ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
COMUNA POIENI
Consiliul Local al Comunei Poieni

H O T Ă R Â R E
Nr. 133 din 30.10.2025

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei comunei Poieni

Consiliul Local al Comunei Poieni, județul Cluj, întrunit în ședința ordinară din data de 30.10.2025,

Având în vedere:

a. prevederile art. 196 alin. (1) lit. a) și art. 129 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. c) și alin. (7) lit. a) din **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare;
b. prevederile **art. 94 alin. (1)** și **art. 106 alin. (1)** din Codul administrativ, referitoare la atribuțiile primarului, în calitate de conducător al aparatului de specialitate;
c. **Legea nr. 53/2003 – Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
d. **Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR)**;
e. **Hotărârea Consiliului Local nr. 124 / 30.09.2025** privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Primăriei Comunei Poieni;

Referatul de aprobare al domnului primar Nr. 11514 din 24.10.2025.
Raportul compartimentului de specialitate Nr. 11514 din 24.10.2025.

În temeiul prevederilor Art. 136, alin.(1), din Ordonanța de urgență nr. 57 din 05.07.2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare.

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Aprobarea **Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei comunei Poieni**, conform **Anexei** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentului proiect de hotărâre se încredințează Primarul comunei Poieni și compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei.

Art.3. Prin grija secretarului general delegat, prezenta hotărâre va fi comunicată persoanelor, autorităților și instituțiilor interesate.

Președinte de ședință,
Consilier local,
Dreve Ionuț Andrei

Contrasemnează,
Secretar general – delegat
Bădilă Bogdan-Ioan

ROMÂNIA JUDEȚUL CLUJ COMUNA POIENI CONSILIUL LOCAL

Total consilieri: 13

Din care prezenți: 12

Voturi pentru: 11

Împotrivă: -

Abțineri: 1

ANEXĂ
Aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Poieni

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI POIENI

CUPRINS

Capitolul 1. Dispoziţii generale 4

Capitolul 2. Principii de funcționare 4

Capitolul 3. Elemente organizatorice 6

3.1. Reguli generale privind organizarea 6

3.2. Activitatea primăriei comunei Poieni 7

3.3. Structura organizatorică a primăriei comunei Poieni 8

Capitolul 4. Drepturile și îndatoririle funcţionarilor publici și personalului contractual din cadrul primăriei comunei Poieni 9

Capitolul 5 Atribuţiile primarului, viceprimarului, secretarului general 10

5.1. Atribuţiile primarului Comunei Poieni 10

5.2. Atribuţiile viceprimarului comunei Poieni 13

5.3. Atribuțiile secretarului general al comunei Poieni 14

Capitolul 6. Atribuțiile compartimentelor funcționale din structura organizatorică a primăriei comunei Poieni 16

6.1. Compartimentele din subordinea directă a primarului 16

6.1.1. Cabinetul Primarului 16

6.1.2. Compartimentul Buget Finanțe 17

6.1.3. Compartimentul Taxe și Impozite 19

6.1.4. Compartimentul Executări Silite 20

6.1.5. Compartimentul Achiziții Publice 21

6.1.6. Compartimentul Investiții 24

6.1.7. Compartimentul Juridic 25

6.1.8. Compartimentul Secretariat, Relații cu Publicul și Registratură 26

6.1.9. Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului 28

6.1.10. Compartimentul Turism 29

6.1.11. Compartimentul Poliție Locală 30

6.1.12. Compartiment S.V.S.U. 34

6.1.13. Compartiment Proiecte Finanțate din Fonduri Externe Nerambursabile 35

6.2.1. Compartimentul Asistență Socială 36

6.2.2. Compartimentul Cultură, Bibliotecă 41

6.2.3. Compartimentul Administrativ 41

6.2.4. Compartimentul Muncitori Calificați 42
6.3. Compartimentele din subordinea directă a secretarului general al comunei Poieni 42
6.3.1. Compartimentul Cadastru și Agricultură 42
6.3.2. Compartimentul Stare Civilă 44
Capitolul 7. Atribuții ale primăriei comunei Poieni în alte domenii de activitate 46
7.1. Gestionarea resurselor umane 46
7.2. Monitorizarea procedurilor administrative de organizare și publicare a Monitorului Oficial Local 48
7.3. Tehnologia informației 49
7.4. Sănătate și securitate în muncă 49
7.5. Protecția civilă 50
7.6. Protecția împotriva incendiilor 50
7.7. Transparența decizională 51
7.8. Protecția mediului 51
Capitolul 8. Comisiile de specialitate constituite la nivelul primăriei comunei Poieni 51
Capitolul 9. Responsabilități, competențe și răspunderi cu caracter general ce revin angajaților din primăria comunei Poieni 57
Capitolul 10. Sistemul de control intern managerial 59
Capitolul 11. Reguli generale 61
Capitolul 12. Relațiile funcționale în cadrul primăriei comunei Poieni 63
Capitolul 13. Dispoziții finale 63

Capitolul 1. Dispoziţii generale

Art. 1. Regulamentul de Organizare şi Funcţionare detaliază modul de organizare al primăriei comunei Poieni şi scopul acesteia, stabileşte regulile de funcţionare, politicile şi procedurile aplicabile, atribuţiile, autoritatea şi responsabilitatea compartimentelor funcţionale din structura organizatorică a entităţii publice.
Art. 2. Prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare sunt obligatorii pentru toţi angajaţii entităţii publice indiferent de categoria profesională din care fac parte: funcţionari publici sau personal contractual.
Art. 3. Regulament de Organizare şi Funcţionare se actualizează ori de câte ori este necesar, în funcţie de schimbările legislative, organizatorice sau structurale care impun asta.
Art. 4. Intrarea în vigoare a prezentului regulament se face de la data adoptării sale prin hotărâre a consiliului local al Comunei Poieni.

Capitolul 2. Principii de funcţionare

Art. 5. *(1)* Unitatea administrativ teritorială Comuna Poieni se organizează şi funcţionează în temeiul:
a) principiilor generale ale administraţiei publice prevăzute la Partea I, Titlul III din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:
- principiul legalităţii – *„Autorităţile şi instituţiile administraţiei publice, precum şi personalul acestora au obligaţia de a acţiona cu respectarea prevederilor legale în vigoare şi a tratatelor şi a convenţiilor internaţionale la care România este parte*";
- principiul egalităţii – *„Beneficiarii activităţii autorităţilor şi instituţiilor administraţiei publice au dreptul de a fi trataţi în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie, corelativ cu obligaţia autorităţilor şi instituţiilor administraţiei publice de a trata în mod egal pe toţi beneficiarii, fără discriminare pe criteriile prevăzute de lege*";
- principiul transparenţei – *„În procesul de elaborare a actelor normative, autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia de a informa şi de a supune consultării şi dezbaterii publice proiectele de acte normative şi de a permite accesul cetăţenilor la procesul de luare a deciziilor administrative, precum şi la datele şi informaţiile de interes public, în limitele legii. Beneficiarii activităţilor administraţiei publice au dreptul de a obţine informaţii de la autorităţile şi instituţiile administraţiei publice, iar acestea au obligaţia corelativă a acestora de a pune la dispoziţia beneficiarilor informaţii din oficiu sau la cerere, în limitele legii*";
- principiul proporţionalităţii – *„Formele de activitate ale autorităţilor administraţiei publice trebuie să fie corespunzătoare satisfacerii unui interes public, precum şi echilibrate din punctul de vedere al efectelor asupra persoanelor. Reglementările sau măsurile autorităţilor şi instituţiilor administraţiei publice sunt iniţiate, adoptate, emise, după caz, numai în urma evaluării nevoilor de interes public sau a problemelor, după caz, a riscurilor şi a impactului soluţiilor propuse*";
- principiul satisfacerii interesului public – *„Autorităţile şi instituţiile administraţiei publice, precum şi personalul din cadrul acestora au obligaţia 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*".

b) principiilor de autonomie locală prevăzute în Carta europeană a autonomiei locale din 15.10.1985, aprobată Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985;
c) principiilor specifice prevăzute la Partea a III-a, Titlul I din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
- principiul descentralizării;
- principiul autonomiei locale;
- principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;
- principiul cooperării;
- principiul responsabilității;
- principiul constrângerii bugetare.

(2) Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii. Autonomia locală privește organizarea, funcționarea, competența și atribuțiile autorităților administrației publice locale, precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparțin comunei.
(3) Autoritățile administrației publice prin care se exercită autonomia locală la nivelul Primăriei comuneiPoieni sunt: consiliul local, ca autoritate deliberativă și primarul comunei, ca autoritate executivă, alese conform legii.
În relațiile dintre consiliul local și primar, precum și între autoritățile administrației publice din comuna Poieni și autoritățile administrației publice de la nivel județean nu există raporturi de subordonare; în relațiile dintre acestea există raporturi de colaborare.
(4) Principiile aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul primpriei comunei Poieni sunt următoarele:
a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;

f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcţii le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alţii, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcţiei pe care o deţin sau să abuzeze în vreun fel de această funcţie;
g) libertatea gândirii şi a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii pot să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;
h) cinstea şi corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcţii ocupanţii acestora trebuie să fie de bună-credinţă;
i) deschiderea şi transparenţa, principiu conform căruia activităţile desfăşurate în exercitarea diferitelor categorii de funcţii sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor;
j) responsabilitatea şi răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuţiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Capitolul 3. Elemente organizatorice

3.1. Reguli generale privind organizarea

Art. 6. *(1)* Unitatea administrativ teritorială Comuna Poieni este persoana juridică de drept public, având capacitate juridică deplină şi patrimoniu propriu, ce are iniţiativă în ceea ce priveşte administrarea intereselor publice locale.
(2) Primăria comunei Poieni este structura funcţională fără personalitate juridică şi fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorităţii deliberative şi dispoziţiile autorităţii executive, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale, constituită din: primar, viceprimar şi aparatul de specialitate al primarului;
(3) Aparatul de specialitate al primarului comunei Poieni reprezintă totalitatea compartimentelor funcţionale, fără personalitate juridică, de la nivelul primăriei comunei Poieni, precum şi secretarul general al acesteia; primarul, viceprimarul nu fac parte din aparatul de specialitate;
Art. 7. *(1)* Structura organizatorică, numărul de posturi şi statul de funcţii al aparatului de specialitate al primarului comunei Poieni se aprobă de consiliul local al comunei Poieni.
(2) Conducerea primăriei comunei Poieni este asigurată din primar, viceprimar şi secretar general.
(3) Primarul, viceprimarul, secretarul general şi aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcţională cu activitate permanentă care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local şi dispoziţiile primarului, soluţionând, în condiţiile legii, problemele curente ale comunităţii locale.
(4) Pentru punerea în aplicare a activităţilor date în competenţa sa prin actele normative (legi, ordonanţe, hotărâri ale Guvernului, ordine ale conducătorilor administraţiei publice centrale, hotărâri ale consiliului local, dispoziţii ale primarului, etc.), primarul beneficiază de un aparat de specialitate pe care îl conduce.
(5) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcţionale, potrivit structurii organizatorice stabilită prin hotărâre a consiliului local al comunei Poieni, în cadrul cărora îşi desfăşoară activitatea funcţionari publici şi personal contractual.

(6) Comunicarea și colaborarea între diferitele compartimente ale primăriei comunei Poieni se face prin conducătorii/ coordonatorii acestora, iar comunicarea și colaborarea cu alte instituții sau autorități ale administrației publice locale și centrale se realizează prin reprezentanții legali ai comunei Poieni.
(7) În funcție de specificul activității fiecăruia și în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate întocmesc proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le susțin în vederea adoptării prin hotărâre în fața consilierilor locali respectiv în vederea aprobării prin dispoziție, în fața primarului comunei Poieni.
(8) Conducătorii compartimentelor de specialitate, din dispoziția sau cu aprobarea conducerii Primăriei comuneiPoieni, vor putea stabili, în baza unor acte normative (hotărâri de consiliu, legi, ordonanțe, hotărâri de guvern, etc.) alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul Regulament, pentru personalul a cărui activitate o coordonează. Aceste sarcini vor fi stabilite prin dispoziții ale primarului comunei Poieni și prezentate celor responsabilizați, în scris și asumate sub semnătură, de către aceștia.
(9) Conducătorii compartimentelor de specialitate prezintă, la cererea șefului ierarhic superior, ori de câte ori este nevoie, rapoarte privind activitatea compartimentelor a căror activitate o coordonează.
(10) Conducătorii compartimentelor de specialitate vor colabora permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a sarcinilor ce le revin.
(11) Toți funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din cadrul primăriei comunei Poieni sunt subordonați primarului.

3.2. Activitatea primăriei comunei Poieni

Art. 8. *(1)* Întreaga activitate a primăriei comunei Poieni se subordonează principiului legalității, gestionării responsabile și eficiente a problemelor publice, în interesul comunității locale.
(2) Atribuțiile primăriei comunei Poieni se concretizează în activități executive cu caracter de dispoziție și activități cu caracter de prestație.
(3) Prin activitățile executive cu caracter de dispoziție se realizează procesul de organizare a activităților specifice și punerea în aplicare a legilor, a hotărârilor consiliului local și altor acte normative, stabilindu-se conduita concretă pe care trebuie să o urmeze angajații unității administrativ teritoriale și membrii comunității locale a comunei Poieni. Actele juridice emise în exercitarea acestor activități sunt dispoziții, avize, acorduri și autorizații.
(4) Activitățile executive având caracter de prestație se realizează din oficiu sau la cererea cetățenilor și persoanelor juridice din comună, urmărind în principal:
- asigurarea calității vieții în cadrul comunității locale (salubritate, iluminat public, protejarea mediului, asigurarea utilităților publice, etc.),
- satisfacerea unor cerințe, din oficiu sau la cererea persoanelor fizice sau juridice (eliberarea de certificate, nomenclatura stradală și recenzarea imobilelor, realizarea cadastrului imobiliar-edilitar, soluționarea petițiilor și sesizărilor, asistență socială și ajutoare sociale, etc.).

Art. 9. *(1)* Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul primăriei comunei Poieni, fiecare în domeniul lor de activitate, sunt în serviciul comunității locale și asigură satisfacerea cerințelor membrilor comunității (persoane fizice sau persoane juridice) prin aplicarea corectă a actelor normative, precum și a hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului.

(2) Funcționarii publici din aparatul de specialitate al primarului se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii și se supun reglementărilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
(3) Personalul angajat în baza contractului individual de muncă se supune dispozițiilor legale în vigoare direct aplicabile, precum și celor prevăzute de legislația muncii.
(4) Angajarea personalului în funcțiile publice sau contractuale din structura primăriei comunei Poieni se face prin concurs, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.
(5) Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul primăriei comunei Poieni.
Art. 10. Regulamentul Intern
Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul primăriei comunei Poieni își desfășoară activitatea cu respectarea Regulamentului Intern al primăriei comunei Poieni aprobat prin dispoziția primarului.

3.3. Structura organizatorică a primăriei comunei Poieni

Art. 11. *(1)* Organigrama primăriei comunei Poieni se aprobă de către consiliul local la propunerea primarului, atunci când intervin modificări majore în conținutul acesteia (apariția/dispariția unor activități, reorganizarea activităților prin schimbarea structurii compartimentelor, înființarea sau desființarea unor compartimente, etc.). Modificările structurii organizatorice se efectuează, în cele mai multe cazuri, atunci când apar modificări legislative în ceea ce privește activitatea specifică a categoriei de unități administrativ teritoriale din care face parte primăria comunei Poieni.
(2) Organigrama primăriei comunei Poieni este una piramidală, specifică unei structuri organizatorice de tip ierarhic-funcțional.
(3) Organigrama este structurată pe module organizatorice, poziționate în funcție de nivelul ierarhic care exercită coordonarea acestora, după cum urmează:
I. Primarul care are în subordine directă următoarele funcții și compartimente funcționale:
1. Viceprimarul;
2. Secretarul General;
3. Cabinetul Primarului;
4. Compartimentul Buget Finanțe;
5. Compartimentul Impozite și Taxe;
6. Compartimentul Executări Silite;
7. Compartimentul Achiziții Publice;
8. Compartimentul Investiții;
9. Compartimentul Juridic;
10. Compartimentul Secretariat, Relații cu Publicul și Registratură;
11. Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
12. Compartimentul Turism;
13. Compartimentul Poliție Locală;
14. Compartimentul S.V.S.U.;
15. Compartimentul Proiecte Finanțate din Foduri Externe Nerambursabile.

II. Secretarul General al comunei Poieni are în subordine directă următoarele compartimente funcționale:

1. Compartimentul Cadastru și Agricultură;
2. Compartimentul Stare Civilă;

III. Viceprimarul are în subordine directă următoarele compartimente funcționale:

1. Compartimentul Asistență Socială, care are în structură asistenții personali;
2. Compartimentul Cultură, Bibliotecă;
3. Compartimentul Administrativ;
4. Compartimentul Muncitori Calificați.

(4) Organigrama este însoțită de statul de funcții al primăriei comunei Poieni care cuprinde nomenclatorul funcțiilor de conducere și execuție corespunzător necesarului de posturi aprobate prin organigramă, cu precizarea categoriei, clasei și gradului pentru fiecare post în parte.

(5) Modificarea organigramei, implicit a numărului de posturi și a statului de funcții, se realizează cu aprobarea consiliului local, pe baza unui raport întocmit de secretarul general, cu avizul primarului.

(6) Pentru fiecare compartiment funcțional din cadrul organigramei se stabilesc atribuții specifice care rezultă din necesitatea aplicării actelor normative în vigoare, a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, precum și din necesitatea soluționării problemelor curente ale comunității locale.

(7) Pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor, personalul de conducere, respectiv coordonatorii de activități repartizează sarcinile de serviciu salariaților a căror activitate o coordonează, prin actualizarea corespunzătoare a fișelor de post, cu aprobarea primarului comunei Poieni.

Capitolul 4. Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul primăriei comunei Poieni

Art. 12. *(1)* Funcționarii publici din primăria comunei Poieni, numiți, în condițiile legii, exercită drepturile și îndeplinesc obligațiile stabilite de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Personalul contractual încadrat în primăria comunei Poieni, în baza unui contract individual de muncă exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă, de contractele colective de muncă direct aplicabile și de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Personalul contractual încadrat la nivelul primăriei comunei Poieni în baza unui contract de management exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare direct aplicabile, precum și cele rezultate din executarea contractului încheiat.

(4) Regulamentul intern aprobat la nivelul primăriei comunei Poieni detaliază drepturile și obligațiile personalului angajat în cadrul primăriei comunei Poieni.

(5) Personalul din cadrul primăriei comunei Poieni își desfășoară activitatea conform dispozițiilor legale prevăzute pentru funcționarii publici și personalul contractual și are următoarele responsabilități principale:

a) Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;

b) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;

c) Se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură entității publice;
d) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea primăriei comunei Poieni și de raportarea modului de realizare;
e) Răspunde de corectitudinea și exercitarea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;
f) Răspunde de exercitarea atribuțiilor aferente postului ocupat și prevăzute în fișa postului luată la cunoștință.

Capitolul 5 Atribuţiile primarului, viceprimarului, secretarului general

5.1. Atribuţiile primarului Comunei Poieni

Art. 13. *(1)* Primarul asigură respectarea:
- drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor,
- a prevederilor Constituției
- punerii în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local.

(2) 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, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

Art. 14. *(1)* Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții, potrivit O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:
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;
d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În privința atribuțiilor exercitate în calitate de reprezentant al statului, primarul îndeplinește:
a) funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil,
b) atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului.

(3) În exercitarea atribuțiilor referitoare la relația cu consiliul local, primarul:
a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu 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, asigură publicarea acestora pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor referitoare la bugetul local, primarul:

a) exercită funcţia de ordonator principal de credite;
b) întocmeşte proiectul bugetului local şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare consiliului local, în condiţiile şi la termenele prevăzute de lege;
c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuţia bugetară, în condiţiile legii;
d) iniţiază, în condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emiterea de titluri de valoare în numele unităţii administrativ-teritoriale;
e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât şi a sediului secundar.
(5) În exercitarea atribuţiilor referitoare la asigurarea serviciilor publice de interes local, primarul:
a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local;
b) ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă;
c) ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor din domeniile:
- dării în administrare, concesionării, închirierii sau dării în folosinţă gratuită a bunurilor proprietate publică a comunei, precum şi a serviciilor publice de interes local, în condiţiile legii;
- vânzării, dării în administrare, concesionării, dării în folosinţă gratuită sau închirierii bunurilor proprietate privată a comunei; avizării sau aprobării documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi urbanism;
- atribuirii sau schimbării denumirii de străzi, de pieţe şi de orice alte obiective de interes public local;
- educaţiei;
- serviciilor sociale pentru protecţia copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei şi a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
- sănătăţii;
- culturii;
- tineretului;
- sportului;
- ordinii publice;
- situaţiilor de urgenţă;
- protecţiei şi refacerii mediului;
- conservării, restaurării şi punerii în valoare a monumentelor istorice şi de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice şi rezervaţiilor naturale;
- dezvoltarii rurale;
- evidenţei persoanelor;
- podurilor şi drumurilor publice;
- serviciilor comunitare de utilităţi publice de interes local;
- serviciilor de urgenţă de tip salvamont, salvamar şi de prim ajutor;
- activităţilor de administraţie social-comunitară;
- locuinţelor sociale şi celelalte unităţi locative aflate în proprietatea unităţii administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;
- punerii în valoare, în interesul colectivităţii locale, a resurselor naturale de pe raza unităţii administrativ-teritoriale;
- servicii publice de interes local stabilite prin lege.

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului furnizării serviciilor publice de interes local, precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi privat al unităţii administrativ- teritoriale;
e) numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;
f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local şi acţionează pentru respectarea prevederilor acestora;
g) emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative, ulterior verificării şi certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularităţii, legalităţii şi de îndeplinire a cerinţelor tehnice;
h) asigură realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecţiei mediului şi gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetăţenilor.
(6) Primarul desemnează funcţionarii publici anume împuterniciţi să ducă la îndeplinire obligaţiile privind comunicarea citaţiilor şi a altor acte de procedură, în condiţiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările şi completările ulterioare.
(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuţiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unitatea administrativ-teritorială, precum şi cu Consiliul Judeţean.
(8) În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, conform legii, primarul emite dispoziţii cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoştinţa publică sau după ce au fost comunicate persoanelor cărora li se adresează/persoanelor interesate, după caz.
Art. 15. Alte atribuţii ale primarului
(1) În exercitarea atribuţiilor de autoritate tutelară şi de ofiţer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea şi desfăşurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecţie civilă, precum şi a altor atribuţii stabilite prin lege, primarul acţionează şi ca reprezentant al statului în comună.
(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condiţiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.
Art. 16. Delegarea atribuţiilor conform art. 157 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare
(1) Atribuţiile de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară pot fi delegate şi secretarului general al unităţii administrativ-teritoriale sau altor funcţionari publici din aparatul de specialitate cu competenţe în acest domeniu, potrivit legii.
(2) Primarul poate delega, prin dispoziţie, atribuţiile ce îi sunt conferite de lege şi alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcţionale sau personalului din aparatul de specialitate, precum şi conducătorilor instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, în funcţie de competenţele ce le revin în domeniile respective.
(3) Dispoziţia de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuţiile delegate şi limitele exercitării atribuţiilor delegate, sub sancţiunea nulităţii. Dispoziţia de delegare nu poate avea ca obiect toate

atribuţiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuţii se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se deleagă atribuţiile.
(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuţii în condiţiile alin. (2) şi (3) exercită pe perioada delegării atribuţiile funcţiei pe care o deţine, precum şi atribuţiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuţiilor.
(5) Persoana căreia i-au fost delegate atribuţii în condiţiile alin. (21) şi (3) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârşite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuţii.
Art. 17. Exercitarea temporară a atribuţiilor primarului conform art. 163 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare
(1) În caz de vacanţă a funcţiei de primar, în caz de suspendare din funcţie a acestuia, precum şi în situaţiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuţiile ce îi sunt conferite prin codul administrativ sunt exercitate de drept de viceprimar sau, după caz, de viceprimar, desemnat de consiliul local, cu respectarea drepturilor şi obligaţiilor corespunzătoare funcţiei. Pe perioada exercitării de drept a atribuţiilor de primar, viceprimarul îşi păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local şi primeşte o indemnizaţie lunară unică egală cu cea a funcţiei de primar.
(2) Consiliul local poate hotărî înlocuirea viceprimarului care exercită calitatea de înlocuitor de drept al primarului.
(3) În situaţia de vacanţă a funcţiei de primar, consiliul local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care îndeplineşte temporar atribuţiile viceprimarului, cu respectarea drepturilor şi obligaţiilor corespunzătoare funcţiei. Pe perioada exercitării funcţiei de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizaţie lunară egală cu cea a funcţiei de viceprimar.
(4) Consiliul local poate hotărî retragerea delegării consilierului local care îndeplineşte temporar atribuţiile viceprimarului desemnat înainte de încetarea situaţiilor prevăzute la alin. (1).
(5) În situaţia în care sunt suspendaţi din funcţie, în acelaşi timp, atât primarul, cât şi viceprimarul, precum şi în situaţiile de imposibilitate de exercitare de către aceştia a mandatului, consiliul local deleagă un consilier local care îndeplineşte atât atribuţiile primarului, cât şi pe cele ale viceprimarului, până la încetarea situaţiei respective, cu respectarea drepturilor şi obligaţiilor corespunzătoare funcţiei de primar. Pe perioada exercitării atribuţiilor de primar, precum şi de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizaţie lunară egală cu cea a funcţiei de primar.
(6) Dacă devin vacante, în acelaşi timp, atât funcţia de primar, cât şi cea de viceprimar, consiliul local alege un nou viceprimar.

5.2. Atribuţiile viceprimarului comunei Poieni

Art. 18. *(1)* Viceprimarul este subordonat primarului şi are relaţii de colaborare cu secretarul general al comunei Poieni;
(2) Viceprimarul îndeplineşte atribuţiile delegate prin dispoziţie de către primarul comunei Poieni şi îl reprezintă, când este cazul, în limita delegării acordate în relaţiile cu persoanele fizice şi juridice;
(3) Pe întregul parcurs al mandatului său, viceprimarul colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Poieni în vederea îndeplinirii obiectivului general al primăriei comunei Poieni;
(4) Periodic, viceprimarul informează primarul şi consiliul local de activitatea desfăşurată;

(5) Viceprimarul rezolvă, la solicitarea primarului comunei Poieni, orice alte sarcini care privesc activitatea entității publice, în conformitate cu legislația în vigoare, în limita competențelor profesionale.

5.3. Atribuțiile secretarului general al comunei Poieni

Art. 19. Secretarul general al comunei asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestuia.

Art. 20. Atribuțiile secretarului general din cadrul primăriei comunei Poieni:

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

b) Participă la ședințele consiliului local;

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

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

e) Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor și hotărârilor consiliului local;

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

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

h) Poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

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

j) Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;

k) Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) Informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

m) Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se află în conflict de interese; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;

p) Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local și de primar.

Art. 21. În situații prevăzute în mod clar de legislația în vigoare, secretarul general al comunei Poieni îndeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente.

Art. 22. Sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale

(1) Secretarul general al comunei Poieni comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum şi oficiului de cadastru şi publicitate imobiliară, în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

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

b) la data luării la cunoştinţă, în situaţia în care decesul a survenit pe raza altei unităţi administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competenţă teritorială se află imobilele defuncţilor înscrişi în cărţi funciare înfiinţate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(2) Sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale cuprinde:

a) numele, prenumele şi codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data naşterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidenţele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume şi adresa la care se face citarea.

(3) Secretarul general al comunei Poieni poate delega către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea sa, atribuția privind sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale.

Art. 23. Secretarul general al comunei Poieni, în situația în care pe teritoriul localității nu mai funcţionează birouri ale notarilor publici, îndeplineşte, la cererea părţilor, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, în vederea acordării de către autorităţile administraţiei publice locale de la nivelul comunelor şi oraşelor a beneficiilor de asistenţă socială şi/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, cu excepţia înscrisurilor sub semnătură privată.

Art. 24. Secretarul general al comunei Poieni îndeplinește următoarele atribuții conform O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările şi completările ulterioare:

a) coordonează, verifică şi răspunde de modul de completare şi ţinere la zi a registrului agricol;

b) urmăreşte numerotarea, parafarea, sigilarea registrului agricol şi înregistrarea acestuia în registrul de intrare-ieşire al primăriei;

c) îşi dă acordul pentru modificarea legală a datelor înscrise în registrul agricol;

d) urmăreşte comunicarea datelor centralizate către instituţiile judeţene şi centrale;

e) urmăreşte evidenţa atestatelor de producător şi a carnetelor de comercializare.

Art. 25. Secretarul general al comunei Poieni îndeplinește atribuții de aplicare a legilor fondului funciar:

a) atribuții în calitate de secretar al comisiei comunale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor conform Ordinului Prefectului judeţului Cluj;

b) verificarea situaţiilor şi a documentaţiilor privind fondul funciar;

c) constiuirea dosarelor şi eliberarea certificatelor pentru atestare posesiei exercitate sub nume de proprietar.

Art. 26. Secretarul general al comunei Poieni îndeplineşte următoarele atribuţii de aplicare a legislaţiei privind patrimoniul public/privat al comunei:

a) atribuţii în calitate de membru al comisiei comunale pentru inventariere patrimoniu public/privat;

b) îndeplinirea hotărârilor consiliului local privind modificările aduse inventarului domeniului public al comunei, urmare a finalizării unor investiţii, demarării unor noi investiţii sau participarea la unele investiţii judeţene;

c) asigurarea evidenţei privind modificările şi completările aduse domeniului public al comunei;

d) întocmirea dispoziţiilor privind constituirea comisiilor pentru organizarea procedurilor privind închirierea, concesionarea, vânzarea bunurilor aparţinând patrimoniului comunei Poieni, precum şi pentru cumpărarea unor astfel de bunuri;

e) participarea în cadrul comisiilor pentru organizarea procedurilor privind închirierea concesionarea, vânzarea bunurilor aparţinând patrimoniului comunei Poieni, precum şi pentru cumpărarea unor astfel de bunuri.

Capitolul 6. Atribuţiile compartimentelor funcţionale din structura organizatorică a primăriei comunei Poieni

6.1. Compartimentele din subordinea directă a primarului

6.1.1. Cabinetul Primarului

Art. 27. (1) Cabinetul Primarului este un compartiment distinct al primăriei comunei Poieni, direct subordonat primarului comunei Poieni.

(2) Consilierii primarului sunt numiţi şi eliberaţi din funcţie de către primar. Exercitarea activităţii se realizează în baza contractelor individuale de muncă pe durată determinată, încheiate în condiţiile legii, pe durata mandatului primarului.

(3) Consilierii primarului asigură consilierea acestuia pe probleme specifice, cu îndeplinirea sarcinilor stabilite de primar, precum şi prin implementarea măsurilor şi reglementărilor stabilite prin legislaţie de către autorităţile competente în domeniul administraţiei publice locale.

Art. 28. Atribuţiile Cabinetului primarului:

a) Participarea la programul de audienţă al primarului, dacă este cerută prezenţa acestuia de către primar şi doar dacă persoana aflată în audienţă este de acord cu prezenţa sa;

b) Îndeplinirea atribuţiilor de protocol şi reprezentare a primarului comunei Poieni la ceremonii, solemnităţi, primiri de vizite, delegaţii, oficialităţi;

c) Asigurarea consilierii primarului comunei Poieni pe probleme specifice activităţii primăriei comunei Poieni;

d) Colaborarea cu secretarul general al comunei Poieni la fundamentarea şi întocmirea proiectelor de hotărâri şi a referatelor dispoziţiilor, iniţiate de primar, în vederea promovării lor în consiliul local;

e) Menţinerea legăturii cu aparatul de specialitate al primarului comunei Poieni, cât şi cu alte instituţii din administraţia publică locală, pe probleme specifice domeniului de activitate;

f) Ţinerea evidenţei audienţelor primarului, invitaţiilor la întruniri, simpozioane, şedinţe, instruiri, etc.;

g) Tehnoredactarea materialelor proprii, precum și a întregii corespondențe la nivelul compartimentului;
h) Monitorizarea modului de elaborare a rapoartelor anuale de activitate ale primăriei comunei Poieni prin colectarea informațiilor necesare, centralizarea acestor și intervenția promptă în cazul apariției de sincope;
i) Prezentarea, la solicitarea primarului, a rapoartelor și informărilor privind constatările făcute în legătură cu activitățile entității publice și privind măsurile luate;
j) Prezentarea primarului a informărilor, periodic sau ori de câte ori se impune, cu privire la problemele de interes public;
k) Identificarea problemelor, necesităților și constrângerilor care afectează comunitatea locală;
l) Informarea primarului despre problemele cetățenilor, identificate fie prin monitorizare constantă a cererilor, fie prin discuții și analize efectuate;
m) Monitorizarea proiectelor de dezvoltare locală, beneficiilor materiale, sociale și de negociere realizate prin implementarea acestora;
n) Inițierea programelor și proiectelor de investiții de interes local în parteneriat cu instituții și organizații nonguvernamentale;
o) Asigurarea promovării sociale, turistice, etc. a satelor ce aparțin comunei Poieni;
p) Acordarea, la solicitarea primarului, a declarațiilor și susținerea interviurilor pentru mass-media, cu precizarea expresă la fiecare intervenție dacă prezintă punctul de vedere oficial al primarului sau vorbește în nume propriu, în funcție de mandatul de reprezentare primit;
r) Promovarea imaginii publice a primarului, prin consolidarea prestigiului și notorietății, dovedind acesibilitate, onestitate, toleranță și evitarea oricăror conflicte cu persoanele de contact; construirea și susținerea în orice împrejurare a unei imagini pozitive/favorabile atât pentru primar, în calitatea sa de reprezentant legal al autorității locale, cât și pentru primăria comunei Poieni; repararea prejudiciului de imagine a primarului, dacă situația de fapt o impune;
s) Participarea la ședințele de lucru ale comisiilor în care reprezentanții compartimentului sunt desemnați ca și membrii;
t) Propunerea către primar și consiliul local, a rapoartelor de specialitate vizând actualizarea strategiei de dezvoltare locală, anual sau în funcție de nevoi;
u) Monitorizarea gradului de îndeplinire a strategiei de dezvoltare a comunei Poieni, împreună cu factorii interesați, pe domenii specifice menționate în cadrul strategiei și aducerea la cunoștința consiliului local a celor constatate.

6.1.2. Compartimentul Buget Finanțe

Art. 29. În domeniul financiar contabil se organizează și se desfășoară următoarele activități:
a) Elaborarea și întocmirea anual, la termenele prevăzute de legislația în vigoare, a proiectului bugetului local al comunei Poieni, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și consiliului local, în vederea analizei și adoptării bugetului anual;
b) Întocmirea deschiderilor de credite bugetare pe ordonatori de credite (principali și terțiari) și ținerea evidenței acestora pe categorii: administrație locală, învățământ, asistență socială, cultură, subvenții, investiții;
c) Propunerea către consiliului local a rectificărilor bugetare, în cursul anului, ori de câte ori se impune acest lucru, conform prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
d) Întocmirea actelor justificative privind transferurile de la bugetul de stat;

e) Întocmirea contului de încheiere a exercițiului bugetar anual și susținerea acestuia în fața consiliului local spre analiză și adoptare;
f) Elaborarea studiilor financiare pentru fundamentarea cheltuielilor bugetare în funcție de necesități cu respectarea principiilor de economicitate;
g) Întocmirea bilanțului trimestrial și anual și a contului de execuție al bugetului local, precum și centralizarea bilanțurilor serviciilor publice și instituțiilor publice subordonate consiliului local;
h) Verificarea lunară a balanței, a conturilor de venituri, conform Ordinului nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
i) Utilizarea corespunzătoare a sistemului informatic și a aplicațiilor acestui sistem, luând măsuri de administrare corespunzătoare a datelor, de stocare a acestora, de informare a furnizorului respectivei aplicații informatice, în cazul apariției unor defecțiuni;
j) Utilizarea în totalitate a sistemului informatic pentru toate operațiunile economice înregistrate și verificarea situațiilor generate din baza de date;
k) Asigurarea securității sistemelor informaționale prin parole și salvarea periodică a datelor;
l) Urmărirea și actualizarea softurilor în conformitate cu reglementările legale în vigoare și formularea de propuneri către conducerea entității publice pentru perfecționarea sistemului informatic utilizat domeniul financiar contabil;
m) Întocmirea prognozelor bugetare;
n) Întocmirea și depunerea declarațiilor privind viramentele la bugetul consolidat al statului;
o) Întocmirea și înregistrarea tuturor notelor contabile (bancă, casă, cheltuieli, venituri, salarii, etc.), conform aplicațiilor IT;
p) Centralizarea tuturor datelor din contabilitate și întocmirea, trimestrial, a execuției bugetare, conform aplicațiilor IT;
r) Asigurarea angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor bugetare, conform Ordinului nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, în limita creditelor bugetare aprobate și cu respectarea articolelor bugetare, în condițiile exercitării corespunzătoare a controlului financiar preventiv propriu;
s) Asigurarea evidenței la zi a reperelor aparținând patrimoniului public și privat;
t) Urmărirea evidenței mișcării mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar precum și înregistrarea amortizării patrimoniului, conform prevederilor Ordonanţei nr. 81/2003 privind reevaluarea şi amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituţiilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;
u) Asigurarea organizării procesului de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii și urmărirea modului de efectuare a acestuia precum și înregistrarea rezulatelor acestuia;
v) Ținerea la zi a evidenței cheltuielilor de investiții și a decontării situațiilor de lucrări;
aa) Înregistrarea, verificarea și urmărirea cheltuielilor și plăților realizate privind proiectele cu finanțare europeană, precum și a cotelor de cofinanțare;
bb) Întocmirea ordinelor de plată pentru efectuarea plăților către furnizori;
cc) Întocmirea situațiilor privind plățile restante;

dd) Întocmirea filei cec pentru ridicări de sume din Trezorerie, respectând plafoanele de plăți prin casieria entității publice, conform legislației în vigoare;
ee) Primirea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza intrărilor și ieșirilor bunurilor din magazie;
ff) Ținerea evidenței contabile a conturilor de venituri, pe feluri de venituri și contribuabili;
gg) Operarea în evidența contabilă a ordinelor de plată emise de contribuabili pentru plata impozitelor și taxelor locale, pe feluri de venituri și contribuabili;
hh) Aducerea la cunoștința ordonatorului principal de credite a situațiilor de criză financiară în care entitatea publică se găsește și susținerea acestuia în pregătirea planului de redresare financiare, în monitorizarea ducerii la îndeplinire a măsurilor adoptate de consiliul local și în formularea și transmiterea tuturor informărilor legate de această situație;
ii) Întocmirea ordinelor de plată pentru virarea la buget a impozitului pe salariu, CAS, fond somaj, fond de sănătate, etc. atât pentru salariații instituției cât și pentru asistenții personali;
jj) Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv.

6.1.3. Compartimentul Taxe și Impozite

Art. 30. În domeniul gestionării impozitelor și taxelor locale la nivelul primăriei comunei Poieni atribuțiile constau în organizarea și derularea următoarelor activități:
a) Stabilirea, constatarea, controlul și încasarea impozitelor și taxelor locale, a majorărilor și penalităților de întârziere, precum și a amenzi, în cazul persoanelor fizice și juridice;
b) Eliberarea la cererea contribuabililor a certificatelor de atestare fiscală și adeverințelor privind rolurile fiscale;
c) Înregistrarea sau radierea mijloacelor de transport ale persoanelor fizice sau juridice respectiv operarea înstrăinărilor auto în bazele de date ale DRPCIV;
d) Ținerea evidenței obligațiilor fiscale pentru plătitorii de impozite și taxe locale, precum și a plăților efectuate de aceștia, pe surse de venit;
e) Inventariea materiei impozabile generată de aplicarea prevederilor Codului fiscal, precum și de reglementările în materie, în cazul persoanelor fizice și juridice;
f) Efectuarea analizelor statistice în legătură cu încasarea și urmărirea impozitelor și taxelor locale și punerea în aplicare a măsurilor pentru creșterea gradului de colectare a acestora la bugetul local;
g) Urmărirea derulării înlesnirilor la plata impozitelor și taxelor locale acordate în condițiile legii de autoritățile administrației publice locale;
h) Aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege pentru contribuabilii care nu respectă prevederile legale privind impozitele și taxele locale;
i) Exercitarea operațiunilor de inspecție fiscală în conformitate cu prevederile codului fiscal;
j) Întocmirea și gestionarea dosarelor de executare silită;
k) Colectarea prin executare silită a creanțelor bugetare ale bugetului local, provenind din impozite și taxe locale, amenzi, precum și majorările și penalitățile de întârziere aferente acestora;
l) Aducerea la îndeplinire a măsurilor asiguratorii în condițiile prevăzute de lege;
m) Organizarea valorificării bunurilor mobile și imobile sechestrate în cadrul executării silite a debitorilor;
n) Asigurarea derulării procedurii specifice în vederea declarării stării de insolvalibilitate a debitorilor aflați într-o astfel de situație;

o) Utilizarea corespunzătoare a sistemului informatic de gestionare a impozitelor și taxelor locale, prin administrare corespunzătoare a datelor, stocarea adecvată a acestora și formularea de informari către furnizorul aplicației, în cazul apariției unor defecțiuni;
p) Monitorizarea cu rigurozitate a situațiilor generate de sistemul informatic de gestionare a impozitelor și taxelor locale și actualizarea permanentă a bazelor de date;
r) Asigurarea securității sistemelor informaționale prin parole și salvarea periodică a datelor pe suporturi protejate, precum și asigurarea protecției datelor și informațiilor prin încuierea birourilor;
s) Asigurarea ținerii corecte și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
t) Întocmirea corectă și la zi a chitanțelor pentru sumele încasate;
u) Încasarea sumelor de bani, prin numărare, în prezența persoanelor care plătesc;
v) Încasarea taxelor și impozitelor locale stabilite de lege și consiliul local;
aa) Întocmirea zilnică a Registrului de casă fără corecturi, ștersături sau tăieturi, corecturile necesare făcându-se cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
bb) Asigurarea integrității și securității numerarului existent în casierie în timpul zilei operative;
cc) Asigurarea respectării disciplinei financiare privind încasările și plățile în numerar;
dd) Gestionarea operațiunilor legate de taxele speciale pentru serviciile publice locale.

6.1.4. Compartimentul Executări Silite

Art. 31. În domeniul executării silite la nivelul primăriei comunei Poieni atribuțiile constau în organizarea și derularea următoarelor activități:
a) Întocmirea actelor necesare executării silite (înștiințări de plată, somații, titluri executorii, popriri bancare) după expirarea termenelor scadente de plată conform legii și transmiterea lor către contribuabili și unitățile bancare;
b) Efectuarea inspecțiilor fiscale la persoanele juridice conform planului de control;
c) Întocmirea și actualizarea, trimestrial, a Registrului contribuabililor care înregistrează obligații bugetare restante pentru care s-a început executarea silită precum și modalitățile de stingere a acestora;
d) Aplicarea unitară a actelor normative pe linia colectării veniturilor bugetului local de la contribuabili persoane fizice și juridice administrați;
e) Organizarea, verificarea și desfășurarea activității de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor persoane fizice și juridice, în vederea realizării creanțelor fiscale;
f) Analiza informațiilor deținute și stabilirea măsurilor de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al comunei Poieni cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
g) Emiterea deciziilor de calcul a obligațiilor fiscale accesorii, calculul cheltuielilor de executare, când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlu executoriu prin care au fost instituite;
h) Identificarea conturilor, în lei și în valută, ale debitorilor, persoane fizice și juridice, deschise la instituțiile financiare, precum și alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;
i) Înființarea popririlor pe veniturile și disponibilitățile bănești, deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, urmărirea respectării popririlor înființate asupra terților,

precum și asupra societăților bancare și stabilirea, după caz, a măsurilor legale pentru executarea acestora;
j) Asigurarea înscrierii la masa credală prin trimiterea declarațiilor de creanțe pentru persoane juridice și fizice intrate în insolvență sau faliment la instanțele de judecată și la societățile prin care se derulează procedura insolvenței;
k) Înștiințarea băncilor pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația în care debitorul face plata în termenul prevăzut în somație;
l) Întocmirea actelor necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele constatate pentru persoane fizice și juridice, inclusiv aplicarea sechestrelor asupra bunurilor mobile și imobile;
m) Efectuarea, atunci când este cazul, a sigilării bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea și depozitarea bunurilor mobile sechestrate;
n) Înscrierea în registrele de publicitate, a sechestrelor și sechestrelor asiguratorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului-verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate;
o) Asigurarea evidenței debitorilor insolvabili;
p) Verificarea periodică, conform legii, a contribuabililor persoane fizice și juridice înscrișI în evidența separată în cadrul termenului de prescripție;
r) Culegerea, alături de Compartimentul Taxe și Impozite, a informațiilor suplimentare privind veniturile debitorilor bunurile mobile și imobile, precum și a altor elemente necesare activității de executare silită;
s) Examinarea stării fiscale a contribuabililor în condițiile în care nu s-a reușit recuperarea creanțelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită, întocmirea procedurii de insolvență și lichidare precum și formularea cererii de deschidere a procedurii insolvenței;
t) Efectuarea inventarierii masei impozabile.

6.1.5. Compartimentul Achiziții Publice

Art. 32. În domeniul achizițiilor publice la nivelul primăriei comunei Poieni se organizează și se desfășoară următoarele activități:
a) Elaborarea proiectului Programului anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate transmise de către compartimentele entității publice în forma inițială în trimestrul IV al anului anterior;
b) Actualizarea Programului anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate transmise de către compartimentele entității publice după aprobarea bugetului local în funcție de fondurile aprobate și ori de câte ori este nevoie în funcție de fondurile aprobate;
c) Publicarea în SEAP a extraselor din Programul anual al achizițiilor publice, precum și a oricăror modificări asupra acestuia;
d) Întocmirea trimestrial a informării privind modul de respectare a Calendarului procedurilor de atribuire stabilit prin Programul anual al achizițiilor publice;
e) Întocmirea Strategiei de contractare aferentă achizițiilor pe care le derulează, după caz;
f) Întreprinderea demersurilor necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
g) Realizarea punerii în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achiziţiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;

h) Elaborarea calendarului procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziţii publice, evitarea suprapunerilor şi întârzierilor, respectiv monitorizarea internă a procesului de achiziţii, ţinând seama de termenele legale prevăzute pentru publicarea anunţurilor, depunerea candidaturilor/ ofertelor, duratele previzionate pentru examinarea şi evaluarea candidaturilor/ ofertelor precum şi de orice alte termene care pot influenţa procedura;
i) Organizarea şi derularea achiziţiilor directe cu respectarea procedurilor documentate privind achiziţiile directe, puse în aplicare la nivelul primăriei comunei Poieni;
j) Îndeplinirea obligaţiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;
k) Aplicarea şi finalizarea procedurilor de atribuire prevăzute în legislaţia privind achiziţiile publice, după caz;
l) Participarea la elaborarea proiectului contractului de furnizare bunuri/servicii/execuţie lucrări şi supunerea acestuia spre avizare şi aprobare persoanelor responsabile din cadrul primăriei comunei Poieni;
m) Elaborarea sau, după caz, coordonarea elaborării documentaţiei de atribuire (cu excepţia caietelor de sarcini) în colaborare cu reprezentanţii compartimentelor interesate în achiziţionarea de produse, servicii sau lucrări;
n) Publicarea în SEAP a Documentaţiei de atribuire în vederea validării de către Autoritatea Naţională a Achiziţiilor Publice (ANAP), pentru procedurile de atribuire care se derulează;
o) Redactarea şi transmiterea spre publicare în SEAP/site-ul entităţii publice a anunţurilor de intenţie, a anunţurilor de participare simplificate, a anunţurilor de atribuire în conformitate cu prevederile legale pentru procedurile de atribuire care se derulează;
p) În cazul în care procedura de achiziţie este supusă verificării observatorilor desemnaţi din cadrul ANAP, asigurarea transmiterii către aceştia prin platforma SEAP a întregii documentaţii de atribuire în format electronic precum şi a tuturor documentelor întocmite în timpul evaluării ofertelor, pentru obţinerea Avizului conform necondiţionat pentru fiecare etapă de evaluare (evaluare etapa DUAE, evaluare etapa tehnică, evaluare etapa financiară, etapa evaluare documente justificative îndeplinire DUAE şi Raport procedură);
În cazul emiterii de către observatorii ANAP a unui aviz conform condiţionat, asigurarea punerii în aplicare a observaţiilor/remedierilor propuse de către aceştia sau dacă nu este de acord declanşarea procedurii concilierii conform prevederilor legale;
r) Întocmirea şi publicarea în SEAP a răspunsurilor la solicitările de clarificare - însoţite de întrebările aferente - primite de la operatorii economici, luând măsuri pentru a nu dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificarea respectivă;
s) Întocmirea proceselor-verbale ale şedinţelor de evaluare a ofertelor privind analiza DUAE şi a documentelor depuse pentru îndeplinire DUAE, proceselor-verbale ale şedinţelor de evaluare a ofertelor privind analiza propunerilor tehnice, proceselor-verbale ale şedinţelor de evaluare a ofertelor privind analiza propunerilor financiare pentru procedurile de atribuire pe care le derulează;
t) Întocmirea şi transmiterea, după caz, a solicitărilor de clarificări stabilite în cadrul şedinţelor de evaluare cu privire la ofertele depuse, ofertanţilor pe tot parcursul derulării procedurilor de achiziţii publice;
u) Publicarea în SEAP a Raportului procedurii în secţiunile specifice disponibile în sistemul informatic, semnat cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat;

v) Verificarea şi colaborarea la întocmirea comunicărilor privind rezultatul procedurii de achiziţie publică în conformitate cu prevederile legale;
aa) Transmiterea în SEAP către operatorii economici, a comunicărilor privind rezultatul procedurii de achiziţie în conformitate cu prevederile legale;
bb) Publicarea în SEAP a contestaţiei depuse în termen de maxim o zi lucrătoare de la primirea contestaţiei;
cc) După comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, la cererea ofertanţilor participanţi la procedură, asigurarea accesului neîngrădit la Raportul procedurii de atribuire, precum şi la informaţiile din cadrul documentelor de calificare, la propunerile tehnice şi/sau financiare care nu au fost declarate de către ofertanţi ca fiind confidenţiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, într-un termen ce nu poate depăşi o zi lucrătoare de la data primirii cererii;
dd) În cazul în care a fost depusă contestaţie, transmiterea la Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor (CNSC), a copiilor după documentele solicitate şi:
- ducerea la îndeplinire a măsurilor impuse prin Deciziile emise de către CNSC;
- publicarea în SEAP în termen de 5 zile de la data primirii, fără referire la informaţiile pe care operatorii economici le precizează în ofertă ca fiind confidenţiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, Decizia CNSC;
ee) Întocmirea şi păstrarea dosarului de achiziţie publică, care cuprinde toate documentele întocmite/primite de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire;
ff) Publicarea prin mijloace electronice a denumirii şi datelor de identificare ale ofertantului/candidatului/subcontractantului propus/terţului susţinător, în termen de maximum 5 zile de la expirarea termenului-limită de depunere a solicitărilor de participare/ofertelor, cu excepţia persoanelor fizice, în cazul cărora se publică doar numele conform prevederilor legale;
gg) Completarea şi publicarea prin mijloace electronice a formularului de integritate privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziţie publică pentru fiecare procedură de achiziţie iniţiată, în maxim 5 zile de la expirarea termenului limită de depunere a ofertelor si pe tot parcursul derularii procedurii conform prevederilor legale;
hh) Asigurarea confidenţialităţii datelor privind achiziţiile publice, în conformitate cu prevederile legale;
ii) Asigurarea accesului la dosarul achiziţiei publice, cu respectarea termenelor şi procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informaţii de interes public, în măsura în care aceste informaţii nu sunt confidenţiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii;
jj) Participarea la implementarea proiectelor cu finanţare externă nerambursabilă, precum şi a celor finanţate prin Planul Naţional de Redresare şi Reziliență al României, în echipele de proiect;
kk) Întocmirea şi transmiterea dosarului achiziţiei spre verificare de către Autorităţile de management şi asigurarea clarificării tuturor solicitările cu privire la procedura de achiziţie;
ll) Asigurarea întocmirii notelor interne pentru restituirea garanţiilor de participare;
mm) Întocmirea actelor constatatoare pentru fiecare procedură în baza proceselor verbale parţiale sau finale.

6.1.6. Compartimentul Investiții

Art. 33. În domeniul investiţiilor la nivelul primăriei comunei Poieni se organizează şi se desfăşoară următoarele activităţi:

a) Întocmirea, pe baza propunerilor compartimentelor funcţionale din structura organizatorică a primăriei comunei Poieni, a serviciilor şi instituţiilor publice de sub autoritatea consiliului local, a programului anual de investiţii pe surse de finanţare; înaintarea spre analiză şi adoptare prin hotărâre a respectivului program care se supune aprobării ca anexă la bugetul anual de venituri şi cheltuieli al comunei Poieni.

b) Întocmirea listelor obiectivelor de investiţii pe surse de finantare precum şi admiterile la finanţare pe obiective de investiţii, anual, după aprobarea bugetului local cât şi după aprobarea de rectificare a bugetului local;

c) Întocmirea cererilor pentru eliberarea certificatelor de urbanism şi autorizaţiei de construire pentru obiectivele cuprinse în programul anual de investiţii şi transmiterea acestora compartimentului de specialitate, în vederea eliberării lor; efectuarea demersurilor necesare pentru obţinerea avizelor şi acordurilor prevăzute în certificatele de urbanism;

d) Colaborarea cu toate compartimentele de specialitate din cadrul primăriei comunei Poieni, în vederea atribuirii contractelor de servicii şi lucrări publice cuprinse în programul anual de investiţii publice;

e) Elaborarea şi supunerea spre analiză şi avizarea sau aprobare, conform prevederilor legale, a documentaţiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiţii noi, cât şi pentru reparaţiile capitale, consolidările, extinderile, transformarile şi demolările la construcţiile existente;

f) Participarea la lucrările şedinţelor comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică;

g) Emiterea ordinelor de începere a lucrărilor şi predarea amplasamentelor pentru execuţia lucrărilor de investiţii;

h) Urmărirea modului de îndeplinire a clauzelor contractuale de servicii şi de lucrări de investiţii publice şi întocmirea actele adiţionale la contractele în derulare, dacă este cazul;

i) Comunicarea către executanţi, anual, după aprobarea bugetului local sau după aprobarea rectificării acestuia, a sumelor alocate pentru execuţia lucrărilor de investiţii publice în vederea întocmirii graficelor de execuţie şi de plăţi;

j) Verificarea şi confirmarea lunară a situaţiilor de lucrări prezentate de către contractanţi, şi transmiterea acestora către compartimentele de specialitate în vederea efectuării plăţilor;

k) Urmărirea decontării lucrărilor executate şi întocmirea trimestrială a situaţiei acestora, pentru raportarea statistică;

l) Informarea executanţilor asupra apariţiei unor neconformităţi în execuţie (dacă este cazul) şi urmărirea remedierii acestora;

m) Emiterea dispoziţiilor de şantier pe parcursul execuţiei lucrărilor cu avizul proiectantului şi acordul beneficiarului (ordonatorului de credite);

n) Actualizarea periodică, în funcţie de evoluţia preţurilor, a devizelor generale ale obiectivelor de investiţii în curs de execuţie, finanţate din bugetul local şi supunerea acestora arobării, conform prevederilor legale;

o) Întocmirea, pentru fiecare obiectiv de investiţii, a situaţiei realizărilor, decontărilor şi a restului de executat, fizic şi valoric, la finele fiecărui an bugetar, în vederea proiectării bugetului pe anul următor;

p) Pregătirea documentelor aferente recepţiei la terminarea lucrărilor şi recepţiei finale pentru obiectivele de investiţii, lucrările de reparaţii curente şi capitale şi participarea la lucrările şedinţelor comisiilor de recepţie;
r) Participarea la predarea obiectivului de investiţii finalizat şi recepţionat, pentru întreţinere şi administrare beneficiarului final, în evidenţa căruia trebuie înregistrat;
s) Colaborarea, pentru întocmirea programului anual al achiziţiilor publice. cu specialiştii Compartimentului Achiziţii Publice şi participarea la evaluarea ofertelor în cadrul comisiilor de licitaţie;
t) Întocmirea referatelor de necesitate, caietelor de sarcini, temelor de proiectare, documentelor necesare atribuirii, cu propunerea principalelor clauze contractuale, pentru investiţiile publice aprobate în Programul anual de investiţii;
u) Propunerea recuperării creanţelor fiscale ca urmare a dispoziţiilor emise prin reţinerea din garanţia de bună execuţie a contravalorii lucrărilor sau serviciilor executate necorespunzător;
v) Eliberarea avizelor de specialitate prevăzute în certificatele de urbanism, în vederea eliberării autorizaţiilor de contruire, pentru lucrările care afectează domeniul public, altele decât cele finanţate de la bugetul local şi care se execută pe amplasamentul investiţiilor proprii care sunt în garanţie;
aa) Întocmirea cărţii tehnice a construcţiei în colaborare cu factorii implicaţi conform prevederilor legale în vigoare şi predarea acesteia proprietarului/ administratorului/ compartimentului specializat în vederea urmăririi comportării în timp a construcţiei.

6.1.7. Compartimentul Juridic

Art. 34. În domeniul juridic la nivelul primăriei comunei Poieni se organizează şi se desfăşoară următoarele activităţi:
a) Asigurarea reprezentării primăriei comunei Poieni în faţa instanţelor judecătoreşti, a organelor de jurisdicţie, a organelor de urmărire penală, a celor notariale, a executorilor judecătoreşti şi a experţilor judiciari, în cauzele în care primăria comunei Poieni, prin primar sau consiliul local, are calitatea de parte;
b) Formularea şi introducerea, la solicitarea conducerii primăriei comunei Poieni, la instanţele şi organele competente de acţiuni civile, comerciale, de dreptul muncii, administrative sau, după caz, penale (denunţ, plângere, constituire de parte civilă, etc.) şi a altor acte procedurale (cereri de chemare în judecată, întâmpinări, interogatorii, contestaţii, etc.) necesare în soluţionarea dosarelor, inclusiv utilizarea căilor de atac ordinare şi extraordinare;
c) Colaborarea în baza contractului încheiat, cu societăţile profesionale şi cabinetele de avocatură care reprezintă instituţia în faţa instanţelor judecătoreşti şi, asigură comunicarea între acestea şi compartimentele funcţionale ale aparatului de specialitate din cadrul primăriei comunei Poieni, ori de câte ori este necesar;
d) Solicitarea de puncte de vedere (informaţii de ordin tehnic, economic, agricol, etc.) de la compartimentele din cadrul primăriei comunei Poieni, în funcţie de competenţele ce le revin în domeniile respective, pentru pregătirea apărărilor şi formularea răspunsurilor la solicitările instanţelor de judecată;
e) Avizarea şi contrasemnarea actelor din punct de vedere juridic;
f) Asigurarea legăturii cu toate compartimentele din cadrul primăriei comunei Poieni pentru punerea la dispoziţie a documentelor necesare probaţiunii, promovării şi timbrării acţiunilor şi a căilor de atac prevăzute de lege, precum şi pentru formularea altor apărări necesare susţinerii intereselor entităţii publice;

g) Acordarea, la cerere, de consultanță juridică, în scris, compartimentelor din cadrul primăriei comunei Poieni, prin formularea opiniei consultative;
h) Comunicarea către compartimentele din cadrul primăriei comunei Poieni, a copiilor hotărârilor definitive și irevocabile ale instanțelor judecătorești, pentru punerea lor în executare în conformitate cu obiectului litigiului și atribuțiilor care revin fiecărui compartiment din cadrul entității publice;
i) Întreprinderea măsurilor pentru executarea hotărârilor judecătorești al căror obiect au legatură exclusivă cu activitatea juridică;
j) Întocmirea formalităților necesare în vederea executării, precum și obținerea ultimului act de executare;
k) Asigurarea evidenței în cazurile litigioase sau nelitigioase în care primăria comunei Poieni este vizată;
l) Completarea următoarelor registre de activitate:
- registrul de evidență a intrărilor și ieșirilor de corespondență juridică, numerotate și datate;
- registrul de evidență privind orice situație litigioasă cu care a fost sesizat;
- registrul de evidență privind avizele scrise, numerotate și datate;
- registrul de înregistare a actelor juridice atestate de consilierul juridic cu privire la indentitatea părților, a conținutului și a datei actelor;
- la sfârșitul fiecărui registru se va trece numărul de file pe care le conține;
m) Soluționarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor adresate primăriei comunei Poieni, când solicitările au caracter juridic;
n) Emiterea avizului de legalitate a soluțiilor de tratare a cererilor și sesizărilor salariaților sau a altor persoane fizice adresate primăriei comunei Poieni;
o) Asigurarea asistenței juridice în scopul soluționării conflictelor de drepturi, potrivit prevederilor legii privind soluționarea conflictelor de muncă;
p) Analiza și formularea de propuneri privind soluționarea sesizărilor, reclamațiilor și cererilor referitoare la relațiile de muncă;
r) Participarea la întocmirea proiectelor dispozițiilor emise de primar și la elaborarea proiectelor de hotărâri ale consiliului local, care sunt propuse de către compartimentele din cadrul primăriei comunei Poieni;
s) Participarea, după caz, la audiențele acordate de către primar, viceprimar și secretarul general.

6.1.8. Compartimentul Secretariat, Relații cu Publicul și Registratură

Art. 35. În domeniul secretariatului la nivelul primăriei comunei Poieni, se organizează și se desfășoară următoarele activități:
a) Gestionarea tuturor documentelor primite la sediul primăriei comunei Poieni prin analiză, înregistrare, înaintare spre analiză și apostilare conducerii primăriei comunei Poieni, repartizarea documentelor spre compartimentele funcționale în funcție de apostila aplicată;
b) Organizarea întâlnirilor pentru reprezentanții conducerii primăriei comunei Poieni;
c) Asigurarea unei comunicări eficiente, atât în interiorul primăriei comunei Poieni cât și între instituție și mediul extern al acesteia.

Art. 36. În domeniul relațiilor cu publicul la nivelul primăriei comunei Poieni, se organizează și se desfășoară următoarele activități:
a) Asigurarea întreprinderii măsurilor necesare pentru soluționarea petițiilor, cu sprijinul compartimentelor din cadrul primăriei comunei Poieni, în termenele legale;
b) Gestionarea registrului de evidență al petițiilor;

c) Întocmirea semestrial a raportului privind activitatea de soluţionare a petiţiilor;
d) Organizarea şi urmărirea modului de soluţionare a solicitărilor în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
e) Gestionarea registrului de evidenţă al solicitărilor privind liberul acces la informaţii şi întocmirea raportului anual privind informaţiile de interes public;
f) Afişarea/ dezafişarea citaţiilor, publicaţiilor de vânzare, precum şi altor documente înaintate primăriei comunei Poieni, spre afişare la sediul entităţii publice;
g) Întocmirea diferitelor situaţii cu privire la unitatea administrativ teritorială sau aleşii locali, la solicitarea unor instituţii sau pentru aplicarea unor prevederi legale sau realizarea unor publicaţii;
h) Implicarea în buna organizare a şedinţelor, întrevederilor, întâlnirilor, acţiunilor de îndrumare şi control, precum şi altor asemenea evenimente, ale primarului, viceprimarului, secretarului general şi ale compartimentelor funcţionale din aparatul de specialitate al primarului;
i) Asigurarea punerii la dispoziţia cetăţenilor a formularelor tipizate prevăzute de lege;
j) Asigurarea informării cetăţenilor prin furnizarea informaţiilor de interes public solicitate verbal;
k) Asigurarea relaţiilor cu societatea civilă pentru a primi propunerile, sugestiile şi opiniile persoanelor interesate cu privire la propunerile luate în discuţie.

Art. 37. În domeniul arhivării documentelor, la nivelul primăriei comunei Poieni se organizează şi se desfăşoară următoarele activităţi:
a) Asigurarea unei evidenţe clare a documentelor create şi deţinute în cadrul entităţii publice, în baza unui registru specific;
b) Participarea la întocmirea şi completarea Nomenclatorului arhivistic pe baza căruia se grupează documentele care sunt create şi se păstrează la nivelul entităţii publice;
c) Asigurarea primirii din partea compartimentelor funcţionale şi din partea conducerii primăriei comunei Poieni, la arhiva proprie, a documentelor cu termen de păstrare stabilit prin nomenclator, pe bază de inventar şi proces-verbal de predare-primire;
d) Selecţionarea documentelor create şi reţinute la termenele prevăzute în nomenclatorul propriu;
e) Asigurarea condiţiilor corespunzătoare de păstrare şi protejare a documentelor create şi deţinute;
f) Asigurarea predării la Direcţia Judeţeană a Arhivelor Naţionale a documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Naţional al României la expirarea termenelor prevăzute la art. 13 din Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naţionale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
g) Luarea tuturor măsurilor de punere în aplicare a reglementărilor legale stabilite de forul ierarhic superior.

Art. 38. În domeniul registraturii se organizează şi se desfăşoară următoarele activităţi:
a) Asigurarea efectuării lucrărilor de multiplicare a documentelor;
b) Primirea, distribuirea, colectarea corespondenţei clasificate prin poşta specială;
c) Gestionarea registrului de intrări – ieşiri;
d) Primirea şi înregistrarea corespondenţeie prin fax, repartizarea acesteia către compartimentele funcţionale pe baza rezoluţiei primarului, viceprimarului sau secretarului general, după caz;
e) Ţinerea evidenţei cererilor cetăţenilor, adreselor instituţiilor, asigurarea transmiterii lor potrivit repartizării făcute;
f) Preluarea actelor, cererilor şi documentaţiilor depuse de cetăţeni pentru eliberarea autorizaţiilor, certificatelor, adeverinţelor, a altor acte emise de autoritatea locală;

g) Preluarea oricăror cereri şi sesizări în legătura cu activitatea entităţii publice şi privitoare la problemele localităţii adresate diferitelor compartimente, precum şi conducerii entităţii publice;
h) Gestionarea registrelor de corespondenţă ori a registrelor unice care intră în aria de responsabilitate a compartimentului: corespondența cu Instituţia Prefectului, contractele încheiate, etc.;
i) Previzionarea necesarului de efecte poştale (timbre, plicuri etc.) pentru corespondenţă, gestionarea stocurilor din aceste meteriale;
j) Întocmirea actelor de expediere a corespondenţei prin poştă şi curier;

6.1.9. Compartimentul Urbanism şi Amenajarea Teritoriului

Art. 39. În conformitate cu prevederile legale în vigoare, atribuţiile primăriei comunei Poieni în domeniul urbanismului şi amenajării teritoriului sunt:
a) Iniţierea, coordonarea din punct de vedere tehnic, elaborarea, avizarea şi propunerea spre aprobare a strategiilor de dezvoltare teritorială urbane, precum şi a documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism;
b) Convocarea şi asigurarea dezbaterilor lucrărilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului şi urbanism;
c) Întocmirea, verificarea din punct de vedere tehnic a documentaţiilor depuse şi emiterea avizelor de oportunitate, a certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire;
d) Asigurarea gestionării, evidenţei şi actualizării documentaţiilor de urbanism şi amenajare a teritoriului (studii de oportunitate, P.U.Z., P.U.D., P.U.G.);
e) Asigurarea informării publice şi gestionarea procesului de dezbatere şi consultare a publicului în vederea promovării documentaţiilor de amenajarea teritoriului şi urbanism;
f) Avizarea proiectelor de investiţii publice din punctul de vedere al conformităţii cu documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism legal aprobate;
g) Întocmirea situaţiilor privind încasarea taxelor de autorizare a construcţiilor şi de emitere a certificatelor de urbanism;
h) Întocmirea lunar, informarea Compartimentului Taxe şi Impozite şi asigurarea publicării pe site-ul primăriei comunei Poieni (prin transmiterea informaţiilor către persoana responsabilă cu gestionarea site-ului) a listelor privind certificatele de urbanism şi autorizaţiile de construire/desfiinţare conform prevederilor legale. Listele vor fi întocmite în conformitate cu prevederile legale pentru asigurarea caracterului public al acestora şi asigurarea protecţiei informaţiilor din punct de vedere al proprietăţii industriale, intelectuale, a dreptului de autor şi a informaţiilor cu caracter personal;
i) Notificarea investitorilori/beneficiarilor ale căror autorizaţii au expirat, asupra nevoii de regularizare a taxelor şi cotelor legale în conformitate cu prevederile din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare, odată cu efectuarea recepţiei la terminarea lucrărilor;
j) Stabilirea cuantumului taxelor de autorizare şi a taxelor de timbru de arhitectură regularizate conform legii, cât şi a penalizărilor şi majorărilor de întârziere, pentru autorizaţiile a căror valoare de finalizare a lucrărilor a fost comunicată de către investitor/beneficiar;
k) Participarea la recepţia construcţiilor autorizate în baza înştiinţărilor transmise la primăria comunei Poieni de titularii autorizaţiilor;
l) Prezentarea, la cererea consiliului local şi a primarului, a rapoartelor şi informărilor privind activitatea compartimentului, în termenul şi forma solicitată;

m) Întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării lor în consiliul local;
n) Verificarea din punct de vedere urbanistic, a documentaţiilor ce fac obiectul avizării în comisia de specialitate a consiliului local;
o) Ţinerea evidenţei şi actualizarea adreselor imobilelor din comuna Poieni în nomenclatorul aprobat, întocmirea documentaţiilor cu propuneri pentru atribuirea de denumiri de străzi şi eliberarea de certificate de nomenclatură stradară şi adresă;
p) Participarea la comisia de delimitare a teritoriului administrativ, participarea la refacerea delimitării hotarului cu UAT-urile riverane, conform Legii cadastrului şi a publicităţii imobiliare nr. 7/1996, republicată cu modificările şi completările ulterioare;
r) Participarea la efectuarea expertizelor tehnice judiciare pentru imobilele ce fac obiectul dosarelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti în care consiliul local s-a constituit parte şi întocmirea de obiecţiuni la rapoartele de expertiza tehnică judiciară.
Art. 40. În domeniul disciplinei în construcţii, la nivelul primăriei comunei Poieni se organizează şi se desfăşoară următoarele activităţi:
a) Verificarea şi soluţionarea sesizărilor şi reclamaţiilor primite din partea cetăţenilor legate de problemele gestionate în cadrul compartimentului;
b) Elaborarea referatelor de specialitate în vederea formulării de către Compartimentul Juridic a plângerilor penale potrivit Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, republicată cu modificărie şi completările ulterioare;
c) Efectuarea demersurilor pentru ducerea la îndeplinire a dispoziţiilor instanţelor de judecată privind demolarea construcţiilor executate fără autorizaţie de construire sau cu nerespectarea acesteia;
d) Înştiinţarea proprietarilor imobilelor aflate în stare de degradare cu privire la obligaţiile ce le revin.

6.1.10. Compartimentul Turism

Art. 41. În domeniul informării şi promovării turistice a atracţiilor locale la nivelul primăriei comunei Poieni se organizează şi se desfăşoară următoarele activităţi:
a) Informarea generală asupra ofertei turistice şi atracţiilor turistice locale;
b) Punerea la dispoziţia turiştilor de materiale de promovare locale, în limba română şi în cel puţin o limbă de circulaţie internaţională;
c) Informarea privind oferta locală de cazare, ca serviciu cu titlu gratuit;
d) Informare cu privire la posibilităţile de rezervare a biletelor de transport;
e) Informare cu privire la ghizi turistici locali;
f) Organizarea sau coorganizarea de activităţi generale de marketing intern şi extern cu rol în creşterea circulaţiei turistice locale şi regionale;
g) Consilierea cu privire la alegerea diverselor produse turistice locale, ca serviciu cu titlu gratuit;
h) Cooperarea cu entităţile locale şi regionale, pe probleme de turism (autorităţi ale administraţiei publice locale, camere de comerţ, agenţia pentru dezvoltare regională, organizaţia de management al destinaţiei, alte centre naţionale/locale de informare şi promovare turistică etc.);
i) Cooperarea cu autoritatea administraţiei publice centrale responsabilă în domeniul turismului şi furnizarea, la cererea acesteia, de date statistice referitoare la circulaţia turistică, de date referitoare la evenimente cu rol în creşterea circulaţiei turistice, care se realizează pe plan local,

precum şi furnizarea altor informaţii referitoare la activităţile turistice şi oferta turistică pe plan local;
j) Efectuarea de activităţi de cercetare de piaţă pe plan local, de analiză, planificare, structurare şi elaborare de propuneri de dezvoltare turistică locală şi marketing turistic, în colaborare cu autorităţi ale administraţiei publice locale şi cu autoritatea administraţiei publice centrale responsabilă în domeniul turismului;
k) Oferirea de informaţii cu privire la autorităţile competente în soluţionarea reclamaţiilor care se înregistrează pe plan local cu privire la calitatea serviciilor turistice;
l) Elaborarea/realizarea de materiale promoţionale în scopul promovării acţiunilor turistice: broşuri de prezentare, panouri de informare, hărţi, planuri ale localităţilor, ghiduri turistice, CD-uri, DVD-uri, postere, website-uri de informare şi/sau promovare;
m) Colaborarea cu voluntari;
n) Colaborarea cu sectorul privat în îndeplinirea atribuţiilor pentru realizarea de cercetări, realizarea de materiale de promovare, colectarea informaţiilor despre structurile de primire turistică etc.;
o) Inventarierea patrimoniului natural şi cultural din destinaţia turistică;
p) Comercializarea de materiale de promovare, produse tradiţionale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Se pot comercializa produse şi servicii de tipul: bilete la evenimente culturale şi sportive, materiale informaţionale (hărţi, planuri ale localităţilor, ghiduri turistice, cărţi, casete video, CD-uri, DVD-uri, postere, ilustrate, broşuri), suveniruri (steguleţe, eşarfe, şaluri, tricouri, umbrele, insigne, obiecte şi produse specifice zonei).

6.1.11. Compartimentul Poliție Locală

Art. 42. Poliţia Locală derulează următoarele activităţi:

(1) Pe linia menținerii ordinii și liniștii publice pe raza teritorială a comunei Poieni

a) Menţinerea ordinii şi liniştii publice în zonele şi locurile stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică al comunei Poieni, aprobat în condiţiile legii;
b) Menţinerea ordinii publice în imediata apropiere a unităţilor de învăţământ publice, a unităţilor sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale şi de agrement, în parcuri, pieţe, cimitire, precum şi în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea şi/sau în administrarea comunei Poieni sau a altor instituţii/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică;
c) Participarea, împreună cu autorităţile competente prevăzute de lege, potrivit competenţelor, la activităţi de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate de calamităţi naturale ori catastrofe, precum şi de limitare şi înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
d) Identificarea cerşetorilor, a copiilor lipsiţi de supravegherea şi ocrotirea părinţilor sau a reprezentanţilor legali, a persoanelor fără adăpost şi procedează la încredinţarea acestora serviciului public de asistenţă socială în vederea soluţionării problemelor acestora, în condiţiile legii;
e) Constatarea contravenţiilor şi aplicarea sancţiunilor, potrivit competenţei, pentru nerespectarea legislaţiei privind regimul de deţinere a câinilor periculoşi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân şi a celei privind protecţia animalelor şi sesizarea serviciilor specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existenţa acestor câini şi acordarea sprijinului personalului specializat în capturarea şi transportul acestora la adăpost;

f) Asigurarea protecţiei personalului din primăria comunei Poieni, din instituţiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acţiuni specifice;
g) Participarea, împreună cu alte autorităţi competente, la asigurarea ordinii şi liniştii publice cu ocazia mitingurilor, marşurilor, demonstraţiilor, procesiunilor, acţiunilor de pichetare, acţiunilor comerciale promoţionale, manifestărilor culturalartistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum şi a altor asemenea activităţi care se desfăşoară în spaţiul public şi care implică aglomerări de persoane;
h) Asigurarea pazei bunurilor şi obiectivelor aflate în proprietatea primăriei comunei Poieni sau a altor servicii/instituţii publice de interes local, stabilite de consiliul local;
i) Constatarea contravenţiilor şi aplicarea sancţiunilor pentru nerespectarea normelor legale privind convieţuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competenţă;
j) Executarea, în condiţiile legii, a mandatelor de aducere emise de organele de urmărire penală şi instanţele de judecată care arondează comuna Poieni, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competenţă;
k) Participarea, alături de Poliţia Română, Jandarmeria Română şi celelalte forţe ce compun sistemul integrat de ordine şi siguranţă publică, la acţiuni pentru prevenirea şi combaterea infracţionalităţii stradale;
l) Cooperarea cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare şi/sau de clarificare a situaţiei militare a rezerviştilor din Ministerul Apărării Naţionale;
m) Asigurarea măsurilor de protecţie a executorilor judecătoreşti cu ocazia executărilor silite;
n) Acordarea, pe teritoriul comunei Poieni, a sprijinului imediat structurilor competente cu atribuţii în domeniul menţinerii, asigurării şi restabilirii ordinii publice.
(2) Pe linie de circulaţie pe drumurile publice
a) Asigurarea fluenţei circulaţiei pe drumurile publice din raza teritorială de competenţă, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuţiilor conferite de legislaţie în domeniul circulaţiei pe drumurile publice;
b) Verificarea integrităţii mijloacelor de semnalizare rutieră şi sesizarea neregulilor constatate privind funcţionarea semafoarelor, starea indicatoarelor şi a marcajelor rutiere şi acordarea asistenţei în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
c) Participarea la acţiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torenţială, grindină, polei şi alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
d) Participarea, împreună cu unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române, la asigurarea măsurilor de circulaţie ocazionate de adunări publice, mitinguri, marşuri, demonstraţii, procesiuni, acţiuni de pichetare, acţiuni comerciale promoţionale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum şi de alte activităţi care se desfăşoară pe drumul public şi implică aglomerări de persoane;
e) Sprijinirea unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române în asigurarea măsurilor de circulaţie în cazul transporturilor speciale şi al celor agabaritice pe raza teritorială de competenţă;
f) Acordarea sprijinului unităţilor/structurilor teritoriale ale Poliţiei Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenţei şi siguranţei traficului;

g) Asigurarea, în cazul accidentelor soldate cu victime, a pazei locului acestor accidente şi întreprinderea primelor măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor şi a făptuitorilor şi, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
h) Constatarea contravenţiilor şi aplicarea sancţiunilor pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staţionarea, parcarea autovehiculelor şi accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staţionate neregulamentar;
i) Constatarea contravenţiilor şi aplicarea sancţiunilor pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă şi accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
j) Constatarea contravenţiilor şi aplicarea sancţiunilor pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, biciclişti, conducători de mopede, trotinete electrice şi vehicule cu tracţiune animală;
k) Constatarea contravenţiilor şi aplicarea sancţiunilor pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulaţia în zona pietonală, în zona rezidenţială, în parcuri şi zone de agrement, precum şi pe locurile de parcare adaptate, rezervate şi semnalizate prin semnul internaţional pentru persoanele cu handicap;
l) Aplicarea prevederilor legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparţinând domeniului public sau privat al statului ori al unităţilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
m) Cooperarea cu unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române pentru identificarea deţinătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staţionării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.
(3) Pe lina disciplinei în construcții
a) Efectuarea controalelor pentru identificarea lucrărilor de construcţii executate fără autorizaţie de construire sau desfiinţare, după caz, inclusiv a construcţiilor cu caracter provizoriu;
b) Efectuarea controalelor pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizaţia de executare a lucrărilor de reparaţii ale părţii carosabile şi pietonale;
c) Verificarea respectării normelor legale privind afişajul publicitar, afişajul electoral şi orice altă formă de afişaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfăşurare a activităţii economice;
d) Participarea la acţiunile de demolare/dezmembrare/ dinamitare a construcţiilor efectuate fără autorizaţie pe domeniul public sau privat al comunei Poieni ori pe spaţii aflate în administrarea acestuia sau a altor instituţii/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecţiei perimetrului şi a libertăţii de acţiune a personalului care participă la aceste operaţiuni specifice;
e) Constatarea, după caz, conform atribuţiilor stabilite prin lege, a contravenţiilor privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcţii şi înaintarea proceselor-verbale de constatare a contravenţiilor, în vederea aplicării sancţiunii, Compartimentului Urbanism şi Amenajarea Teritoriului, primarului comunei Poieni sau persoanei împuternicite de acesta.
(4) Pe lina protecției mediului
a) Controlul respectării prevederilor legale privind condiţiile de ridicare, transport şi depozitare a deşeurilor menajere şi industriale;
b) Supravegherea depozitelor de deşeuri aflate în pe raza teritorială a comunei Poieni pentru prevenirea declanşării unor incendii, cu consecinţe negative pentru viaţa oamenilor, mediu şi bunuri materiale;

c) Sesizarea autorităţilor şi instituţiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
d) Participarea la acţiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave şi a epizootiilor;
e) Identificarea bunurilor abandonate pe domeniul public sau privat al comunei Poieni sau pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale ori a altor instituţii/servicii publice de interes local şi aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
f) Verificarea igienizării surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
g) Verificarea asigurării salubrizării străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii şi a gheţii de pe căile de acces, dezinsecţiei şi deratizării imobilelor;
h) Verificarea existenţei contractelor de salubrizare încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
i) Verificarea ridicării deşeurilor menajere de operatorii de servicii de salubrizare, în conformitate cu graficele stabilite;
j) Verificarea şi soluţionarea sesizărilor cetăţenilor privind nerespectarea normelor legale de protecţie a mediului şi a surselor de apă, precum şi a celor de gospodărire a localităţilor;
k) Constatarea contravenţiilor şi aplicarea sancţiunilor pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuţiilor prevăzute la lit. a)-i).
(5) Pe linia activității comerciale
a) Verificarea respectării normelor legale privind desfăşurarea comerţului stradal şi a activităţilor comerciale, respectiv a condiţiilor şi a locurilor stabilite de autorităţile administraţiei publice locale;
b) Verificarea legalităţii activităţilor de comercializare a produselor desfăşurate de operatori economici, persoane fizice şi juridice autorizate şi producători particulari în pieţele agroalimentare, târguri şi oboare, precum şi respectării prevederilor legale de către administratorii pieţelor agroalimentare;
c) Verificarea existenţei la locul de desfăşurare a activităţii comerciale a autorizaţiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor şi a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale;
d) Verificarea respectării normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
e) Verificarea respectării normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare şi a locurilor de comercializare a produselor din tutun şi a băuturilor alcoolice;
f) Verificarea respectării prevederilor legale privind orarul de aprovizionare şi funcţionare al operatorilor economici;
g) Identificarea mărfurilor şi produselor abandonate pe domeniul public sau privat al comunei Poieni ori a altor servicii/instituţii de interes local şi aplicarea procedurilor legale de ridicare a acestora;
h) Verificarea respectării regulilor şi normelor de comerţ şi prestări de servicii stabilite prin acte normative în competenţa comunei Poieni;
i) Cooperarea şi acordarea sprijinului autorităţilor de control sanitar, de mediu şi de protecţie a consumatorilor în exercitarea atribuţiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
j) Verificarea respectării obligaţiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afişarea preţurilor, a produselor comercializate şi a serviciilor şi sesizarea autorităţilor competente în cazul identificării de nereguli;

k) Verificarea şi soluţionarea, în condiţiile legii, a petiţiilor primite în legătură cu activităţi de producţie, comerţ sau prestări de servicii desfăşurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
l) Constatarea contravenţiilor şi aplicarea sancţiunilor pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuţiilor prevăzute la lit. a)-j), stabilite în sarcina comunei Poieni.
(6) Pe linia evidenței persoanelor
a) Cooperarea cu alte autorităţi competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuţii prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
b) Constatarea contravenţiilor şi aplicarea sancţiunilor pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, inclusiv asupra obligaţiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 38 alin. (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
c) Cooperarea cu Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate şi a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

6.1.12. Compartiment S.V.S.U.

Art. 43. *(1)* Compartimentul S.V.S.U. al comunei Poieni are rolul de a întocmi și pune în aplicare programul de măsuri privind prevenirea în domeniul situațiilor de urgență la gospodăriile populației și unitățile subordonate primăriei comunei Poieni;
(2) Prevenirea se face prin controale, ședințe, instructaje, distribuire de pliante privind regulile și modul de comportare în cazul producerii situațiilor de urgență;
(3) Compartimentul S.V.S.U. al comunei Poieni, în calitatea sa de componentă a structurilor de protecție, reprezintă una din formele de asigurare a securității naționale,
(4) Activitatea de protecție civilă este de interes național, are caracter permanent și se bazează pe îndeplinirea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, celorlalte persoane juridice de drept public sau privat și persoanelor juridice,
(5) Primăria comunei Poieni prin Compartimentul S.V.S.U. răspunde de aplicarea măsurilor de protecție civilă stabilite de lege și prin planuri proprii. Aceasta este obligată să asigure capacități de intervenție specializate, corespunzătoare tipurilor de risc la care sunt expuse teritoriul și populația.
Art. 44. Atribuțiile Compartimentului S.V.S.U.
a) Participarea la elaborarea planului de apărare împotriva incendiilor, planului de pregatire de protecție civilă, planului de apărare împotriva inundațiilor, planului de evacuare în situații de urgență, planului de evacuare în caz de conflict armat, planului de analiză și acoperire a riscurilor pe linie de P.S.I., precum și a documentelor cerute de eșaloanele superioare;
b) Organizarea și conducerea acțiunilor echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
c) Planificarea și conducerea activităților de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
d) Asigurarea, verificarea și menținerea în mod permanent, în stare de funcționare a punctelor de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și dotarea cu materialele și documentele necesare, potrivit ordinelor în vigoare;

e) Asigurarea măsurilor organizatorice, materialelor și documentelor necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
f) Coordonarea procesului de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
g) Desfășurarea activității de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei de competență, măsurilor de prevenire pe linie de P.S.I., precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
h) Monitorizarea și evaluarea tipurilor de risc;
i) Supravegherea activităților cu public numeros de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale;
j) Participarea la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;
k) Asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar, pe baza propunerilor instrucțiunilor din dotare;
l) Informarea primarului despre stările de pericol constatate pe teritoriul comunei;
m) Controlarea funcționării instalațiilor, mijloacelor și utilajelor de stins incediu, celorlalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul comunei;
n) Ținerea evidenței aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat personalul S.V.S.U.;
o) Promovarea importanței activității S.V.S.U. în rândul populației și elevilor și asigurarea recrutării permanente de voluntari.

6.1.13. Compartiment Proiecte Finanțate din Fonduri Externe Nerambursabile

Art. 45. În domeniul managementului proiectelor finanțate din fonduri externe la nivelul primăriei comunei Poieni se organizează și se desfășoară următoarele activități:
a) Monitorizarea surselor de finanțare pentru fiecare din prioritățile localității și informarea promptă a conducerii primăriei comunei Poieni cu privire la cele mai oportune variante;
b) Formularea de propuneri de obiective de investiții/ teme de proiectare pentru apelurile active/ în curs de deschidere;
c) Elaborarea proiectelor de hotărâri ale consiliului local aferente proiectelor, în faza de depunere, de contractare și de implementare a acestora;
d) Asigurarea colaborărilor adecvate pentru achiziția documentațiilor de proiectare;
e) Asigurarea participării la verificarea conformității documentațiilor de proiectare cu cerințele din fiecare Ghid specific;
f) Asigurarea întocmirii dosarelor cu documente administrative, conform cerințelor din fiecare Ghid specific;
g) Completarea Cererii de finanțare în sistemul Mysmis și ataşarea documentelor anexe, conform cerințelor din fiecare Ghid specific;
h) Gestionarea fiecărui contract de finanțare aflat în implementare în sistemul Mysmis, sub aspectul îndeplinirii obligațiilor contractuale de către părțile contractante;
i) Întocmirea de răspunsuri la notificări, adrese, convocări în baza clauzelor contractuale;
j) Întocmirea rapoartelor intermediare și finale narative și financiare împreună cu celelate compartimente funcționale implicate în derularea proiectelor.

6.2. Compartimentele din subordinea directă a viceprimarului

6.2.1. Compartimentul Asistență Socială

Art. 46. În domeniul asistenței sociale și al ajutoarelor sociale, la nivelul primăriei comunei Poieni se organizează și se derulează următoarele activități:

(1) În domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială:

a) Realizarea diagnozei sociale la nivelul primăriei comunei Poieni, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;

b) Coordonarea măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

c) Elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;

d) Comunicarea și colaborarea cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

e) Promovarea drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

(2) În domeniul beneficiilor de asistență socială:

a) Asigurarea și organizarea activităților de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

b) Realizarea colectării lunare a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială, pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat;

c) Verificarea îndeplinirii condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătirea documentației necesare în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

d) Întocmirea dispozițiilor de acordare/ respingere sau, după caz, de modificare/ suspendare/ încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și prezentarea acestora spre aprobare primarului;

e) Comunicarea către beneficiari a dispozițiilor cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

f) Urmărirea și formularea răspunsurilor privind îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

g) Efectuarea de sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propunerea măsurilor adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

h) Realizarea activității financiar-contabile privind beneficiile de asistență socială administrate;

i) Participarea la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială.

(3) În domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale:

a) Elaborarea, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, a strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru

o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, şi propunerea spre aprobare consiliului local; asigurarea punerii în aplicare a strategiei locale de dezvoltare a serviciilor publice;
b) Elaborarea planurilor anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul consiliului local şi le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;
c) Iniţierea, coordonarea şi aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;
d) Identificarea familiilor şi persoanelor aflate în dificultate, precum şi a cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;
e) Realizarea atribuţiilor prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
f) Înaintează propunerea primarului, în condiţiile legii, pentru încheierea contractelor de parteneriat public-public şi public-privat pentru susţinerea dezvoltării serviciilor sociale;
g) Propunerea înfiinţării de servicii sociale de interes local;
h) Colectarea, prelucrarea şi administrarea datelor şi informaţiilor privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia şi comunicarea serviciilor publice de asistenţă socială de la nivelul judeţului, precum şi Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale, la solicitarea acestuia;
i) Monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale;
j) Elaborarea şi implementarea proiectelor cu finanţare naţională şi internaţională în domeniul serviciilor sociale;
k) Elaborarea proiectul de buget anual pentru susţinerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acţiune;
l) Asigurarea informării şi consilierii beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;
m) Furnizarea şi administarea serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, precum şi tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
n) Încheierea contractelor individuale de muncă şi asigurarea formării continue de asistenţi personali; evaluarea şi monitorizarea activităţii acestora în condiţiile legii;
o) Sprijinirea compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înfiinţat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în elaborarea documentaţiei de atribuire şi în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
p) Planificarea şi realizarea activităţile de informare, formare şi îndrumare metodologică, în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale;
r) Colaborarea permanentă cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
s) Sprijinirea dezvoltării voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
(4) În vederea asigurării eficienţei şi transparenţei în planificarea, finanţarea şi acordarea serviciilor sociale:
a) Asigurarea informării comunităţii prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afişare la sediul entităţii publice a informaţiilor privind:

- activitatea proprie şi serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul entităţii publice, condiţii de eligibilitate etc.;
- informaţii privind serviciile sociale disponibile la nivelul unităţii administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privaţi;
- informaţii privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unităţii administrativ-teritoriale;

b) Transmiterea către serviciul public de asistenţă socială de la nivel judeţean a strategiei locale şi a planului anual de acţiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
c) Transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistenţă socială de la nivel judeţean a datelor şi informaţiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale şi serviciile sociale administrate de aceştia, precum şi a rapoartelor de monitorizare şi evaluare a serviciilor sociale;
d) Organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanţi ai organizaţiilor beneficiarilor şi ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune;
e) Comunicarea informaţiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziţia instituţiilor/structurilor cu atribuţii în monitorizarea şi controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire şi combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale şi, după caz, instituţiilor/ structurilor cu atribuţii privind prevenirea torturii, precum şi acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condiţiile legii.
(5) În administrarea şi acordarea serviciilor sociale:
a) Solicitarea acreditării ca furnizor de servicii sociale şi licenţei de funcţionare pentru serviciile sociale ale autorităţii administraţiei publice locale;
b) Primirea şi înregistrarea solicitărilor de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentanţii legali ai acestora, precum şi sesizărilor altor persoane/instituţii/furnizori privaţi de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
c) Evaluarea nevoilor sociale ale populaţiei din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor şi persoanelor aflate în dificultate, precum şi a cauzelor care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;
d) Elaborarea, în baza evaluărilor iniţiale, a planurilor de intervenţie care cuprind măsuri de asistenţă socială, respectiv serviciile recomandate şi beneficiile de asistenţă socială la care persoana are dreptul;
e) Realizarea diagnozei sociale la nivelul grupului şi comunităţii şi elaborarea planului de servicii comunitare;
f) Acordarea serviciilor de asistenţă comunitară în baza măsurilor de asistenţă socială incluse în planul de acţiune;
g) Recomandarea realizării evaluării complexe şi facilitarea accesului persoanelor beneficiare la serviciile sociale;
h) Acordarea, în mod direct sau prin centrele proprii, a serviciilor sociale pentru care deţine licenţa de funcţionare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, a standardelor minime de calitate şi a standardelor de cost.

(6) În combaterea sărăciei şi riscului de excluziune socială care vizează persoanele şi familiile fără venituri sau cu venituri reduse, persoanele fără adăpost, victimele traficului de persoane, precum şi persoanele private de libertate:
a) Acordarea de servicii de consiliere şi informare, servicii de inserţie/reinserţie socială, servicii de reabilitare şi altele asemenea, pentru familiile şi persoanele singure, fără venituri sau cu venituri reduse;
b) Acordarea de servicii sociale adecvate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii şi persoanelor cu dizabilităţi care trăiesc în stradă: adăposturi de urgenţă pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenţie în stradă sau servicii de tip ambulanţă socială, adăposturi de noapte, centre rezidenţiale cu găzduire pe perioadă determinată;
c) Înfiinţarea de centre multifuncţionale care asigură condiţii de locuit şi de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecţie a copilului;
d) Înfiinţarea de cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;
e) Acordarea de servicii sociale în sistem integrat cu alte măsuri de protecţie prevăzute de legislaţia specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserţiei sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informarea, consilierea, sprijinul emoţional şi social în scopul reabilitării şi reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistenţă socială, suport emoţional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserţie socială etc.;
f) Acordarea de consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta îşi va avea domiciliul sau reşedinţa după eliberare, precum şi servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susţinerii reinserţiei sociale a acesteia.
(7) În domeniul protecţiei persoanelor cu dizabilităţi:
a) Acordarea cu prioritate, de servicii de îngrijire la domiciliu, destinate persoanelor cu dizabilităţi, precum şi centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuţiilor stabilite prin legile speciale;
b) Acordarea de servicii de asistenţă şi suport;
c) Monitorizarea şi analiza situaţiei persoanelor cu dizabilităţi din unitatea administrativ-teritorială, precum şi a modului de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante;
d) Identificarea şi evaluarea situaţiilor care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilităţi;
e) Crearea condiţiilor de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
f) Iniţierea, susţinerea şi dezvoltarea serviciilor sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
g) Asigurarea ponderii personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
h) Elaborarea documentaţiei necesare pentru acordarea serviciilor;
i) Asigurarea consilierii şi informării familiilor asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;
j) Implicarea în activităţile de îngrijire, reabilitare şi integrare a persoanei cu handicap a familiei acesteia;

k) Asigurarea instruirii în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenţilor personali;
l) Încurajarea şi susţinerea activităţilor de voluntariat;
m) Colaborarea cu direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilităţi şi transmiterea acesteia a tuturor datelor şi informaţiilor solicitate din acest domeniu.
(8) În domeniul protecției persoanelor vârstnice:
a) Acordarea de servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidenţiale pentru persoanele vârstnice dependente singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;
b) Acordarea de servicii de consiliere, de acompaniere, precum şi servicii destinate amenajării sau adaptării locuinţei, în funcţie de natura şi gradul de afectare a autonomiei funcţionale.
(9) În domeniul protecției copilului:
a) Monitorizarea şi analiza situaţiei copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum şi modului de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante, în baza unei fişe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii şi justiţiei sociale;
b) Realizarea activităţii de prevenire a separării copilului de familia sa;
c) Identificarea şi evaluarea situaţiilor care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii de asistenţă socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
d) Elaborarea documentaţiei necesare pentru acordarea serviciilor şi/sau prestaţiilor şi acordarea de servicii şi/sau beneficii de asistenţă socială, în condiţiile legii;
e) Asigurarea consilierii şi informării familiilor cu copii în întreţinere asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;
f) Asigurarea şi monitorizarea aplicării măsurilor de prevenire şi combatere a consumului de alcool şi droguri, de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi a comportamentului delincvent;
g) Vizitarea în mod periodic la domiciliu, a familiilor şi copiilor care beneficiază de servicii şi beneficii de asistenţă socială şi urmărirea modului de utilizare a prestaţiilor, precum şi familiile care au în îngrijire copii cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate;
h) Înaintarea de propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii;
i) Urmărirea evoluţiei dezvoltării copilului şi modului în care părinţii acestuia îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecţie specială şi a fost reintegrat în familia sa;
j) Colaborarea cu direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în domeniul protecţiei copilului şi transmiterea tuturor datelor şi informaţiilor solicitate din acest domeniu;
k) Urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecţia copilului/instanţei de tutelă referitoare la prestarea de către părinţii apţi de muncă a acţiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecţie specială.

6.2.1.1. Asistenți Personali

Art. 47. În domeniul monitorizării asistenţilor personali, se organizează şi se desfăşoară următoarele activităţi:

a) Primirea, înregistrarea cererii şi verificarea dosarului pentru acordarea indemnizaţiei persoanei cu handicap sau a dosarului de angajare a asistentului personal şi propunere primarului comunei Poieni angajarea asistenţilor personali.
b) Efectuarea anchetelor sociale la domiciliul persoanelor cu handicap;
c) Efectuarea controalelor periodice asupra activităţii asistenţilor personali şi elaborarea şi prezentarea, semestrial, în faţa consiliului local a raportului privind activitatea acestora;
d) Întocmirea pontajului aferent asistenţilor personali în vederea efectuării plăţii indemnizaţiilor cuvenite acestora pentru activitatea desfăşurată;
e) Întocmirea tuturor situaţiilor statistice lunare, trimestriale, semestriale privitoare la activitatea asistenţilor personali şi transmiterea acestora către D.G.A.S.P.C. Cluj;
f) Asigurarea instruirii asistenţilor personali;
g) Urmărirea întocmirii trimestriale a rapoartelor de activitate de către asistenţii personali.

6.2.2. Compartimentul Cultură, Bibliotecă

Art. 48. În domeniul cultural, la nivelul primăriei comunei Poieni se organizează şi se desfăşoară următoarele activităţi:
a) Organizarea de evenimente şi marcarea sărbătorilor culturale legale;
b) Realizarea unei colaborări optime cu ONG-urile şi instituţiile cultural-educative;
c) Susţinerea şi promovarea obiectivelor cultural-istorice din patrimoniul comunei Poieni;
d) Organizarea unor activităţi cultural-artistice, educative (organizarea unor simpozioane, seri literare, conferinţe şi manifestări ştiinţifice), în colaborare cu unităţile de învăţământ de pe raza comunei Poieni;
e) Elaborarea şi monitorizarea respectării calendarului anual al activităţilor social- culturale organizate pe raza teritorială a comunei Poieni.

Art. 49. În domeniul bibliotecii, la nivelul primăriei comunei Poieni se organizează şi se desfăşoară următoarele activităţi:
a) Completarea colecţiilor bibliotecii prin achiziţii de carte, în funcţie de structura socio-profesională a populaţiei din comună;
b) Prelucrarea şi organizarea colecţiilor în vederea utilizării acestora la adevăratul potenţial, de către cititori;
c) Organizarea catalogului alfabetic şi sistematic, pentru facilitarea accesului utilizatorilor la cărţile din colecţii;
d) Gestionarea întregii documentaţii prin care se ţine evidenţa utilizatorilor fondului de carte, evidenţa pieselor din colecţiile bibliotecii, precum şi evidenţa donatorilor ori a furnizorilor de carte.

6.2.3. Compartimentul Administrativ

Art. 50. În domeniul administrativ, la nivelul primărie comunei Poieni se organizează şi se derulează următoarele activităţi:
a) Asigurarea pazei obiectivelor, bunurilor şi persoanelor din perimetrul sediului primăriei comunei Poieni;
b) Asigurarea cu operativitate a serviciului de curăţenie, igienizare în spaţiile în care se desfăşoară activităţile primăriei comunei Poieni;
c) Întocmirea necesarului de materiale consumabile, obiecte de inventar şi mijloace fixe pentru buna desfăşurare a activităţii primariei comunei Poieni;
d) Realizarea operaţiunilor legate de recepţia bunurilor, de depozitarea şi darea acestora în consum;

e) Asigurarea evidenței stocurilor de bunuri aflate în gestiune și întreprinderea măsurilor necesare pentru refacerea acestora sau pentru eliminarea în conformitate cu prevederile legale a stocurilor pentru care nu există mișcare;
f) Efectuarea inventarierii anuale a bunurilor mobile și imobile din gestiune;
g) Exploatarea și întreținerea mijloacelor fixe din dotarea primăriei comunei Poieni;
h) Inscripționarea numerelor de inventar pe mijloacele fixe și obiectele de inventar.

6.2.4. Compartimentul Muncitori Calificați

Art. 51. În domeniul gestionării activităților legate de transport persoane și bunuri, respectiv reparații și întreținere, la nivelul primăriei comunei Poieni se desfășoară următoarele activități:
a) Asigurarea efectuării transporturilor necesare și a lucrărilor planificate cu utilajele și mijloacele de transport din parcul auto al institutiei;
b) Asigurarea menținerii în stare de funcționare a tuturor utilajelor și mijloacelor de transport din dotare;
c) Efectuarea de reparații prin forțe proprii sau/și prin terți, asigurarea efectuării reviziilor tehnice pentru toate utilajele și mijloacele de transport din dotarea instituției la termenele;
d) Verificarea valabilității inspecțiilor tehnice periodice și efectuarea demersurilor necesare în vederea obținerii autorizațiilor necesare funcționării mijloacelor de transport;
e) Inventarierea lunară a stocului de carburant din rezervoarele autoturismelor din dotare și completarea corespunzătoare a documentelor privind activitatea de transport.

6.3. Compartimentele din subordinea directă a secretarului general al comunei Poieni

6.3.1. Compartimentul Cadastru și Agricultură

Art. 52. În domeniul cadastrului se organizează și se derulează următoarele activități:
a) Asigurarea publicității imobiliare a imobilelor proprietatea comunei Poieni, în conformitate cu prevederile Codului civil, ale Legii nr. 7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare modificată, ale ordinelor directorului general al ANCPI;
b) Asigurarea derulării corespunzătoare a procedurii privind vânzarea terenurilor agricole situate în extravilan; Primirea cererilor, însoțite de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele doveditoare, prin care se solicită afișarea ofertei de vânzare la sediul entității publice, a terenului agricol situat în extravilan, în vederea aducerii acesteia la cunoștința preemptorilor. Transmiterea Direcției Agricole a dosarului care să cuprindă lista preemptorilor, respectiv copiile cererii de afișare, ale ofertei de vânzare și ale documentelor doveditoare;
c) Efectuarea măsurătorilor topografice necesare întocmirii planurilor parcelare, întocmirea în format electronic a acestora și întocmirea în format electronic a planurilor de situație pentru terenurile aparținând domeniului public și privat al comunei Poieni;
d) Întocmirea rapoartelor de specialitate pentru documentațiile cadastrale;
e) Identificarea terenurilor ce aparțin domeniului public/privat al comunei, precum și a terenurilor ce aparțin cetățenilor comunei Poieni;
f) Eliberarea adeverințelor cu privire la situația juridică a terenurilor persoanelor fizice/juridice de pe raza comunei Poieni;
g) Întocmirea proceselor-verbale de predare-primire a terenurilor concesionate/închiriate, aflate în proprietatea publică/privată a comunei Poieni;
h) Verificarea și formularea propunerilor cu privire la rapoartele de expertiză întocmite în litigii în cauzele în care Comisia Locale de Fond Funciar sau comuna Poieni este parte;
i) Participarea la măsurătorile efectuate în teren în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
j) Executarea măsurătorilor topografice pentru reabilitare drumuri;

k) Asigurarea completării corespunzătoare a documentației pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în vederea emiterii titlurilor de proprietate persoanelor îndreptățite care au formulat cereri în baza prevederilor legale aplicabile;
l) Efectuarea punerii în posesie prin participarea la delimitarea în teren a dreptului de proprietate și înmânarea titlurilor de proprietate persoanelor fizice și juridice care dețin terenuri ca urmare a sentințelor civile și a altor acte ce stabilesc atribuirea, reconstituirea sau constituirea dreptului de proprietate asupra unei suprafețe de teren, conform legilor fondului funciar;
m) Eliberarea adeverințelor cu privire la datele extrase din evidențele cadastrale.
Art. 53. În domeniul fondului funciar se organizează și se desfășoară următoarele activități:
a) Asigurarea participării la ședințele Comisiei Locale de Fond Funciar;
b) Asigurarea, împreuna cu secretarul general, a lucrărilor de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;
c) Întocmirea referatelor conform circularelor primite de la comisia județeană privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, după caz;
d) Inventarierea terenurilor din extravilanul și intravilanul comunei rămase neatribuite și întocmirea documentației, respectiv referatului compartimentului de resort cu întreaga documentație-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafețe să fie trecute în domeniul privat al comunei;
e) Informarea cetățenilor și urmărirea respectării normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor;
f) Culegerea informațiilor de la cetățeni privind structura culturilor pe care doresc să le însămânțeze în anul curent și, în funcție de condițiile pedoclimatice, le asigură consultanță de specialitate;
g) Îndrumarea producătorilor agricoli și oferirea de suport, în sensul întocmirii documentațiilor pentru acordarea de prime pe produs;
h) Asigurarea evidenței distincte a domeniului public și privat agricol al comuni Poieni și asigurarea actualizării permanente a acesteia;
i) Întocmirea și ținerea evidenței contractelor de arendare și de concesionare a terenurilor din domeniul public și privat al comunei Poieni și urmărirea încasării obligațiilor stabilite;
j) Întocmirea procedurilor de schimbare a categoriei de folosință a terenurilor și materializarea acestora în PUG;
k) Asigurarea evidenței contractelor de arendare a terenurilor încheiate în baza prevederilor legale în vigoare;
l) Asigurarea evidenței titlurilor de proprietate eliberate în baza legilor fondului funciar;
m) Păstrarea documentației de evidență funciară pentru stabilirea impozitului pe terenurile agricole și comunicarea acestora compartimentului responsabil, în vederea stabilirii impozitului;
n) Identificarea terenurilor rămase libere și a foștilor proprietari pe care le/îi prezintă prin referat comisiei locale de fond funciar, în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
o) Identificarea vechilor amplasamente ale terenurilor și a foștilor proprietari pe care le/îi prezintă prin referat comisiei locale de fond funciar în vederea validarii suprafețelor și înscrierea pe anexa nr. 23 din Regulamentul privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor;

p) Efectuarea punerii pe plan a suprafețelor de teren care urmează a fi reconstituite, constituite sau în vederea acordării de despăgubiri.

Art. 54. În domeniul registrului agricol se organizează și se desfășoară următoarele activități:

a) Asigurarea evidenței registrului agricol în format electronic, conform legislației în vigoare, consemnând toate datele despre gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;

b) Efectuarea deschiderii de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținătorilor de animale;

c) Operarea modificărilor în registrul agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirilor, donațiilor, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;

d) Asigurarea evidenței gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale;

e) Înscrierea titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate, în conformitate cu actele normative în vigoare;

f) Întocmirea și eliberarea de adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol;

g) Ținerea evidenței și asigurarea eliberării atestatului de producător agricol sau a certificatului de comercializare a produselor agricole, în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare;

h) Comunicarea către compartimentul care gestionează impozitele și taxele locale a modificărilor survenite la vechile proprietăți înscrise în registrul agricol, precum și la noii proprietari;

i) Întocmirea dării de seamă statistice (cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și înaintarea Direcției Județene de Statistică și Direcției pentru Agricultură a Județului, în termenele stabilite prin lege;

j) Conducerea evidenței asociațiilor agricole cu personalitate juridică;

k) Întocmirea și eliberarea biletelor de adeverire a proprietății și sănătății animalelor, eliberarea adeverințele cu privire la terenurile atribuite, cu privire la datele înscrise în registrele agricole;

l) Întocmirea proceselor-verbale de constatare a existenței produselor agricole sau a animalelor, proceselor-verbale de evaluare a pagubelor produse de animale pe culturile agricole, etc.;

m) Efectuarea verificărilor în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol și a datelor înscrise în evidențele fiscale;

n) Completarea, aducerea la zi și înscrierea în registrul agricol a datelor privind gospodăriile populației și anume: capul gospodăriei și membrii acesteia, terenurile pe care le dețin, indiferent de titlu, pe categorii de folosință, suprafețele cultivate cu principalele culturi și numărul de pomi pe specii, efectivele de animale, pe specii și categorii, existente la începutul anului și evoluția anuală a efectivelor de bovine, porcine, ovine și caprine; clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești; mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică; tractoarele și mașinile agricole;

o) Înregistrarea și eliberarea adeverințelor pentru persoanele îndreptățite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenționarea motorinei pentru lucrările din agricultură;

p) Primirea și soluționarea, în termenul legal, a corespondenței repartizate, transmise din partea O.C.P.I., Instituției Prefectului, Direcției pentru Agricultură Județeană, Direcției Județene de Statistică, D.S.V.S.A, etc., și a altor instituții și autorități competente sau organelor de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora;

r) Efectuarea operațiunilor de unificări sau defalcări de gospodării, în baza dovezilor legale prezentate.

6.3.2. Compartimentul Stare Civilă

Art. 55. În domeniul stării civile sunt organizate și se derulează următoarele activități:

a) Întocmirea, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, a actelor de naştere, de căsătorie şi de deces şi eliberarea certificatelor doveditoare;
b) Înscrierea menţiunilor, în condiţiile legii şi ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimiterea comunicărilor de menţiuni pentru înscrierea în registre, exemplarul I sau II, după caz;
c) Eliberarea extraselor de pe actele de stare civilă, la cererea autorităţilor, precum şi a dovezilor privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice sau juridice;
d) Trimiterea către structura superioară, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, a comunicărilor nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetăţenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaraţiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate;
e) Întocmirea buletinelor statistice de naştere, de căsătorie şi de deces, în conformitate cu normele I.N.S. pe care le trimite, lunar, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcţia Judeţeană de Statistică;
f) Întreprinderea măsurilor de păstrare, în condiţii corespunzătoare, a registrelor şi certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariţia acestora;
g) Atribuirea codului numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează şi le păstrează în condiţii depline de securitate;
h) Reconstituirea ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
i) Înaintarea către Serviciului public comunitar judeţean de evidenţă a persoanelor a exemplarului II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate menţiunile din exemplarul I;
j) Primirea cererilor de schimbare a numelui pe cale administrativă şi a documentelor prezentate în motivare şi transmiterea acestora spre verificare D.P.C.J.E.P.;
k) Primirea cererilor de înscriere de menţiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorţ, adopţie, schimbare de nume şi/sau prenume, precum şi documentele ce susţin cererile respective şi le înaintează D.P.C.J.E.P., în vederea avizării înscrierilor menţiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
l) Primirea cererilor de transcriere a certificatelor şi extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoţite de actele ce le susţin, întocmirea referatului cu propunerea de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, înaintarea acestuia, în vederea avizării prealabile, D.P.C.J.E.P.;
m) Primirea cererilor de rectificare a actelor de stare civilă şi efectuarea verificărilor pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a menţiunilor înscrise pe acestea, întocmirea documentaţiei şi transmiterea către D.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziţiei de aprobare/respingere de rectificare de către primar;
n) Primirea cererilor de reconstituire şi întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmirea documentaţiei şi înaintarea spre primar cu propunere de emitere a dispoziţiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.P.C.J.E.P.;
o) Efectuarea de verificări şi întocmirea referatelor cu propuneri în dosarele având ca obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă, şi a menţiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariţiei sau a morţii unei persoane, precum şi înregistrarea tardivă a naşterii;

p) Întocmirea, eliberarea, actualizarea și conducerea evidenței livretului de familie, în condițiile legii;
r) Întocmirea referatelor pentru aprobarea de către primar a înhumării cadavrelor neindetificate, fără aparținători sau a căror aparținători sunt persoane aflate în nevoie;
s) Efectuarea verificărilor necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliate în România;
t) Efectuarea de verificări în vederea avizării de către D.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă.
Art. 56. Pe linie informatică, Compartimentul Stare Civilă are următoarele atribuții principale:
a) Preluarea în Registrul național de evidență a persoanelor a datelor privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și a actelor de identitate ale persoanelor decedate ori a declarațiilor din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
b) Preluarea imaginii cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate;
c) Operarea în baza de date locală data înmânării cărții de identitate;
d) Executarea activității pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
e) Evidențierea incidentelor de hard și de aplicație în registrul de incidente;
f) Clarificarea neconcordanțelor dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
g) Asigurarea protecției datelor și informațiilor gestionate, prevenirea scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu.

Capitolul 7. Atribuții ale primăriei comunei Poieni în alte domenii de activitate

7.1. Gestionarea resurselor umane

Art. 57. Gestionarea resurselor umane la nivelul primăriei comunei Poieni, presupune organizarea și desfășurarea următoarelor activități:
a) Întocmirea documentației necesare pentru aprobarea organigramei, a numărului de personal și a statului de funcții pentru primăria comunei Poieni;
b) Redactarea propunerii de Regulament de organizare și funcționare al primăriei comunei Poieni și a propunerii de Regulament de ordine interioară, în colaborare cu celelalte compartimente din structura organizatorică a primăriei comunei Poieni;
c) Asigurarea punerii în aplicare a procedurii de organizare și desfășurare a concursurilor pentru funcțiile publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
d) Formularea de propuneri către ordonatorul principal de credite cu privire la componența comisiei de concurs și comisiei de soluționare a contestațiilor, cu cel puțin 10 zile înainte de data desfășurării probei scrise a concursului;
e) Asigurarea încadrării în numărul de personal stabilit, potrivit organigramei și statului de funcții aprobate și asigurarea întocmirii și acualizării bazei de date cu angajații entității publice;

f) Întocmirea lucrărilor necesare pentru numirea/ angajarea, avansarea/ promovarea, trecerea/ mutarea temporară sau definitivă în cadrul altui compartiment, transferarea, delegarea de atribuţii şi încetarea raportului de serviciu sau a raportului de muncă, după caz, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului şi din serviciile publice fără personalitate juridică din subordinea consiliului local;
g) Asigurarea întocmirii statelor de personal, susţinerea acestora în vederea aprobării de către ordonatorul principal de credite;
h) Asigurarea aplicării corecte şi la timp a actelor normative cu privire la stabilirea, majorarea sau indexarea salariilor de bază pentru personalul din primăria comunei Poieni;
i) Operarea tuturor modificărilor intervenite ca urmare a schimbării funcţiei, a clasei, a gradului /treptei profesionale, ca urmare a modificării salariului, şi asigurarea informării corespunzătoare a titularilor cu privire la aceste acţiuni;
j) Înregistrarea personalului nou angajat şi a modificărilor intervenite în structura celui existent în „Registrul general de evidenţă a salariaţilor" în format electronic;
k) Operarea, în registrul de evidenţă a funcţionarilor publici, a tuturor modificărilor intervenite în cariera funcţionarilor publici;
l) Ţinerea evidenţei funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici şi comunicarea către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, a tuturor modificărilor intervenite în baza de date;
m) Gestionarea activităţilor legate de declararea averilor primarului, viceprimarului, consilierilor locali, funcţionarilor publici, personalului contractual de conducere din cadrul primăriei comunei Poieni;
n) Gestionarea activităţilor legate de declararea intereselor primarului, viceprimarului, consilierilor locali, funcţionarilor publici şi personalului contractual care ocupă funcţii de conducere din cadrul primăriei comunei Poieni;
o) Monitorizarea perioadei de stagiu a funcţionarilor publici debutanţi şi urmărirea respectării procedurii privind definitivarea în funcţie publică a acestora;
p) Întocmirea, completarea şi ţinerea evidenţei dosarelor profesionale ale funcţionarilor publici şi a dosarelor personale ale personalului contractual asigurând confidenţialitatea datelor cuprinse în acestea;
r) Eliberarea titularului dosarului, la cerere acestuia, a copiilor actelor existente la dosar;
s) Asigurarea evidenţei sancţiunilor disciplinare aplicate funcţionarilor publici şi personalului contractual; transmiterea către preşedintele comisiei de disciplină a funcţionarilor publici a tuturor documentelor solicitate;
t) Gestionarea procesului de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici şi personalului contractual;
u) Întocmirea proiectului Planului anual de perfecţionare profesională şi urmărirea derulării programelor de perfecţionare;
v) Gestionarea programării concediilor de odihnă şi monitorizarea efectuării acestora corespunzător programării, verificarea legalităţii acordării şi asigurarea evidenţei altor categorii de concedii (pentru evenimente familiale deosebite, pentru studii, fără plată etc.), asigurarea evidenţei concediilor medicale, de maternitate, pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 sau 3 ani, pentru îngrijirea bolnavilor oncologici, pentru îngrijitor, după caz;
aa) Eliberarea de adeverinţe privind calitatea de salariat, la solicitarea salariaţilor;
bb) Asigurarea transmiterii în termen a dosarelor de pensionare pentru limită de vârstă şi invaliditate pentru angajaţii care îndeplinesc condiţile prevăzute de lege;

cc) Întocmirea raportărilor statistice specifice evidenţei de personal;
dd) Asigură analiza şi formularea răspunsurilor respectiv oferirea soluțiilor pentru cererile, reclamaţiile şi sesizările care revin în competenţa compartimentului.
ee) Întocmirea statelor de plată pentru salariaţi şi consilieri locali, pe baza pontajelor de prezenţă, a referatelor de ore suplimentare (dacă este cazul) şi a altor drepturi salariale;
ff) Calcularea drepturilor băneşti aferente concediilor de odihnă şi concediilor de boală pentru salariaţi, respectiv altor tipuri de concedii la care au dreptul salariații;
gg) Întocmirea statelor de plată a salariilor cuvenite asistenţilor persoanelor cu handicap;
hh) Întocmirea şi predarea fişelor fiscale FF1 şi FF2 pentru salariaţii instituţiei, consilieri locali şi asistenţii persoanelor cu handicap;
ii) Constituirea, reţinerea şi eliberarea garanţiilor materiale pentru salariaţii care au calitatea de gestionari.

7.2. Monitorizarea procedurilor administrative de organizare şi publicare a Monitorului Oficial Local

Art. 58. În domeniul monitorizării procedurilor administrative se organizează şi se derulează următoarele activități:
a) Asigurarea creării pe site-ul oficial al primăriei comunei Poieni a etichetei Monitorul Oficial Local, cu toate cele 6 subetichete corespunzătoare, după cum urmează:
a 1. Statutul comunei Poieni;
a 2. „Regulamentele privind Procedurile Administrative", unde se publică Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele şi circulaţia proiectelor de hotărâri ale consiliului local, precum şi Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele şi circulaţia proiectelor de dispoziţii ale primarului;
a 3. „Hotărârile autorității deliberative", unde se publică hotărârile adoptate de consiliul local, atât cele cu caracter normativ, cât şi cele cu caracter individual; aici se publică Registrul pentru evidenţa proiectelor de hotărâri ale consiliului local, precum şi Registrul pentru evidenţa hotărârilor consiliului local;
a 4. „Dispoziţiile autorității executive", unde se publică dispoziţiile emise de primar şi care au caracter normativ; aici se publică Registrul pentru evidenţa proiectelor de dispoziţii ale primarului, precum şi Registrul pentru evidenţa dispoziţiilor primarului;
a 5. „Documente şi informaţii financiare", prin care se asigură îndeplinirea obligaţiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;
a 6. „Alte documente", unde se publică următoarele documente:
- Registrul privind înregistrarea refuzurilor de a semna/ contrasemna/ aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
- Registrul pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative şi dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;
- informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;
- informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;
- publicarea minutelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;
- publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative;

- publicarea declarațiilor de căsătorie;
- publicarea oricăror altor documente care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;
- publicarea oricăror altor documente a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către primăria comunei Poieni ca fiind oportună și necesară.

b) Asigurarea informării corespunzătoare a ministerului responsabil de gestionarea Monitorului Oficial Local cu privire la modificările produse;
c) Primirea de la compartimentele responsabile a documentelor pretabile publicării în Monitorul Oficial Local;
d) Analiza documentelor transmise, asigurarea gradului de adecvare a publicării acestora în Monitorul Oficial Local, a respectării formatului corespunzător precum și asigurarea faptului că transmițătorii au indicat corespunzător subeticheta sub care trebuie făcută publicarea;
e) Publicarea documentelor care respectă condițiile de fond și de formă în Monitorul Oficial Local;
f) Asigurarea ordonării corespunzătoare a documentelor astfel încât să fie facilitat accesul permanent la acesta a tuturor celor interesați.

7.3. Tehnologia informației

Art. 59. În domeniul tehnologiei informației se organizează și se desfășoară următoarele activități:
a) Monitorizarea serviciilor IT (e-mail, DNS, router, switch, access point, stocare, backup, upgrade) ale entității publice, iar pentru întreținerea lor, asigurarea cooperării cu firma prestatoare de servicii;
b) Identificarea avariilor apărute la sistemele și echipamentele de rețea, iar pentru remedierea lor, cooperarea cu firma furnizoare de Internet;
c) Urmărirea funcționării rețelei de calculatoare și a echipamentelor de conectare și de comunicații, administrarea serverelor, interconectarea rețelelor și accesul la rețeaua globala Internet;
d) Verificarea periodică a tuturor calculatoarele entității publice și ținerea evidenței programelor instalate;
e) Ținerea evidenței programelor instalate pe fiecare terminal;
f) Asigurarea consultanței în achiziționarea de echipament tehnic, recomandând soluții adecvate activității entității publice;
g) Verificarea periodică a existenței la fiecare post a soft-urilor aprobate de conducere, precum și accesul la Internet.

7.4. Sănătate și securitate în muncă

Art. 60. În domeniul sănătății și securității în muncă se realizează următoarele activități:
a) Respectarea în totalitate a legislației în domeniul sănătății și securității în muncă;
b) Supravegherea respectării legislației, prevederilor, instrucțiunilor, reglementărilor și dispozițiilor interne în vigoare, în domeniul sănătății și securității în muncă, de personalul din cadrul primăriei comunei Poieni;,
c) Elaborarea instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă pentru toate locurile de muncă din entitatea publică;
d) Efectuarea periodică a analizelor privind modul în care este organizată și se desfășoară activitatea de SSM;

e) Asigurarea instruirii și informării personalului în probleme de securitate și sănătate în muncă, atât prin cele trei forme de instructaj (introductiv general, la locul de muncă, periodic), cât și prin cursuri de perfecționare; evaluarea cunoștințelor dobândite în procesul de instruire prin examene, teste, probe practice, etc.;
f) Formularea de propuneri de măsuri pentru formarea personalului cu responsabilități în domeniul protecției muncii, în funcție de necesitățile concrete din instituție;
g) Elaborarea listei cu dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru, participarea la recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune;
h) Participarea la cercetarea accidentelor de muncă și ținerea evidenței acestora;
i) Colaborarea cu medicul de medicina muncii pentru efectuarea controlului medical periodic și pentru identificarea factorilor de risc din entitatea publică și propunerea de măsuri corespunzătoare;
j) Colaborarea cu medicul de medicina muncii pentru fundamentarea planului de prevenire și protecție;
k) Colaborarea cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă.

7.5. Protecția civilă

Art. 61. În domeniul protecției civile se desfășoară următoarele activități:
a) Asigurarea coordonării planificării și realizării măsurilor de protecție civilă;
b) Participarea la pregătirea Comitetului local pentru situații de urgență, Serviciului voluntar pentru situații de urgență, salariaților și populației;
c) Întocmirea tematicii de pregătire și asigurarea instruirii salariaților pe linie de situații de urgență;
d) Întocmirea planurilor de prevenire și protecție (planul de analiză și acoperire a riscurilor, planul de apărare la cutremur, planul de evacuare în cazul producerii unei situații de urgență, planul la inundații, planul de deszăpezire, etc);
e) Întocmirea planurilor de pregătire pe linie de situații de urgență pentru toate categoriile de personal; ținerea evidenței pregătirii și informarea structurilor superioare despre aceasta;
f) Participarea la toate activitățile de instruire organizate (instructaje, ședinte, cursuri, bilanțuri, etc.);
g) Ținerea evidenței materialelor de protecție civilă;
h) Participarea la ședințele Comitetului local pentru situații de urgență, consilierea membrilor comitetului asupra problemelor tehnice și de specialitate, asigurarea documentației tehnice de specialitate;
i) Îndrumarea activității de prevenire în domeniul situațiilor de urgență la unitățile de învățământ.

7.6. Protecția împotriva incendiilor

Art. 62. În domeniul protecției împotriva incendiilor se organizează și se desfășoară următoarele activități:
a) Elaborarea și aplicarea planurilor de apărare împotriva incendiilor la nivelul entității publice;
b) Controlul aplicării normelor de apărare împotriva incendiilor;
c) Propunerea includerii în buget a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;

d) Îndrumarea și controlul activității de apărare împotriva incendiilor și analiza respectării încadrării în criteriile de constituire a serviciului voluntar pentru situații de urgență;
e) Elaborarea raportului de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor.
f) Organizează instruirile și exercițiile practice privind acordarea primului ajutor și evacuarea personalului;
g) Realizarea operațiunilor de prim ajutor, în caz de nevoie.

7.7. Transparența decizională

Art. 63. În domeniul transparenței decizionale, la nivelul primăriei comunei Poieni se organizează și se desfășoară următoarele activități:
a) Publicarea anunţurilor referitoare la elaborarea proiectelor de acte normative pe site-ul comunei Poieni, afișarea la sediul primăriei comunei Poieni, într-un spaţiu accesibil publicului şi transmiterea proiectelor de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informaţii;
b) Întocmirea anunţului referitor la elaborarea unui proiect de act normativ care va fi adus la cunoştinţa publicului, cu cel putin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare şi adoptare de către autorităţile publice şi le transmiterea acestuia către cei interesați în termenul prevăzut de lege;
c) Primirea în scris a propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice şi transmitereaa acestora spre analiză şi avizare autorităţilor publice interesate numai după definitivare, pe baza observaţiilor şi propunerilor formulate de specialiștii din cadrul primăriei comunei Poieni;
d) Organizarea unei întâlniri în care să se dezbată public proiectul de act normativ, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociaţie legal constituită sau de către o altă autoritate publică.
e) Asigurarea participării persoanelor interesate la lucrările şedinţelor publice şi îndelinirea tuturor condițiilor de publicitate, în condițiile legale.

7.8. Protecția mediului

Art. 64. În domeniul protecție mediului, la nivelul primăriei comunei Poieni se asigură ducerea la îndeplinire a obligațiilor instituționale privind protecţia mediului, promovarea unei atitudini corespunzătoare în legătură cu importanţa protecției mediului în rândul membrilor comunității locale și al angajaților primăriei comunei Poieni.

Capitolul 8. Comisiile de specialitate constituite la nivelul primăriei comunei Poieni

Art. 65. Comisii de specialitate
(1) Pentru realizarea unor sarcini ale primăriei ccomunei Poieni, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul instituției se înființează și funcționează Comisii de specialitate.
(2) Comisiile de specialitate pot fi:
- comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activități, documentații sau servicii din administrarea autorității publice locale;
- comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înființate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislația în vigoare;
- comisii înființate pentru realizarea unor sarcini sau acțiuni unice, limitate în timp.

(3) Comisiile de specialitate se înființează în baza Dispoziției primarului comunei Poieni sau prin hotărâri ale consiliului local al comunei Poieni;
(4) Membrii comisiilor de specialitate pot fi primarul sau viceprimarul, consilierii locali, funcționarii publici din aparatul de specialitate al primarului comunei Poieni, precum și alți specialiști din afara aparatului de specialitate al Primarului, stabiliți de prevederile legale;
(5) Comisiile permanente si cele speciale funcționează în baza unor Regulamente de organizare șo funcționare proprii, aprobate de consiliul local sau prin dispoziția primarului, după caz.
Art. 66. *Comisia de Disciplină*
(1) În cadrul primăriei comunei Poieni se constituie comisie de disciplină având următoarea competență:
a) analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (2), cu excepția abaterii disciplinare referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 492 alin. (2) lit. l) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
b) propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici;
c) sesizarea autorității responsabile de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 492 alin. (2) lit. l) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în vederea verificării și soluționării.
(2) Din comisia de disciplină face parte și cel puțin un reprezentant al organizației sindicale reprezentative sau afiliate la o federație reprezentativă la nivelul sectorului de activitate ori, după caz, un reprezentant desemnat prin votul majorității funcționarilor publici pentru care este organizată comisia de disciplină, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat. Alegerea reprezentantului funcționarilor publici se face prin vot secret.
(3) Documentele rezultate în urma desfășurării procedurii administrativ-disciplinare de către comisia de disciplină au caracter confidențial, în situația în care ședințele comisiei de disciplină nu au avut caracter public, și se păstrează de secretarul acesteia.
(4) Președintele comisiei de disciplină întocmește un raport de activitate anual cu privire la activitatea comisiei de disciplină, pe care îl înaintează primarului comunei Poieni, precum și consilierului de etică, în vederea întocmirii raportului anual privind monitorizarea implementării principiilor și a standardelor de conduită, precum și a procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice.
(5) Primarul comunei Poieni, precum și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată au obligația de a sprijini activitatea comisiei de disciplină în vederea soluționării cazului.
Responsabilul cu gestionarea resurselor umane din cadrul primăriei comunei Poieni este obligat să transmită președintelui comisiei de disciplină toate documentele solicitate, necesare în desfășurarea procedurii administrativ-disciplinare, potrivit atribuțiilor comisiilor de disciplină.
(6) Constituirea și componența comisiei de disciplină
a) Comisia de disciplină se constituie prin act administrativ. Membrii titulari și membrii supleanți ai comisiei de disciplină se numesc pe o perioadă de 3 ani, cu posibilitatea reînnoirii mandatului.
Pentru coordonarea activităților administrative necesare îndeplinirii atribuțiilor comisiei de disciplină, prin actul administrativ de constituire a comisiei se desemnează președintele comisiei de disciplină, precum și supleantul corespunzător, din rândul membrilor titulari, respectiv

supleanţi ai acestora. Este desemnat preşedinte al comisiei de disciplină membrul care are cea mai mare vechime în specialitate juridică sau administrativă ori, în cazul în care acesta nu există, membrul care are cea mai mare vechime în funcţia publică.
Comisia de disciplină are un secretar titular şi un secretar supleant, numiţi de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice pe durata mandatului membrilor comisiei de disciplină. Secretarul titular al comisiei de disciplină şi secretarul supleant nu sunt membri ai comisiei de disciplină.
b) Comisia de disciplină are în componenţă trei membri titulari, având statut de funcţionari publici definitivi, numiţi în funcţia publică pe perioadă nedeterminată. Doi membri sunt desemnaţi de către primarul comunei Poieni, iar al treilea membru este desemnat de către organizaţia sindicală reprezentativă.
c) Pentru fiecare membru titular al comisiei de disciplină se desemnează câte un membru supleant. Membrii supleanţi au statut de funcţionari publici definitivi, numiţi în funcţia publică pe perioadă nedeterminată. Membrul supleant îşi desfăşoară activitatea în absenţa membrului titular corespunzător din comisia de disciplină, în cazul suspendării mandatului membrului titular corespunzător, respectiv în cazul în care mandatul acestuia a încetat înainte de termen.
d) Poate fi desemnat membru în comisia de disciplină funcționarul public care îndeplinește următoarele condiții:
- are o bună reputație profesională și o conduită corespunzătoare în exercitarea funcției publice;
- are studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- este funcționar public definitiv, numit pe perioadă nedeterminată într-o funcție publică din clasa I, în cadrul primăriei comunei Poieni;
- exercită un raport de serviciu cu durată normală a timpului de muncă;
- nu are raportul de serviciu suspendat, în condițiile legii;
- nu se află într-unul din cazurile de incompatibilitate.
e) Nu poate fi desemnat membru în comisia de disciplină funcționarul public care se află într-unul din următoarele cazuri de incompatibilitate:
- este soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu primarul comunei Poieni sau cu ceilalți funcționari publici desemnați membri în comisie;
- a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea disciplinară aplicată nu a fost radiată conform legii;
- este desemnat consilier de etică;
- este membru titular sau membru supleant al comisiei paritare.
f) Membrii comisiei de disciplină sunt în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situații:
- au relații cu caracter patrimonial cu funcționarul public a cărui faptă sesizată ca abatere disciplinară este cercetată;
- interesele patrimoniale personale, ale soțului, soției sau rudelor de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea atribuțiilor corespunzătoare care îi revin potrivit prezentei anexe;
- funcționarul public a cărui faptă sesizată ca abatere disciplinară este cercetată are calitatea de evaluator sau contrasemnatar pentru unul dintre membrii comisiei de disciplină;
- se află în relații de prietenie sau dușmănie cu funcționarul public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară;

- ori de câte ori consideră, în mod justificat, că integritatea, obiectivitatea şi imparţialitatea procedurii administrativdisciplinare pot fi afectate.

g) Membrii comisiei de disciplină au obligaţia de a depune o declaraţie pe propria răspundere că nu se află în niciuna dintre situaţiile de incompatibilitate.

h) Mandatul de membru al comisiei de disciplină se suspendă în cazul în care:

- soţul, ruda sau afinul său, până la gradul al IV-lea inclusiv, exercită cu caracter temporar funcţia care implică competenţa legală de a desemna membri în comisia de disciplină ori de a aplica sancţiunea disciplinară, pentru perioada numirii temporare în cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public care are calitatea de membru în comisia de disciplină;
- este în concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă sau alt concediu, potrivit legii, este delegat ori detaşat în cadrul altei autorităţi sau instituţii publice ori este suspendat din funcţia publică, pentru perioada corespunzătoare fiecăreia dintre aceste situaţii, dar nu mai mult de 6 luni consecutive;
- comisia de disciplină a primit o sesizare din partea sau cu privire la un funcţionar public cu care membrul comisiei de disciplină este soţ, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, pe parcursul desfăşurării procedurii administrativ-disciplinare în cauză;
- s-a pronunţat în orice mod cu privire la fapta sesizată ca abatere disciplinară anterior întocmirii raportului comisiei de disciplină pentru soluţionarea cauzei, pe parcursul desfăşurării procedurii administrativ-disciplinare în cauză;
- comisia de disciplină a primit o sesizare îndreptată împotriva sa;
- se află în una dintre situaţiile de conflict de interese, pentru desfăşurarea procedurii administrativ-disciplinare în cauză.

i) Preşedintele comisiei de disciplină are obligaţia de a convoca ceilalţi membri ai comisiei de disciplină pentru întocmirea unui raport. Raportul comisiei de disciplină se întocmeşte în lipsa membrului care face obiectul cererii de suspendare, cu menţionarea expresă a perioadei pentru care se suspendă mandatul acestuia şi a sesizării pentru care se desfăşoară procedura administrativ-disciplinară şi se comunică:

- persoanei prin al cărei act administrativ s-a constituit comisia de disciplină;
- membrului comisiei de disciplină care a formulat cererea de suspendare sau, după caz, cu privire la care a fost solicitată suspendarea;
- persoanei care a solicitat suspendarea;
- membrului supleant corespunzător membrului titular al cărui mandat se suspendă.

j) Mandatul de membru al comisiei de disciplină încetează:

- la data expirării perioadei pentru care a fost desemnat în comisia de disciplină;
- la data transferului în cadrul unei alte autorităţi sau instituţii publice;
- la data la care a intervenit o situaţie de incompatibilitate prevăzută de legislaţie;
- atunci când se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă sau alt concediu, potrivit legii, este delegat ori detaşat în cadrul altei autorităţi sau instituţii publice sau în cadrul unei structuri fără personalitate juridică a autorităţii sau instituţiei publice ori este suspendat din funcţia publică, pe o perioadă mai mare de 6 luni consecutive;
- la data încetării raportului de serviciu;
- la data solicitată de funcţionarul public, prin cerere scrisă motivată adresată primarului comunei Poieni, cu privire la renunţarea la calitatea de membru în comisia de disciplină, cu menţiunea că motivarea trebuie fundamentată corespunzător, analizată şi aprobată de primar;

- la data constatării prin act administrativ al persoanei care are competența numirii comisiei de disciplină a imposibilității desfășurării activității comisiei de disciplină, ca urmare a notificării;
- la data intrării în vigoare a actului normativ sau, după caz, a actului administrativ de reorganizare a activității primăriei comunei Poieni, cu sau fără schimbarea denumirii acesteia, prin preluarea de atribuții și personal de la o altă autoritate sau instituție publică.

k) Secretarul titular și supleantul acestuia au studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe juridice sau administrative.

(7) Atribuțiile comisiei de disciplină sunt:

a) administrative:
- primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul comisiei de disciplină;
- întocmește procese-verbale, în condițiile prezentei anexe;
- întocmește rapoarte, în condițiile prezentei anexe;
- întocmește recomandări cu caracter general, la finalizarea procedurii de cercetare administrativă;
- întocmește orice alte înscrisuri în condițiile prevăzute de prezenta anexă;

b) funcționale:
- desfășoară procedura administrativ-disciplinară pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare;
- propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării în condițiile prevăzute de prezenta anexă, cu votul majorității membrilor comisiei;
- sesizează autoritatea responsabilă de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale, pentru abaterea disciplinară, în vederea verificării și soluționării.

Art. 67. *Comisia pentru probleme de apărare*

Comisia pentru probleme de apărare are următoarele atribuții principale:

a) organizează, coordonează și îndrumă activitățile referitoare la pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare ce se desfășoară în cadrul entității publice, potrivit legii;

b) stabilește măsurile tehnico-organizatorice pentru instituție în caz de mobilizare și responsabilitățile ce revin compartimentelor funcționale ale acesteia;

c) elaborează și actualizează documentele de mobilizare;

d) controlează întreaga pregătire de mobilizare: întocmirea documentelor; activitățile privind capacitățile de apărare și rezervele de mobilizare; modul de desfășurare a lucrărilor, măsurilor și acțiunilor cuprinse în documentele de mobilizare; derularea contractelor referitoare la pregătirea pentru apărare; modul de cheltuire a fondurilor alocate de la buget în acest scop;

e) elaborează propunerile pentru proiectele planului de mobilizare și planului de pregătire;

f) analizează anual, în primul trimestru, stadiul pregătirii de mobilizare și stabilește măsurile și acțiunile necesare pentru îmbunătățirea acestuia;

g) întocmește propuneri privind alocarea anuală de la bugetul de stat a fondurilor necesare realizării măsurilor și acțiunilor de pregătire pentru apărare;

h) atribuțiile consemnate la art. 31, pct. A din Ordinul nr. 109/2003 pentru aprobarea Normelor privind elaborarea programelor de desfacere a mărfurilor prin introducerea sistemului de distribuire către populație a principalelor produse alimentare și nealimentare pe bază de rații și cartele, în caz de mobilizare sau de război;

i) întocmirea lucrărilor de mobilizare la locul de muncă cu respectarea întocmai a prevederilor Hotărârii nr. 1204/2007 privind asigurarea forţei de muncă necesare pe timpul stării de asediu, la mobilizare şi pe timpul stării de război, cu modificările şi completările ulterioare;
j) alte atribuţii considerate necesare în acest domeniu.

Art. 68. *Comisia internă pentru prevenirea și combaterea corupției*

Comisia interna pentru prevenirea şi combaterea corupţiei îşi desfăşoară activitatea în baza H.G. nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naţionale anticorupţie 2021-2025 şi a documentelor aferente acesteia.

Art. 69. *Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial*

Comisia de monitorizare îşi desfăşoară activitatea în baza Regulamentului de organizare şi funcţionare al Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul primăriei comunei Poieni.

Art. 70. *Comisia pentru efectuarea anchetelor sociale*

Comisia pentru efectuarea anchetelor sociale este constituită pentru a proceda la întocmirea şi actualizarea anchetelor sociale, prin verificare la domiciliu, necesare acordării drepturilor de natură socială, anchete sociale solicitate de instanţele de judecată, notariat, Direcţia Generală de Protecţia Copilului, anchete sociale în vederea stabilirii gradului de handicap, anchete sociale la cerere, etc..

Art. 71. *Comisia de identificare și nominalizare a zonelor cu risc ridicat și specific*

Comisia de identificare şi nominalizare a zonelor cu risc ridicat şi specific îşi desfăşoară activitatea în baza Legii nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare şi H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 72. *Comisia de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii*

Comisia de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii îşi desfăşoară activitatea în baza Ordinului nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, cu modificările şi completările ulterioare şi Legii contabilităţii nr. 82/1991, republicată cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 73. *Comisia de casare*

Comisia de casare îşi desfăşoară activitatea în baza Ordinului nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, cu modificările şi completările ulterioare şi Legii contabilităţii nr. 82/1991, republicată cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 74. *Comisiile responsabile cu întocmirea și actualizarea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public/privat al comunei Poieni*

Comisia specială de inventariere şi actualizare a bunurilor care alcătuiesc domeniul public şi privat al comunei Poieni îşi desfăşoară activitatea în baza art. 289 si 357 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare şi Hotărârii nr. 392/2020 privind aprobarea Normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public şi privat al comunelor, al oraşelor, al municipiilor şi al judeţelor.

Art. 75. *Comisia locală de fond funciar*

Comisia Locală de fond funciar își desfășoară activitatea în baza prevederilor legale incidente în materie.

Capitolul 9. Responsabilități, competențe și răspunderi cu caracter general ce revin angajaților din primăria comunei Poieni

Art. 76. Responsabilități, competențe și răspunderi ale angajaților în raport cu obiectivele postului

a) Au obligația să respecte programul de lucru, să semneze condica de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din entitatea publică;

b) Au obligația să nu părăsească locul de munca, în timpul programului de lucru, fără a avea acordul conducerii primăriei comunei Poieni, iar dacă totuși se află în situația în care părăsește locul de muncă fără acordul primarului comunei are obligația de a anunța imediat, pe cale ierarhică, cu privire la situațiile care reclamă absența de la serviciu, cu prezentarea ulterioară a documentelor justificative;

c) Au obligația să folosească un limbaj politicos atât față de cetățeni, cât și față de colegi, pe parcursul întregii activități desfășurate în cadrul entității publice;

d) Le este interzis: să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legatură cu activitatea entității publice, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual; să facă aprecieri neautorizate în legatură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția are calitatea de parte; să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege; să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile entității publice ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice; să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau entității publice în care își desfășoară activitatea;

e) Au obligația să duca la îndeplinire atribuțiile prevăzute în fișa postului, cele care rezultă din prevederi legale, reglementări interne, instrucțiuni, dispoziții, decizii și ordine de serviciu și cele ordonate de superiorii ierarhici; răspunde de corectitudinea datelor consemnate în evidențele pe care are obligația de serviciu să le întocmească.

f) Au obligația să îndeplinească atribuțiile de serviciu cu profesionalism, responsabilitate, obiectivitate, onestitate și în strictă conformare cu Statutul, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Normele generale de etică ale angajaților entității publice și fișa postului.

g) Au obligația să acționeze conform atribuțiilor de serviciu, împuternicirilor și competențelor acordate/delegate în vederea atingerii obiectivelor entității publice și obiectivelor individuale.

h) Au obligația să respecte în totalitate și să aplice corect legislația, prevederile instrucțiunilor, reglementărilor și dispozițiilor interne în vigoare, să-și mențină și să-și dezvolte competențele profesionale la un nivel calitativ ridicat prin autoinstruire profesională continuă și prin frecventarea instructajelor/cursurilor specifice funcției/activității desfășurate.

i) Au obligația să respecte termenele dispuse prin reglementări și dispoziții interne, ordine de serviciu sau de legislația în vigoare, să păstreze în bune condiții și să arhiveze documentele specifice postului.

j) Au obligația să sesizeze sau să semnaleze pe cale ierarhică orice neregulă sau abatere constatată în legatură cu desfășurarea activității proprii, de abuz în serviciu sau fapte de corupție.
k) Au obligația să respecte dispozițiile legale privind păstrarea secretului de serviciu și a celor referitoare la documentație, date sau informații care nu sunt destinate publicității, precum și a secretului corespondenței.
l) Au obligația să răspundă, să analizeaze și să facă propuneri privind soluționarea sesizărilor, reclamațiilor și cererilor referitoare la relațiile de muncă;
m) Răspund, după caz, administrativ, civil sau penal, în cazul:
- nerespectării atribuțiilor și responsabilităților din fișa postului;
- neaplicării întocmai a prevederilor legale și instrucționale, în raport cu atribuțiile și responsabilitățile din fișa postului;
- pentru orice pagubă dovedită, produsă entității publice prin nerespectarea sarcinilor de serviciu.
n) Au obligația să respecte reglementările în vigoare, în utilizarea tehnicii de calcul, privind combaterea pirateriei și respectarea drepturilor de autor în domeniul IT.
o) Au obligația să cunoască și să respecte legislația și reglementările interne în domeniul procesării și protecției datelor cu caracter personal.
p) Au obligația să acceseze datele cu caracter personal, conform nivelului de acces deținut și să nu divulge aceste date către persoane neautorizate.
r) Au obligația să informeze conducătorul entității publice, cu privire la iminența producerii sau producerea unor încălcări ale prevederilor legale în domeniul protecției datelor cu caracter personal.
s) Au obligația să îndeplinească orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului.

Art. 77. *Responsabilități privind securitatea și sănătatea în muncă, situațiile de urgență și protecția mediului*

a) Au obligația să își însușească, să aplice și să respecte:
- prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- măsurile privind situațiile de urgență și de apărare împotriva incendiilor specifice activității pe care o desfășoară, conform legislației în vigoare;
- normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
- legislația în vigoare privind protecția mediului înconjurător.
b) Au obligația să desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea proprie, precum și cu instrucțiunile primite cu ocazia instruirilor, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane ce pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul serviciului.
c) Au obligația să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă și să asigure menținerea permanent, în stare de utilizare, a căilor de evacuare și de acces.
d) Au obligația să utilizeze corect, potrivit legislației, reglementărilor interne și instrucțiunilor tehnice, mașinile, instalațiile, substanțele periculoase, aparatura și echipamentele din dotare și să comunice conducerii entității publice orice deficiență a sistemelor de protecție, orice defecțiune, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau orice situație pentru care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea muncii.

e) Au obligația să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive.
f) Au obligația să informeze conducerea entității publice și autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care are cunoștință; să asigure alarmarea personalului, evacuarea persoanelor și a bunurilor.
g) Au obligația să informeze conducerea entității publice de iminența sau producerea unor eliminări neprevazute de substanțe poluante în mediul înconjurător, precum și de producerea unor accidente cu impact asupra mediului.
h) Au obligația să ia măsuri urgente pentru acordarea primului ajutor și să aducă la cunoștința entității publice accidentele de muncă produse.
i) Au obligația să participe la acțiunile organizate pentru îndepărtarea poluărilor produse și la informările cu privire la modificările legislației în domeniul protecției mediului.
Art. 78. Responsabilități privind regulamentele/ procedurile documentate
a) Au obligația să cunoască, să respecte și să aplice prevederile:
- Regulamentului Intern;
- Regulamentului de organizare și funcționare al primăriei comunei Poieni;
- Normelor generale de etică ale personalului primăriei comunei Poieni;
b) Au obligația să cunoască și să aplice în mod corect prevederile instrucțiunilor și regulamentelor de serviciu, ordinelor, dispozițiilor și a procedurilor documentate.
c) Au obligația să verifice/ aplice/ respecte/ lucreze cu documentele în vigoare ale sistemului de control intern managerial.
d) Au obligația să inițieze prescripții/ instrucțiuni/ proceduri de lucru/ dispoziții specifice activității și propuneri pentru revizuirea ordinelor, regulamentelor, instrucțiunilor, dispozițiilor interne și reglementărilor sau pentru anularea lor, după caz.
e) Au obligația să participe la acțiunile de elaborare, implementare, menținere, actualizare, îmbunătățire și supraveghere a sistemului de control intern managerial.

Capitolul 10. Sistemul de control intern managerial

Art. 79. Sistemul de control intern managerial al primăriei comunei Poieni reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul entității publice, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.
Art. 80. *(1)* Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al primăriei comunei Poieni, este instrumentul de lucru al comisiei de monitorizare și este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispoziţiilor O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, precum si a Ordinului nr. 1054/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice;
(2) Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial:

1. Stabilirea, la nivelul tuturor compartimentelor din structura organizatorică a entității publice, a obiectivelor specifice SMART și a indicatorilor de performanță pentru măsurarea gradului de îndeplinire a fiecărui obiectiv specific în parte;
2. Monitorizarea permanentă a gradului de realizare a tuturor obiectivelor specifice stabilite prin evaluarea indicatorilor de performanță atinși și utilizarea rezultatelor relevate în procesul decizional;
3. Identificarea, evaluarea și gestionarea tuturor riscurilor care, prin manifestare, ar putea împiedica în mod direct realizarea obiectivelor specifice stabilite;
4. Monitorizarea permanentă a efectelor măsurilor de control întreprinse asupra riscurilor;
5. Procedurarea activităților și proceselor asupra cărora au fost identificate deficiențe în urma verificărilor efectuate de diferite organisme de control;
6. Menținerea nivelului de implementare a standardelor de control intern managerial și păstrarea nivelului de conformitate a SCIM;
7. Creșterea nivelului de pregătire profesională a personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice, în domeniul sistemului de control intern managerial.

Art. 81. Implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial

(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al primarului comunei Poieni se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și instrumentelor stabilite pentru implementarea sistemului de control intern managerial.

(2) Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea entității publice privind implementarea și dezvoltarea sistemului de control intem managerial completează de drept prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare.

Art. 82. *Procedurile operaționale*

(1) Principalele activități din compartimentele aparatului de specialitate al primarului se organizează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza prevederilor procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de entitatea publică, în baza modelului stabilit prin dispoziție a primarului, care fac parte integrantă din documentele sistemului de control intem managerial.

(2) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică/ proces specific se elaborează de fiecare compartiment în parte sau de către o echipă formată din angajații mai multor compartimente (în cazul procedurării proceselor), se avizează de președintele comisiei de monitorizare și se aprobă de primar, fiind revizuite ori primind ediție nouă, ori de câte ori este necsar.

Art. 83. *Procedurile de sistem* stabilesc modalitatea prin care toate compartimentele din aparatul de specialitate al primarului derulează activitățile care le sunt comune sau pe care le au în responsabilitate.

Art. 84. *Responsabilități asociate posturilor în domeniul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial*

(1) Primarul:

a) Dispune măsurile necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial conform cerințelor O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

b) Stabilește resurse pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în sensul formării profesionale a personalului de conducere și execuție în domeniul sistemului de control intern managerial;

c) Desemnează prin dispoziție Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial;
d) Analizează și aprobă programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial anual;
e) Desemnează prin dispoziție responsabilii cu riscurile;
f) Stabilește obiectivele generale ale entității publice;
g) Analizează și aprobă obiectivele specifice fiecărui compartiment din structura organizatorică a primăriei comunei Poieni;
h) Supervizează prin intermediul raportărilor/informărilor Comisiei de monitorizare, îndeplinirea tuturor măsurilor stabilite în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
i) Analizează și aprobă procedurile documentate elaborate în cadrul entității publice;
j) Elaborează anual (până pe data de 20 februarie a anului în curs pentru anul de raportare) un raport asupra sistemului de control intern managerial, întocmit potrivit formatului prevăzut în O.S.G.G. nr. 600/2018. În vederea elaborării raportului, primarul comunei Poieni dispune programarea și efectuarea de către conducătorii de compartimente a operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern managerial.
(2) Conducătorii compartimentelor din structura organizatorică a primăriei comunei Poieni
a) Coordonează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului pe care îl conduc;
b) Stabilește obiectivele specifice compartimentului în concordanță cu obiectivele generale ale entității publice și comunicarea acestora către angajați, după ce sunt aprobate de către conducătorul entității publice;
c) Monitorizează gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite, prin măsurarea indicatorilor de performanță;
d) Inițiază acțiuni de monitorizare în vederea evaluării gradului de conformitate a sistemului de control intern managerial prin completarea chestionarului de autoevaluare;
e) Verifică procedurile elaborate de către personalul din subordine;
f) Identifică situațiile generatoare de întreruperi ale activității și propun măsuri pentru diminuarea riscurilor;
g) Centralizează măsurile propuse pentru gestionarea riscurilor la nivelul compartimentului pe care îl conduc.
(3) Personalul de execuție:
a) Participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului din care face parte;
b) Elaborează proceduri operaționale sau de sistem pentru activitățile pentru care s-a stabilit acest lucru în cadrul comisiei de monitorizare;
c) Identifică riscurile asociate activităților pe care le realizează în vederea ducerii la îndeplinire a obiectivelor specifice compartimentului din care fac parte;
e) Întreprinde măsurile necesare pentru parcurgerea procesului de gestionare a riscurilor.

Capitolul 11. Reguli generale

Art. 85. *Reguli generale privind declararea averilor și intereselor*
Pentru asigurarea exercitării funcțiilor și demnităților publice în condiții de imparțialitate, integritate, transparență, prin organizarea în mod unitar și instituționalizat a activității de control

al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcţiilor respective şi a verificării conflictelor de interese, precum şi de sesizare a incompatibilităţilor, toţi demnitarii, funcţionarii publici şi personalul contractual care ocupă funcţii de conducere din cadrul primăriei comunei Poieni sunt obligaţi să completeze Declaraţiile de avere şi Declaraţiile de interese, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 86. *Reguli generale privind perfecţionarea profesională a salariaţilor*

(1) Formele prin care se realizează formarea profesională a salariaţilor sunt:
- programe de formare profesionale organizate de către furnizorii de programe autorizaţi,
- stagii de practică şi specializare în ţară sau străinătate;
- instructaje interne;
- participarea la conferinţe şi seminarii, în tară sau în străinătate.

(2) Cheltuielile privind participarea la programele de formare profesională iniţiate de angajator se suportă din bugetul local, conform planului anual aprobat de primar.

(3) Propunerile de participare la programele de perfecţionare se realizează de către şefii de compartimente, luând în calcul evaluarea performanţelor profesionale individuale, modificările intervenite în legislaţie, respectiv necesităţile de pregătire profesională ale salariaţilor.

(4) Organizarea şi desfăşurarea formării profesionale a salariaţilor se desfăşoară conform secţiunii din Regulamentul Intern aprobat prin dispoziţia primarului.

Art. 87. *Reguli generale privind utilizarea telefoanelor mobile, fixe şi autoturismelor din dotarea primăriei comunei Poieni*

(1) Telefoanele mobile, fixe, precum şi autoturismele din dotare se vor utiliza numai în interes de serviciu.

(2) Contravaloarea depăşirilor telefonice se va suporta de către fiecare salariat în parte (în cazul telefoanelor mobile) sau de către toţi membrii unui compartiment care au acces la un telefon fix.

(3) Convorbirile se pot efectua de pe telefonul fix din cadrul compartimentului, şi pe numere de telefon mobil, naţional sau internaţional.

(4) În anumite situaţii bine justificate sau în cazul unor deplasări în interesul serviciului sau pentru participarea la cursuri de perfecţionare sau instruiri, în ţară sau în străinătate, angajaţii pot utiliza autoturismul propriu, cu decontarea cheltuielilor cu combustibilul, conform legislaţiei în vigoare.

Art. 88. *Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul*

(1) Salariaţii primăriei comunei Poieni au obligaţia de a utiliza tehnica de calcul din dotare, respectiv calculatoare, imprimante, copiatoare - numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

(2) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara entităţii publice.

(3) În cazul apariţiei unor defecţiuni în funcţionarea aparaturii, salariaţii au obligaţia de a anunţa de îndată defecţiunea.

(4) Este interzisă instalarea şi utilizarea jocurilor pe calculator.

(5) Accesul la internet se face numai în interes de serviciu. Fiecare utilizator primeşte o parolă de acces şi are limitare la nivelul de acces la alte calculatoare.

Capitolul 12. Relațiile funcționale în cadrul primăriei comunei Poieni

Art. 89. *Principalele tipuri de relații funcționale* se prezintă astfel:
A. *Relațiile de autoritate ierarhică* presupun:
a) Subordonarea viceprimarului față de primar;
b) Subordonarea secretarului general față de primar;
c) Subordonarea șefilor de compartimente, după caz, față de primar, viceprimar, secretarul general în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare, de dispozițiile primarului și de structura organizatorică;
d) Subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori.
B. *Relațiile de autoritate funcțională* se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a primăriei comunei Poieni, între acestea și serviciile publice și instituțiile publice din subordinea consiliului local, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecărui compartiment, obiectul de activitate sau competențele legale și limitele prevederilor legale.
C. *Relațiile de colaborare* se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a primăriei comunei Poieni sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților, instituțiilor aflate în subordinea sau coordonarea consiliului. Relațiile de colaborare există și între compartimentele din structura organizatorică a primăriei comunei Poieni și compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației publice centrale și locale, O.N.G.-uri, etc., din țară sau din străinătate.
D. *Relațiile de reprezentare* se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar, prin dispoziție. Viceprimarul, secretarul general sau personalul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă primăriei comunei Poieni în relațiile cu celelalte structuri ale administrației publice centrale și locale, O.N.G.-uri, etc., din țară sau din străinătate.
E. *Relațiile de coordonare, verificare și control* se stabilesc între primar pe de o parte, și de secretarul general pe de altă parte, conform organigramei. De asemenea, același tip de relații se stabilesc între compartimentele specializate în control și unitățile subordonate consiliului local sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legislația în vigoare.

Capitolul 13. Dispoziții finale

Art. 90. *(1)* Personalul din structura organizatorică a primăriei comunei Poieni prezintă, la cererea șefului ierarhic superior, ori de câte ori este nevoie, rapoarte privind activitatea proprie pe care o desfășoară.
(2) Compartimentele aparatului de specialitate al primarului comunei Poieni au obligația de a coopera în vederea întocmirii, în termenul legal, a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare, de a folosi sistemul informatic integrat și de a elabora corespondența necesară, prin operare pe calculator, utilizând, ca tehnică de redactare, scrierea cu diacritice;
(3) Pentru asigurarea unei informări reciproce, structurilor organizatorice le revine obligația să răspundă în termen la diversele solicitări;

(4) Compartimentele din structura organizatorică a primăriei comunei Poieni au obligaţia de a comunica conducerii orice modificare intervenită în atribuţiile specifice domeniului de activitate, ca urmare a punerii în aplicare a legislaţiei, apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum şi aplicării, conform legii, a hotărârilor consiliului local şi dispoziţiilor primarului;
(5) Toţi salariaţii au obligaţia de a aplica întocmai politicile referitoare la standardele de calitate specifice primăriei comunei Poieni.
(6) Toti salariaţii primăriei comunei Poieni sunt obligaţi să cunoască, să respecte şi să aplice prevederile prezentului Regulament de organizare şi funcţionare.
(7) Săvârşirea unor fapte ilicite, de către personalul din administraţia publică locală, în exercitarea atribuţiilor ce îi revin, atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, conform art. 564 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.
(8) Limitelele de competenţă ale funcţionarilor publici, indiferent de funcţia pe care o deţin şi ale personalului încadrat cu contract individual de muncă din cadrul Primăriei comuneiPoieni se stabilesc, în mod expres, prin împuternicirile şi dispoziţiile emise de primar.
(9) Prezentul regulament de organizare şi funcţionare se modifică şi se completează, ori de câte ori se impune, ca urmare a legislaţiei intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia, noii activităţi sau competenţelor date în sarcina administraţiei publice locale sau reorganizarea unor activităţi sau compartimente prin hotărâre a consiliului local. Atribuţiile prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitative şi se completează de drept în funcţie de modificările legislative din domeniul de activitate al salariaţilor primăriei.
(10) Conducătorii compartimentelor aparatului de specialitate al primarului Comunei Poieni, din dispoziţia sau cu aprobarea conducerii comunei, vor putea stabili şi alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament, pentru personalul din cadrul acestora, în funcţie de necesităţile comunităţii locale, în vederea soluţionării problemelor curente ale acesteia.
Art. 91. Prezentul regulament de organizare şi funcţionare se va aduce la cunoştinţa întregului personal al primăriei comunei Poieni, precum şi la cunoştinţa terţilor interesaţi.

PRIMAR,
MORARIU ADRIAN-DANIEL

În temeiul art. 243 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019
Privind Codul Administrativ
CONTRASEMNEZ pentru legalitate
Secretar general al Comunei Poieni