

REGULAMENT ACTUALIZAT SI COMPLETAT
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI MERENI,
JUDETUL CONSTANTA

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1- Primarul, viceprimarul, secretarul general al UAT Mereni împreună cu aparatul de specialitate, constituie o structura funcțională cu activitate permanentă, denumită *primăria* – comuna Mereni , care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale .

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

Primăria comunei Mereni este titular al drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat în care acestea sunt parte, precum și raporturile cu alte persoane fizice sau juridice în condițiile legii.

Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală sunt Consiliul Local al comunei Mereni , ca *autoritate deliberativă* și primarul comunei Mereni , ca *autoritate executivă*. Consiliul local și primarul se aleg în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale

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

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

Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce .

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

Primarul conduce serviciile publice locale.

Mandatul primarului este de 4 ani și se exercită până la depunerea jurământului de către primarul nou-ales. Mandatul primarului poate fi prelungit, prin lege organică, în caz de război, calamitate naturală, dezastru sau sinistru deosebit de grav.

În exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate Instituției Prefectului și persoanelor interesate, după caz.

În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la

luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna în care a fost ales.

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

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

Art. 4 - Art.4.Structura de conducere primăriei este constituită din Primar, Viceprimar și Secretar General.

Secretarul general al UAT comuna Mereni este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative și se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

Atribuțiile secretarului general UAT Mereni sunt cele prevăzute la art.243 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cele prevăzute de legi sau de alte acte normative.

CAPITOLUL II: PRINCIPII CARE GUVERNEAZA ACTIVITĂȚILE DIN CADRUL PRIMĂRIEI

Art.5. Autoritatea administrativă publică locală se organizează și funcționează cu respectarea următoarelor principii:

PRINCIPIUL LEGALITĂȚII - Autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul acestora au obligația de a acționa cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a tratatelor și a convențiilor internaționale la care România este parte.

PRINCIPIUL EGALITĂȚII - Beneficiarii activității autorităților și instituțiilor administrației publice au dreptul de a fi tratați în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie, corelativ cu obligația autorităților și instituțiilor administrației publice de a trata în mod egal pe toți beneficiarii, fără discriminare pe criteriile prevăzute de lege.

PRINCIPIUL TRANSPARENȚEI - În procesul de elaborare a actelor normative, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a informa și de a supune consultării și dezbaterii publice proiectele de acte normative și de a permite accesul cetățenilor la procesul de luare a deciziilor administrative, precum și la datele și informațiile de interes public, în limitele legii. Beneficiarii activităților administrației publice au dreptul de a obține informații de la autoritățile și instituțiile administrației publice, iar acestea au obligația corelativă a acestora de a pune la dispoziția beneficiarilor informații din oficiu sau la cerere, în limitele legii.

PRINCIPIUL PROPORȚIONALITĂȚII - Formele de activitate ale autorităților administrației publice trebuie să fie corespunzătoare satisfacerii unui interes public, precum și echilibrate din punctul de vedere al efectelor asupra persoanelor. Reglementările sau măsurile autorităților și instituțiilor administrației publice sunt inițiate, adoptate, emise, după caz, numai în urma evaluării nevoilor de interes public sau a problemelor, după caz, a riscurilor și a impactului soluțiilor propuse.

PRINCIPIUL SATISFACERII INTERESULUI PUBLIC - Autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul din cadrul acestora au obligația de a urmări satisfacerea interesului public înaintea celui individual sau de grup. Interesul public național este prioritar față de interesul public local.

Principiul imparțialității - Personalul din administrația publică are obligația de a-și exercita atribuțiile legale, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese.

Principiul continuității - Activitatea administrației publice se exercită fără întreruperi, cu respectarea prevederilor legale.

Principiul adaptabilității - Autoritățile și instituțiile administrației publice au obligația de a satisface nevoile societății.

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

1.PRIMARUL

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

Rolul primarului

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

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin.

(1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

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

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

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

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

Art. 7. Atribuțiile primarului

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;

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

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

e) alte atribuții stabilite prin lege.

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

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

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

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

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

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;

b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;

d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

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

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

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

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor. (6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației

publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, din Codul Administrativ, după caz.

Art. 8. Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului

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

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

Art. 9. Delegarea atribuțiilor

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

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

2. VICEPRIMARUL

Art.10. Atribuțiile Viceprimarului sunt:

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

Art.11. Viceprimarul:

coordonează activitatea compartimentelor funcționale delegate de primar prin dispoziție în condițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ. Prin acest act viceprimarului i se pot delega și alte atribuții decât cele strict legate de domeniile pe care le coordonează.

Răspunde direct de aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului, hotărârilor Consiliului Local și actelor normative.

Stabilește pentru salariați, obligațiile și răspunderile ce le revin în domeniul protecției muncii, a prevenirii și stingerii incendiilor, corespunzător funcțiilor exercitate.
Îndeplinește și alte atribuții încredințate de către primar sau Consiliu Local.

3.SECRETARUL GENERAL

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

Art.13. Atribuțiile secretarului general al unității administrativ-teritoriale

(1) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) Atribuții și responsabilități în funcție de specificul structurilor pe care le conduce și în funcție de limitele de competență stabilite în fișa postului:

- Conduce, organizează și coordonează activitatea structurilor din subordine: Compartimentul stare civilă și resurse umane, compartimentul registrul agricol, compartimentul aplicarea legilor de fond funciar, compartimentul asistența socială din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Mereni.

- Verifică și semnează toate documentele întocmite de către personalul din subordine din cadrul Compartimentul stare civilă și resurse umane, compartimentul registrul agricol, compartimentul aplicarea legilor de fond funciar, compartimentul asistența socială din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Mereni.

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

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

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

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

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

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

- Asigură creșterea gradului de competență profesională și a unui comportament corect în relația cu cetățenii și operatorii economici, în scopul creșterii prestigiului instituției;

- Se prezintă la controlul medical periodic și verifică prezentarea personalului din cadrul instituției la controlul medical de medicina a muncii;

- Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;

- Participă la ședințele Consiliului local;

- Asigură procedurile de convocare ale consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;

- Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii Consiliului Local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

- Poate atesta prin derogare de la prevederile OG nr. 26 / 2000 cu privire la asociatii si fundatii , aprobată cu modificari si completari prin Legea nr. 246 / 2005, cu modificarile si completarile ulterioare, actul constitutiv si statutul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte unitatea administrativ – teritoriala in cadrul careia functioneaza;
- Poate propune primarului inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local;
- Efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local a consilierilor locali;
- Numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorului de drept al acestuia;
- Informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesara pentru adoptarea fiecarei hotarari a consiliului local;
- Asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor , semnarea si stampilarea acestora;
- Urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local sa nu ia parte consilierii locali care se incadreaza in dispozitiile art. 228, alin. (2) din OUG nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ; informeaza presedintele de sedinta cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;
- Comunica hotararile Consiliului local si dispozitiile emise de primarul comunei Mereni catre Institutia Prefectului Judetului Constanta pentru control si verificarea legalitatii;
- Asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, precum si intre acestia si prefect;
- Coordoneaza organizarea arhivei si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului;
- Asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a dispozitiilor primarului si a hotararilor consiliului local;
- Coordoneaza, verifica si raspunde de modul de completare si tinere la zi a registrului agricol, conform OG nr. 28 / 2008 privind registrul agricol, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Aduce la cunostinta publica dispozitiile privind registrul agricol;
- Urmareste comunicarea datelor centralizate catre Directia Judeteana de Statistica Constanta;
- Comunica sesizari pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum si oficiului de cadastru si publicitate imobiliara, in a carei circumscriptie teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliu;
- Semneaza contractele de arenda, dupa ce au fost inregistrate si verificate de personalul Compartimentului Registrul agricol;
- Secretarii generali ai comunelor unde nu functioneaza birouri ale notarilor publici indeplinesc, la cererea partilor, urmatoarele acte notariale:
 1. legalizarea semnaturilor de pe inscrisurile prezentate de parti, in vederea acordarii de catre autoritatile administratiei publice locale de la nivelul UAT Mereni a beneficiilor de asistenta sociala si / sau serviciilor sociale;
 2. legalizarea copiilor de pe inscrisurile prezentate de parti, cu exceptia inscrisurilor sub semnatura privata.
- alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local, primar, avand obligatia:
 - sa indeplineasca cu profesionalism , loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu si se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea;
 - in exercitarea atributiilor ce ii revin se abtine de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;

- raspunde potrivit legii de indeplinirea atributiilor ce-I revin din functia pe care o detine, precum si a atributiilor ce-I sunt delegate;
- pastreaza secretul de stat si secretul de serviciu , in conditiile legii;
- pastreaza confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei;
- este interzis sa solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru altii, in considerarea functiei daruri sau alte avantaje;
- are obligatia de a semnala primarului orice neregularitate ce apare in legatura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii precum si orice riscuri neprevazute care putea afecta rezultatele activitatii sale de zi cu zi;
- b) alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local si primar, cum ar fi:
 - Atributii conform Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului avand in vedere prevederile Legii fondului funciar nr. 18 / 1991 si ale celorlalte legi privind fondul funciar, respectiv de secretar si comisie;
 - Atributii conform Legii nr. 50 / 1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, respectiv semnarea certificatelor de urbanism , autorizatiilor de construire si autorizatiilor de demolare;
 - Face parte din Comitetul Local pentru Situatii de Urgenta si indeplineste atributiile prevazute in Regulamentul privind functionarea, atributiile si dotarea Comitetului local pentru Situatii de Urgenta;
 - Prelucreaza datele cu caracter personal in conformitate cu si in limitele de autorizare stabilite in lege si in procedurile interne ale institutiei, doar pentru indeplinirea atributiilor care ii revin si cu respectarea masurilor tehnice si organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal impotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii , modificarii , dezvaluirii sau accesului neautorizat, in special daca prelucrarea respectiva comporta transmitii de date in cadrul unei retele, precum si impotriva oricarei alte forme de prelucrare ilegala;
 - Participa la actiunile de control si anchetele sociale si celelalte actiuni initiate pe linie de autoritate tutelara si de asistenta sociala;
 - Tine evidenta dosarelor aflate pe rolul instantelor judecatoresti si a termenelor de judecata
 - Intocmeste pentru fiecare cauza in care autoritatea locala este parte cate un dosar, asigurand actualizarea acestuia la zi;
 - Arhiveaza dosarele cauzelor care au primit o solutie finala;
 - Asigura transmiterea informatiilor catre avocati, necesare pentru solutionarea cauzelor;
 - Tine evidenta citatiilor emise de instantele de judecata si a publicatiilor de vanzare emise de birourile executorilor judecatoresti I vederea afisarii la avizierul Consiliului Local;
 - Formuleaza in termen raspunsuri scrise la sesizarile cetatenilor in legatura cu litigiile aflate pe rolul instantelor judecatoresti;
 - Intocmeste contractele de inchiriere pentru locuintele ce sunt in patrimoniul primariei, contractele de presatri servicii, furnizare bunuri, lucrari incheiate intre Primaria comunei Mereni si diverse persoane juridice;
 - Elibereaza autorizatii pentru desfasurarea activitatilor independente de catre persoane fizice si persoane juridice, pune la dispozitia cetatenilor informatiile necesare intocmirii dosarului in vederea autorizarii, asa cum prevede legislatia in vigoare;
 - Comunicarea raspunsului catre petenti in termenul legal;
 - Elaboreaza regulamentul de ordine interioara si il supune spre aprobare primarului, urmarind respectarea lui;
 - Intocmirea dispozitiilor de incadrare, detasare, transfer, incetare a activitatii, pensionare si orice alte modificari aparute in raporturile de munca;

- Coordonarea, monitorizarea si evaluarea performantelor profesionale ale functionarilor publici, precum si a personalului contractual in conformitate cu prevederile legale;
 - Urmareste respectarea legalitatii privind incadrarea si salarizarea personalului pe functii, categorii, clase, grade profesionale;
 - Intocmeste documentatia necesara elaborarii proiectului de hotarare privind aprobarea / modificarea organigramei, statului de functii si a statului de personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Mereni in vederea supunerii spre aprobarea consiliului Local;
 - Intocmeste Planul anual de formare profesionala si se asigura de realizarea acestuia;
 - Organizeaza, in conditiile legii, concursuri pentru ocuparea functiilor publice si posturilor contractual vacante;
 - Monitorizeaza posturile vacante, organizarea si gestionarea concursurilor in vederea ocuparii acestora;
 - Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Mereni in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale primarului si de hotarari ale Consiliului local specifice activitatii fiecarui compartiment;
 - Programeaza si urmareste respectarea programarilor intocmite pentru efectuarea controalelor de medicina a muncii de catre salariatii primariei;
 - Asigura indeplinirea prevederilor Legii nr. 52 / 2003 privind transparenta decizionala in administratia publica;
 - Rezolva corespondenta in termenul prevazut de lege;
 - Arhiveaza petitiile si raspunsurile acestora;
 - Elibereaza acte sau copii de pe orice act din arhiva primariei comunei Mereni, confirma autenticitatea copiilor cu actele originale;
 - Intocmeste sesizarile pentru deschiderea procedurii succesoriale eliberand anexa nr. 24;
 - Coordoneaza activitatea compartimentului de specialitate care desfasoara activitati in domeniul autoritatii tutelare si a protectiei sociale;
 - Elaboreaza propriile proceduri de lucru si participa la implementarea SCIM la nivel de compartiment;
 - Membru in Comisia speciala pentru intocmirea inventarului bunurilor care alcatuiesc domeniul public si privat al comunei Mereni.
- c) Obligatiile lucratorilor pe linie de securitate si sanatate in munca (extras din Legea nr. 319 / 2006):
- Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea , in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau inbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
 - In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute la art. 22 din Legea nr. 319 / 2006 lucratorii au urmatoarele obligatii:
 - sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de protectie;
 - sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare , sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
 - sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii , in special ale masinilor, aparaturii , uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, sis a utilizeze corect aceste dispozitive;
 - sa comunice imediat angajatorului si / sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficient a sistemelor de protectie;

- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si / sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- sa coopereze cu angajatorul si / sau cu lucratorii desemnati , atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii leratorlor;
- sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si / sau cu lucratorii desemnati pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.
- d) Atributii privind petitiile conform prevederilor OG nr. 27 / 2002:
 - urmareste rezolvarea la termen a cererilor s petitiilor conform OG nr. 27 / 2002, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - verifica si asigura raspunsurile in termen la cererile si petitiile depuse;
- e) Atributii in calitate de secretar al Comisiei comunale pentru sabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor – Legea nr. 165 / 2013:
- f)Atributii privind registrul electoral:
 - opereaza direct inregistrarea si actualizarea datelor de identificare a cetatenilor romani cu drept de vot;
 - radierea persoanelor decedate, pe baza documentelor oficiale prezentate de persoana interesata sau comunicate de autoritati;
 - asigura intocmirea dispozitiilor privind sectiile de votare si locurile pentru afisajul electoral;
- i) Atributii privind comisia de selectionare a documentelor create si detinute de primaria comunei Mereni.
- g) Atributii privind informatiile de interes public - Legea nr. 544 / 2001 :
 - Asigura informarea publica directa a cetatenilor conform Legii nr. 544/ 2001;
 - Intocmeste si publica rapoartele prevazute de lege si normele metodologice de aplicare;;
 - realizeaza evaluarea primara a solicitarii in vederea stabilirii daca informatia este comunicata din oficiu, furnizabila la cerere sa exceptata de la liberal acces;
 - in functie de natura informatiilor solicita sprijinul compartimentelor functionale in prezentarea datelor si documentelor din cerere, precum si in efectuarea de copii ale documentelor identificate;
 - in cazul informatiilor solicitate verbal, precizeaza conditiile si formele in care are are loc accesul la informatiile publice, si poate furniza pe loc infoamtiile solicitate, daca informatiile nu sunt disponibile pe loc, indruma persoana sa depuna solicitare scrisa;
 - redacteaza si comunica raspunsurile la solicitari, in formatul precizat de solicitant si la termenele prevazute de lege;
 - intocmeste rapoarte, situatii sau informari cu privire la accesul la informatiile de interes public;

CAPITOLUL IV: TIPURI DE RELATII STABILITE IN CADRUL STRUCTURII ORGANIZATORICE

Raporturile dintre autoritățile administrației publice locale din UAT Mereni și autoritățile administrației publice de la nivel județean se bazează pe principiile autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor întregului județ.

În relațiile dintre autoritățile administrației publice locale și Consiliul județean, Prefectura si alte Institutii pe de o parte, precum și între Consiliul local și primar, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare.

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

Art.15. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului din cadrul primăriei (organigrama și numărul de posturi) este în conformitate cu OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și este elaborată și aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local Mereni .

1) Inlocuirea Primarului, in caz de absenta a viceprimarului se face prin dispozitie in care se vor prevedea si care anume atributii ale sale vor fi delegate, precum și termenul acestora.

2) Inlocuirea secretarului general in caz de absenta, se face de catre un functionar avand competenta necesara, prin dispozitia primarului la propunerea acestuia.

3) Inlocuirea personalului de executie in caz de absenta, CM, CO, ș.a. se face de catre functionarul desemnat de seful ierarhic superior.

Art.16. În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare, de inspecție și control.

A. Relatii de autoritate ierarhice:

a) subordonarea Viceprimarului fata de Primar;

b) subordonarea sefilor compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului și a compartimentelor independente fata de Primar si dupa caz, fata de Viceprimar sau fata de Secretarul General , in limita competentelor stabilite de legislatia in vigoare, a dispozitiilor Primarului si a structurii organizatorice;

c) subordonarea personalului de executie fata de șeful de compartiment, dupa caz;

(1) Inegalitatea ierarhica nu afecteaza in nici un fel egalitatea deplina a functionarilor, sub aspectul drepturilor si indatoririlor cetatenesti.

(2) In raporturile de serviciu dintre functionarii de rang superior si cei de rang inferior, precum si in raporturile dintre functionarii de acelasi rang, fiecare trebuie sa respecte demnitatea celuilalt.

(3) In raporturile de serviciu se foloseste, de regula, prenumele de reverenta. In caz contrar, functionarul de rang inferior este indreptatit sa foloseasca in relatile cu functionarul de rang superior acelasi mod de adresare pe care il foloseste acesta sau sa pretinda folosirea de reverenta.

(4) In relatiile de serviciu sunt interzise cu desavarsire manifestarile emotionale de genul tipetelor, insultelor sau injuriilor indiferent de situatie si de nivelul functionarilor, prin orice mijloace.

(5) Orice functionar lezat prin incalcare acestor reguli se poate adresa oricarui factor de conducere sau, dupa caz, organelor de stat competente. Daca sesizarea a fost adresata unui factor de conducere din institutie, acesta este obligat sa-i dea curs, iar daca, va lua masuri corespunzatoare cu privire la vinovat, masuri care, in functie de gravitatea situatiei, pot merge de la obligarea la scuze publice, pana la aplicare celor mai drastice sanctiuni disciplinare, in caz de atitudine recalcitranta sau recidiva.

B. Relatii de autoritate functionale

Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorica a Primariei comunei Mereni cu serviciile publice și institutiile publice din subordinea Consiliului Local Mereni , in conformitate cu obiectul de activitate, atributiile specifice fiecarui compartiment sau competentele acordate prin dispozitia Primarului și in limitele prevederilor legale;

C. Relatii de cooperare

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

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

D.Relatii Colegiale

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

E. Relatii de reprezentare

În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar (prin dispoziție), Secretarul General, Viceprimarul sau personalul din cadrul compartimentelor din structura organizatorică care prezintă Primăria comunei Mereni în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din țară sau străinătate;

Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei comunei Mereni.

F. Relatii de inspectie si control

Se stabilesc între compartimentele specializate în inspectie și control, compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția Primarului și unitățile subordonate Consiliului Local Mereni sau care desfășoară activități supuse inspectiei și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

CAPITOLUL V: STRUCTURA . RESPONSABILITĂȚI. ATRIBUȚII

Consiliul local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, regulamentul de organizare și funcționare al acestuia, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local.

Funcționarii din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local și din cadrul aparatului de specialitate al primarului se bucură de stabilitate în funcție în condițiile legii.

Numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face de conducătorii acestora, în condițiile legii.

Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al primarului se face de primar, în condițiile legii.

Pentru rezolvarea unor probleme deosebite se pot organiza prin dispoziția Primarului "echipe de lucru pluridisciplinare" alcătuite din specialiști din orice compartiment care fiintează până

la rezolvarea problemei pentru care au fost create. Atribuțiile, modul de lucru al acestor echipe și resursele de care dispun se stabilesc prin dispoziția de înființare

Primăria comunei Mereni funcționează în sediul situat în localitatea Mereni , strada Libertății nr. 112, comuna Mereni ,judetul Constanta ,cod postal 907180 .

STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI.

Aparatul de specialitate al primarului este organizat, potrivit organigramei aprobată prin Hotărârea Consiliului Local Mereni , pe următoarele structuri:

- 1. SECRETAR GENERAL UAT MERENI**
- 2. ADMINISTRATOR PUBLIC**
- 3. CABINET PRIMAR**
- 4. AUDIT**
- 5. STARE CIVILĂ ȘI RESURSE UMANE**
- 6. REGISTRUL AGRICOL**
- 7. APLICAREA LEGILOR DE FOND FUNCJAR**
- 8. URBANISM**
- 9. ACHIZIȚII PUBLICE**
- 10. CONTABILITATE**
- 11. TAXE, IMPOZITE ȘI CASIERIE**
- 12. ASISTENȚĂ SOCIALĂ**
- 13. CULTURĂ, RELIGIE ȘI ACTIVITATE PENTRU TINERET**
- 14. ADMINISTRATIV**

- Structura organizatorică (organigramă și numărul de posturi ale aparatului de specialitate al primarului) este în conformitate cu OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Funcționarii publici se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii și se supun prevederilor *OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.*

Personalul contractual. Raporturile de muncă ale acestui personal sunt reglementate de prevederile *Legii nr. 53/2003-Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în măsura în care acestea nu sunt reglementate de legi speciale.

CAP. I. RESPONSABILITĂȚI

Funcționarii publici și personalul contractual:

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

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

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

Funcționarilor publici le este interzis:

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

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

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

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

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

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

CAP. II – ORGANIGRAMA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI MERENI

Art. 25- Primăria comunei Mereni este structurată pe 11 compartimente , în cadrul cărora își desfășoară activitatea angajații (funcționari publici și salariați cu contract de muncă),comp artimente a căror conducere este asigurată de către primarul, viceprimarul si secretarul general UAT, potrivit organigramei aprobate de consiliul local.

Art. 26 - Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Mereni va fi completat cu prevederile Ordinului 600/2018 cu modificările ulterioare, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice si alte prevederi legale.

CAP. III – PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE DIN STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI MERENI

COMPARTIMENT CONTABILITATE

Art.27. Este un compartiment functional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei Comunei Mereni, condus de inspector asistenți, aflați în relații de subordonare față de Primar.

Art.28.Principalele atribuții/responsabilități specifice:

- 1.Răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a UAT Mereni în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare
- 2.Organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor financiare, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare,
- 3.Organizează și coordonează controlul financiar-preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv,
- 4.Organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale,
- 5.Asigură și răspunde îndeplinirea la termen a obligațiilor Primăriei Comunei Mereni față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare,
- 6.Supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor,
- 7.Asigură și răspunde de elaborarea bilanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare,
- 8.Efectuează analiza financiar contabilă pe bază de bilanț, pe care o prezintă în consiliul local al comunei,
- 9.Avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidență, decontări, cheltuieli-venituri, bilanț, analize de sistem, tehnica de calcul,
- 10.Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie a primăriei și bugetul centralizat de venituri și cheltuieli a comunei,
- 11.Ține evidența execuției bugetului comunal, a bugetului fondurilor speciale și a mijloacelor extrabugetare,
- 12.Răspunde de completarea și depunerea formularelor din sfera raportării situațiilor financiare ale instituțiilor publice , conform O.M.F.P. nr.1026/2017 (forexebug),
- 13.Efectuează retragerea de credite bugetare dintr-un capitol în altul și face propuneri pentru virări de credite și solicitarea unor alocații suplimentare de credite pentru efectuarea unor activități noi, care apar pe parcursul trimestrului,
- 14.Repartizează pe trimestre creditele bugetare pe capitole și subcapitole,
- 15.Urmărește și verifică ca toate cheltuielile să se facă în baza unui referat de necesitate, întocmit de angajatul solicitant, cu viza de control financiar preventiv,
- 16.Întocmește ordinele de plată pentru toate facturile instituției,
- 17.Urmărește din punct de vedere financiar contabil, contractele încheiate cu Comisia de Achiziții Publice din cadrul primăriei,
- 18.Întocmește bilanțele contabile pe bugetul local, autofinantare, proiecte phare,
- 19.Evidențiază lunar și întocmește contabilitatea veniturilor care stau la baza întocmirii bilanței de venituri și cheltuieli, iar trimestrial a bilanțului contabil,
- 20.Vizează, din punct de vedere contabil, toate contractele încheiate de UAT Mereni,

21. Are obligația de a păstra secretul de serviciu, confidențialitatea în legătură cu faptele,
22. Ține evidența inventarului domeniului public și privat,
23. Înregistrează toate obiectele de inventar și mijloace fixe care intră în patrimoniul unității,
24. Urmărește și studiază actele normative conform activităților pe care le desfășoară stabilite prin fișa postului,
25. Întocmește actele adiționale și le actualizează cu majorările salariale conform legislației în vigoare,
26. Îndeplinește atribuțiile privind angajarea, ordonantarea și plata cheltuielilor (ALOP) la nivelul aparatului propriu,
27. Verifică documentele justificative din care rezulta existența obligației de plată și realitatea serviciului efectuat, acordă semnatura și mențiunea ”Certificat în privința realității regularității și legalității ” pe documentele justificative,
28. Competența persoanei desemnate se referă la proiecte de operațiuni ce vizează:
 - a) vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - b) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - c) alte tipuri de operațiuni, stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice.
 - a) angajamente legale și credite bugetare sau credite de angajament, după caz;
 - b) deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
 - c) modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
 - d) ordonantarea cheltuielilor;
 - e) constituirea resurselor proprii ale bugetului Uniunii Europene, reprezentând contribuția viitoare a României la acest organism;
 - f) alte tipuri de operațiuni, stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice.
 - a) efectuarea de încasări în numerar;
 - b) constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și a stabilirii titlurilor de încasare;
 - c) reducerea, esalonarea sau anularea titlurilor de încasare;
 - d) recuperarea sumelor avansate și care ulterior au devenit necuvenite;
 - e) alte tipuri de operațiuni, stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice.
29. Certificarea realității, regularității și legalității operațiunilor se va face cu respectarea prevederilor din Ordonanța nr. 119 / 1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare și prevederile Ordinului nr. 923 / 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv prin semnarea și aplicarea sigiliului care va cuprinde informațiile: Comuna Mereni, mențiunea „Certific realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor” însoțite de nume, prenume și semnatura.
30. Răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare,
31. Răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activității, cel puțin o dată pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situații prevăzute de lege și de către ordonatorul principal de credite o cere,

32. Organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului, urmând modul de valorificare a rezultatelor inventarierii,
33. Răspunde de evidența formularelor cu regim special, a registrului de evidență a datoriei publice locale și a registrului de evidență a garanțiilor locale a comunei,
34. Răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinant controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești, cât și sub aspectul securității acestora și întocmește un proces-verbal de constatare,
35. Răspunde de implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional,
36. Participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul serviciului,
37. Răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă,
38. Primește centralizatoarele borderourilor desfășurătoare de încasări din impozite, taxe și alte venituri cuvenite bugetului comunal de la organele fiscale după ce au fost verificate de către aparatul de rol, pe care le înregistrează în registrul de partizi-venituri al comunei,
39. Confruntă zilnic carnetul chitanțier cu borderourile desfășurătoare ale încasărilor întocmit de referentul de la compartimentul impozite și taxe locale,
40. Îndeplinește atribuții privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor (ALOP) la nivelul aparatului propriu al Consiliului Local Mereni,
41. Înregistrează cheltuielile și veniturile în evidența contabilă în partidă dublă pe capitole și articole bugetare,
42. Participă ca membru la toate comisiile de negociere, licitație, recepție lucrări, ori de câte ori conducătorul instituției o va stabili prin dispoziție,
43. Are obligația de a păstra secretul de serviciu, confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public,
44. Participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul serviciului,
45. Aplică indexările, majorările și orice modificări privind salarizarea personalului, conform legislației în vigoare,
46. Întocmește lunar statele de plată pentru salariații/functionarii publici/alesii,
47. La sfârșitul anului întocmește împreună cu șefii de compartimente graficul privind programarea concediilor de odihnă,
48. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției în vederea rezolvării diverselor solicitări care apar,
49. Îi este interzis să solicite sau să accepte direct sau indirect, pentru ea sau pentru alții, daruri sau alte avantaje, în considerarea funcției publice pe care o detine, având în permanentă respect față de lege și loialitate față de interesele instituției,
50. Eliberează adeverințe de vechime persoanelor care au desfășurat activitate în fostul C.A.P. Mereni,
51. Este desemnată să acorde asistență privind completarea și/sau depunerea, precum și transmiterea declarației unice privind impozitul pe venit și contribuțiilor sociale datorate de persoanele fizice conform prevederilor O.M.F.P. nr. 1938/28.04.2018, în colaborare cu organul

fiscal central Agentia Nationala de Administrare Fiscala,

52. Respectă normele de conduită profesională și civică și îndeplinește orice atribuții dispuse de primar, conform prevederilor legale,

53. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea Primăriei comunei Mereni și colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, cu respectarea prevederilor legale.

Art.29. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, acest Compartiment colaborează cu următoarele instituții:

Trezoreria Municipiului Constanta ;

Administrația Finanțelor Publice Constanta ;

Directia Generala a Finanțelor Publice Constanta

Instituții de asistență socială;

Instituții de învățământ;

Instituții de cultură;

Instituții sanitare;

COMPARTIMENT AUDIT

Art.30 . Principalele atribuții specifice:

-realizează activități de asigurare și consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile instituției (audit de regularitate, auditul performanței, auditul de sistem și furnizarea de consultanță pentru activitățile SCIM)

-elaborează proiectul planului anual de audit intern. Stabilește metodele și etapele de realizare a auditului intern,

-stabilește concluziile/constatările fundamentate pe baza analizei obiective și a datelor selectate,

-elaborează planul de audit intern corespunzător scopului și obiectivelor auditului intern,

-efectuează auditul tehnic verificând caracteristicile activităților/acțiunilor: conformitate, legalitate, încadrarea în plafoane valorice, eficiență,

-elaborează documentele specifice activității de audit intern în funcție de scopul și obiectivele auditului intern și conform planului de audit,

-modifică planul anual de audit intern în funcție de condițiile externe apărute pe durata desfășurării procesului de audit, conform legislației în vigoare,

-elaborează raportul anual de audit intern pe baza datelor relevante, corecte, conforme cu activitatea de audit intern efectuată,

-prezintă și arhivează raportul de audit intern conform legislației în vigoare,

-elaborează raportul anual de audit public intern,

-conduce și participă efectiv la activitățile de inventariere a bunurilor , a domeniului public și privat,

-raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit,

In cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice ,

-desfășoară activități de consiliere la cererea expresă a primarului,

-îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, încredințate de către primar.

COMPARTIMENT TAXE,IMPOZITE SI CASIERIE

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

Atribuțiile salariaților compartimentului sunt :

1. Întocmește raporturile lunare, trimestriale și anuale privind execuția bugetară, conturile cu debite , încasări trimestriale și anuale privind execuția impozitelor, taxelor cu debite și fără debite, precum și situațiile operative lunare privind încasările realizate,
2. Întocmește înștiințările de plată pentru sumele primite spre debitare, amenzi. Imputații, despăgubiri, cheltuieli penale, în situațiile în care înștiințările nu au fost trimise debitorilor de organele care au stabilit debitele,
3. Trimite înștiințările de plată și procesele verbale de impunere după ce au fost efectuate operațiuni de debitare "Registrele rol unic" și în registrele de evidență a veniturilor,
4. Pentru impozitele și taxele locale, dovezile de predare-primire semnate de contribuabili, sunt remise organelor de constatare și impunere județene, pentru a fi anexate la dosarele fiscale,
5. Ține evidența debitorilor cărora li s-au întocmit și aprobat de insolvabilitate, verifică periodic starea de insolvabilitate a acestora,
6. Întocmește situațiile(listele) anuale privind situația sumelor restante și a sumelor plătite în plus de sursa de venituri,
7. Introduce și operează pe calculator impozitele și taxele locale,
8. Organizează , îndrumă și controlează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor de la persoanele fizice și juridice din comuna Mereni,
9. Verifică modul în care agenții economici au calculat și determinat impozitele și taxele locale datorate bugetului local,
10. Urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabilii persoane fizice și juridice,
11. Întocmește borderourile de debite și scăderi pentru impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice și juridice,
12. Verifică periodic persoanele fizice și juridice aflate în evidența fiscală, posesori de bunuri impozabile, asupra sincerității declarațiilor de impunere, asupra modificărilor, unde este cazul, față de impunerile inițiale și ia măsuri pentru debitarea diferențelor față de impozitul stabilit,
13. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative, tuturor persoanelor fizice care încalcă legislația fiscală,
14. Ține evidența debitelor din impozite și taxe , stabilite de organele de constatare, modificarea debitelor inițiale, analizează fenomenele din aplicarea legislației fiscale și informează conducerea asupra problemelor deosebite, propunând măsurile ce se impun,
15. Efectuează acțiuni de control cu celelalte servicii și alte organe în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală,
16. Cercetează și soluționează cererile, sesizările, reclamarile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor de la persoanele fizice și juridice,
17. Întocmește documentația privind executarea creanțelor bugetare privind impozitele și taxele, contribuții, amenzi și alte sume ce reprezintă venituri publice aplicând procedura legală de executare silită pentru recuperarea debitelor,

18. Identifică, pe raza comunei, persoanele ce exercită o activitate producătoare de venit sau posedă bunuri impozabile nedeclarate, luând măsuri de evidențiere a acestora. În acest caz, stabilește impozitele, taxele și răspunderea contravențională,

19. Prezintă, la cerere, informări privind realizarea veniturilor bugetului local, precum și aspectele constatate,

20. Emite chitanțe din chitanțierul unic pentru sumele încasate,

21. Întocmește zilnic borderouri desfășurătoare cu sumele încasate, înscriindu-le pe surse, borderourile astfel întocmite se predau contabilului la data depunerii sumelor încasate,

22. Răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, corespunzător funcției pe care o deține, având obligația să se conformeze dispozițiilor legale date de conducătorul căruia îi este subordonat, păstrând în permanență secretul de stat, secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile reieșite din documentele de care ia cunoștință în cadrul funcției,

23. Primește corespondența repartizată de primar și urmărește rezolvarea acesteia,

24. Aplică procedura executării silită prevăzute de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabilii persoane juridice, prin întocmirea de somații și titluri executorii, în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor, după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestru și valorificarea bunurilor prin licitație,

25. Efectuează situații centralizatoare lunare cu evidența încasărilor, rezultate din executarea silită,

26. Îndeplinește orice alte atribuții, dispuse de șefii ierarhici,

27. Fiecare din salariații sau compartimentul respectiv va răspunde direct sub semnătură privată de raportul pe care îl întocmește, ori de câte ori este solicitat în limitele stabilite de lege,

28. Încălcarea de către salariați a obligațiilor de serviciu atrage după sine răspunderea lor disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală după caz,

29. Răspunde de arhivarea documentelor din sfera sa de activitate

30. Încasează taxele și impozitele locale stabilite de lege și Consiliul Local cu respectarea termenelor de plată;

31. Întocmește borderoul de încasări și plăți pe destinații bugetare;

32. Completează zilnic Registrul de Casă și Foia de Vărsământ;

33. Depune la Trezorerie, conform prevederilor legale, veniturile încasate;

34. Ridică de la Trezorerie numerarul necesar plății salariilor personalului din cadrul primăriei, precum și alte plăți numerar ce sunt suportate de la bugetul local;

35. Ridică extrasele de cont și orice alte documente de la Trezorerie și le predă în timp contabilului;

36. Urmărește respectarea Regulamentului operațiunilor de casă;

37. Conduce zilnic evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul zilnic al casieriei, asigură întocmirea corectă a jurnalelor de casă;

38. Asigură aplicarea măsurilor privind înregistrarea și securitatea numerarului existent în casieria proprie;

39. Încasează contribuții, amenzi și alte venituri ale bugetului local, precum și accesoriile acestora, cu respectarea încadrării în clasificarea bugetară aprobată prin legislația privind finanțele publice;

40. Participă la închiderea zilnică respectând următoarele:

- arhivează chitanțele emise în ordine cronologică;

- întocmește lista încasărilor zilnice centralizată cu numerarul din casieria proprie;

- semnează lista încasărilor zilnice pe care o arhivează în fața chitanțelor;

41. Sumele rămase în sold de pe o zi pe alta se păstrează în casa de bani din dotare;
42. Se preocupă de cunoașterea actelor normative și actelor administrative specifice activității pe care o desfășoară în cadrul Primăriei Mereni;
43. Răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera de competență a casierului;
44. Aplică dispozițiile Codului fiscal și a normelor de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare, și a Codului de procedură fiscală;
45. Constată neregulile în evidența fiscală a contribuabililor și îndreaptă erorile constatate potrivit procedurilor legale;
46. Verifică corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili persoane fizice și persoane juridice;
47. Respectă prevederile legale privind evidența amenzilor de circulație/ contravenționale și a amenzilor diverse;
48. Întocmește răspunsuri la corespondența distribuită în termen legal;
49. Relații cu publicul în domeniul activității desfășurate;
50. Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Mereni;
51. Respectă secretul de serviciu;
52. Stabilește relații de colaborare cu personalul de specialitate din cadrul celorlalte compartimente;
53. Încasează impozitele și taxele locale prevăzute de lege – taxă pășune și taxă apă de la populație și alte sume datorate de cetățeni, în temeiul unor obligații de plată ce decurg din prevederile legale;
54. Efectuează urmărirea silită a taxelor neachitate la termen precum și a altor creanțe, pe care potrivit dispozițiilor legale le și trimite spre executare
55. Identifică persoanele care exercită diferite activități producătoare de venituri sau care posedă bunuri supuse asigurării, sesizând organele competente în vederea stabilirii impozitelor și taxelor precum și primele de asigurare datorate;
56. Casierul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de primar

Funcionarii publici și personalul contractual din cadrul compartimentului au obligația legală în legătura cu prelucrarea datelor cu caracter personal, de a răspunde/solicita cetățenilor, persoanelor fizice și juridice cât și instituțiilor publice, în sistem electronic de pe adresa oficială de e-mail a primăriei în funcție de obiectul solicitării/răspunsului și nu după o altă adresă de e-mail de pe serverele yahoo.com sau personală, care nu este conform obligațiilor impuse de Regulamentul General pentru Protecția Datelor.

Răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește;

Respectă normele de protecția muncii și PSI;

Asigură îndosărirea documentelor pentru a fi predate la Arhiva Primăriei Mereni;

COMPARTIMENT STARE CIVILĂ ȘI RESURSE UMANE

a) Atribuții și responsabilități referitoare la activitatea de stare civilă:

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

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

- Eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- Trimit structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de la ultimul loc de domiciliu;
- Trimit structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- Întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;
- Dispun măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- Atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- Propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicare a sigiliului și parafei;
- Primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- Primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- Primesc cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află;
- Primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- Primesc cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;

-Înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

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

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

-Îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției.

b) Atribuții și responsabilități referitoare la activitatea de resurse umane.

-Tine evidența la zi a vechimii în munca pentru personalul din aparatul propriu de specialitate al primarului comunei Mereni;

-Intocmirea, completarea și actualizarea permanentă a dosarelor profesionale ale angajaților aparatului de specialitate al Primarului comunei Mereni;

-Asigura angajarea personalului prin concurs / examen pe baza de competență în conformitate cu prevederile legale și cu statutul de funcții al primăriei comunei Mereni;

-Intocmirea documentației de aprobare sau modificare a organigramei aparatului de specialitate al primarului comunei Mereni, statutului de funcții și a statutului de personal;

-Intocmirea referatelor de specialitate în vederea emiterii dispozițiilor de încadrare, detașare, transfer, încetare a activității, pensionare și orice alte modificări aparute în raporturile de muncă;

-Intocmirea contractelor individuale de muncă ale fiecărui angajat, personal contractual;

-Coordonarea aplicării indexarilor, majorărilor și oricărui modificări privind salarizarea personalului;

-Efectuarea în programul REVISAL a operațiunilor privind încadrarea, drepturile salariale și orice modificare intervenită pe parcursul desfășurării activității pentru angajații din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Mereni și pentru asistenții personali angajați pentru persoanele cu gradul de handicap grav;

-Verificarea lunară a sporurilor de vechime ale personalului angajat și întocmirea referatelor de specialitate în vederea emiterii dispoziției primarului privind acordarea sau majorarea sporului de vechime ;

-Transmiterea către Agenția Națională Funcționarilor Publici , prin portalul de management, a informațiilor cu privire la funcțiile publice și funcționarii publici din cadrul instituției, conform prevederilor HG nr. 553 / 2009 privind stabilirea unor măsuri cu privire la evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici;

- Coordonarea, monitorizarea și evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici, precum și a personalului contractual în conformitate cu prevederile legale;

-Elaborează fișele de post pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Mereni și le înaintează spre aprobare către Primarul comunei Mereni, urmând a fi păstrat la dosarul profesional;

-Intocmeste documentația necesară organizării examenelor pentru promovare;

-Intocmeste documentația necesară elaborării proiectului de hotărâre privind aprobarea / modificarea organigramei, statutului de funcții și a statutului de personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Mereni în vederea supunerii spre aprobarea consiliului Local;

-Tine evidența fișelor de post pentru aparatul propriu de specialitate al primarului comunei Mereni;

-Centralizează planificarea concediilor de odihnă ale personalului din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului comunei Mereni;

-Eliberează adeverințele solicitate de actualii și foștii salariați ai primăriei;

- Intocmeste Planul anual de formare profesionala si se asigura de realizarea acestuia;
- Organizeaza, in conditiile legii, concursuri pentru ocuparea functiilor publice si posturilor contractuale vacante;
- Monitorizeaza posturile vacante, organizarea si gestionarea concursurilor in vederea ocuparii acestora;
- Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Mereni in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale primarului si de hotarari ale Consiliului local specifice activitatii fiecarui compartiment;
- Programeaza si urmareste respectarea programarilor intocmite pentru efectuarea controalelor de medicina a muncii de catre salariatii primariei;
- Rezolva corespondenta in termenul prevazut de lege;
- Arhiveaza petitiile si raspunsurile acestora;
- Coordoneaza activitatea compartimentului de specialitate care desfasoara activitati in domeniul autoritatii tutelare si a protectiei sociale;
- Elaboreaza propriile proceduri de lucru si participa la implementarea SCIM la nivel de compartiment;
- Aplica procedurile de system si operationale elaborate;
- 0Intocmeste documentele care stau la baza autoevaluarii stadiului de implementare si dezvoltare a standardelor de control intern / managerial;
- Intocmirea si completarea registrului de evidenta a declaratiilor de interese si avere ale functionarilor publici, ale primarului , viceprimarului si consilierilor locali precum si publicarea acestor declaratii si transmiterea catre ANI;
- c) Atributii repartizate conform Dispozitiei primarului comunei Mereni nr. 124 din 05.10.2021 privind desemnarea persoanelor imputernicite sa opereze in aplicatia registrul electoral la nivelul unitatii administrativ-teritoriale Mereni, judetul Constanta:
- Asigura actualizarea in Registrul electoral a informatiilor privind cetatenii romani cu drept de vot si a informatiilor privind arondarea acestora la sectile de votare;
- Are access la toate informatiile si datele necesare actualizarii registrului electoral, detinute la nivelul UAT Mereni;
- Redacteaza in termenul legal raspunsuri la cererile aprobate si repartizate adresate primarului de catre alegatori care solicita informatii cu privier la propriile date cu caracter personal inscrise in registrul electoral;
- Acceseaza registrul electoral prin utilizarea datelor de identificare furnizate de Autoritatea Electorala Permanenta; dreptul de acces in registrul electoral se suspenda / inceteaza la data suspendarii / incetarii raportului de serviciu, dupa caz;
- Raspunde pentru confidentialitatea datelor cu caracter personal si a securitatii prelucrarilor in registrul electoral;
- Efectueaza operatiuni si are access la datele si informatiile din Registrul electoral numai pentru UAT Comuna Mereni;
- Respecta instructiunile adoptate de Autoritatea Electorala Permanenta privind masurile de Securitate a utilizarii registrului electoral;
- Realizeaza radierea din oficiu a alegatorilor decedati cu domiciliul in Romania pentru care s-a intocmit actul de deces in raza UAT Comuna Mereni, in termen de 48 de ore de la data emiterii actului de deces;
- Poate realiza radierea din oficiu a alegatorilor decedati cu domiciliul in Romania si pe baza comunicarii Autoritatii Electorale Permanente efectuate prin intermediul Registrului electoral;
- Realizeaza radioerea din Registrul electoral a persoanelor decedate, la cererea scrisa a persoanelor interesate, dupa verificarea prealabila a informatiilor existente in registrul de stare civila, in termen de cel mult 5 zile;

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

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

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

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

-Raspunde in cel mult 5 zile lucratoare solicitarilor primarilor din unitatile administrativ-teritoriale deservite de SPCLEP Techirghiol de a obtine informatiile neecssare actualizarii Registrului electoral, referitoare la clarificarea unor situatii punctuale privind anumite persoane inscrise in registrul electoral aflate in unul din cazurile prevazute la art. 37, 39 din Legea nr. 208 / 2015;

-Actualizeaza in registrul electoral datele privind domiciliul, in termen de cel mult 24 de ore la data comunicarii prin intermediul Registrului electoral a modificarilor privind domiciliul de catre AEP;

-Intocmeste si tipareste listele electorale permanente, pe baza datelor si infoamtiilor cuprinse in registrul electoral;

-Raspunde de arhivarea documentelor instrumentate;

-Raspunde si semneaza pentru exactitatea , calitatea si corectitudinea lucrarilor executate si respecta termenele stabilite;

COMPARTIMENT APLICAREA LEGILOR DE FOND FUNCJAR

Atributiile postului sunt urmatiarele:

- 1.Asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar ducând la îndeplinire hotărârile comisiei locale și județene de fond funciar;
2. Intocmește și transmite comisiei județene anexele și situațiile prevăzute de legislație; urmărește rezolvarea acestora;
- 3.Asigură întocmirea proceselor verbale de punere în posesie;
4. Răspunde, la termen, petițiilor, plângerilor, reclamațiilor care au ca obiect fondul funciar;
5. Asigură păstrarea în condiții de siguranță a documentației (cereri, acte doveditoare, declarații) depuse conform legilor fondului funciar;
6. Afișează lunar suprafața constituită sau reconstituită, numele beneficiarilor, amplasamentul, planurile de parcelare, precum și suprafața rămasă în rezerva comisiei locale;
- 7.Intocmirea documentatiei de specialitate in vederea punerii in aplicare a legii fondului funciar;
8. Furnizează date complete compartimentului juridic pentru susținerea proceselor;
- 9.Rezolvarea problemelor de fond funciar ce decurg din punerea in aplicare a legilor fondului funciar, Legii nr. 18 / 1991., Legii nr. 169 / 1997, Legii nr. 1 / 2000, Legii nr. 247 / 2005, Legii

nr. 231 / 2018, verificarea dosarelor aflate în lucru, verificare a situației juridice a terenurilor solicitate, verificarea vechilor amplasamente, pregătirea dosarelor pentru a fi analizate în cadrul ședinței Comisiei Locale de Fond Funciar, întocmirea răspunsurilor la diverse solicitări privind modul de aplicare a legilor sus amintite, întocmirea diferitelor comunicări, înștiințări privind măsurile stabilite de comisia locală de fond funciar și Hotărârile Comisiei Județene de Fond Funciar, pregătirea și înaintarea documentației în vederea emiterii titlurilor de proprietate etc;

10. Înaintarea proceselor verbale de punere în posesie către Comisia Județeană de Fond Funciar Constanța și OCPI-Constanța, cu respectarea condițiilor de formă și fond prevăzute de legislația în domeniu.

11. Eliberează titlurile de proprietate emise pe seama persoanelor îndreptățite, personal, sub semnătură și înscrie datele cuprinse în acest document, într-un registru special;

12. Corespondența internă cu secretarul general al comunei și avocatul instituției pentru furnizarea informațiilor solicitate de instanțele judecătorești (Judecătorie, Tribunal, Curte de Apel, etc) în vederea soluționării litigiilor;

13. Întocmirea răspunsurilor la adresele diferitelor instituții (Instituția Prefectului, tribunal, OCPI, etc) privind modul de aplicare a legii fondului funciar, eliberarea diferitelor documente (titluri de proprietate, ordinele prefectului, copii de pe dosarele de fond funciar etc), întocmirea diferitelor situații, solicitări de avize, referate, procese verbale de constatare pentru alte compartimente din cadrul primăriei sau alte instituții, întocmirea centralizatoarelor privind stadiul aplicării leilor de fond funciar;

14. Corespondența cu Comisia Județeană pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor-Constanța, căreia îi se subordonează toate comisiile locale din județ, în ceea ce privește soluționarea reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor adresate acesteia

15. Punerea în aplicare a hotărârilor instanțelor, rămase definitive și irevocabile, în sensul emiterii, anulării sau modificării titlurilor de proprietate

16. Soluționarea corespondenței curente adresată comisiei locale de fond funciar Mereni;

17. Gestionează documentele aflate în arhiva comisiei referitoare la titlurile de proprietate emise, suprafețe, amplasamente, acte doveditoare, etc.

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

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

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

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

22. Redactează documente în vederea înaintării către Comisia Județeană de Fond Funciar

Constanta a propunerilor Comisiei Locale de Fond Funciar Mereni, cu propunere de validare sau invalidare a solicitărilor privind reconstituirea dreptului de proprietate în vederea emiterii titlului de proprietate (după caz)

23. Desfășoară activități specifice aplicării legilor fondului funciar (se întocmesc invitații, redactează anexele, definitivează documentațiile, întocmește raportul privind stadiul aplicării legislației privind fondul funciar, întocmește documentele de punere în posesie, le înaintează la OCPI, preia titlurile de proprietate, înmânează titlurile de proprietate persoanelor îndreptățite)

24. Intocmește corespondența către persoanele fizice sau juridice, Instituția Prefectului Județul Constanta, judecătorii, etc., privind constituirea/reconstituirea dreptului de proprietate

25. Intocmește diferite situații statistice specifice domeniului de activitate

26. Arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate din arhiva serviciului

27. Inscrierea titlurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legile Fondului Funciar și Legii 10/2001;

28. Tine evidența terenurilor agricole care se concesionează, închiriaza etc;

29. Tine în mod distinct evidența domeniului public și privat al comunei și participă la actualizarea acestuia;

30. Respectă prevederile regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) și ale regulamentului de ordine interioară (ROI);

31. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății în munca, conform Legii nr. 319 / 2006 precum și a altor acte normative care reglementează acest aspect;

32. Respectă normele PSI, conform legislației în vigoare;

33. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de primar;

34. Intocmește / colaborează cu personalul de specialitate aferent compartimentelor de resort la emiterea documentațiilor și adreselor care se impun pentru punerea în aplicare a prevederilor legale ce reglementează vânzarea – cumpărarea terenurilor;

35. Tine evidența hotărârilor Comisiei Județene / Titlurilor de Proprietate / Ordinele Prefectului eliberate, documentelor care stau la baza emiterii hotărârilor comisiei județene / titlurilor / ordinelor eliberate și le arhivează, conform legislației specifice;

36. Depunerea la Instituția Prefectului a documentației necesară pentru eliberarea titlului de proprietate pentru suprafețele de terenuri validate;

37. Înaintează Comisiei Județene de Fond Funciar contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;

38. Este membru al Comisiei Locale pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra terenurilor Mereni;

39. Participă la ședințele Comisiei Locale de Fond Funciar Mereni, asigură împreună cu secretarul general și agentul agricol lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

40. Intocmește referatele conform circularilor primite de la Comisia Județeană privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, după caz;

41. Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate, prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Instituției Prefectului Județul Constanta;

42. Intocmește și eliberează adeverințe de proprietate și procese verbale de punere în posesie la rubrica „, intocmit,,

43. Participă la expertizele tehnice atunci când există solicitare, intocmește obiecțiuni la

rapoartele de expertiza, urmarind fiecare dosar in care s-a dispus expertiza, pastreaza evidenta dosarelor cu expertiza in mod separat intr-un registru;

44. Participa la expertizele avand ca obiect legile fondului funciar dispuse de instantele de judecata;

45. Pastreaza si prezinta persoanelor in drept anexele de validare ale hotararilor Comisiei Judetene de Fond Funciar Constanta;

COMPARTIMENT URBANISM

Atributiile salariatilor compartimentului sunt:

-verificare și înregistrarea documentațiilor tehnice prezentate de beneficiari,

-verificarea, pe teren, a legalității documentațiilor tehnice prezentate,

Intocmirea, in conformitate cu cerintele legii, a certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire, autorizatiilor de demolare, autorizatiilor pentru scoaterea temporara din folosinta a domeniului public si/sau privat, certificatelor de urbanism pentru lucrari de prima necesitate in cazuri de avarii , autorizatiilor de construire pentru lucrari de prima necesitate in cazuri de avarii,

-intocmirea proceselor verbale de recepție și a notelor de regularizare a taxelor la autorizatia de construire,

-inregistrarea in calculator a evidentei lucrarilor eliberate, cu finalizarea acestora prin nota de regularizare a taxei la A.C. si proces verbal de receptie,

-intocmirea situatiei proceselor verbale de receptie eliberate la constructiile finalizate si inaintarea acestora Compartimentului taxe si impozite,

-intocmirea situatiilor statistice privind stadiul fizic al lucrarilor autorizate pentru Directia de Statistica Judetean Constanta, inspectoratul Judetean in Constructii Constanta, Consiliul judetean Constanta, Institutia Prefectului Constanta,

-inventarierea lucrarilor autorizate si pregatirea documentatiilor tehnice in vederea arhivarii,

-eliberarea raspunsurilor la cereri, sesizari ale unor cetateni cu privire la aspecte de legalitate a A.C., autorizatii de demolare, procese verbale eliberate,

-operarea , pe calculator, a tuturor cerintelor primite si inregistrate, prelucrarea periodica a acestora in functie de cerintele lucrarii,

-verificarea incadrarii solicitarilor din Certificatele de Urbanism in reglementarile PUG-ului,

-verificarea preluarii conditiilor din Certificatele de Urbanism, in documentatiile prezentate pentru obtinerea Autorizatiei de Construire,

-verificarea continutului planurilor urbanistice de detaliu inaintate spre avizare si aprobare , tinand seama de teritoriul din care face parte terenul solicitat, amplasamentul in cadrul zonei si vecinatatile terenului, actul de proprietate ,

-supunerea spre avizare Comisiei din cadrul consiliului local a planurilor urbanistice de detaliu,

-pregatirea documentatiilor necesare pentru aprobarea PUD-ului de catre consiliul local,

-atribuirea si verificarea numerelor stradale, atribuirea de adresa pentru solicitanti, proprietari de imobile situate in zone nou infiintate ce cuprind parcelari care s-au format ca urmare a aplicarii Legii nr 18/1991 si Legii nr 44/1994,

-confirmarea de adresa la cererea solicitantilor, persoane fizice si juridice,

-completarea bazei de date text cu adresele nou atribuite sau confirmate

-urmareste respectarea prevederilor legii nr 50/2001 si someaza persoanele care le incalca

-asigura respectarea disciplinei in constructii si urbanism conform competentelor stabilite de

Legea nr. 5/1991, republicata,

- depisteaza, in teren, executarea fara autorizatie sau cu incalcarea acesteia, precum si a proiectelor aprobate a lucrarilor de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare a cladirilor de orice fel, a constructiilor provizorii de santier, lucrari cu caracter provizoriu,
 - identifica, verifica si aplica masurile prevazute de legislatie privind autorizarea, executarea si punerea in functiune a constructiilor de orice fel,
 - intocmeste si elibereaza avizele, certificatele si autorizatiile in conformitate cu prevederile legale, in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului,
 - ia masuri, pentru respectarea de catre persoanele fizice si juridice, a prevederilor legale in materie de urbanism, dezvoltare durabila,
 - ia masuri de sanctionare a celor care nu respecta prevederile legale, in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului si disciplinei in constructii,
 - contribuie si urmareste realizarea investitiilor realizate in comuna, finantate din surse bugetare si extra bugetare,
 - indeplneste masurile necesare privind aplicatia RENNS,
 - intocmeste raspunsuri la corespondenta distribuita in termen legal,
 - relatii cu publicul in domeniul activitatii desfasurate,
- Raspunde de arhivarea documentelor din sfera sa de activitate,
Executa si alte atributii date de primar si consiliul local.

COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE- serviciu externalizat

Atributiile privind organizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică consta în:

1. intocmirea programului anual al achizitiilor
2. primirea și analizarea referatelor de necesitate;
3. primirea si analizarea caietelor de sarcini
4. primirea si analizarea listelor cu cantiti de lucrari
5. primirea si analizarea temelor de proiectare
6. verifica existenta fondurilor alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte;
7. alegerea procedurii de achizitie publica
8. stabileste prin nota justificativa criteriile de calificare si selectie a ofertantilor, precum si criteriile de atribuire;
9. elaborarea, inaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date
10. elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare
11. transmiterea spre publicare in SEAP (www.e-licitatie.ro)
12. transmiterea spre publicare a anunturilor de participare catre Monitorul Oficial al Romaniei ;
13. elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor si dispozitiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare
14. transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
15. participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
16. primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
17. primirea ofertelor;
18. participa la deschiderea ofertelor;
19. verificarea propunerilor tehnice si financiare;
20. stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme si a ofertelor admisibile

21. primirea și înaintarea în vederea soluționării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
22. elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică
23. întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții castigatori și necastigatori;
24. participarea împreună cu membrii comisiei la ședințele pentru avizarea notelor justificative.

Funcționarul public din cadrul compartimentului are obligația legală în legătură cu prelucrarea datelor cu caracter personal, de a răspunde/solicita cetățenilor, persoanelor fizice și juridice cât și instituțiilor publice, în sistem electronic de pe adresa oficială de e-mail a primăriei „repartizată în acest sens” și nu după o altă adresă de e-mail de pe serverele yahoo.com sau personală, care nu este conform obligațiilor impuse de Regulamentul General pentru Protecția Datelor.

Răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește;

Respectă normele de protecția muncii și PSI ;

Asigură îndeșarirea documentelor pentru a fi predate la Arhiva Primăriei Mereni

COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL

Art.31. Acest compartiment desfășoară activități și are atribuții după cum urmează:

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

13. Întocmește procesul-verbal în teren a produselor agricole în vederea eliberării certificatului de producător agricol;
14. Intocmește la cererea organelor abilitate situații privind recensământul agricol periodic;
15. Eliberează date cuprinzând informații privind punererea în aplicare a Legii nr. 260/2008 privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren și inundațiilor, republicată (r3) și transmiterea către PAID a tuturor construcțiilor cu destinație de locuință;
16. Întocmește procesele-verbale de constatare cu privire la culturile calamitate în vederea obținerii de despăgubiri agricole;
17. Elaborează rapoarte statistice privind registrul agricol și le înaintează către Direcția de Statistică Constanța;
18. Întocmește răspunsuri la corespondența distribuită în termen legal;
19. Relații cu publicul în domeniul activității desfășurate;
20. Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Mereni;
21. Respectă secretul de serviciu;
22. Stabilește relații de colaborare cu personalul de specialitate din cadrul celorlalte compartimente;
23. Răspunde de arhivarea documentelor din sfera sa de activitate;
Execută și alte atribuții date de primar și Consiliul Local.

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.33. Compartimentul Asistența Socială , Autoritate Tutelara si Resurse Umane este un compartiment functional, subordonat Secretarului General al comunei .

Art.34.In exercitarea activitatilor acest compartiment colaboreaza cu autoritățile care au atribuții în domeniu: institutii centrale, direcții de specialitate, institutii locale/județene (ex. AJPIS, D.G.A.S.P.C., SPCJEP).

Personalul incadrat in acest compartiment asigura aplicarea politicilor sociale in domeniul protectiei copilului,familiei,persoanelor varstnice,persoanelor cu dizabilitati,precum si altor persoane,grupuri sau comunitati aflate in nevoie sociala,conform dispozitiilor HG nr.797/2017 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare si functionare a serviciului public de asistenta sociala si a structurii orientative de personal;

Art.35. Principalele atribuții specifice:

- efectuarea de anchete sociale solicitate de diferite instituții sau persoane în ceea ce privește soluționarea cererilor persoanelor cu handicap;
- efectuarea de anchete sociale la solicitarea instanțelor de judecată în vederea încredințării minorilor, precumși cu privire la constatarea modului de îngrijire a minorilor în familie;
- efectuarea de anchete sociale pentru amânarea sau întreruperea pedepsei condamnaților care au probleme sociale.
- Asistarea minorilor și persoanelor vârstnice la încheierea actelor notariale și participarea la audierea minorilor de către organele de cercetare penală;
- Asigurarea serviciului de relații cu publicul în ceea ce privește problematică socială a persoanelor vârstnice și soluționarea în conformitate cu prevederile legale;
- alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărârile Consiliului Local Mereni sau prin dispozițiile primarului.
- Elaborează propriile proceduri de lucru și participă la implementarea SCIM la nivel de compartiment;

SECTIUNEA ASISTENTA SI PROTECTIA SOCIALA

Art.36. Principalele atribuții specifice:

- Primirea și întocmirea dosarelor de ajutor social conform Legii nr. 416/2002 privind venitul minim garantat;
- Stabilirea cuantumului ajutorului social și supunerea spre aprobare pentru emiterea dispoziției primarului de acordare a dreptului de ajutor social;
- Întocmirea adeverințelor de venit;
- Întocmirea documentației privind acordarea dreptului de ajutor de încălzire în perioada sezonului rece pentru beneficiarii de ajutor social;
- Întocmirea documentației privind respingerea, acordarea, suspendarea, modificarea și încetarea ajutorului social;
- Actualizarea dosarelor de ajutor social, operarea modificărilor ce se impun.
- Primirea și întocmirea documentației în vederea acordării drepturilor la alocație de stat pentru copii și alocație pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani, respectiv 3 ani;
- Actualizarea dosarelor întocmite (adeverințe școală trimestrial, venituri la modificare);
- Asigură gestionarea și predarea la arhivă a documentelor din domeniul asistenței sociale de la nivelul primăriei.
- Monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestor măsuri;
- Acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
- Asigură distribuirea pachetelor de alimente și produse de igienă persoanelor beneficiare care se încadrează în programul POAD.
- reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
- întocmește lista beneficiarilor de stimulente educaționale, sub formă de tichete sociale în vederea participării la învățământul preșcolar a copiilor provenind din familiile defavorizate
- identifică persoanele și familiile care sunt marginalizate social și măsurile de prevenire și combatere a marginalizării sociale, la nivelul comunei, conform planurilor adoptate în acest sens de către consiliul local;
- face propuneri ordonatorului de credite pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice deficitare, cu venituri sub nivelul de subzistență;
- face propuneri de aproximare a cuantumului resurselor financiare necesare punerii în aplicare a programelor sociale la nivelul comunei ;
- întocmește anchete sociale privind condițiile socio-morale și educaționale pe care familiile vulnerabile le asigură copiilor lor ;
- întocmește situația copiilor lipsiți de ocrotire părintească și propune, după caz, instituirea tutelei sau curatelei ;
- evaluează situația familiilor cu statut socio-economic sub nivelul minim garantat și întocmește anchetele sociale pentru cazurile care necesită acordarea unei forme de ajutor social ;
- supraveghează îndeplinirea de către beneficiarii formelor de ajutor social a condițiilor legale necesare acordării ajutoarelor sociale și comunică de îndată secretarului general UAT neîndeplinirea acestora, în vederea luării măsurilor legale ce se impun.
- ține evidente copiilor de pe raza comunei încredințați unor centre de ocrotire socială, precum și a celor încredințați în plasament; identifică la nivelul comunei familiile dispuse să ia copii în plasament pentru o perioadă determinată și ține evidența acestora.

- îndrumă persoanele cu handicap sau reprezentanții acestora spre instituțiile care le pot acorda drepturi specifice ;
 - stabilește legături cu autoritățile implicate în protecția copiilor vulnerabili din punct de vedere social și medical;
 - inițiază, împreună cu serviciile județene de asistență socială acțiuni de prevenire a abandonului copiilor;
 - răspunde de îndeplinirea sarcinilor prevăzute de lege pe linie de autoritate tutelară, de ocrotirea copilului și familiei, prin colectivul de sprijin al autorității tutelare;
 - întocmește și eliberează adeverințe și alte acte privind activitatea desfășurată;
 - alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărârile Consiliului Local
- TRIBUȚIILE POSTULUI**
- 1. Asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar ducând la îndeplinire hotărârile comisiei locale și județene de fond funciar;
 - 2. Intocmește și transmite comisiei județene anexele și situațiile prevăzute de legislație; urmărește rezolvarea acestora;
 - 3. Asigură întocmirea proceselor verbale de punere în posesie;
 - 4. Răspunde, la termen, petițiilor, plângerilor, reclamațiilor care au ca obiect fondul funciar;
 - 5. Asigură păstrarea în condiții de siguranță a documentației (cereri, acte doveditoare, declarații) depuse conform legilor fondului funciar;
 - 6. Afișează lunar suprafața constituită sau reconstituită, numele beneficiarilor, amplasamentul, planurile de parcelare, precum și suprafața rămasă în rezerva comisiei locale;
 - 7. Intocmirea documentației de specialitate în vederea punerii în aplicare a legii fondului funciar;
 - 8. Furnizează date complete compartimentului juridic pentru susținerea proceselor;
 - 9. Rezolvarea problemelor de fond funciar ce decurg din punerea în aplicare a legilor fondului funciar, Legii nr. 18 / 1991., Legii nr. 169 / 1997, Legii nr. 1 / 2000, Legii nr. 247 / 2005, Legii nr. 231 / 2018, verificarea dosarelor aflate în lucru, verificare a situației juridice a terenurilor solicitate, verificarea vechilor amplasamente, pregătirea dosarelor pentru a fi analizate în cadrul ședinței Comisiei Locale de Fond Funciar, întocmirea răspunsurilor la diverse solicitări privind modul de aplicare a legilor sus amintite, întocmirea diferitelor comunicări, înștiințări privind măsurile stabilite de comisia locală de fond funciar și Hotărârile Comisiei Județene de Fond Funciar, pregătirea și înaintarea documentației în vederea emiterii titlurilor de proprietate etc;
 - 10. Înaintarea proceselor verbale de punere în posesie către Comisia Județeană de Fond Funciar Constanta și OCPI-Constanta, cu respectarea condițiilor de formă și fond prevăzute de legislația în domeniu.
 - 11. Eliberează titlurile de proprietate emise pe seama persoanelor îndreptățite, personal, sub semnătură și înscrie datele cuprinse în acest document, într-un registru special;
 - 12. Corespondența internă cu secretarul general al comunei și avocatul instituției pentru furnizarea informațiilor solicitate de instanțele judecătorești (Judecatorie, Tribunal, Curte de Apel, etc) în vederea soluționării litigiilor;
 - 13. Intocmirea răspunsurilor la adresele diferitelor instituții (Instituția Prefectului, tribunal, OCPI, etc) privind modul de aplicare a legii fondului funciar, eliberarea diferitelor documente (titluri de proprietate, ordinele prefectului, copii de pe dosarele de fond funciar etc), întocmirea diferitelor situații, solicitări de avize, referate, procese verbale de constatare pentru alte compartimente din cadrul primăriei sau alte instituții, întocmirea centralizatoarelor privind stadiul aplicării legilor de fond funciar;.

- 14. Corespondența cu Comisia Județeană pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor-Constanta, căreia i se subordonează toate comisiile locale din județ, în ceea ce privește soluționarea reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor adresate acesteia
- 15. Punerea în aplicare a hotărârilor instanțelor, rămase definitive și irevocabile, în sensul emiterii, anulării sau modificării titlurilor de proprietate
- 16. Soluționarea corespondenței curente adresată comisiei locale de fond funciar Mereni;
- 17. Gestionează documentele aflate în arhiva comisiei referitoare la titlurile de proprietate emise, suprafețe, amplasamente, acte doveditoare, etc.
- 18. Prezintă informări, la solicitarea conducerii instituției, a Consiliului Local sau cu ocazia prezentării în audiențe
- 19. Colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituției, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau a unității administrativ-teritoriale, Comuna Mereni.
- 20. Preia, înregistrează și analizează cererile pentru constituirea/reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, conform prevederilor art. 36 alin. (2), alin. (3) și alin. (5) din Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată, art. 34 din Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii nr. 18/1991 a fondului funciar și ale Legii nr. 169/1997 și Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente; participă la punerea în posesie a beneficiarilor acestor legi
- 21. Gestionează cererile depuse în conformitate cu Legea nr. 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe personale, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- 22. Redactează documente în vederea înaintării către Comisia Județeană de Fond Funciar Constanta a propunerilor Comisiei Locale de Fond Funciar Mereni, cu propunere de validare sau invalidare a solicitărilor privind reconstituirea dreptului de proprietate în vederea emiterii titlului de proprietate (după caz)
- 23. Desfășoară activități specifice aplicării legilor fondului funciar (se întocmesc invitații, redactează anexele, definitivează documentațiile, întocmește raportul privind stadiul aplicării legislației privind fondul funciar, întocmește documentele de punere în posesie, le înaintează la OCPI, preia titlurile de proprietate, înmânează titlurile de proprietate persoanelor îndreptățite)
- 24. Intocmește corespondența către persoanele fizice sau juridice, Instituția Prefectului Județul Constanta, judecătorii, etc., privind constituirea/reconstituirea dreptului de proprietate
- 25. Intocmește diferite situații statistice specifice domeniului de activitate
- 26. Arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate din arhiva serviciului
- 27. Inscrierea titlurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legile Fondului Funciar și Legii 10/2001;
- 28. Tine evidenta terenurilor agricole care se concesiunează, închiriaza etc;
- 29. Tine în mod distinct evidenta domeniului public și privat al comunei și participă la actualizarea acestuia;
- 30. Respecta prevederile regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) și ale regulamentului de ordine interioară (ROI);

- 31. Are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii in munca, conform Legii nr. 319 / 2006 precum si a altor acte normative care reglementeaza acest aspect;
- 32. Respecta normele PSI , conform legislatiei in vigoare;
- 33. Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau incredintate de primar;
- 34. Intocmeste / colaboreaza cu personalul de specialitate aferent compartimentelor de resort la emiterea documentatiilor si adreselor care se impun pentru punerea in aplicare a prevederilor legale ce reglementeaza vanzarea – cumpararea terenurilor;
- 35. Tine evidenta hotararilor Comisiei Judetene / Titlurilor de Proprietate / Ordinele Prefectului eliberate , documentelor care stau la baza emiterii hotararilor comisiei judetene/ titlurilor / ordinelor eliberate si le arhiveaza, conform legislatiei specifice;
- 36. Depunerea la Institutia Prefectului a documentatiei necesara pentru eliberarea titlului de proprietate pentru suprafetele de terenuri validate;
- 37. Inainteaza Comisiei Judetene de Fond Funciar contestatiile cu privire la modul ed aplicare a legilor fondului funciar;
- 38. este membru al Comisiei Locale pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privata asupra terenurilor Mereni;
- 39. Participa la sedintele Comisiei Locale ed Fond Funciar Mereni, asigura impreuna cu secretarul general si agentul agricol lucrarile de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor;
- 40. intocmeste referatele conform circularelor primite ed la Comisia Judeteana privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, dupa caz;
- 41. Analizeaza cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate, prezentand propuneri penrtu rezolvarea lor in conformitate cu prevederile Legii fondului funciar si inaintarea lor spre validare Institutiei Prefectului Judetul Constanta;
- 42. Intocmeste si elibereaza adeverinte de proprietate si procese verbale de punere in posesie la rubrica ,, intocmit,,.
- 43. Participa la expertizele tehnice atunci cand exista solicitare, intocmeste obiectiuni la rapoartele de expertiza, urmaridn fiecare dosar in acre s-a dispus expertiza, pastreaza evidenta dosarelor cu expertiza in mod separat intr-un registru;
- 44. Participa la expertizele avand ca obiect legile fondului funciar dispuse ed instantele de judecata;
- 45. Pastreaza si prezinta persoanelor in drept anexe de validare ale hotararilor Comisiei Judetene de Fond Funciar Constanta;
- sau prin dispozitiiale primarului.
- Elaborează propriile proceduri de lucru și participă la implementarea SCIM la nivel de compartiment;

Functionarul public si personalul contractual din cadrul compartimentului au obligatia legala in legatura cu prelucrarea datelor cu caracter personal, de a raspunde/solicita cetatenilor, persoanelor fizice si juridice cat si institutiilor publice, in sistem electronic de pe adresa oficiala de e-mail a primariei primita in acest sens si nu dupa o alta adresa de e-mail de pe serverele yahoo.com sau personala ,care nu este conform obligatiilor impuse de Regulamentul General pentru Protectia Datelor.

Respectă normele de protecția muncii și PSI ;

Asigură îndosărirea documentelor pentru a fi predate la Arhiva Primăriei Mereni

COMPARTIMENTUL CABINET PRIMAR

Principalele atributii ale personalului sunt urmatoarele

1. -Urmareste rezolvarea problemelor ridicate de cetateni in audiente.
2. Asigura consilierea primarului pe probleme specifice de asistenta sociala .

3. -Sprijina Compartimentele de resort in rezolvarea problemelor sesizate de catre cetateni.
4. -Respecta regulile de protectia muncii si PSI ,in timpul serviciului.
5. -Asigura consilierea primarului pe probleme specifice de management economic si social.
6. -Raspunde de calitatea lucrarilor si sarcinilor ce le are de rezolvat.
7. -Pastreaza confidentialitatea asupra informatiilor si documentelor de care ia cunostinta in exercitarea atributiilor de serviciu,potrivit legislatiei in vigoare.
8. -Sprijina primarul comunei in organizarea si desfasurarea alegerilor generale, locale si prezidentiale.
9. -Sprijina compartimentele din Aparatul de specialitate a primarului in rezolvarea problemelor specifice.
10. -Raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice postului.

Persona contractuala din cadrul biroului are obligatia legala in legatura cu prelucrarea datelor cu caracter personal, de a raspunde/solicita cetatenilor,persoanelor fizice si juridice cat si institutiilor publice,in sistem electronic de pe adresa oficiala de e-mail a primariei „care i s-a repartizat in acest sens” si nu dupa o alta adresa de e-mail de pe serverele yahoo.com sau personala ,care nu este conform obligatiilor impuse de Regulamentul General pentru Protectia Datelor.

-Aduce la indeplinire orice alte sarcini si atributii primare de la primar, conform legii.

Răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește;

Respectă normele de protecția muncii și PSI ;

Asigură îndosărirea documentelor pentru a fi predate la Arhiva Primăriei mereni

COMPARTIMENTUL CULTURĂ,RELIGIE ȘI ACTIVITATE PENTRU TINERET

Atribuțiile compartimentului cultură sunt următoarele:

- Elaborează și propune spre aprobare direcțiile de dezvoltare în domeniul cultural pentru institutie, ofera consultanta pe probleme culturale pentru proiectele derulate de Primaria comunei
- Propune implementarea unor metode de stimulare și premiere a persoanelor sau entităților cu rezultate deosebite în domeniile cultură, sport, învățământ;
- Asigura o interfeta activă între Primarie si institutiile de cultura, învățământ, sport, fie aflate în subordinea Consiliului local, fie alte instituții de gen, după caz;
- Colaborează cu toate instituțiile de învățământ și cultură din localitate pentru elaborarea Agendei Culturale a comunei și coordonează gestionarea operativă a acesteia ;
- Răspunde de îngrijirea și inventarierea tuturor căminelor culturale de pe raza comunei Mereni,
- Verifică buna administrare și aprovizionare cu materiale culturale și de petrecerea timpului liber,
- Propune participarea la parteneriate locale pentru implementarea proiectelor comunitare
- Promovarea activitatilor culturale organizate la nivelul comunei Mereni, in cadrul caminelor culturale, scolilor,
- Crearea conditiilor pentru asigurarea continuitatii manifestarilor si evenimentelor culturale traditionale (festivaluri, concursuri de folclor, literatură);
- Asigură și păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu,
- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de organele de conducere ale Primăriei comunei

Mereni.

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

SECȚIUNEA GUARD

Asigură curățenia și întreținerea spațiilor primăriei (birouri, holuri, sala de sedinta CL, Casa de cultura, Biblioteca, Arhiva) și zona aferentă (spații verzi, trotuar) ori de câte ori este nevoie (cel puțin o dată pe zi) pentru a îndepărta urmele de noroi depuse ca urmare a intemperiilor

- să steargă praful și panzele de paianjen din clădirea primăriei (birouri, holuri, sala de sedinta CL, Casa de cultura, Biblioteca, Arhiva) ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
- să spele geamurile imobilului ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
- să manifeste grijă deosebită în manuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- să respecte cu strictete regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul; (conform art.6 alin.(1) și (2) din OG nr.60/1997 orice persoană care observă un incendiu are obligația de a anunța prin orice mijloc pompierii, primarul sau poliția, după caz, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului.
- conform art.23 lit. b, c, f, din OG 60/1997, angajatul trebuie să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare a substanțelor periculoase, instalațiilor, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- să aducă la cunoștința de îndată conducătorului de unitate accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați.
- să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale.
- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți.
- să informeze de îndată conducătorul unității iar în lipsa acestuia pe înlocuitorul lui despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut
- să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

Respectă normele de protecția muncii și PSI ;

SECȚIUNEA SOFER

1. Respectă cu strictete actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
2. Conduce autovehiculul pentru transportul elevilor, respectând traseul și orarul prestabilit, efectuând transportul elevilor la unitățile de învățământ de pe raza comunei Mereni și la Școala Gimnazială "Nichita Stănescu" Mereni ;
3. Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit , în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit.
4. Înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
5. Efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;

6. Nu pleaca in cursa daca constata defectiuni / nereguli ale autovehiculului si isi anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;
7. 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,
8. Mentine starea tehnica corespunzatoare a autovehiculului avut in primire;
9. Parcheaza autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectand regulile de parcare;
10. Pastreaza certificatul de inmatriculare, licenta de executie si copia licentei de transport, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;
11. Se preocupa permanent de imbunatatirea cunostintelor sale profesionale si legislative in domeniul transporturilor;
12. Executa operativ si corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectand disciplina muncii;
13. Se comporta civilizatat in relatiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
14. Respecta regulamentul de ordine interioara si regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Mereni;
15. Indeplineste orice alte sarcini trasate de conducere - excursii lunare,
16. Comunica imediat sefului direct - telefonic sau prin orice alt mijloc - orice eveniment de circulatie in care este implicat;
17. 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;
18. Nu are voie sa transporte persoane din afara scolii, cu exceptia profesorilor si a parintilor care insotesc copiii;
19. Sa se prezinte la verificarea medicala anuala conform prevederilor in vigoare ;
20. Soferul raspunde de integritatea persoanelor transportate - elevi si profesori , din momentul urcarii si pana la coborarea in fata scolii sau in statie;
21. Nu porneste in cursa pana cand cadrul didactic insotitor nu este prezent atat la cursele de dimineata , cat si la cele de la pranz și in cazul in care cadrul didactic nu este prezent anunta de urgenta seful ierarhic superior
22. Se preocupa permanent de imbunatatirea cunostintelor sale profesionale si legislative in domeniul transporturilor;
23. Monitorizarea comportamentului elevilor si gestionarea situatiilor conflictuale; prevenirea/sesizarea oricaror forme de violenta, rele tratamente sau de exploatare, abandon sau neglijenta, asupra copiilor prescolari/elevilor prin instiintarea serviciilor publice de asistenta sociala sau DGASPC inregistrarea zilnica a absentelor elevilor /prescolarilor cu respectarea termenelor si a formatelor solicitate
24. Respectarea si aplicarea Regulamentului intern si a tuturor actelor si normelor legislative in vigoare inclusiv a procedurilor aplicabile la nivelul unitatii
25. Aplicarea si respectarea normelor privind:
 - securitatea si sanatatea in munca a personalului si elevilor
 - situatii de urgenta inclusiv apararea impotriva incendiilor -transportul elevilor cu microbuzul scolar si educatia rutiera a elevilor
 - pastrarea si utilizarea corespunzatoare a bazei didactico-materiale a scolii si gestionarea corespunzatoare a bunurilor incredintate de scoala
 - participarea la activitatile culturale desfasurate la nivelul comunitatii
 - exercitarea atributiilor si responsabilitatile date de conducerea scolii privind serviciul pe scoala - exercitarea atributiilor si responsabilitatile stabilite pentru diriginte/invatatori/educatoare(la nivelul colectivelor de elevi)

- ducerea la indeplinire a tuturor sarcinilor stabilite prin Hotarari ale Consiliului Local , decizii ale directorului sau prin Hotarari luate de Consiliul Profesorat sau la nivelul catedrelor/colectivelor de lucru/structurilor functionale ale institutiei respective de catre sefii sau coordonatorii acestora doar cu acordul expres al Primarului comunei

26. Salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii;

27. Propune primarului , viceprimarului grafice de reparatii si intretinere curente pentru microbuzul din dotare in functie de kilometrii efectuati;

28. Nu circula fara ca aparatul tahograf / contorul de inregistrare a km-lor sa fie in functiune;

29. Va cunoaste si va respecta prevederile legale la circulatia pe drumurile publice;

30. Nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea superiorului;

31. Respecta cu strictete itinerariul si instructiunile primite de la primar sau viceprimar;

32. Foloseste echipamentul din dotare in conditii optime de lucru pentru a evita degradarea acestora;

33. Raspunde disciplinar , civil, material si penal pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora;

34. Raspunde pentru respectarea in permanenta a prevederilor legale si a loialitatii fata de interesele institutiei;

35. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de primar și viceprimar

CAPITOLUL VII SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

Sistemul de control intern/managerial al UAT COMUNA MERENI (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al UAT Comuna Mereni este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului 600/2018 cu modificările și completările ulterioare.

Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

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

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

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

- Intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.
- Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.

- Îmbunătățirea comunicării între structurile UAT Comuna Mereni, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.

- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective privind valorificarea resurselor alocate.

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

Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat care răspunde de implementarea și respectarea acestuia.

Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea UAT Comuna Mereni privind implementarea Sistemului de Control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Toate activitățile din compartimentele și serviciile aparatului de specialitate al primarului comunei **TRIBUȚIILE POSTULUI**

1. Asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar ducând la îndeplinire hotărârile comisiei locale și județene de fond funciar;

2. Intocmește și transmite comisiei județene anexele și situațiile prevăzute de legislație; urmărește rezolvarea acestora;

3. Asigură întocmirea proceselor verbale de punere în posesie;

4. Răspunde, la termen, petițiilor, plângerilor, reclamațiilor care au ca obiect fondul funciar;

5. Asigură păstrarea în condiții de siguranță a documentației (cereri, acte doveditoare, declarații) depuse conform legilor fondului funciar;

6. Afișează lunar suprafața constituită sau reconstituită, numele beneficiarilor, amplasamentul, planurile de parcelare, precum și suprafața rămasă în rezerva comisiei locale;

7. Intocmirea documentației de specialitate în vederea punerii în aplicare a legii fondului funciar;

8. Furnizează date complete compartimentului juridic pentru susținerea proceselor;

9. Rezolvarea problemelor de fond funciar ce decurg din punerea în aplicare a legilor fondului funciar, Legii nr. 18 / 1991., Legii nr. 169 / 1997, Legii nr. 1 / 2000, Legii nr. 247 / 2005, Legii nr. 231 / 2018, verificarea dosarelor aflate în lucru, verificare a situației juridice a terenurilor solicitate, verificarea vechilor amplasamente, pregătirea dosarelor pentru a fi analizate în cadrul ședinței Comisiei Locale de Fond Funciar, întocmirea răspunsurilor la diverse solicitări privind modul de aplicare a legilor sus amintite, întocmirea diferitelor comunicări, înștiințări privind măsurile stabilite de comisia locală de fond funciar și Hotărârile Comisiei Județene de Fond Funciar, pregătirea și înaintarea documentației în vederea emiterii titlurilor de proprietate etc;

10.Înaintarea proceselor verbale de punere în posesie către Comisia Județeană de Fond Funciar Constanta și OCPI-Constanta, cu respectarea condițiilor de formă și fond prevăzute de legislația în domeniu.

11.Eliberează titlurile de proprietate emise pe seama persoanelor îndreptățite, personal, sub semnătură și înscrie datele cuprinse în acest document, într-un registru special;

12.Corespondența internă cu secretarul general al comunei și avocatul instituției pentru furnizarea informațiilor solicitate de instanțele judecătorești (Judecatorie, Tribunal, Curte de Apel, etc) în vederea soluționării litigiilor;

13.Intocmirea răspunsurilor la adresele diferitelor instituții (Instituția Prefectului, tribunal, OCPI, etc) privind modul de aplicare a legii fondului funciar, eliberarea diferitelor documente (titluri de proprietate, ordinele prefectului, copii de pe dosarele de fond funciar etc), intocmirea diferitelor situații, solicitări de avize, referate, procese verbale de constatare pentru alte compartimente din cadrul primăriei sau alte instituții, intocmirea centralizatoarelor privind stadiul aplicării actelor de fond funciar;

14.Corespondența cu Comisia Județeană pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor-Constanta, căreia i se subordonează toate comisiile locale din județ, în ceea ce privește soluționarea reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor adresate acesteia

15.Punerea în aplicare a hotărârilor instanțelor, rămase definitive și irevocabile, în sensul emiterii, anulării sau modificării titlurilor de proprietate

16.Soluționarea corespondenței curente adresată comisiei locale de fond funciar Mereni;

17.Gestionează documentele aflate în arhiva comisiei referitoare la titlurile de proprietate emise, suprafețe, amplasamente, acte doveditoare, etc.

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

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

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

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

- 22.Redactează documente în vederea înaintării către Comisia Județeană de Fond Funciar Constanta a propunerilor Comisiei Locale de Fond Funciar Mereni, cu propunere de validare sau invalidare a solicitărilor privind reconstituirea dreptului de proprietate în vederea emiterii titlului de proprietate (după caz)
- 23.Desfășoară activități specifice aplicării legilor fondului funciar (se întocmesc invitații, redactează anexele, definitivează documentațiile, întocmește raportul privind stadiul aplicării legislației privind fondul funciar, întocmește documentele de punere în posesie, le înaintează la OCPI, preia titlurile de proprietate, înmânează titlurile de proprietate persoanelor îndreptățite)
- 24.Intocmește corespondența către persoanele fizice sau juridice, Instituția Prefectului Județul Constanta, judecătorii, etc., privind constituirea/reconstituirea dreptului de proprietate
- 25.Intocmește diferite situații statistice specifice domeniului de activitate
- 26.Arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate din arhiva serviciului
- 27.Inscrierea titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legile Fondului Funciar și Legii 10/2001;
28. Tine evidenta terenurilor agricole care se concesioneaza, inchiriaza etc;
29. Tine in mod distinct evidenta domeniului public si rpivat al comunei si participa la actualizarea acestuia;
30. Respecta prevederile regulamentului de Organizare și Functionare (ROF) și ale regulamentului de ordine interioara (ROI);
- 31.Are obligatia de a respecta normele securitatii și sanataii în munca, conform Legii nr. 319 / 2006 precum și a altor acte normative care reglementeaza acest aspect;
32. Respecta normele PSI , conform legislatiei în vigoare;
33. Indeplineste și alte atributii prevazute de lege sau incredintate de primar;
34. Intocmeste / colaboreaza cu personalul de specialitate aferent compartimentelor de resort la emiterea documentatiilor și adreselor care se impun pentru punerea în aplicare a prevederilor legale ce reglementeaza vanzarea – cumpararea terenurilor;
35. Tine evidenta hotararilor Comisiei Județene / Titlurilor de Proprietate / Ordinele Prefectului eliberate , documentelor care stau la baza emiterii hotararilor comisiei județene/ titlurilor / ordinelor eliberate și le arhiveaza, conform legislatiei specifice;
36. Depunerea la Institutia Prefectului a documentatiei necesara pentru eliberarea titlului de proprietate pentru suprafetele de terenuri validate;
37. Ininteaza Comisiei Județene de Fond Funciar contestatiile cu privire la modul ed aplicare a legilor fondului funciar;

38. este membru al Comisiei Locale pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privata asupra terenurilor Mereni;
39. Participa la sedintele Comisiei Locale ed Fond Funciar Mereni, asigura impreuna cu secretarul general si agentul agricol lucrarile de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor;
40. intocmeste referatele conform circularelor primite ed la Comisia Judeteana privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, dupa caz;
41. Analizeaza cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate, prezentand propuneri penrtu rezolvarea lor in conformitate cu prevederile Legii fondului funciar si inaintarea lor spre validare Institutiei Prefectului Judetul Constanta;
42. Intocmeste si elibereaza adeverinte de proprietate si procese verbale de punere in posesie la rubrica ,, intocmit,,.
43. Participa la expertizele tehnice atunci cand exista solicitare, intocmeste obiectiuni la rapoartele de expertiza, urmaridn fiecare dosar in acre s-a dispus expertiza, pastreaza evidenta dosarelor cu expertiza in mod separat intr-un registru;
44. Participa la expertizele avand ca obiect legile fondului funciar dispuse ed instantele de judecata;
45. Pastreaza si prezinta persoanelor in drept anexe de validare ale hotararilor Comisiei Judetene de Fond Funciar Constanta;

si serviciilor subordonate se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează si evaluează pe baza Procedurilor Operaționale, elaborate si descres detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit, care fac parte integranta din documentele Sistemului de control intern/managerial.

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

CAPITOLUL VIII

ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

Sefii de compartiment si sefii serviciilor vor întocmi fisele de post si fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare primarului, cu avizul sefului ierarhic superior.

Fisele de post vor cuprinde atributii privind protectia muncii si asigurarea calitatii serviciilor.

(1)Funcțiile publice sunt exercitate cu prerogative de putere publică, prin activități cu caracter general și prin activități cu caracter special.

(2) Rolul personalului contractual este acela de realizare a activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor autorităților și instituțiilor publice și care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică.

- Toți salariații au obligația de a manifesta preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

- Intreg personalul al aparatului de specialitate al primarului are obligația de a respecta actele normative privind legislația muncii în vigoare, Statutul funcționarilor publici, Statutul funcționarilor contractuali, Codul de Conduită și Regulamentul Intern.

- Neindeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației în vigoare și Regulamentului Intern.

Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde pentru aplicarea corectă a acesteia.

- Analizarea faptelor de disciplină se va face în cadrul Comisiei de disciplină constituită în conformitate cu Codul Administrativ și Codul Muncii.

- Toți salariații au obligația de a respecta programul de lucru.

Toți salariații au obligația de a arhiva corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției, pe bază de document justificativ.

- Toți salariații au obligația de a elabora și implementa procedurile operaționale pentru activitățile specifice de asistență socială, în vederea implementării SCIM;

- Toți salariații sunt responsabili cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul serviciului;

- Toți salariații sunt obligați să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și PSI;

- Toate compartimentele au obligația de a transmite Compartimentului registratură, relații publice, arhiva informațiilor de interes public în vederea publicării acestora pe site-ul instituției.

CAPITOLUL IX

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

- (1) Personalul din aparatul propriu al consiliului local, emite, potrivit competențelor, patru categorii de acte:

a) acte juridice, prin care se creează, modifică sau sting drepturi sau obligații;

b) acte de fundamentare prin care se descriu anumite situații care servesc factorilor de decizie;

c) acte de constatare prin care se consemnează o stare de fapt;

d) acte de comunicare, prin care se transmit mesaje sau informații;

(2) În funcție de destinatarii lor, actele sunt externe, atunci când se adresează mediului social exterior instituției și interne atunci când se adresează consilierilor, serviciilor sau funcționarilor;

(3) De regulă, indiferent de natura lor, actele se exprimă în scris cu respectarea condițiilor de formă stabilite prin reglementările în vigoare;

(4) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, autoritățile administrației publice locale adoptă sau emit, după caz, acte administrative cu caracter normativ sau individual, după cum urmează:

a) consiliul local adoptă hotărâri;

b) primarul emite dispoziții.

- La nivelul aparatului de specialitate se pot utiliza următoarele categorii de acte:

(1) Hotărârea consiliului local, este actul juridic care se adoptă prin vot, de ședință în plin al consiliului local, în exercitarea atribuțiilor sale.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz, sau cu majoritate calificată –excepție pentru dobândire sau înstrănaire bunuri.

Proiectele de hotărâri pot fi inițiate de primar, de consilierii locali sau de cetățeni. Elaborarea proiectelor se face de cei care le propun, cu sprijinul secretarului general al comunei și al compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

(3) Proiectele de hotărâri și referatele de aprobare ale acestora se redactează în conformitate cu normele de tehnică legislativă.

(4) Proiectele de hotărâri ale consiliului local însoțite de referatele de aprobare ale acestora și de alte documente de prezentare și de motivare se înregistrează și se transmit de secretarul general al comunei:

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

b) comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea dezbaterii și întocmirii avizelor.

(5) Hotararile scrise, votate, se vor consemna într-un registru special pastrat la secretar, numerotarea facandu-se anual.

(6) Autenticitatea hotararii se asigura prin semnarea de catre consilierul care a condus sedinta si contrasemnarea de catre secretar.

(7) Hotărârile și dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.

(8) Aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și a dispozițiilor cu caracter normativ se face în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.

(9) Dispoziția Primarului este actul juridic prin care Primarul își exercită atribuțiile conferite de lege.

(10) Pot propune proiecte de dispoziții, viceprimarul, secretarul general al comunei, șefii de servicii/birouri/compartimente.

(11) În ultimul articol al Dispoziției se fac precizări cu privire la comunicarea dispoziției și modul de aducere la cunoștința publică în cazul dispozițiilor cu caracter normativ.

(12) Dispoziția Primarului se avizează pentru legalitate de secretarul general al comunei și se înregistrează într-un registru special numerotarea facandu-se anual.

(13) Dispoziția se emite întotdeauna în formă scrisă și nu se confundă cu “dispoziția” în sensul de ordin dat în virtutea puterii ierarhice.

(14) Nota de serviciu - este un act obligatoriu pentru destinatar, prin care secretarul, șefii servicii, de birouri și compartimente își exercită puterea ierarhică în condițiile prezentului regulament.

(15) Nota de serviciu se consemnează cu exactitate sub semnatura emitentului, atunci când se considera necesar, care dintre funcționarii din subordine, trebuie să realizeze o anumită activitate și în ce termen.

(16) Funcționarul destinatar poate contesta Nota de serviciu la superiorul ierarhic care o poate confirma, modifica sau infirma, prin proprie voință.

(17) Notele de serviciu se înregistrează în registrul general de corespondență, intrare -iesire.

(18) Nota de serviciu se transmite destinatarului sub luare de semnătură, cu menționarea datei pe copia care se păstrează la secretar.

(19) Nota de serviciu comunicată și neînfirmată constituie probă pentru antrenarea răspunderii funcționarului care o încalca.

(20) Referatul este actul prin care orice funcționar poate face o sesizare sau o solicitare în interesul serviciului.

(21) Toate referatele se înregistrează în registrul de intrare-iesire.

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

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

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

(25) Scrisorile se expediaza de persoana responsabilă din compartimentul Registratură.

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

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

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

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

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

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

(32) Actele financiar-contabile sunt actele cu caracter specific, al caror regim este stabilit de legislatia in materie.

(33) Procesul verbal de constatare si sanctionare a contraventiei este actul cu regim special al carui utilitate reiese din titulatura. Asigurarea si gestionarea imprimatelor inseriate de procese verbale de constatare si sanctionare a contravențiilor se face de catre contabilul Primariei. Tot acesta raspunde de initierea masurilor de punere in executare.

(34) Ordinul de deplasare este actul tipizat prin care se dispune executarea unei deplasari si pe baza carui se deconteaza cheltuielile, potrivit reglementarilor in materie.

(35) Foaia de parcurs este actul tipizat prin care se justifica potrivit reglementarilor in vigoare activitatea conducatorului auto.

(36) Copiile-dupa documentele aflate in arhiva sunt actele in care reproduc continutul acestora si se elibereaza persoanelor indreptatite, potrivit prevederilor legale cu aprobarea primarului.

CAPITOLUL X CIRCUITUL, URMĂRIREA CORESPONDENȚEI ȘI UTILIZAREA SIGILOR

Prin corespondenta in sensul prezentului capitol, se intelege toate actele care sunt primite de autoritatea locala, circula in interiorul acesteia sau sunt expediate in exteriorul autoritatii locale.

(1) Primirea si expedierea corespondentei se face de catre functionarul care raspunde de registrul intrare-iesire, in urma incadrarii lor in unul din urmatoarele categorii: acte cu regim obisnuit, petitii, documente secrete.

(2) La inregistrare se aplica sus in coltul din dreapta a documentului pe prima pagina numarul de inregistrare.

(3) Cererile si alte acte prezentate personal de catre petitioner se inregistreaza, comuncandu-li-se numarul de inregistrare.

(4) Primirea si inregistrarea documentelor se face in fiecare zi la prezentarea actului de inregistrat.

(5) Dupa inregistrare, corespondenta primita este prezentata primarului in vederea stabilirii competentei de rezolvare, prin rezolutie.

(6) Corespondenta adresata Primarului, viceprimarului sau secretarului care poarta pe plic mentiunea numelui sau "personal", "strict secret", "strict personal" sau "confidential" se desface de catre acestia.

(7) Corespondenta cu rezolutia Primarului se preia de catre persoana de care raspunde de inscrierea corespondentei in registrul de intrare-iesire si se distribuie pe baza de semnatura compartimentelor sau persoanelor pentru rezolvare, in termenul legal.

(8) Corespondenta este considerata rezolvata daca raspunsul insusit si semnat de persoana autorizata a fost expedit celui interesat.

(9) Toate petitiile adresate Consiliului se inscriu de catre persoana de care raspunde de inscrierea corespondentei, intr-un registru special. La inscrierea in registru se atribuie numar de inregistrare, data si se consemneaza elementele cu privire la petent si obiectul petitiei.

(10) Dupa inregistrare, petitiile sunt prezentate Primarului pentru a fi distribuite prin rezolutii. Petitia purtand rezolutia primarului (viceprimarului) se preia de persoana desemnata pentru evidenta petitiilor si se preda in aceeasi zi pe baza de semnatura compartimentului sau persoanei careia este repartizata spre solutionare. In cazul in care din rezolutie rezulta ca problema prezentata intra in competenta altei institutii, petitiile vor fi trimise in aceeasi zi, prin registratura la institutia respectiva, atragandu-se atentia asupra rezolvarii si comunicarii raspunsului in termen.

(11) Compartimentul sau salariatul caruia i s-a reparat spre rezolvare petitia este obligat sa o rezolve in termen legal de la data inregistrarii ei.

(12) La registratura se va inscrie intr-o evidenta speciala corespondenta cu termen si cu 5 zile inainte de expirarea termenului, secretarul va lua legatura cu persoanele carora le-a fost repartizata respectiva corespondenta, spre solutionare. Daca se constata corespondenta nerezolvata la termenul stabilit se intocmeste un referat care se inainteaza primarului.

(13) Corespondenta de expedit se semneaza de catre primar cu exceptia actelor de banca, care se semneaza de persoanele care au specimene de semnatura in banca.

(14) Inainte de expediere, corespondenta se scade in registrul de intrare-iesire de la registratura, iar copia actului expedit se inapoiaza celui care la intocmit spre pastrare, conform nomenclatorului.

(15) In anumite situatii deosebite primarul, viceprimarul sau secretarul general al comunei pot dispune ca anumite acte sa fie expediate cu confirmare de primire.

(16) Registrele cu evidenta Hotararilor si Dispozitiilor se deschid si se incheie intr-un proces-verbal semnat de secretarul general al comunei.

(17) Arhiva se constituie pe baza indicatorului termenelor de pastrare si a nomenclatorului dosarelor, care se stabilesc prin Dispozitia Primarului cu avizul Directiei Judetene a Arhivelor Nationale.

(18) In cazul cand se infiinteaza noi compartimente de activitate, nomenclatorul-indicator se completeaza in mod corespunzator cu denumirea acestora si a actelor create, grupate de probleme si termene de pastrare.

(19) Dosarele constituite in baza nomenclatorului se predau de catre fiecare functionar la Arhiva.

(20) Documentele din fiecare dosar se leaga in coperta de carton fiind numerotate foile, sigilate si parafate. La sfarsit se incheie un proces verbal.

(21) Predarea documentelor de catre functionari la arhiva, se face pe baza de inventare intocmite pe termene de pastrare a documentelor.

(22) Pastrarea documentelor se face in depozite special amenajate unde sa nu mai fie depozitate si alte materiale.

(23) Tinerea evidentei arhivei se face in registru de evidenta curenta.

(24) Arhiva se aseaza in rafturi grupate pe compartimente de munca, ani si termene de pastrare.

(25) Selectionarea documentelor aflate in arhiva se face anual de comisia de selectionare care se constituie prin Dispozitia Primarului.

(26) Sunt selectionate documente cu termene de pastrare expirat.

(27) Inventarele dosarelor avizate de comisia de selectionare pentru a fi eliminate sunt insotite de un proces verbal semnat de membrii Comisiei si aprobat de Primar care sunt inaintate la Directia judeteana pentru Arhivele Nationale pentru confirmare.

(28) Dupa primirea confirmarii, documentele se predau la unitatea abilitată de colectare a deseurilor.

- Sigiliul cu stema Consiliului local se pastreaza de secretarul general al comunei si se aplica pe Hotararile Consiliului local.

- Sigiliul Primarului se pastreaza si se aplica de primarul comunei pe dispozitiile emise de primar .

- Sigiliul starii civile se pastreaza de catre ofiterul de stare civila si se aplica pe actele de stare civila .

Stampila Consiliului local va fi pastrata astfel:

-de secretar general si va fi aplicata pe actele emise de Consiliul local.

Stampila <comuna **Mereni**> va fi pastrata astfel:

-de secretarul general si va fi aplicata pe actele emise de Primar, în care trebuie să rezulte că reprezintă comuna.

Stampila <primaria Comunei **Mereni**> va fi pastrata astfel :

-de functionarul public cu atributii pe Registratura si Urbanism

Stampila Primarului va fi pastrată astfel:

-de primar si va fi aplicata pe actele emise de Primar.

CAPITOLUL VIII

DISPOZITII FINALE ȘI TRANZITORII

Art.12 - Funcționarii aparatului de specialitate îndeplinesc și alte atribuții legale date de șefii ierarhici, precum și cele prevăzute în actele normative în vigoare conexe activității lor.

Art.13- Evaluarea activității se face conform prevederilor legale in vigoare

Art.14 - Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriei.

Art.15 - Șefii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

Art.16 - Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional. Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.

Art.17 - Personalul Primăriei este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Art.18- Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

Art.19 - Toate compartimentele Primăriei au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale comunei.

Art.20 - Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorica se aproba prin “fișa postului” personalului acestora.

Art.21 - Toate compartimentele Primăriei sunt obligate ca în termen de 5 zile de la data solicitării să pună la dispoziția celorlalte compartimente din structura organizatorica a Primăriei informațiile și/sau documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament.

Art.22 - Toate compartimentele Primăriei au obligația de a pune la dispoziția cetățenilor, în condițiile legii, informațiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

Art.23 - Compartimentele Primăriei au obligația de a organiza programe de audiente și de lucru cu persoane fizice și juridice.

Art.24 - Toți salariații Primăriei răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art.25 - Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei întocmesc proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate.

Art.26 - Toți salariații au obligația de a aplica întocmai politica referitoare la calitate și de a aplica corespunzător cerințele standardului de management al calității cuprinse în procedurile generale și specifice, precum și în documentele stabilite pentru sistem.

Art.27 - Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Art.28 - Regulamentul de Organizare și Funcționare se reactualizează ca urmare a modificării organigramei Primăriei, sau ori de câte ori se impune.

Art.29 - Încălcarea dispozițiilor Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

Art.30 - Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Art.31 - În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art.32 - Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice

CAPITOLUL IX

ÎNDATORIRI GENERALE

Realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în termen a lucrărilor repartizate de conducerea Primăriei sau solicitate de către alte instituții, agenți economici sau persoane fizice, astfel încât să sporească încrederea în instituția Primarului și a celor care o reprezintă;

Abținerea de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor care le revin;

- Conformarea întocmai dispozițiilor date sau transmise de conducerea Primăriei;

- Păstrarea secretului de serviciu, în condițiile legii;

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

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

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

- La numire, precum și la eliberarea din funcție, funcționarii publici și personalul contractual sin cadrul Primăriei comunei

sunt obligați să prezinte conducerii, declarația de avere;

- Perfecționarea pregătirii profesionale în cadrul instituției sau urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- Respectarea prevederilor O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ, a Legii nr.53/2003
- Codul Muncii, precum și a celorlalte prevederi specifice administrației publice.

Fără a aduce atingere celorlalte prevederi ale prezentului Regulament, toți angajații aparatului de specialitate au obligația de a asigura protejarea acelor informații care le sunt comunicate de persoanele fizice sau juridice cu titlu confidențial, în măsura în care, în mod obiectiv, dezvăluirea informațiilor în cauză ar prejudicia interesele legitime ale respectivelor persoane, inclusiv în ceea ce privește secretul comercial și proprietatea intelectuală.

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

- *Legalitate, echitate și transparență* –prelucrează datele legal și corect față de persoana vizată și explică-i de ce îi prelucrezi într-un limbaj pe care îl poate înțelege, fără jargon juridic.
- *Limitarea scopului* – nu folosi datele în altă manieră decât aceea prezentată persoanei fizice;
- *Minimizarea datelor* – nu prelucra mai multe date decât îți trebuie;
- *Exactitate* – păstrează datele actualizate;
- *Integritate și confidențialitate* – protejează datele prin măsuri adecvate;
- *Responsabilitate* – documentează procesele și fii capabil să demonstrezi respectarea principiilor de mai sus.

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

- Consimțământul – persoana și-a dat în mod valabil consimțământul;
- Contractul – există un contract sau urmează să se încheie un contract;
- Obligația legală – există o obligație legală;
- Interesul vital – protejezi viața sau sănătatea persoanei;
- Interesul public;
- Interesul tău legitim – atâta timp cât nu intră în conflict cu interesul persoanei fizice;

Cunoașterea prevederilor Regulamentului pentru protecția datelor revine tuturor funcționarilor din aparatul de specialitate al primarului iar implementarea prevederilor lui sunt în sarcina persoanelor nominalizate prin dispoziție de Primar.

PRESEDINTE DE SEDINTA
CONSILIER LOCAL
CHIRIAC GHEORGHE

AVIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL
SERIF SIBEL