ROMANIA
JUDETUL OLT
COMUNA PLESOIU
CONSILIUL LOCAL

HOTARARE Nr. 68

Privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Plesoiu, jud. Olt

Având în vedere:

- Referatul de aprobare cu privire la necesitatea initierii si sustinerii pentru aprobarea acestui proiect de hotarare de catre plenul Consiliului Local al comunei Plesoiu, jud.Olt;
- referatul de specialitate al compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Plesoiu, cu privire la necesitatea, oportunitatea, legalitatea si sustinerea acestui proiect de hotarare pentru aprobarea lui de catre Consiliul Local Plesoiu, jud Olt;
- Raportul de avizare al comisiei de specialitate cu privire la avizarea favorabila si sustinerea acestui proiect pentru aprobarea lui de catre plenul Consiliului Local Plesoiu, jud.Olt
- prevederile OUG 57/2019/3.07.2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 40 (1) lit. a) din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată

In baza art.139 alin.3 lit."a" din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

În temeiul art. 196 alin. 1 lit. a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI PLESOIU , JUD OLT
HOTARASTE:

Art 1. Se aprobă Regulamentul de Organizare si Funcționare (ROF) al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Plesoiu, jud. Olt, conform Anexei nr.1 care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.2. Cu ducerea la indeplinire a prevederilor prezentei hotarari se incredinteaza Primarul comunei Plesoiu, judetul Olt prin intermediul compartimentelor de specialitate.

Art.3. Prezenta hotărâre poate fi contestată în termenul și în condițiile prevăzute de Legea contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului Județului Olt, Primarului comunei Plesoiu și se aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul Primeriei Plesoiu

Preşedinte de şedintă,
Consilier local,
V[redacted]rian

[redacted]

Contrasemneaza,
Secretar general,
Anghelescu Daniel Mihai
[redacted]

Nr. 68/29.11.2023

Aceasta hotarare a fost adoptata cu 9 voturi „pentru", — voturi „impotriva" si 1 abtineri, prezenti 10 din totalul de 11 consilieri in functie

ANEXA 1

PRIMĂRIA COMUNEI PLEȘOIU

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI PLEȘOIU

INTRODUCERE

Regulamentul de organizare şi funcţionare (R.O.F) detaliază modul de organizare al autorităţii publice şi a subdiviziunilor sale organizatorice, stabileşte regulile de funcţionare, politicile şi procedurile autorităţii publice, normele de conduită, drepturile şi obligaţiile angajaţilor acesteia.

În cadrul autorităţii publice, Regulamentul de organizare şi funcţionare ajută la îndeplinirea următoarelor funcţii:

- Funcţia de instrument de management - ROF este un mijloc prin care toţi anagajaţii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorităţii publice, iar obiectivele acesteia devin mult mai clare;
- Funcţia de legitimare a puterii şi obligaţiilor - ce revin fiecărui membru al organizaţiei - fiecare persoană ştie cu precizie unde îi este locul, ce atribuţii are, care îi este limita de decizie, care sunt relaţiile de cooperare şi de subordonare;
- Funcţia de integritate socială a personalului - ROF conţine reguli şi norme scrise care reglează activitatea întregului personal, care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru funcţionarii publici, indiferent de funcţia pe care o deţin şi pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al Primarului comunei Pleşoiu.

Prezentul Regulament este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului Local al Comunei Pleşoiu şi îşi produce efectele faţă de angajaţi din momentul încunoştinţării acestora.

CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE

Art. 1 (1) Comunele, orașele, municipiile și județele sunt unități administrativ-teritoriale în care se exercită autonomia locală și în care se orgnizează și funcționează autorități ale administrației publice locale.

(2) Comuna este unitatea administrativ-teritorială de bază care cuprinde populația rurală unită prin comunitate de interese și tradiții, alcătuită din unul sau mai multe sate, în funcție de condițiile economice, social-culturale, geografice și demografice. Prin organizarea comunei se asigură dezvoltarea economică, social-culturală și gospodărească a localităților rurale.

Comunele pot avea în componența lor mai multe localități rurale denumite sate, care nu au personalitate juridică.

Satul în care își au sediul autoritățile administrației publice comunale este sat-reședință de comună.

Art. 2 (1) Administrația publică locală din unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

(2) Administrația publică locală din unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice prevăzute la partea I titlul III și al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 noiembrie 1985, precum și a următoarelor principii specifice:

a) principiul descentralizării;

b) principiul autonomiei locale;

c) principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;

d) principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;

e) principiul cooperării;

f) principiul responsabilității ;

g) principiul constrângerii bugetare.

(3) Aplicarea principiilor prevăzute la alin. (1) nu poate aduce atingere caracterului de stat național, suveran și independent, unitar și indivizibil al României.

Art. 3 Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice în condițiile legii.

Art. 4 Autonomia locală este numai administartivă și financiară, fiind exercitată pe baza și în limitele prevăzute de lege. Autonomia locală privește organizarea, funcționarea, competențele și atribuțiile, precum și gestionarea resurselor care, potivit legii, aparțin comunei. Autonomia locală conferă autorităților adimistrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

Art.5 Aceasta nu aduce atingere posibilității de a recurge la consultarea locuitorilor prin referendum sau prin orice altă formă de participare directă a cetățenilor la trebuile publice, în condițiile legii.

Art. 6 Comuna Pleșoiu este formată din următoarele sate: Pleșoiu, Arcești, Arcești Cot, Cocorăști, Doba, Schitu din Vale și Schitu din Deal.

Art. 7 Sediul primariei este în comuna Pleșoiu, sat Pleșoiu, str. M. Eminescu, numarul 79, jud. Olt, tel./fax - 0249-474024 / 0249-474121, adresa e-mail – primaria_plesoiuolt@yahoo.com, web: www.primaria-plesoiu.ro.

Art. 8 Comuna Pleșoiu este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și cu patrimoniu propriu. Comuna Pleșoiu este subiect juridic de drept fiscal, titulară a codului de înregistrare fiscală și a contului deschis la Trezoreria Slatina. Comuna Pleșoiu este titulara drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat în care aceasta este parte, precum și din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condițiile legii.

Art. 9 Autoritățile administratiei publice locale prin care se realizează autonomia locală în comună sunt consiliul local, ca și autoritate deliberativă și primarul, ca și autoritate executivă.

Art. 10 În raporturile dintre cetățeni și autoritățile administrației publice locale se folosește limba română.

Art. 11 Actele oficiale se întocmesc în mod obligatoriu în limba română.

CAPITOLUL II
OBIECTUL DE ACTIVITATE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 13 Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența primarului prin actele normative, acesta beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

Art. 14 Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Art. 15 Numirea si eliberare din funcție a personalului din aparatul de specialitate al primarului se face de primar, în condițiile legii.

Art. 16 Comunele au câte un primar și un viceprimar, aleși în condițiile legii.

Art. 17 Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al cestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

Art. 18 Primarul, viceprimarul, secretarul general al unitații administrativ teritoriale și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită primăria comunei, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 19 Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor guvernului, a hotărârilor consiliului local; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorității administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

Art. 20 Primarul comunei Pleșoiu îndeplinește, în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, republicată, urmatoarele 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.

Art. 21 Primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, artibuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a rencesământului.

Art. 22 Primarul prezintă consiliului local, în primul trimestru un raport anual privind

starea economică, socială şi de mediu a comunei; iar la solicitarea consiliului local prezintă şi alte rapoarte şi informări; primarul elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială şi de mediu a comunei şi le supune aprobării consiliului local.

Art. 23 Primarul exercită funcţia de ordonator principal de credite, intocmeşte proiectul bugetului local şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare consiliului local; iniţiază, în condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emiterea de titluri de valoare în numele comunei; verifică prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal cât şi a sediului secundar;

Art. 24 Primarul coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local; ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă; ia măsuri pentru organizarea executării serviciilor publice de interes local.

Atribuţiile primarului sunt următoarele:

- Asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a hotărârilor şi ordonanţelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local.
- Dispune măsurile necesare şi acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor cu caracter normativ ale miniştirilor, ale celorlalţi conducători ai autorităţii administraţiei publice, ale prefectului, precum şi a hotărârilor consiliului judeţean, în condiţiile legii.
- Asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local.
- Răspunde de buna funcţionare a administraţiei publice locale, în condiţiile legii.
- Reprezintă unitatea adminstrativ teritorială în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoane fizice şi juridice române ori străine, precum şi în justiţie.
- Verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial.
- Ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi privat al unităţii administrativ teritoriale.
- Numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturior de

serviciu sau după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, cu excepția secretarului general.

- Asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora.
- Propune spre aprobare, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare a apratului propriu de specialitate.
- Emite avize, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative.
- Asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăriri apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.
- Asigură ordinea și liniștea publică și propune măsuri pentru îmbunătățirea acesteia.
- Asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice.
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de consiliul local.

Art. 25 Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

Art. 26 În relațiile dintre Consiliul Local, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Pleșoiu, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI PRINCIPALELE TIPURI DE RELAȚII FUNCȚIONALE DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI PLEȘOIU

Art. 27 Structura organizatorică a Primăriei comunei Pleşoiu este aprobată prin hotărâre a Consiliului local al comunei Pleşoiu (organigrama, numărul de posturi şi statul de funcţii ale instituţiei).

Art. 28 Structura organizatorica a personalului primariei se grupeaza în categorii de functionari publici, personal contractual si demnitari, alcătuind următoarea structura organizatorică :

a) primar

b) viceprimar

c) secretar general al unitatii administrativ teritoriale

a) aparatul de specialitatate al primarului :

- Cabinetul primarului;
- Compartimentul Contabilitate;
- Compartimentul Achiziti Publice;
- Compartiment urbanism;
- Compartiment stare civilă şi asistenta socială;
- Compartiment agricol;
- Compartiment resurse umane;
- Compartimentul Impozite şi Taxe;
- Compartimentul Administrativ;
- Compartimentul Relaţii cu publicul;
- Compartimentul Cultură;
- Compartimentul Situaţii de urgenţă.

Art.29 Primarul comunei Pleşoiu reprezintă comuna în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum şi în justiţie, conform OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Art. 30 Regimul general al raporturilor juridice dintre funcţionarii publici si Primăria comunei Pleşoiu este reglementat de Ordonanţa de urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Art. 31 Salariaţii angajaţi cu contract individual de muncă îşi desfăşoară activitatea în baza raporturilor de muncă - conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată şi actualizată, cu modificările şi completările ulterioare şi a Ordonaţei de urgentă nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Art. 32 Normele de conduită profesională a funcţionarilor publici sunt reglementate de

OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică din cadrul Primăriei comunei Pleșoiu.

Art. 33 Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de OUG 57/2019 privind Codul administrativ.

Art. 34 Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire a acestora sunt:

A. Relații de autoritate ierarhice:

a) Viceprimarul este subordonat Primarului comunei Pleșoiu și înlocuitorul de drept al acestuia, căruia îi poate delega atribuțiile sale.

b) Subordonarea salariaților în funcții de execuție față de șefii ierarhici.

B. Relații de cooperare:

a) Sunt stabilite între compartimentele de muncă din strctura organizatorică a Primăriei comunei Pleșoiu.

C. Relații de reprezentare:

În limitele mandatului acordat comunei Pleșoiu, secretarul general al unității administrativ-teritoriale, viceprimarul, personalul compartimentelor de specialitate din structura organizatorică reprezintă Primăria comunei Pleșoiu în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, ONG -uri, etc, din țară sau străinătate.

Salariații care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei comunei Pleșoiu.

D. Relații de inspecție și control

Comuna Pleșoiu este membră în ....., care se ocupă de realizarea auditului public intern.

Controlul intern managerial se realizează la nivelul Primăriei comunei Pleșoiu de către comisia numită prin dispoziția primarului.

Prezentul ROF se modifică și se completează conform legislației în vigoare.

Art. 35 Presonalul angajat răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului.

Art. 36 VICEPRIMARUL

(1) Viceprimarul este subordonat primarului și are relații de colaborare cu secretarul gereral al unității adimistrativ teritoriale, iar în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al primarului, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

(2) Atribuții ale viceprimarului:

- îndeplineşte atribuţiile Primarului în condiţiile Ordonanţei de urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrtiv orice alte atribuţii dispuse de către acesta prin dispoziţie de delegare de competenţe (limitate);

- îndrumă şi coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului comunei Pleşoiu, aflate în subordinea sa, conform dispoziţiei de delegare;

- răspunde direct de ducerea la îndeplinire a dispoziţiilor primarului, hotărârilor consiliului local şi a actelor normative referitoare la activităţile specifice compartimentelor pe care le coordonează;

- susţine audienţe în problemele specifice compartimentelor pe care le coordonează;

- prezintă primarului, la solicitarea acestuia, informări privind activitatea desfăşurată precum şi propuneri privind îmbunătăţirea activităţii serviciilor pe care le coordonează;

- îndeplineşte şi alte atribuţii încredinţate de către primar şi consiliul local.

- respectarea prevederilor Regulamentului UE 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.

(3) Primarul poate delega o parte din atribuţiile sale viceprimarului conform art. 152 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

a) Coordonează întreaga activitate de gospodărire a comunei, implicit a instituţiilor de învăţământ, sănătate, cultură, sport şi celelalte unităţi aflate în proprietate sau în administrarea comunităţii;

b) Ia masuri pentru prevenirea si combaterea pericolelor provocate de animale, in conditiile legii;

c) Asigura intretinerea si reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei Pleşoiu, instalarea semnelor de circulatie, desfasurarea normala a traficului rutier si pietonal, in conditiile legii;

d) Raspunde de administrarea, gestionarea si intretinerea izlazului comunal;

e) Ia masuri pentru controlul depozitarii deseurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizarii malurilor cursurilor de apa de pe raza comunei Pleşoiu, precum si pentru decolmatarea văilor locale si a podeţelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;

f) Coordonează activitatea privind aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat (planificarea muncii şi ţinerea la zi a evidenţelor privind prezenţa persoanelor care au executat munca în folosul comunităţii, cantitatea şi calitatea lucrărilor efectuate);

g) Efectuează demersurile necesare achiziţionării materialelor necesare pentru o bună

desfășurare a activității instituției (materiale de curățenie, rechizite, consumabile);

h) Asigură informarea operative a primarului despre evenimentele deosebite ce au avut loc pe raza comunei, precum și măsurile ce le-a dispus pentru remedierea situației;

i) Îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege.

Art.37 SECRETARUL GENERAL AL UNITĂȚII ADMINSTRATIV TERITORIALE

(1) Atributiile rezultate prin Codul administrativ secretarului general al comunei:

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

b) participă la ședințele consiliului local;

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

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

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

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

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

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

i) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local și a consilierilor locali;

j) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;

k) informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

l) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

m) 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) Cod administrativ;

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;

n) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale;

o) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar;

(2) Atribuții consemnate în fișa postului:

a) Raspunde de intocmirea documentelor privind protectia civila in calitatea sa de inspector cu protectia civila potrivit actelor normative in vigoare impreuna cu viceprimarul comunei;

b) Pregateste si inainteaza lucrarile catre Serviciul de Mobilizare a Economiei si Pregatire a Teritoriului pentru Aparare Olt, in conformitate cu prevederile Legii privind Pregatirea Economiei si a teritoriului pentru Aparare impreuna cu viceprimarul comunei;

c) Raspunde de buna organizare si desfasurare a alegerilor locale si generale in conformitate cu prevederile legale sub indrumarea primarului;

d) Coordonează, sub conducerea Primarului aplicarea legilor fondului funciar;

e) Urmareste conducerea si completarea la zi a registrelor agricole;

f) Intocmeste si opereaza modificarile intervenite in dosarele profesionale ale functionarilor publici;

g) Raspunde de organizarea si desfasurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau nou infiintate din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

h) Urmareste rezolvarea la timp a corespondentei si inaintarea acesteia persoanelor si/sau institutiilor solicitante;

i) Are obligatia zilnica de a accesa adresa de e-mail a primariei, de inregistrare a mesajelor primite si de a informa primarul comunei in legatura cu acestea;

j) Coordoneaza activitatea compartimentelor de stare civilă și asistentă sociala, urbanism, resurse umane, agricol și situații de urgență din cadrul primariei;

k) Verifica nivelul de salarizare si actualizarea acestuia de catre compartimentul contabil, ori de cate ori se impune prin reglementari legale;

l) Gestioneaza evidenta performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici in baza aprecierii șefilor ierarhici, conform legislatiei in vigoare și coordonează activitatea prin care se promoveaza în funcții, clase, grade sau trepte profesionale a funcționarilor publici, cât si a personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

m) Raspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu; se abține de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii instituției;

n) Raspunde de realizarea la timp si întocmai a atributiilor ce-îi revin potrivit fișei postului sau dispuse de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

o) Respecta normele de protectie a muncii si de PSI;

p) Va efectua la timp controale medicale periodice la medicul de medicina muncii;

q) Va respecta programul de functionare al institutiei si se va prezenta la serviciu in conditii psiho-fiziologice corespunzatoare (sa nu existe situatii de consum de alcool, oboseala etc.). La locul de muncă își desfasoara activitatea astfel încat sa nu se expuna la pericol de accidente atat propria persoana cat si colegii de serviciu;

r) Ține legatura cu Autoritatea Electorala Permanentă;

s) Indeplineste atributiile care-îi revin ca ofiter de stare civila delegat. Pe perioada concediului de odihna al referentului cu atributii de stare civla, preia si atributiile acestuia, dupa cum urmeaza:

I. Atributii privind art.10 din HG nr.64/2011:

- Indeplineste functia de ofiter de stare civila;

- Intocmeste la cerere sau din oficiu, potrivit legii, actele de nastere,de casatorie si de deces, in dublu exemplar, elibereaza persoanelor fizice indreptatite certificate diveditoare privind actele si faptele de stare civila inregistrate;

- Inscrie mentiuni pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimit comunicari de mentiuni pentru inscriere in registrele de stare civila - exemplarul I sau, dupa caz, in exemplarul II, in conditiile prezentei metodologii;

- 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, cu respectarea prevederilor Legii nr.16/1996, cu modificarile si completarle ulterioare,precum si ale Legii nr.677/2001, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Elibereaza, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila, potrivit modelului prevazut in anexa nr.9; dovezile cuprind, dupa caz, precizari referitoare la mentiunile existente pe marginea actului de stare civila;

- Trimite structurilor de evidenta a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondata unitatea administrative-teritoriala, in termen de 10 zile de la data intocmirii actului 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 persdoanelor decedate orideclaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenta a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;

- Trimite structurilor de stare civila din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala, pana la data de 5 a lunii urmatoare, certificatele anulate la completare;

- Intocmeste buletinele statistice de nastere, de casatorie si deces, in conformitate cu normele Institutului National de Statistica, pe care le trimit, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii, la Directia Judeteana de Statistica;

- Dispune masurile necesare pastrarii registrelor si certificatelor de stare civila in conditii care sa asigure evitarea deteriorarii sau a disparitiei acestora si asigura spatial necesar destinat desfasurarii activitatii de stare civila;

- Atribuie codurile numerice personale, denumite in continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le pastreaza si le arhiveaza in conditii de deplina securitate;

- Propune necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cernelala speciala, pentru anul urmator si il comunica anual structurii de stare civila din cadrul D.J.E.P.;

- Reconstituie registrele de stare civila pierdute ori distruse-partial sau total-, prin copierea textului din exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise prin semnare si aplicarea sigiliului si parafei;

- Primeste cererile de schimbare a numelui pe cale administrativa si documentele prezentate in motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala;

- 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, pe care le inainteaza D.E.P.A.B.D., in vederea avizarii, inscrierii mentiunilor corespunzatoare sau, dupa caz, a emiterii aprobarii;

- Primeste cererile de transcriere a certificatelor si extraselor de stare civila procurate din strainatate, insotite de actele ce le sustin, intocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care il inainteaza, impreuna cu intreaga documentatie, in vederea avizarii prealabile de catre D.J.E.P. in coordonarea carora se afla;

- 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

inscrise pe acestea, intocmesc documentatia si referatul cu propunere de aprobare sau respingere si le inainteaza D.J.E.P., pentru aviz prealabil, in vederea emiterii dispozitiei de aprobare/respingere de rectificare de catre primarul unitatii administrative-teritoriale competente;

- Primeste cererile de reconstituire si intocmire ulterioara a actelor de stare civila, intocmesc documentatia si referatul prin care se propune primarului unitatii administrativ-teritoriale emiterea dispozitiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.J.E.P.;

- Inainteaza D.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civila, in termen de 30 de zile de la data cand toate filele din registru au fost completate, dup ace au fost operate toate mentiunile din registrul de stare civila-exemplarul I;

- Sesizeaza imediat D.J.E.P./D.G.E.P.M. Bucuresti-D.S.C., in cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civila cu regim special;

II.Atributii potrivit art.11 din HG nr.64/2011

- Elibereaza, la cererea persoanelor fizice indreptatite, certificate care sa ateste componenta familiei, necesare reintregirii familiei aflate in strainatate, potrivit modelelor prevazute in anexele nr.11 si 12;

- Efectueaza verificarile necesare avizarii cererilor de reconstituire si de intocmire ulterioara a actelor de stare civila pentru cetatenii romani si persoanele fara cetatenie domiciliate in Romania;

- Efectueaza verificari si intocmesc referate cu propuneri in vederea avizarii de catre D.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civila eliberate de autoritatile straine, precum si a cererilor de rectificare a actelor de stare civila;

- 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;

- Inscrie in registrele de stare civila, de indata, mentiunile privind dobandirea, redobandirea sau renuntarea la cetatenia romana, in baza comunicarilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civila din cadrul S.P.C.J.E.P.;

- Efectueaza verificari cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativa;

- Colaboreaza cu directiile de sanatate judetene si su maternitatile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fara acte de identitate asupra lor sau a caror identitate nu este cunoscuta si a cazurilor de parasire a copiilor nou-nascuti si neanregistrati la starea civila;

- Colaboreaza cu unitatile sanitare, Directia Generala pentru Protectia Copilului, si reprezentantii serviciului public de asistenta sociala si unitatile de politie, dupa caz, pentru cunoasterea permanenta a situatiei numerice si nominale a persoanelor cu situatie neclara pe linie de stare civila si de evidenta a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora in legalitate, pana la rezolvarea fiecarui caz in parte, precum si pentru clarificarea situatiei persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscuta;

- Transmite lunar la D.J.E.P. situatia indicatorilor specifici, potrivit modelului prevazut in anexa nr.7;

- Trimite semestrial la D.J.E.P. situatia casatoriilor mixte.

- Elibereaza extrase multilingve la cererea celor interesati;

- Inregistreaza dosarele privind divorturile administrative.

- Indeplineste orice alte atributii stabilite de catre primarul comunei si consiliul local in scris sau verbal in conditiile legii sau stabilite prin Legi, Hotărâri si Ordonante ale Guvernului.

- Raspunde administrativ, civil sau penal, dupa caz de actele pe care le intocmeste in exercitarea atributiilor de serviciu. Raspunde de autenticitatea si veridicitatea actelor intocmite in exercitarea atributiilor de serviciu.

- Respecta prevederile Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Art. 38 CABINET PRIMAR

(1)Cabinetul primarului este un compartiment funcțional din cadrul strcturii organizatorice a Primăriei comunei Pleșoiu, subordonat direct primarului comunei. Structura organizatorică este conform organigramei și statului de funcții aprobate prin HCL.

(2) Cabinetul primarului are ca principale atrubuții specifice următoarele:

a) asigură consilierea primarului pe probleme specifice;

b) reprezintă, prin delegare, primarului comunei la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;

c) asigură fundamentarea complexă a deciziilor de conducere;

d) realizează materialele documentare pentru problemele complexe ce necesită o documentație voluminoasă;

e) intocmeste notele de prezentare a unor lucrari/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;

f) menține legătura cu aparatul executiv al primariei in vederea realizarii problemelor administratiei publice locale;

g) colecteaza si prelucreaza date in vederea informarii eficiente a primarului;

h) raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate;

i) duce la îndeplinire orice alte atribuții date de primar sau cele care rezultă din actele normative în vigoare;

j) respecta prevederile Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Art. 39 Compartimentul - CONTABIL

(1) Scopul principal biroului financiar contabil este aplicarea și executarea legilor si a altor reglementari, activitati de birou sau control, referitoare la activitățile de contabilitate, financiar, impozite și taxe.

(2) Personalul din cadrul biroului cu **atribuții de contabilitate**, indeplinește următoarele atribuții principale:

a) Fundamenteaza si intocmeste anual, la termenele prevazute de lege, proiectul bugetului local al comunei Pleșoiu, asigurand prezentarea tuturor documentelor necesare primarului si Consiliului local in vederea aprobarii bugetului anual;

b) Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Primariei pentru stabilirea necesarului de fonduri in vederea elaborarii bugetului local, precum si pentru urmarirea/verificarea incasarii veniturilor provenite din chirii,redevente,concesiuni,vanzari de bunuri,taxe si impozite;

c) Intocmeste contul anual de incheiere a exercitiului bugetar si il supune aprobarii Consiliului Local Pleșoiu;

d) Inregistreaza cheltuielile si veniturile in evidenta contabila in partida dubla pe capitole si articole bugetare;Evidentiaza lunar si intocmeste contabilitatea veniturilor care stau la baza intocmirii balantei de venituri si cheltuieli, iar trimestrial a bilantului contabil;

e) Raspunde de desfasurarea in mod eficient a activitatii financiar-contabile a primariei comunei Pleșoiu in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;

f) Verifica modul de incasare si cheltuire a sumelor din bugetul local si prezinta primarului si Consiliului Local orice neregula sau incalcare constatata,precum si masurile care se impun;

g) Urmareste si verifica ca toate cheltuielile sa se faca in baza unui referat de necesitate intocmit de catre angajatul solicitant, cu viza de control financiar preventiv si realitatea serviciului efectuat;

h) Verifica incadrarea achizitiilor publice in bugetul de venituri si cheltuieli

corespunzator capitolului respectiv;

i) Intocmeste balantele contabile pe bugetul local, autofinantate si proiecte cu finantare externa;

j) Vizeaza din punct de vedere contabil toate contractele incheiate de catre Primaria comunei Pleşoiu;

k) Asigura si raspunde de respectarea legalitatii privind intocmirea si valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;

l) Asigura organizarea si gestionarea in mod eficient a integritatii intregului patrimoniu public si privat al comunei Pleşoiu,in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare; intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar-contabil, la operatiunile de inventariere a patrimoniului urmarind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii si organizeaza controlul asupra operatiunilor patrimoniale;

m) Urmareste respectarea principiilor contabile si ale evaluarii patrimoniului public si privat al comunei Pleşoiu, raspunde de consemnarea corecta si la timp,in scris, in momentul efectuarii ei, in documente justificative a oricarei operatii care afecteaza patrimoniul si de inregistrare cronologica si sistematica in evidenta contabila a documentelor justificative in conformitate cu prevederile legale;

n) Intocmeste situatiile cerute de institutii fata de care suntem subordonati;

o) Urmareste si raspunde de aplicarea Hotararilor Consiliului Local, a dispozitiilor Primarului si a celorlalte acte normative in domeniul economico-finanaciar; Raspunde de intocmirea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotarari in domeniul de activitate al compartimentului financiar-contabil, in vederea promovarii lor in Consiliul Local;

p) In conformitate cu prevederile legale, organizeaza si conduce intreaga evidenta contabila, pentru: a)-contabilitatea mijloacelor fixe; b)-contabilitatea materialelor si obiectelor de inventar; c)-contabilitatea mijloacelor banesti si d)-contabilitatea deconturilor;

q) Verifica si analizeaza propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocatiilor trimestriale, de virarile de credite, de repartizare pe trimestere si de utilizare a fondului de rezerva,pe care le supune spre aprobare Consiliului Local sau Primarului in calitatea sa de ordonator principal de credite;

r) Raspunde de respectarea disciplinei de casa, a regulamentului operational de casa si a celorlalte dispozitii privind operatiunile cu numerar,efectuand personal, cel putin odata pe luna si inopinant controlul casieriei, sub aspectul existentei faptice a valorilor banesti si intocmeste in acest sens un proces-verbal de constatare;

s) Exercita controlul financiar preventiv asupra tuturor documentelor sau operatiunilor care se supun controlului financiar-preventiv;

t) Urmareste lichidarea soldurilor cu debitori si creditori;

u) Claseaza si pastreaza in ordine si in conditii de siguranta documentele si actele de casa si ale operatiunilor financiar contabile pana la predarea lor la arhiva;

v) Urmareste indeplinirea formelor necesare pentru casarea si decasarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar de mica valoare si scurta durata si a materialelor conform legislatiei si dispozitiilor in vigoare.

w) Asigura indosarierea arhivei pe linie de contabilitate;

x) Raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu; se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;

y) Raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-îi revin potrivit fisei postului sau dispuse de catre conducerea institutiei, si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

z) Respecta normele de protectie a muncii si de PSI;

aa) Va efectua la timp controale medicale periodice la medicul de medicina muncii;

bb) Va respecta programul de functionare al institutiei si se va prezenta la serviciu in conditii psiho-fiziologice corespunzatoare(sa nu existe situatii de consum de alcool,oboseala etc.). La locul de munca isi desfasoara activitatea astfel incat sa nu se expuna la pericol de accidente atat propria persoana cat si colegii de serviciu;

cc) Nu paraseste locul de munca fara o cerere scrisa care se va face cu aprobarea primarului, iar in lipsa acestuia a viceprimarului, cerere in care se va specifica exact perioada in care va lipsi din unitate(ziua si orele) in caz contrar este direct raspunzator de orice eveniment la care ar putea fi expus-situatie in care primarul sau viceprimarul si conducatorul compartimentului in care isi desfasoara activitatea titularul postului sunt exonerate de orice raspundere.

dd) Raspunde administrativ, civil sau penal, dupa caz, pentru actele pe care le intocmeste si semneaza in legatura cu atributiile de serviciu.Raspunde de autenticitatea si veridicitatea actelor intocmite;

ee) Indeplineste orice alte sarcini stabilite de catre Primar si care reies din actele normative care reglementeaza activitatea financiar-contabila.

ff) Respecta prevederile Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor

servicii,achizitionarea si vanzarea de bunuri proprietate publica si privata a comunei;

n) Asigura indosarierea actelor care intra in competenta postului si o preda anual pentru introducerea in arhiva primariei;

o) Raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și in mod constiincios a indatoririlor de serviciu; se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;

p) Raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-îi revin potrivit fisei postului sau dispuse de catre conducerea institutiei, si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

q) Respecta normele de protectie a muncii si de PSI;

r) Va efectua la timp controale medicale periodice la medicul de medicina muncii;

aa) Va respecta programul de functionare al institutiei si se va prezenta la serviciu in conditii psiho-fiziologice corespunzatoare(sa nu existe situatii de consum de alcool,oboseala etc.). La locul de munca isi desfasoara activitatea astfel incat sa nu se expuna la pericol de accidente atat propria persoana cat si colegii de serviciu;

bb) nu paraseste locul de munca fara o cerere scrisa care se va face cu aprobarea primarului, iar in lipsa acestuia a viceprimarului, cerere in care se va specifica exact perioada in care va lipsi din unitate(ziua si orele) in caz contrar este direct raspunzator de orice eveniment la care ar putea fi expus-situatie in care primarul sau viceprimarul si conducatorul compartimentului in care isi desfasoara activitatea titularul postului sunt exonerate de orice raspundere.

cc) Raspunde administrativ, civil si/sau penal, dupa caz, pentru actele pe care le intocmeste si gestioneaza. Raspunde de autenticitatea si veridicitatea actelor intocmite.

dd) Inlocuieste pe doamna Pop Maria-contabilul primariei pe perioada concediului de odihna,concediului de boala sau lipsa din orice motive din institutie;

ee) Indeplineste orice alte atributii stabilite de catre primar si secretar.

ff) Respectarea prevederilor Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Art. 41 Compartimentul – Impozite si Taxe

Personalul din cadrul biroului **cu aribuții de colectare a impozitelor și taxelor locale**, indeplinește următoarele atribuții principale:

a) Raspunde de incasarea în termen a impozitelor si taxelor locale precum si a altor

constiincios a indatoririlor de serviciu; se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;

p) Raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-I revin potrivit fisei postului sau dispuse de catre conducerea institutiei, si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

q) Respecta normele de protectie a muncii si de PSI;

r) Va efectua la timp controale medicale periodice la medicul de medicina muncii;

s) Va respecta programul de functionare al institutiei si se va prezenta la serviciu in conditii psiho-fiziologice corespunzatoare(sa nu existe situatii de consum de alcool,oboseala etc.). La locul de munca isi desfasoara activitatea astfel incat sa nu se expuna la pericol de accidente atat propria persoana cat si colegii de serviciu;

t) Nu paraseste locul de munca fara o cerere scrisa care primarului, iar in lipsa acestuia a viceprimarului, cerere in care se va specifica exact perioada in care va lipsi din unitate(ziua si orele) in caz contrar este direct raspunzator de orice eveniment la care ar putea fi expus-situatie in care primarul sau viceprimarul si conducatorul compartimentului in care isi desfasoara activitatea titularul postului sunt exonerate de orice raspundere.

u) Raspunde administrativ, civil sau penal, dupa caz, pentru actele care intra in competenta de activitate si stabilite prin fisa postului. Raspunde de autenticitatea si veridicitatea actelor intocmite in exercitarea atributiilor de serviciu.

aa) Indeplineste orice sarcini stabilite de catre primar si secretar si cele care reies din actele normative care ii reglementeaza activitatea.

bb) Respecta prevederile Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Art. 42 COMPARTIMENT URBANISM

a) Preia, întocmește și eliberează certificate de urbanism;

b) Preia verifică, întocmește și eliberează documentațiile pentru autorizațiile de construcție;

c) Tine evidența certificatelor de urbanism, a autorizațiilor, acordurilor și avizelor eliberate în domeniul construcțiilor, procedează la arhivarea acestora;

d) Efectuează identificări de terenuri în intravilanul comunei;

e) Verifică și înaintează documentele de dezmembrare și parcelare a terenurilor din intravilanul comunei;

f) Eliberează certificate de nomenclatură stradală;

g) Răspunde de activitatea de cadastru în comună, păstrează registrele şi hărţile cadastrale şi eliberează adeverinţă după aceste documente;

h) Preia verifică şi înaintează documentaţiile pentru împroprietărirea cu terenuri din intravilanul comunei conform L 18/1991.

i) Eliberează adeverinţe referitoare la terenurile şi construcţiile din intravilanul comunei;

j) Asigură elaborarea, aplicarea după caz modificarea regulamentului de urbanism, a planurilor de amenajare a teritoriului comunei, a programelor de organizare şi dezvoltare a comunei aprobate de Consiliul local;

k) Urmăreşte avizarea şi aprobarea documentaţiilor tehnice de urbanism, amenajarea teritoriului şi investiţii, conform competenţelor prevăzute de lege;

l) Urmăreşte contractarea şi realizarea lucrărilor de investiţii şi reparaţii, precum şi recepţionarea pe teren a lucrărilor respective prevăzute în programul propus;

m) Tine evidenţa monumentelor istorice şi de arhitectură din comună, a ariilor de protecţie stabilite prin lege sau hotărâri ale consiliului local, asigură respectarea legislaţiei în construcţii în cazul acestor zone;

n) Răspunde de organizarea licitaţiilor pentru concesionare, închiriere, de contractare a executării lucrărilor de construcţii aprobate de Consiliul Local, asigură documentaţia necesară desfăşurării acestora;

o) Urmăreşte agenţii economici dacă au autorizaţii de funcţionare şi ia măsuri pentru cei ce nu au aceasta autorizaţie;

p) Gestioneaza Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Pleşoiu;

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

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

t) Participa la expertize tehnice ale Judecatoriei atunci când exista solicitare.

u) Verifică respectarea condiţiilor impuse prin Autorizaţiile de Construire.

v) Face parte din Comisia pentru inventarierea patrimoniului public şi privat al Comunei Pleşoiu;

w) Întocmeşte documentaţiile necesare pentru administrarea suprafeţelor de păşune ale Comunei Pleşoiu;

t) Participă la întocmirea cadastrului general al Comunei Pleşoiu participând la

taxe care fac venit la bugetul local;

b) Intocmeste borderourile desfasuratoare in ordinea incasarii sumelor de la contribuabili si depune sumele de bani incasate la Trezoreria Reghin;

c) Urmareste lichidarea soldurilor cu debitori si creditori;

d) Elibereaza certificate fiscale persoanelor solicitante; tine evidenta mijloacelor auto;

e) Asigura raspunsul la corespondenta adresata primariei de catre persoanele fizice si/sau juridice precum si de catre alte institutii,care intra in atributiile de serviciu.

f) Asigura indosarierea documentelor care intra in sfera de activitate si o preda pentru introducerea ei in arhiva functionare din cadrul Compartimentului Stare civila;

g) Conduce evidenta impozitelor si taxelor locale in programul electronic de impozite si taxe.Intocmeste lista debitorilor;

h) Intocmeste somatii de plata catre debitori, titluri executorii precum si alte acte prevazute de lege aplicand procedura legala si urmareste executarea acestora pana la recuperarea si incasarea obligatiei de plata cu respectarea prevederilor Legii nr.227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si a Legii nr.207/2015 privind Codul de Procedura Fiscala;

i) Prezinta la data de 31 a fiecarei luni, primarului si contabilei situatia incasarii impozitelor si taxelor. De asemenea cu aceasta ocazie prezinta situatia rau platnicilor si masurile adoptate pentru incasarea debitelor de la acestia.

j) Pastreaza, elibereaza si conduce evidenta formularelor cu regim special;

k) Efectueaza cu aprobarea ordonatorului principal de credite, ridicarea unor bunuri consumabile, mijloace fixe sau de inventar de la furnizori, in conditiile legii;

l) Intocmeste referate cu privire la propunerile conducerii institutiei de stabilire, majorare si indexare a impozitelor si taxelor locale catre Consiliul Local Pleşoiu;

m) Supravegheaza desfasurarea in bune conditii a activitatilor comerciale si a serviciilor de piata, respectarea orarului de functionare a unitatilor si informeaza despre acestea pe domnul primar. Raspunde de emiterea Acordului de functionare pentru societatile comerciale nou infiintate, solicita anual, pana la data de 31 ianuarie a anului in curs administratorilor societatilor comerciale prezentarea autorizatiilor pentru viza anuala in conformitate cu prevederile Hotararii Consiliului Local pentru aprobarea regulamentului privind organizarea si desfasurarea activitatilor comerciale si de piata pe teritoriul comunei Pleşoiu, Judetul Olt;

n) Indeplineste procedura privind comunicarea citatiilor si a altor acte de procedura pentru citatiile privind comuna Pleşoiu-compartimentul impozite si taxe;

o) Raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod

date.

Art. 40 Compartimentul – Achizitii Publice

a) Intocmeste impreuna cu primarul comunei, Planul anual al achizitiilor publice;

b) Impreuna cu compartimentele de resort, intocmeste Notele justificative pentru fiecare achizitie publica directa;

c) Intocmeste Contractele de lucrari si prestarii-servicii pentru achizitiile publice directe;

d) Pastreaza dosarele de achizitii publice, inclusiv contractele privind achizitia de bunuri si servicii, pana la expirarea acestora prevazuta in contract si predarea la arhiva primariei;

e) Opereaza modificari sau completari ulterioare in programul anual al achizitiilor publice, cand situatia o impune,cu aprobarea conducatorului institutiei si avizul compartimentului financiar contabil;

f) Impreuna cu compartimentele de resort,contribuie la elaborarea documentatiilor de atribuire sau, in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiilor de concurs, contribuie la stabilirea criteriului de atribuire, solicita garantia de participare, contribuie la completarea fisei de date a achizitiei si la definitivarea documentatiei de atribuire;

g) Contribuie la indeplinirea obligatiilor referitoare la publicitate prevazute in OUG nr.34/2006 cu modificarile si completarile ulterioare; contribuie la derularea procedurii de atribuire impreuna cu compartimentele implicate; contribuie la definitivarea dosarului achizitiei publice;

h) Elaboreaza programe de colaborare cu alte primarii din tara si strainatate;

i) Intocmeste si tine evidenta materialelor si obiectelor de inventar de mica valoare si scurta durata si a mijloacelor fixe;

j) In fiecare an, in perioada 15-31 decembrie realizeaza inventarierea anuala a bunurilor care fac parte din domeniul public si privat al comunei Pleşoiu, impreuna cu Comisia de inventariere constituita in acest scop; Propune Consiliului Local Pleşoiu casarea si decasarea bunurilor proprietate publica si privata a comunei si scoaterea din inventar a mijloacelor fixe cu durata normala de functionare expirata;

k) Raspunde de gestionarea obiectelor de mica valoare si scurta durata si a mijloacelor fixe achizitionate si urmareste distribuirea lor in mod corespunzator;

l) Urmareste, verifica si intocmeste evidenta consumului de carburanti la tractor, buldoexcavator si masina autoutilitara aflate in dotarea primariei si informeaza contabilul primariei cu privire la cele constatate;

m) Face parte din comisiile de licitatii si receptii privind achizitia de bunuri si

întocmirea planurilor cadastrale;

z) Ține evidența terenurilor agricole proprietatea Comunei Pleșoiu și a celor cu alte destinații;

u) Rezolvă cererile, scrisorile și petițiile adresate de cetățeni cu referire la domeniul său de activitate;

aa) Respectarea prevederilor Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Art. 43 COMPARTIMENT STARE CIVILA ȘI ASISTENȚĂ

a) Indeplineste atributiile care îi revin ca ofiter de stare civila delegat.

I. Atributii privind art.10 din HG nr.64/2011:

- Indeplineste functia de ofiter de stare civila;

- Intocmeste la cerere sau din oficiu, potrivit legii, actele de nastere,de casatorie si de deces, in dublu exemplar, elibereaza persoanelor fizice indreptatite certificate diveditoare privind actele si faptele de stare civila inregistrate;

- Inscrie mentiuni pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimit comunicari de mentiuni pentru inscriere in registrele de stare civila - exemplarul I sau, dupa caz, in exemplarul II, in conditiile prezentei metodologii;

- 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, cu respectarea prevederilor Legii nr.16/1996, cu modificarile si completarle ulterioare,precum si ale Legii nr.677/2001, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Elibereaza, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila, potrivit modelului prevazut in anexa nr.9; dovezile cuprind, dupa caz, precizari referitoare la mentiunile existente pe marginea actului de stare civila;

- Trimite structurilor de evidenta a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondata unitatea administrative-teritoriala, in termen de 10 zile de la data intocmirii actului 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 persdoanelor decedate orideclaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenta a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;

- Trimite structurilor de stare civila din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondata unitatea

administrativ-teritoriala, pana la data de 5 a lunii urmatoare, certificatele anulate la completare;

- Intocmeste buletinele statistice de nastere, de casatorie si deces, in conformitate cu normele Institutului National de Statistica, pe care le trimit, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii, la Directia Judeteana de Statistica;

- Dispune masurile necesare pastrarii registrelor si certificatelor de stare civila in conditii care sa asigure evitarea deteriorarii sau a disparitiei acestora si asigura spatial necesar destinat desfasurarii activitatii de stare civila;

- Atribuie codurile numerice personale, denumite in continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le pastreaza si le arhiveaza in conditii de deplina securitate;

- Propune necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cernelala speciala, pentru anul urmator si il comunica anual structurii de stare civila din cadrul D.J.E.P.;

- Reconstituie registrele de stare civila pierdute ori distruse-partial sau total-, prin copierea textului din exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise prin semnare si aplicarea sigiliului si parafei;

- Primeste cererile de schimbare a numelui pe cale administrativa si documentele prezentate in motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala;

- 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, pe care le inainteaza D.E.P.A.B.D., in vederea avizarii, inscrierii mentiunilor corespunzatoare sau, dupa caz, a emiterii aprobarii;

- Primeste cererile de transcriere a certificatelor si extraselor de stare civila procurate din strainatate, insotite de actele ce le sustin, intocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care il inainteaza, impreuna cu intreaga documentatie, in vederea avizarii prealabile de catre D.J.E.P. in coordonarea carora se afla;

- 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 inscrise pe acestea, intocmesc documentatia si referatul cu propunere de aprobare sau respingere si le inainteaza D.J.E.P., pentru aviz prealabil, in vederea emiterii dispozitiei de aprobare/respingere de rectificare de catre primarul unitatii administrative-teritoriale competente;

- Primeste cererile de reconstituire si intocmire ulterioara a actelor de stare civila,

intocmesc documentatia si referatul prin care se propune primarului unitatii administrativ-teritoriale emiterea dispozitiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.J.E.P.;

- Inainteaza D.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civila, in termen de 30 de zile de la data cand toate filele din registru au fost completate, dup ace au fost operate toate mentiunile din registrul de stare civila-exemplarul I;

- Sesizeaza imediat D.J.E.P./D.G.E.P.M. Bucuresti-D.S.C., in cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civila cu regim special;

II.Atributii potrivit art.11 din HG nr.64/2011

- Elibereaza, la cererea persoanelor fizice indreptatite, certificate care sa ateste componenta familiei, necesare reintregirii familiei aflate in strainatate, potrivit modelelor prevazute in anexele nr.11 si 12;

- Efectueaza verificarile necesare avizarii cererilor de reconstituire si de intocmire ulterioara a actelor de stare civila pentru cetatenii romani si persoanele fara cetatenie domiciliate in Romania;

- Efectueaza verificari si intocmesc referate cu propuneri in vederea avizarii de catre D.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civila eliberate de autoritatile straine, precum si a cererilor de rectificare a actelor de stare civila;

- 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;

- Inscrie in registrele de stare civila, de indata, mentiunile privind dobandirea, redobandirea sau renuntarea la cetatenia romana, in baza comunicarilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civila din cadrul S.P.C.J.E.P.;

- Efectueaza verificari cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativa;

- Colaboreaza cu directiile de sanatate judetene si su maternitatile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fara acte de identitate asupra lor sau a caror identitate nu este cunoscuta si a cazurilor de parasire a copiilor nou-nascuti si neanregistrati la starea civila;

- Colaboreaza cu unitatile sanitare, Directia Generala pentru Protectia Copilului, si reprezentantii serviciului public de asistenta sociala si unitatile de politie, dupa caz, pentru cunoasterea permanenta a situatiei numerice si nominale a persoanelor cu situatie neclara pe linie de stare civila si de evidenta a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora in legalitate, pana la rezolvarea fiecarui caz in parte, precum si pentru clarificarea situatiei

persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscuta;

- Transmite lunar la D.J.E.P. situatia indicatorilor specifici, potrivit modelului prevazut in anexa nr.7;

- Trimite semestrial la D.J.E.P. situatia casatoriilor mixte.

- Elibereaza extrase multilingve la cererea celor interesati;

- Inregistreaza dosarele privind divorturile administrative.

- Indeplineste orice alte atributii stabilite de catre primarul comunei si consiliul local in scris sau verbal in conditiile legii sau stabilite prin Legi, Hotărâri si Ordonante ale Guvernului.

- Raspunde administrativ, civil sau penal, dupa caz de actele pe care le intocmeste in exercitarea atributiilor de serviciu. Raspunde de autenticitatea si veridicitatea actelor intocmite in exercitarea atributiilor de serviciu.

- Respecta prevederile Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date

b) Monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor de pe raza comunei Pleșoiu, respectarea si realizarea drepturilor lor;

c) asigura consilierea si informarea familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra drepturilor copilului si asupra serviciilor disponibile pe plan local;

d) colaboreaza cu Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt in domeniul protectiei copilului si transmit acesteia toate datele si informatiile solicitate;

e) inainteaza propuneri primarului, in cazul in care este necesara luarea unei masuri de protectie speciala, in conditiile legii;

f) colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale si cu reprezentantii societatii civile in vederea sustinerii masurilor de protectie a copilului precum si cu alte servicii specializate;

g) Raspunde de intocmirea dosarelor de ajutor social conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat cu modificarile si completarile ulterioare, intocmeste evidenta persoanelor beneficiare a asigurarilor sociale de sanatate, situatiile lunare privind beneficiarii de ajutor social si le inainteaza la Agentia Judeteana pentru Plati si Inspectie Sociala;

h) Raspunde de intocmirea dosarelor pentru alocatiile de stat, alocatiile suplimentare, complementare si alocatiile pentru copii nou nascuti in conformitate cu prevederile legale;

i) Intocmeste dosare si anchetele sociale pentru minorii aflati in plasament familial, pentru persoanele cu handicap grav, precum si alte persoane cu handicap(nevazatori) si le inainteaza la Directia pentru Protectia Copilului, respectiv la Inspectoratul de Stat pentru Handicapati Mures;

j) asista in conditiile Legii nr.17/2000 persoanele varstnice, pentru incheierea unor acte juridice la Birourile Notariale;

k) asigura sprijin pentru persoanele varstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei retele eficiente de ingrijire medicala la domiciliu;

l) intocmeste situatiile si rapoartele lunare si tine evidenta persoanelor aflate sub incidenta legilor privind protectia sociala;

m) intocmeste in conditiile legii dosarele privind ajutoarele banesti pentru incalzirea locuintei cu gaze naturale si lemne persoanelor beneficiare, intocmeste situatiile centralizatoare si le inainteaza institutiilor in drept;

n) se ingrijeste de aplicarea in practica a sarcinilor ce revin potrivit legislatiei protectiei sociale, potrivit competentelor stabilite de conducerea unitatii.

o) intocmeste documentatia privind angajarea asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav si acordarea indemnizatiilor pentru persoanele cu handicap grav, potrivit Legii nr.448/2006, cu modificarile si completarile ulterioare;

p) intocmeste anchete sociale la cererea organelor abilitate si la cererea persoanelor fizice din comuna Pleşoiu si raspunde pentru continutul si realitatea datelor inscrise in anchetele sociale;

q) Pastreaza secretul profesional si confidentialitatea datelor precum si informatiile privind activitatea compartimentului;In permanenta va avea respect fata de lege si loialitate fata de interesele institutiei;

r) raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu; se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;

s) respecta normele de protectie a muncii si de PSI;

t) va efectua la timp controale medicale periodice la medicul de medicina muncii;

u) va respecta programul de functionare al institutiei si se va prezenta la serviciu in conditii psiho-fiziologice corespunzatoare(sa nu existe situatii de consum de alcool,oboseala etc.). La locul de munca isi desfasoara activitatea astfel incat sa nu se expuna la pericol de accidente atat propria persoana cat si colegii de serviciu;

v) nu paraseste locul de munca fara o cerere scrisa care se va face cu aprobarea primarului, iar in lipsa acestuia a viceprimarului, cerere in care se va specifica exact perioada in care va lipsi din unitate(ziua si orele) in caz contrar este direct raspunzator de orice eveniment

la care ar putea fi expus-situatie in care primarul sau viceprimarul si conducatorul compartimentului in care isi desfasoara activitatea titularul postului sunt exonerate de orice raspundere.

aa) Raspunde administrativ, civil sau penal, dupa caz de actele pe care le intocmeste in exercitarea atributiilor de serviciu.Raspunde de autenticitatea si veridicitatea actelor intocmite in exercitarea atributiilor de serviciu.

bb) Indeplineste orice alte atributii prevazute de lege si stabilite de catre primar si secretar precum si de actele normative care ii reglementeaza activitatea.

cc) Respectarea prevederilor Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Art. 44 COMPARTIMENT AGRICOL

a) Inregistreaza in registrele agricole datele de stare civila ale cetatenilor din comuna, inregistreaza bunurile mobile si imobile, animale pasari, familii de albine precum si alte bunuri detinute de persoanele fizice si juridice, urmareste si opereaza miscarea acestora pe tot parcursul anului.

b) Elibereaza adeverinte persoanelor solicitante privind datele cuprinse in registrul agricol;

c) Verifica, prin sondaj, din proprie initiativa, sau ori de cate ori se impune, in gospodariile populatiei si la persoanele juridice exactitatea datelor declarate si inscrise in registrul agricol;

d) Coordonarea, aplicarea si urmarirea realizarii prevederilor din Legea zootehniei nr.32/2019, a Hotararilor Consiliului local precum si a dispozitiilor Primarului in domeniul folosirii si intretinerii islazurilor comunale, organizarii si desfasurarii in conditii bune a pasunatului, intocmirea contractelor de concesiune a pasunilor comunale si urmarirea incasarii sumelor datorate bugetului local de catre administratorii de pasuni;

e) Intocmeste documentatia in vederea organizarii licitatiilor pentru concesiunea sau inchirierea arendarea pasunilor comunale in conformitate cu prevederile Legii zootehniei;

f) Se ocupa de intocmirea Amenajamentului pastoral in conformitate cu prevederile legale pentru toata suprafetele de pasune ale comunei Pleșoiu;

g) Urmareste respectarea prevederilor din Legea nr.18/1991 cu modificarile si completarile ulterioare,privind fondul funciar, Legea nr.1/2000, Legea nr.247/2005 si Legea nr.165/2013. Intocmeste fisele de punere in posesie pentru persoanele indreptatite si le inainteaza la OCPI in vederea eliberarii titlurilor de proprietate;

h) Asigura convocarea in sedinta a membrilor comisiei locale de fond funciar si comunica in scris raspunsurile la cererile solutionate in sedintele comisiei;

i) Intocmeste si elibereaza adeverinte, certificate de producator agricol-afisand la sediul primariei situatia acestora; inregistreaza si tine evidenta contractelor de arendare;

j) Intocmeste si elibereaza rapoartele, informarile si situatiile statistice ce privesc problematica agricola, institutiilor in drept;

k) Comunica in termen persoanelor interesate raspunsurile cu privire la modificarile aprobate de catre comisia judeteana de fond funciar prin hotararea acesteia, ca urmare a modificarilor intervenite la Legea nr.18/1991, Legea nr.1/2000 si Legea nr.247/2005;

l) Face parte din comisiile de licitatii privind concesionarea sau vanzarea bunurilor proprietatea privata a comunei si a celor de achizitie publica;

m) Rezolva corespondenta care intra in domeniul de activitate pe linie de registrul agricol;

n) Participa ca delegat din partea primariei la constatari si evaluari de pagube in agricultura;

o) Raspunde de intocmirea, avizarea si eliberarea documentelor cetatenilor care doresc sa vanda terenuri in extravilanul comunei Pleşoiu;

p) Raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu; se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;

q) Raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-I revin potrivit fisei postului sau dispuse de catre conducerea institutiei, si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

r) respecta normele de protectie a muncii si de PSI;

s) va efectua la timp controale medicale periodice la medicul de medicina muncii;

t) va respecta programul de functionare al institutiei si se va prezenta la serviciu in conditii psiho-fiziologice corespunzatoare(sa nu existe situatii de consum de alcool,oboseala etc.). La locul de munca isi desfasoara activitatea astfel incat sa nu se expuna la pericol de accidente atat propria persoana cat si colegii de serviciu;

u) nu paraseste locul de munca fara o cerere scrisa care se va face cu aprobarea primarului, iar in lipsa acestuia a viceprimarului, cerere in care se va specifica exact perioada in care va lipsi din unitate(ziua si orele) in caz contrar este direct raspunzator de orice eveniment la care ar putea fi expus-situatie in care primarul sau viceprimarul si conducatorul compartimentului in care isi desfasoara activitatea titularul postului sunt exonerate de orice

raspundere.

v) Raspunde administrativ, civil sau penal pentru actele intocmite in exercitarea atributiilor de serviciu. Raspunde pentru autenticitatea si veridicitatea actelor intocmite in exercitarea atributiilor de serviciu.

w) Indeplineste orice alte sarcini stabilite de primar si secretar precum si cele care reies din actele normative care ii reglementeaza activitatea.

x) Respectarea prevederilor Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Art. 45 COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL:

a) Primeste si inregistreaza corespondenta in registrul general de corespondenta pe care o preda secretarului comunei in vederea prezentarii primarului si repartizarii acesteia pe compartimente si executa diferite lucrari de secretariat.

b) Inregistreaza in registrul petitiilor, sesizarile si petitiile depuse de catre cetateni si le preda primarului pentru repartizarea pe compartimente a acestora.

c) Are in pastrare si raspunde de arhiva primariei, preia de la compartimentele din cadrul primariei la fiecare inceput de an, pentru anul anterior dosarele de la acestea si le inventariaza in conditiile Legii nr.16/1996 privind Arhivele Nationale;

d) Raspunde de difuzarea informatiilor de interes public;

e) Raspunde de comunicarea citatiilor si a altor acte de procedura pentru citatiile privind Primaria si Consiliul Local al comunei Pleșoiu;

f) Indeplineste functia de consilier de etica;

g) raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu; se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;

h) raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-I revin potrivit fisei postului sau dispuse de catre conducerea institutiei, si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

i) respecta normele de protectie a muncii si de PSI;

j) va efectua la timp controale medicale periodice la medicul de medicina muncii;

k) va respecta programul de functionare al institutiei si se va prezenta la serviciu in conditii psiho-fiziologice corespunzatoare(sa nu existe situatii de consum de alcool,oboseala etc.). La locul de munca isi desfasoara activitatea astfel incat sa nu se expuna la pericol de accidente atat propria persoana cat si colegii de serviciu

l) nu paraseste locul de munca fara o cerere scrisa care se va face cu aprobarea primarului, iar in lipsa acestuia a viceprimarului, cerere in care se va specifica exact perioada in care va lipsi din unitate(ziua si orele) in caz contrar este direct raspunzator de orice eveniment la care ar putea fi expus-situatie in care primarul sau viceprimarul si conducatorul compartimentului in care isi desfasoara activitatea titularul postului sunt exonerate de orice raspundere.

ww) Raspunde de actele pe care le intocmeste in exercitarea atributiilor de serviciu administrativ, civil si penal. Raspunde de autenticitatea si veridicitatea actelor intocmite in exercitarea atributiilor de serviciu.

xx) Indeplineste orice alte atributii stabilite de catre primar si secretar precum si de actele normative care ii reglementeaza activitatea.

yy) Respectarea prevederilor Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Art. 46 COMPARTIMENT ADMINISTRATIV:

a) asigură, organizează şi răspunde de starea de curăţenie a instituţiei, precum şi de respectarea normelor de igienă a încăperilor şi a spaţiilor adiacente;
b) asigură pentru sediul instituţiei, întreţinerea spaţiilor verzi şi a căilor de acces;
c) va anunţa, în caz de evenimente deosebite primarul, viceprimarul sau secretarul general pentru a preîntâmpina sau reduce din amploare efectul evenimentelor produse;
d) execută orice alte atribuţii stabilite de către viceprimar sau primar.
e) inainte de a pleca in cursa are obligatia sa verifice starea tehnica a autovehiculului pe care il conduce;
f) efectueaza ingrijirea zilnica a autovehiculului;
g) nu pleaca in cursa daca constata defectiuni / nereguli ale autovehiculului si isi anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;
h) 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,
i) mentine starea tehnica corespunzatoare a autovehiculului avut in primire;
j) executa operativ si corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectand disciplina muncii;
k) indeplinesre orice alte sarcini trasate de conducere,
l) comunica imediat sefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulatie in care este implicat;
m) 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;
n) va respecta programul de functionare al institutiei si se va prezenta la serviciu in conditii psiho-fiziologice corespunzatoare(sa nu existe situatii de consum de alcool,oboseala

etc.). La locul de munca isi desfasoara activitatea astfel incat sa nu se expuna la pericol de accidente atat propria persoana cat si colegii de serviciu

o) nu paraseste locul de munca fara o cerere scrisa care se va face cu aprobarea primarului, iar in lipsa acestuia a viceprimarului, cerere in care se va specifica exact perioada in care va lipsi din unitate(ziua si orele) in caz contrar este direct raspunzator de orice eveniment la care ar putea fi expus-situatie in care primarul sau viceprimarul si conducatorul compartimentului in care isi desfasoara activitatea titularul postului sunt exonerate de orice raspundere.

p) Raspunde de actele pe care le intocmeste in exercitarea atributiilor de serviciu administrativ, civil si penal. Raspunde de autenticitatea si veridicitatea actelor intocmite in exercitarea atributiilor de serviciu.

Art. 47 COMPARTIMENT RESURSE UMANE:

A. În domeniul organizării, coordonării si conducerii activitatilor de gestionare a resurselor umane din Primaria comunei Pleşoiu :

a) organizează şi realizează gestiunea resurselor umane, a funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici;

b) urmăreşte şi realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind: încadrarea, numirea, stabilirea salariilor, modificarea raporturilor de serviciu;

c) ţine evidenţa funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici, potrivit formatului stabilit de către A.N.F.P şi transmite toate informaţiile cuprinse în evidenţa funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici din cadrul acestora;

d) asigură constituirea unei baze de date referitoare la funcţiile publice si funcţionarii publici din aparatul de specialitate al administratiei locale;

e) coordonează, monitorizează procesul de întocmire al fişelor de post în colaborare cu şefii de departamente; ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul instituţiei; răspunde de gestionarea acestora şi arhivarea lor;

f) întocmeşte, completeaza si pastreaza în condiţii de securitate dosarele profesionale ale funcţionarilor publici, demnitarilor si personalului contractual din cadrul institutiei, a statisticilor aferente, înregistrarea personalului şi a mişcărilor de personal, asigura pastrarea confidentialitatii actelor si datelor personale;

g) întocmeşte previziunile cu privire la necesarul de personal (cantitativ, calitativ, pe specializări, calificări);

i) întocmeşte proiectul de organigramă şi stat de funcţii, pe care le înaintează Primarului

în vederea inițierii proiectului de hotărâre

j) redactează propuneri pentru recrutarea personalului și organizează concursurile de recrutare / promovare (solicitare avize, asigurare secretariat, comisii de concurs și comisii de soluționare contestații, stabilire salariu de încadrare, urmărire stagiu debutanți, etc.);

k) urmărește și gestionează programarea și efectuarea concediilor de odihnă, ține evidenta nominala si anuala a concediilor de odihnă, de boală, precum și a altor tipuri de concedii sau zile libere ale salariaților;

l) coordoneaza si monitorizeaza procesului de evaluare anuala a performanţelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului;

n) elaborează si actualizează Regulamentului Intern al instituţiei, prin act administrativ, asigură aducerea la cunoştinţa salariaţilor a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul instituţiei;

o) elaborează propuneri de modificare/completare a Regulamentului de organizare şi funcţionare supune atenţiei conducătorului instituţiei iniţierea proiectului de hotărâre în vederea aprobării de către Consiliul Local; ulterior aprobării, aduce la cunoştinţa salariaţilor a ROF-lui si asigură postarea pe site-ul instituţiei.

p) verifică respectarea programului de lucru de către personal; evidenta condicii de prezenta la zi a salariatilor si intocmirea lunara a foii de prezenta ce stă la baza statului de plata; primeste cererile de concedii de odihna si certificatele medicale, păstrând evidența acestora în registre speciale;

r) Asigura indeplinirea masurilor privind formarea profesionala a functionarilor publici:

- raspunde de elaborarea planului anual de perfectionare profesionala, precum si a oricaror altor masuri privind perfectionarea profesionala a functionarilor publici din cadrul Primariei comunei Pleşoiu si asigura transmiterea acestora catre autoritățile de resort;

-monitorizeaza aplicarea masurilor privind formarea profesionala a functionarilor publici din cadrul Primariei comunei Plești si intocmeste raportările necesare;

s) va respecta programul de functionare al institutiei si se va prezenta la serviciu in conditii psiho-fiziologice corespunzatoare(sa nu existe situatii de consum de alcool,oboseala etc.). La locul de munca isi desfasoara activitatea astfel incat sa nu se expuna la pericol de accidente atat propria persoana cat si colegii de serviciu

t) nu paraseste locul de munca fara o cerere scrisa care se va face cu aprobarea primarului, iar in lipsa acestuia a viceprimarului, cerere in care se va specifica exact perioada in care va lipsi din unitate(ziua si orele) in caz contrar este direct raspunzator de orice eveniment la care ar putea fi expus-situatie in care primarul sau viceprimarul si conducatorul

compartimentului in care isi desfasoara activitatea titularul postului sunt exonerate de orice raspundere.

u) Raspunde de actele pe care le intocmeste in exercitarea atributiilor de serviciu administrativ, civil si penal. Raspunde de autenticitatea si veridicitatea actelor intocmite in exercitarea atributiilor de serviciu.

Art. 48 COMPARTIMENT CULTURA:

a) Ţine evidenţa documentelor de bibliotecă;
b) catalogarea, clasificarea şi indexarea documentelor achiziţionate şi organizarea cataloagelor de bibliotecă;
c) organizarea documentelor de bibliotecă si prezervarea si conservarea acestora
d) asigurarea circulaţiei documentelor de bibliotecă în scopul diseminării informaţiei
e) gestionarea materială a documentelor de bibliotecă
f) informatizarea activitatilor şi serviciilor de bibliotecă
g) constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă şi conservă colecţii de cărţi, publicaţii seriale,
h) asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu şi de consultare în sălile de lectură şi de documentare, lectură şi educaţie permanentă prin secţiile de împrumut pentru adulţi şi copii;
i) va respecta programul de functionare al institutiei si se va prezenta la serviciu in conditii psiho-fiziologice corespunzatoare(sa nu existe situatii de consum de alcool,oboseala etc.). La locul de munca isi desfasoara activitatea astfel incat sa nu se expuna la pericol de accidente atat propria persoana cat si colegii de serviciu
j) nu paraseste locul de munca fara o cerere scrisa care se va face cu aprobarea primarului, iar in lipsa acestuia a viceprimarului, cerere in care se va specifica exact perioada in care va lipsi din unitate(ziua si orele) in caz contrar este direct raspunzator de orice eveniment la care ar putea fi expus-situatie in care primarul sau viceprimarul si conducatorul compartimentului in care isi desfasoara activitatea titularul postului sunt exonerate de orice raspundere.
k) Raspunde de actele pe care le intocmeste in exercitarea atributiilor de serviciu administrativ, civil si penal. Raspunde de autenticitatea si veridicitatea actelor intocmite in exercitarea atributiilor de serviciu.

Art. 49 COMPARTIMENT SITUAŢII DE URGENŢĂ:

Serviciul Voluntar este condus de către şeful serviciului, profesionist în domeniu, salariat al administraţiei publice locale. Şeful Serviciului voluntar se subordonează pe linie de intervenţii, Primarului comunei Pleşoiu în calitate de preşedinte al Comitetului Local pentru

Situaţii de Urgenţă.

Şeful Serviciului voluntar are în subordine directă întregul personal din componenţa serviciului (voluntari) şi colaborează cu celelalte servicii şi compartimente din cadrul Primăriei.

Şeful Serviciului voluntar cooperează cu celelalte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne, precum şi cu Comitetul Local pentru Situaţii de Urgenţă în scopul îndeplinirii atribuţiilor specifice.

Şeful serviciului voluntar are următoarele atribuţii:

a) întocmeşte şi gestionează documentele de organizare şi funcţionare a activităţii serviciului voluntar;

b) planifică şi conduce activitatea de pregătire a personalului serviciului voluntar;

c) asigură respectarea prevederilor actelor normative în vigoare;

d) controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor şi protecţie civilă în sectorul de competenţă;

e) organizează şi asigură desfăşurarea activităţilor de prevenire la nivelul localităţii, sub coordonarea primarului (anual, planifică activităţile de prevenire, prin Graficul de control şi Graficul de informare publică, pe baza Programului de măsuri în vederea acordării asistenţei pentru prevenirea situaţiilor de urgenţă);

f) conduce acţiunile de intervenţie în limita competenţelor stabilite;

g) întocmeşte rapoartele de intervenţie;

h) asigură întocmirea planurilor operative de la nivelul unităţii administrativ – teritoriale (planuri de intervenţie şi/sau de apărare, în funcţie de riscurile identificate în sectorul de competenţă, planuri de cooperare, planul de evacuare în caz de situaţii de urgenţă, planul sectorului de competenţă pe care sunt marcate zonele locuite, operatorii economici şi instituţiile, sursele de alimentare cu apă, zonele greu accesibile şi vulnerabile la riscuri);

i) verifică petiţiile cetăţenilor în probleme privind situaţiile de urgenţă şi face propuneri primarului pentru soluţionarea acestora;

j) întocmeşte, semestrial, analiza activităţii de prevenire şi a neregulilor constatate, pe care o supune dezbaterii consiliului local, şi propune măsuri pentru remedierea acestora (raportul de evaluare a capacităţii de apărare împotriva incendiilor şi protecţie civilă);

k) participă la elaborarea şi aplicarea concepţiei de apărare împotriva incendiilor şi protecţie civilă la nivelul unităţii administrativ-teritoriale;

l) propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activităţii de apărare împotriva incendiilor şi protecţie civilă, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea

împotriva incendiilor şi protecţie civilă şi echipamente de protecţie specifice;

m) analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgenţă voluntare;

n) răspunde de pregătirea serviciului de urgenţă voluntar, precum şi de participarea acestuia la concursurile profesionale;

o) colaborează permanent cu agentul hidrotehnic din cadrul unităţii de gospodărire a apelor pentru aspecte privind starea tehnică şi funcţională a construcţiilor hidrotehnice cu rol de apărare şi a cursurilor de apă de pe raza unităţii administrative – teritoriale;

p) asigură, împreună cu secretarul Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă, centralizarea datelor privind urmările fenomenelor hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundaţii, secetă hidrologică şi poluări accidentale pe cursurile de apă;

q) asigură, întocmirea şi transmiterea rapoartelor operative în maxim 24 de ore de la declanşarea evenimentului şi nu mai mult de 12 ore de la încetarea fenomenului (pentru ultimul raport operativ);

r) asigură afişarea în locuri publice a extraselor din Planul local de apărare, a semnificaţiei codurilor de culori pentru avertizările meteorologice şi hidrologice şi a semnalelor de alarmare acustică a populaţiei;

s) va respecta programul de functionare al institutiei si se va prezenta la serviciu in conditii psiho-fiziologice corespunzatoare(sa nu existe situatii de consum de alcool,oboseala etc.). La locul de munca isi desfasoara activitatea astfel incat sa nu se expuna la pericol de accidente atat propria persoana cat si colegii de serviciu

t) nu paraseste locul de munca fara o cerere scrisa care se va face cu aprobarea primarului, iar in lipsa acestuia a viceprimarului, cerere in care se va specifica exact perioada in care va lipsi din unitate(ziua si orele) in caz contrar este direct raspunzator de orice eveniment la care ar putea fi expus-situatie in care primarul sau viceprimarul si conducatorul compartimentului in care isi desfasoara activitatea titularul postului sunt exonerate de orice raspundere.

u) Raspunde de actele pe care le intocmeste in exercitarea atributiilor de serviciu administrativ, civil si penal. Raspunde de autenticitatea si veridicitatea actelor intocmite in exercitarea atributiilor de serviciu.

Art. 50 ATRIBUŢII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

a) Toti salariatii au obligatia de a manifesta o preocupare permanenta pentru pastrarea patrimoniului institutiei si a dotarilor, luând masuri de reducere la minim a cheltuielilor

- Creşterea gradului de siguranţă a cetăţenilor şi a comunităţii;

- Satisfacerea cerinţelor contribuabililor/cetăţenilor prin definirea şi îndeplinirea aşteptărilor acestora şi creşterea numărului de servicii oferite;

- Promovarea imaginii UAT Comuna Pleşoiu şi îmbunătăţirea relaţiilor de colaborare şi cooperare;

- Implementarea şi dezvoltarea Sistemului de control intern managerial la toate nivelele de conducere din cadrul UAT Comuna Pleşoiu;

- Consolidarea integrităţii, reducerea vulnerabilităţilor şi a riscurilor de corupţie în sectoare şi domenii de activitate prioritare.

Art. 53 Implementarea Sistemului de control intern managerial:

a) Întreaga activitate a compartimentelor din structura Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Pleşoiu se oraganizează şi se desfăşoară cu respectarea tuturor măsurilor şi procedurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de Control intern/managerial şi a implementării standardelor de control intern/ managerial.

b) Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat care răspunde de implementarea şi respectarea acestuia.

c) Toate documentele elaborate şi aprobate de conducerea UAT Comuna Pleşoiu privind implementarea Sistemului de Control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare.

Art. 54 Procedurile operaţionale

a) Toate activităţile din compartimentele aparatului de specialitate al Comunei Pleşoiu se organizează, se desfăşoară, se controlează şi evaluează pe baza Procedurilor Operaţionale elaborate şi descrise detaliat pentru fiecare operaţiune, activitate, tip de documente prelucrate care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern managerial.

CAPITOLUL V
DISPOZIŢII FINALE

Art. 55 Fisa postului va cuprinde atributiile si responsabilitatile postului, reiesite din legislatie, din prezentul regulament si din necesitatile bunei functionari a institutiei, în conditiile personalului existent.

Art. 56 Dispozitiile prezentului regulament se completeaza cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

materiale.

b) Salariatii vor studia legislatia specifica domeniului de activitate si vor raspunde de aplicarea corecta a acesteia.

c) Salariatii au obligatia de a pune la dispozitia consilierilor locali informatiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost alesi.

CAPITOLUL IV
SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL DIN COMUNA PLEȘOIU

Art. 51 SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

a) Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control 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.

b) Sistemul de control/intern al Comunei Pleșoiu 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 al politicilor adoptate.

c) Programul de dezvoltare a Sistemului de control/intern managerial al Comunei Pleșoiu este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/20.04.2018.

Art. 52 Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial:

a) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul structurilor Comunei Pleșoiu sunt:

- Asigurarea respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției,precum și a celorlalte acte normative elaborate de către instituțiile publice abilitate;

- Optimizarea utilizării resurselor umane, financiare, asigurarea veniturilor și gestionarea impozitelor și taxelor locale;

- Creșterea resurselor financiare prin accesarea fondurilor europene;

- Asigurarea permanentă a calității serviciilor oferite de UAT Comuna Pleșoiu;

Art. 57 Nerespectarea Regulamentului de organizare si functionare atrage dupa sine raspunderea administrativa sau civila.

Art. 58 Normele si regulile stabilite prin regulament se aplica tuturor salariatilor din aparatul propriu de specialitate indiferent de durata contractului de munca sau a raporturilor de serviciu si functiile pe care le detin.

Art. 59 Prevederile prezentului regulament se aplica si personalului detasat, care are calitatea de functionar public sau personal contractual.

Art. 60 Drepturile si îndatoririle salariatilor în cadrul raporturilor de munca sau de serviciu, sunt prevazute în atributiile din Fisa postului, în OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, în Codul Muncii, în contractul colectiv de munca si regulament.

Art. 61 In exercitarea functiei publice pe care o detin, functionarii publici vor respecta principiile si conditiile reglementate de OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu privire la îndatoriri, incompabilitate, disciplina, competenta, formare profesionala etc.

Art. 62 Personalului contractual se aplica prevederile Legii nr.53/2003-Codul Muncii și prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Art. 63 Prevederile prezentului regulament se considera modificate de drept în momentul aparitiei de dispozitii legale contrarii.

Art. 64 (1) Conducerea primariei va aduce la cunostinta tuturor salariatilor prezentul regulament, în cadrul unei sedinte de lucru, care îsi produce efectele fata de salariati din momentul luarii la cunostinta, sub semnatura.

(2) In cazul noilor angajati, în Contractul individual de munca sau în dispozitia de numire se va mentiona luarea la cunostiinta de catre acestia a prevederilor prezentului regulament de organizare si functionare.

Art. 65 Regulamentul se afiseaza la sediul primariei si se publica pe pagina web a institutiei.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
VIZIRU DRAGOȘ MARIAN

[redacted]

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
ANGHELESCU DANIEL MIHAI

[redacted]