea acestora;
 - propune sanctiuni si stimulente pentru lucratori, pe criteriul indeplinirii atributiilor in domeniul SSM;
- propune clauze privind securitatea si sanatatea in munca, la incheierea contractelor de prestari servicii

Art.21.3 Alte atributii

1. Indeplineste atributiile asistentului social pana la ocuparea prin concurs a functiei publice de executie vacanta, in care sens :

- Intocmeste anchetele sociale solicitate de cetateni, institutii si instantele de judecata ;
- Primeste si inregistreaza intr-un registru special cererile pentru acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei cu lemne, acordat in baza O.G nr.70/2011, intocmeste centralizatorul si raportul statistic privind beneficiarii de ajutor incalzire.
- Primeste si inregistreaza cererile de acordare alocatie pentru sustinerea familiei, intocmeste dosarele in conformitate cu prevederile legii, tinand evidenta acestora intr-un registru special;
- Primeste si inregistreaza cererile de acordare a indemnizatiei de crestere copil, a stimulentului de insertie, alocatiei de stat.
- Primeste si inregistreaza cererile si tine evidenta dosarelor de acordare a ajutorului social in baza Legii nr.416/2001, intocmeste anchete sociale in acest sens, intocmeste fise de calcul, raportul statistic, anexa 6, anexa 8, anexa 11 .
- Primeste si inregistreaza cererile pentru acordarea stimulentului educational sub forma de tichete sociale.
- Completeaza si transmite in termen fisele trimestriale cu datele referitoare la nr. persoanelor cu handicap, asistentii personali, sumele acordate, nr. copiilor ai caror parinti sunt plecati din tara.
- Completeaza fisa de identificare a riscurilor privind situatia familiilor cu copii din Romania.

- Intocmeste anchete sociale pentru persoanele cu dizabilitati, primeste cererile de acordare a a indemnizatiilor pentru persoanele cu handicap, are in pastrare dosarelor asistentilor personali si a dosarelor cu indemnizatii.
 - Intocmeste dosarele pentru acordarea ajutoarelor de urgenta.
 - Intocmeste documentele necesare derularii procedurii de identificare si inregistrare a copiilor cu risc de separare de parinti sau aflati in alte situatii de vulnerabilitate.
 - Intocmeste tabelul cu copii care beneficiaza de lapte praf.
 - Este persoana responsabil caz prevenire (RCP) .
 - Este persoana responsabila cu efectuarea demersurilor necesare inregistrarii nasterii copilului parasit in unitatile sanitare .
 - Este persoana responsabila sa efectueze demersurile necesare identificarii, verificarii, monitorizarii si sa tina evidenta gravidelor aflate in situatie de risc social.
2. Completeaza impreuna cu inginerul agronom datele in registrul agricol in format electronic si suport hartie.
- 4.Participa la activitati edilitar gospodaresti in cadrul primariei.
- 5.Respecta prevederile ROI al aparatului de specialitate al primarului comunei Milcoiu.
6. Ordoneaza, numeroteaza, leaga si preda anual la arhiva documentele ce tin de activitatea sa.

Art.22 COMPARTIMENT ADMINISTRATIV DE DESERVIRE (2 posturi)

Art. 22.1 ATRIBUTIILE SOFERULUI (1 post) respecta cu strictete actele normative care reglementeaza circulatia pe drumurile publice;

- inainte de a pleca in cursa are obligatia sa verifice starea tehnica a autovehiculului pe care il conduce;
- efectueaza ingrijirea zilnica a autovehiculului;
- nu pleaca in cursa daca constata defectiuni/ nereguli ale autovehiculului si isi anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;
- preia foaia de parcurs pentru ziua respectiva si preda foaia din ziua precedenta completata la toate rubricile (dupa cum indica formularul), bonuri de transport, nota de receptie;
- mentine starea tehnica corespunzatoare a autovehiculului avut in primire;

- parcheaza autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectand regulile de parcare;
- pastreaza certificatul de inmatriculare, licenta de executie si copia licentei de transport, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;
- executa operativ si corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectand disciplina muncii;
- se comporta civilizatat in relatiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
- comunica imediat sefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulatie in care este implicat;
- are obligatia sa nu schimbe pozitia autovehiculului implicat in accident, pana la sosirea organelor politiei si sa asigure pastrarea urmelor la locul accidentului, daca acesta a avut ca rezultat moartea, vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii vreunei persoane sau daca accidentul constituie infractiune sau s-a produs ca urmare a unei infractiuni;
- nu are voie sa transporte persoane din afara scolii, cu exceptia profesorilor si a parintilor care insotesc copiii;
- sa se prezinte la verificarea medicala atunci cand este trimis de scoala;
- soferul raspunde de integritatea persoanelor transportate - elevi si profesori, din momentul urcarii si pana la coborarea in fata scolii sau in statie;
- nu porneste in cursa pana cand cadrul didactic insotitor nu este prezent atat la cursele de dimineata, cat si la cele de la pranz și in cazul in care cadrul didactic nu este prezent anunta de urgenta seful ierarhic superior
- respecta si indeplineste cu strictete normele PSI si protectia muncii;
- Pe perioada desfasurarii cursurilor on-line, cauzata de prezenta virusului SARS-Cov 2, se suplimenteaaza fisa postului cu următoarele atributii:
- ia temperatura persoanelor care intra in cadrul institutiei, se asigura ca acestia poarta masca corespunzator.
- sprijina activitatea de teren a aparatului de specialitate al primarului;
- indeplinește orice altă sarcină dispusă de catre primarul localitatii.

Art. 22.2 ATRIBUTII GUARD (1 post)

- Face focul la sediul primariei, precum si la dispensar pe perioada sezonului rece.
- Asigura curatenia in sediul primariei.
- Uda florile din ghivecele care se gasesc la intrarea in primarie, in holul primariei, precum si pe cele din gradina primariei.
- Duce gunoiul din birourile primariei.
- Mentine curatenia in toaleta de la parterul primariei.
- Se va deplasa la monument pentru a face curatenie si pentru a uda florile.

- Va face curatenie la centrala.
- Se va ocupa din timp de pregatirea materialului lemnos pentru sezonul rece.
- Va mentine curatenia si in fata sediului primariei prin cosirea spatiilor verzi, greblat si strangerea fanului, iar in perioada sezonului rece va strange zapada din fata institutiei.
- Respecta prevederile ROI al aparatului propriu al Primariei

Art. 23 - ALTE ACTIVITĂȚI DIN CADRUL PRIMĂRIEI MILCOIU

23.1. Activitatea desfasurata in cadrul Serviciului Public de alimentare cu apa al comunei Milcoiu (2 posturi).

Cei doi angajati indeplinesc urmatoarele atributii:

- Exploatarea constructiilor si instalatiilor de captare, aductiune si distributie a apei in conformitate cu prevederile legale
- Supravegherea intregului sistem de alimentare cu apa, verificand puturile, conductele si bazinele.
- Pornirea si oprirea pompelor manual.
- Remedierea avariilor existente la retelele sistemului de alimentare cu apa
- Citirea contoarelor si incasarea lunar a contravalorii serviciilor de alimentare cu apa incepand cu data de 25 ale fiecărei luni pana la sfarsitul lunii.
- Prezentarea in prima zi a fiecărei luni a unei situatii cu privire la incasarea taxei de la utilizatorii sistemului, pentru a se lua masuri de intrerupere a furnizarii apei potabile pentru cei care nu achita taxa la termen.
- Bransarea locuintelor, tinandu-se cont de distanta unde va fi montat apometrul.
- Verificarea si sesizarea conducerii primariei atunci cand exista cazuri de consum fraudulos sau distrugeri ori degradari intentionate la sistemul de alimentare cu apa.
- Supravegherea sistemul de alimentare cu apa pe timp de iarna pentru a se evita inghetarea conductelor
- Realizarea de activitati de igienizare la intreg sistemul de alimentare cu apa(varuire, curatare, vopsire) .
- Indeplinirea si altor atributii date de catre conducatorul institutiei, precum si indeplinirea de activitati edilitar- gospodaresti.

CAPITOLUL VI ALTE REGLEMENTĂRI

Art.24. Utilizarea resurselor

22.1. Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare – calculatoare, imprimante, copiatoare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

22.2. Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituției.

22.3. În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța Compartimentul Informatică din cadrul instituției.

22.4. Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără acordul primarului și Compartimentul de Informatică. Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

22.5. Accesul la internet se face numai în interes de serviciu. Compartimentul Informatică va monitoriza site-urile accesate de către salariații instituției. Fiecare utilizator primește o parolă de acces și are limitare la nivelul de acces la alte calculatoare.

CAPITOLUL VIII

DISPOZIȚII FINALE

Art.23. După aprobarea prezentului Regulament, se va elabora Fișa postului pentru fiecare post aprobat în Organigrama aparatului de specialitate al Primarului, conform legislației în domeniu și Sarcinile de serviciu pentru fiecare angajat din subordine.

Art.24. Redactarea Fișelor postului și a sarcinilor de serviciu se va face pe suport electronic și pe suport de hârtie în trei exemplare: câte unul pentru salariat, unul pentru șeful (responsabilul) compartimentului și unul pentru Compartimentul Resurse Umane.

Art.25. Fișa postului și sarcinile de serviciu pentru șefii (responsabilii) de compartimente cuprind în mod obligatoriu următoarele atribuții:

25.1. Organizarea activității compartimentului; luarea măsurilor necesare în vederea realizării atribuțiilor compartimentului;

25.2. Urmărirea și răspunderea pentru elaborarea corespunzătoare și în termen a tuturor lucrărilor și sarcinilor încredințate compartimentului;

25.3 .Asigurarea respectării disciplinei în muncă de către toți salariații compartimentului; aducerea la cunoștință a salariaților a tuturor reglementărilor specifice domeniului de activitate, a dispozițiilor Primarului, a hotărârilor Consiliului local;

25.4. Elaborarea, modificarea fișei postului urmare a modificărilor legislative

apărute;

25.5. Intocmirea fișelor anuale de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților din cadrul compartimentului pe care îl conduc;

Art.26.Toți salariații Primăriei comunei Milcoiu sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. În acest scop Compartimentul Resurse Umane Salarizare va asigura transmiterea Regulamentului șefilor tuturor compartimentelor, care sunt responsabili cu aducerea la cunoștință a prevederilor acestuia salariaților din subordine.

Art.27.Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet a Primăriei comunei Milcoiu și în Monitorul oficial local.

Art.28.In desfășurarea activității, serviciile de specialitate din Primăria comunei Milcoiu și serviciile aflate sub autoritatea administrației publice locale, vor întreține relații funcționale cu Primăria Milcoiu, Instituția Prefectului, organele centrale ale administrației publice și instituțiile specializate. Orice comunicare făcută de organele centrale va fi adusă la cunoștința conducerii primăriei.

Art. 29.Totii șefii (responsabilii) de compartimente vor studia, analiza și propune măsuri pentru creșterea operativității și eficienței în rezolvarea problemelor profesionale și pentru o încărcare judicioasă a fișei postului fiecărui angajat.

29.1. În acest sens, șefii de compartimente:

1.vor analiza periodic și vor răspunde de modul în care se realizează implementarea Sistemului de control intern/managerial la nivelul activității pe care o coordonează.

2.sunt direct răspunzători de rezolvarea în termen legal, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea compartimentului, informând conducerea primăriei.

3.colaborează permanent între ei, astfel încât orice problemă de serviciu aparută și sesizată de salariații unui compartiment să fie adusă la cunoștința șefului care-l coordonează, pentru ca acesta să ia măsuri în sensul rezolvării ei;

4.asigură securitatea materialelor, cu conținut secret, răspund de scurgerea de informații și de instrăinarea documentelor din cadrul serviciilor pe care le conduc;

5.informează operativ conducerea primăriei asupra activității desfășurate și propun măsuri de îmbunătățire a acesteia.

31.2. Toti salariatii au obligatia de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului institutiei și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

Art.30.Răspunderea pentru bunurile materiale din dotarea birourilor revine șefului de compartiment in cauza, impreună cu angajatii care au aceste bunuri in fisele de inventar.

Art.31.Intregul personal al aparatului de specialitate are obligatia de a respecta actele normative privind legislatia muncii, in vigoare, statutul functionarilor publici si Regulamentul de Ordine Interna.

Art.32.Neindeplinirea integrală si in termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse in fisa postului, se sanctioneaza conform legislatiei muncii si Regulamentului de Ordine Interna.

Art.33.Salariatii vor studia legislatia specifică domeniului de activitate si vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia. In cazul aparitiei de noi reglementări legislative in domeniu, șefii de servicii si birouri vor repartiza salariatilor din subordine sarcinile ce le revin acestora, completând fișele de post ale acestora. Atribuțiile ce decurg din legislația nou aparută se consideră parte integranta a Regulamentului de Organizare si Functionare al Primariei comunei Milcoiu.

Art.34.Analizarea faptelor de indisciplina se va face in cadrul Comisiei de disciplina constituită in conformitate cu legislația în vigoare.

Art.35.Șefii (responsabilii) de compartimente participă la ședințele în plen ale Consiliului Local și la comisiile de specialitate ale acestora pentru luarea deciziilor majore in domeniul lor de activitate.

Art.36.Toți salariatii primăriei au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducere. Deplasările în teren in timpul programului de lucru, efectuate de salariații Primăriei comunei Milcoiu, vor fi consemnate in condica de prezenta. Personalul Primăriei, care efectuează deplasări in teren in interes de serviciu, are obligatia să intocmească un raport privind constatarea in teren și să-l prezinte șefului ierarhic superior.

Art.37.Organizarea, evidența, circulația actelor și aplicarea ștampilelor in cadrul Primăriei comunei Milcoiu se face conform Regulamentului aprobat prin Dispoziția primarului.

Art.38.Prezentul regulament se va difuza tuturor compartimentelor, șefii (responsabilii) acestora asigurând, sub semnatura, luarea la cunostință de către toți salariații din subordine.

Art.39.Șefii (responsabilii) de compartimente din cadrul Primăriei comunei Milcoiu, au obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali informațiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleși.

Art.40.Prezentul Regulament se completează, se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente, prin grija Compartimentului (Responsabilului) Resurse Umane Salarizare, prin dispoziție a Primarului comunei Milcoiu.

Art.41.Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu prevederile Regulamentului de ordine interioara (R.O.I.) al aparatului de specilitate al Primarului precum și cu actele normative in domeniu.

Presedinte de sedinta
Stanca Vasile

Contrasemneaza pentru legalitate
Secretar general comuna Milcoiu
Dutu Adelina

Milcoiu, Judetul Valcea 31.10.2022