

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
PRIMĂRIA COMUNEI SEACA, JUDEȚUL OLT

CAPITOLUL I :  
PREVEDERI GENERALE

Art. 1. – Definiție

(1)Regulamentul de Organizare si Functionare (R.O.F.) al Primăriei Comunei Seaca a fost elaborat în baza prevederilor:

- Ordonantei de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ,cu modificările și completările ulterioare ;
- Legii nr. 53/2003, Codul muncii, R, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, rerepublicată,cu modificările și completările ulterioare ;
- Ordonanța Guvernului nr.137/2000,rerepublicată,privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare ;
- altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

(2)Regulamentul de Organizare si functionare detaliază modul de organizare al autorității publice a comunei Seaca, definește misiunea si scopul acesteia, stabilește regulile de functionare, politicile si procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea si responsabilitatea personalului angajat, drepturile și obligatiile acestuia.

Art. 2. – Functia ROF

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare si Functionare a Primăriei îndeplinește următoarele functii:

- Functia de instrument de management:** ROF este un mijloc prin care atat toti angajatii, cat si cetătenii dobandesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;
- Functia de legitimare a puterii si obligatiilor:** fiecare persoană, membru al organizatiei, știe cu precizie /10.2021 unde îi este locul, ce atributii are, care îi este limita de decizie, care sunt relatiile de cooperare si de subordonare;
- Functia de integrare socială a personalului:** ROF conține reguli si norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art. 3. – Persoanele vizate

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toti functionarii publici, indiferent de functia pe care o detin si pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din Primăria comunei Seaca.

Art. 4. – Documentele anexe la Regulament

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se completează cu documentele anexe, care cuprind documentele, descrierile, procedurile operationale aprobate prin dispozitii ale Primarului si care se actualizează permanent prin revizii sau editii noi ale documentelor, functie de schimbările legislative, organizatorice sau de personal care impun acestea.

Art. 5. – Intrarea în vigoare

Prezentul Regulament de Organizare și Functionare este valabil de la data aprobării sale prin hotărare a Consiliului local al comunei Seaca și își produce efectele față de angajați din momentul încunostiințării acestora.

CAPITOLUL II :  
ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI SEACA

Art. 6. – Organizarea și misiunea

6.1. - Organizarea

Primăria Comunei Seaca este o institutie publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din:

- Primar,
- Viceprimar,
- Secretarul general al Comunei,

- **Aparatul de specialitate al Primarului**, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local al comunei Seaca și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale, și este compus din următoarele compartimente și funcții publice :

- Compartiment Contabilitate: - Inspector , clasa I, grad profesional asistent- ocupat
- Compartiment achiziții publice- Consilier achiziții publice , clasa I, grad profesional superior – vacant
- Compartiment Agricol : - Consilier, clasa I, grad profesional principal – vacant
  - Referent , clasa III, grad profesional superior - ocupat
- Compartiment Asistența Socială și relații cu publicul:- Inspector , clasa I, grad profesional principal – ocupat
- Compartiment impozite și taxe locale : - Consilier, clasa I, grad profesional principal – ocupat
  - Referent , , clasa III, grad profesional superior – ocupat
- Compartiment SVSU: - șef de serviciu -vacant
- Compartiment transport: - Muncitor calificat IV -ocupat
- Compartiment întreținere: - Guard

-Asistent medical comunitar - ocupat

-Asistenți personali: -25 Posturi – 20 ocupate și 5 vacante

Primarul conduce activitatea primăriei comunei Seaca și a instituțiilor subordonate, instituțiilor subordonate consiliului local cu sprijinul viceprimarului și al secretarului general al comunei, precum și al aparatului de specialitate din subordine.

Consiliul local al comunei Seacă, la propunerea primarului, aprobă organigrama și statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului.

## **6.2. Misiunea Primăriei Comunei Seaca**

Misiunea Primăriei Comunei Seaca este aceea de a fi permanent în slujba nevoilor comunității locale pentru a rezolva problemele într-o manieră transparentă, echitabilă , competentă și eficientă cu respectarea prevederilor legale și în limita competențelor pe care le are.

## **Art. 7. – Principii de funcționare**

(1)Administrația publică în comuna Seaca este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

(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. Acest drept se exercită de consiliul local și primar, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

(3)Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei Seaca sunt următoarele:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;

f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarilor publici trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

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

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

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

Funcționarilor publici le este interzis:

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

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

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

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

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

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

#### **Art. 8. – Date de identificare**

Primăria comunei Seaca are sediul în localitatea Seaca, sat Seaca, str. Bisericii, nr. 49, județul Olt, CUI 5209904.

#### **Art. 9. – Structura**

(1) Structura, numărul de posturi și statutul de funcții al Aparatului de specialitate al Primarului se aprobă de Consiliul local al comunei Seaca.

(2) Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primarul comunei, viceprimar, secretarul general al comunei și compartimentele de specialitate așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată conform legii.

#### **Art. 10. – Activitatea Primăriei**

Întreaga activitate a Primăriei comunei Seaca este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau viceprimarului și secretarului general al comunei, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin acestora.

#### **Art. 11. – Primarul**

(1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

(2) Primarul reprezintă COMUNA în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție, conform art. 154 alin. (6) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În relațiile dintre Consiliul local al comunei Seacă, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Seacă, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

#### **Art. 12. – Atribuțiile primarului**

(1) Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale :

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrative-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a) art. 155 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ, Primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b) art. 155 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ, Primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei, care se publică pe pagina de internet a comunei, în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- c) elaborează, în urma consultării publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), art. 155 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ, Primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrative-teritoriale și contul de încheiere a exercitiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrative-teritoriale;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corectă înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), art. 155 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ, Primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin(6) și (7);
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin(6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrative-teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterioare verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

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

(7) Primarul mai îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare,

(8) În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicat: persoanele interesate, după caz.

#### **Art. 13. – Alte atribuții ale primarului**

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

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

#### **Art. 14. – Viceprimarul**

(a) Comuna Seaca are un Viceprimar care înlocuiește primarul și poate primi atribuții delegate din partea acestuia.

**Delegarea atribuțiilor conform art.157 din din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ :**

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

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

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

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

(b) Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispoziție a primarului.

(c) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentului administrativ, a compartimentului Urbanism, Impozite și taxe locale, contabilitate, Camin Cultural, S.V.S.U., precum și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care le-au fost delegate prin dispoziția Primarului comunei.

**Exercitarea temporară a atribuțiilor primarului conform art.163 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ**

(1) În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar sau, după caz, de unul dintre viceprimari, desemnat de consiliul local în condițiile art. 152 alin. (4), cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de primar, viceprimarul își păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local și primește o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar.

(2) Consiliul local poate hotărî înlocuirea viceprimarului care exercită primul calitate de înlocuitor de drept al primarului, ales în condițiile art. 152 alin. (4).

(3) În situația prevăzută la alin. (1), consiliul local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării funcției de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de viceprimar.

(4) Consiliul local poate hotărî retragerea delegării consilierului local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului desemnat în condițiile alin. (3) înainte de încetarea situațiilor prevăzute la alin. (1).

(5) În situația în care sunt suspendați din funcție, în același timp, atât primarul, cât și viceprimarul precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare de către aceștia a mandatului, consiliul local delegează

un consilier local care îndeplinește atât atribuțiile primarului, cât și pe cele ale viceprimarului, până la încetarea situației respective, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției de primar. Pe perioada exercitării atribuțiilor de primar, precum și de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de primar.

(6) Dacă devin vacante, în același timp, atât funcția de primar, cât și cea de viceprimar, consiliul local alege un nou viceprimar, prevederile alin. (1) și (3) aplicându-se până la alegerea unui nou primar.

#### **Art. 15. – Secretarul general al comunei**

##### **Atribuțiile secretarului general al comunei :**

(1) Secretarul general al comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- 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 acesta și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate 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;
- l) informează președintele de ședință cu privire la evorumul 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 încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2), informează președintele de ședință 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/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar, după caz.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

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

- a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
- b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
- c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrise în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

- a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
- b) data decesului, în format zi, lună, an;
- c) data nașterii, în format zi, lună, an;
- d) ultimul domiciliu al defunctului;

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

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

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității administrativ-teritoriale.

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(8) Secretarul general al comunei unde nu funcționează birouri ale notarilor publice îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale;

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

(1) Secretarul general al comunei este funcționar public de conducere, - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice sau științe administrative; - studii de masterat sau postuniversitare absolvite în domeniul administrației publice, management, ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, în condițiile legii; - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani,

fiind numit în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

(2) Secretarul general al comunei mai îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- Participă la ședințele consiliului local;
- Comunică și înaintează în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel autorităților și persoanelor interesate, actele emise de Consiliul local sau de către primar;
- Eliberează extrase de copii de pe orice act din arhiva Consiliului local în afară de cele care sunt strict stabilite conform legii.
- Urmărește aplicarea hotărârilor, legilor, și tuturor actelor normative, în acest sens organizează acțiuni de aducere la îndeplinire și cunoștință a populației pentru ca aceasta să acționeze în conformitate cu ele;
- Informează lunar cu privire la actele normative apărute și pune la dispoziția consilierilor în vederea studierii și aplicării lor.
- Asigură primirea, evidența și transmiterea spre soluționare a celor competenți, a cererilor, reclamațiilor și sesizărilor precum și a propunerilor adresate de cetățenii și urmărește soluționarea și expedierea la timp a răspunsurilor.
- Intocmește lucrări pregătitoare privind organizarea și desfășurarea alegerilor prezidențiale, parlamentare și locale, a referendumurilor;
- Coordonează compartimentul de stare civilă și autoritatea tutelară de asistență socială, compartimentul agricol, resurse umane, fonduri europene din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local;
- Prezintă informării în cadrul ședințelor aparatului propriu pentru îndeplinirea sarcinilor din sectorul său de activitate.
- Intocmirea lucrărilor referitoare la deschiderea procedurii succesorale, la cerere.
- Ajută pe primar și imputerniciții acestuia conform dispozițiilor legale privind constatarea și sancționarea contravențiilor.
- Ia măsuri de aplicare a prevederilor legale referitoare la completarea, folosirea și evidența sigiliilor și stampilelor.
- Se ocupă de aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- Sa asigure păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru
- Efectuarea lucrărilor de fond funciar (referate, procese verbale, întocmirea diverselor situații ce se înaintează comisiei Județene de stabilire a dreptului de proprietate a terenurilor).
- Legalizează semnături de pe înscrisuri prezentate de părți și confirmă autenticitatea lor cu actele originale, conform legii;
- Intocmește și urmărește împreună cu persoana de la cadastru și urbanism derularea contractelor de concesiune /închiriere/si le transmite compartimentului;
- Intocmește dispoziții de încadrare, detașare, transfer și orice alte modificări aparute;
- Intocmește situațiile solicitate de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici prin compartiment;

- Urmează aplicarea hotărârilor, legilor, și tuturor actelor normative. în acest sens organizează acțiuni de aducere la îndeplinire și cunoștința a populației pentru ca aceasta să acționeze în conformitate cu ele;
- Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre absența sa;
- Selectarea și arhivarea propriilor lucrări.
- Asigura redactarea proceselor verbale ale sedintelor publice desfășurate în cadrul instituției, referitoare la adoptarea de hotărâri cu caracter normalativ,
- Asigura dactilografierea altor documente primite de la nivelul ierarhic superior;

(3) Secretarul general al comunei răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților, respectiv de îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția Primarului comunei Seaca .

#### **Art. 16. – Aparatul de specialitate al Primarului comunei Seaca**

(1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Seaca este organizat în compartimente.

(2) Anumite compartimente sunt subordonate direct Primarului comunei Seaca, conform organizării aprobate de Consiliul local.

(3) Anumite compartimente sunt subordonate direct viceprimarului, conform dispozițiilor primarului de delegare a sarcinilor către viceprimar.

(4) Organizarea aparatului de specialitate al Primarului comunei Seaca se aprobă prin hotărâre a Consiliului local al comunei Seaca .

#### **Art. 17. – Structura funcțiilor publice**

(1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Seaca cuprinde un număr de **17 posturi**, din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt **2 funcții de demnitate publică**, sunt **8 funcții publice** și **7 funcții personal contractual**.

#### **Art. 18. – Angajarea personalului**

(1) Angajarea personalului în funcțiile publice sau contractuale din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei se face prin concurs, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

(2) Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria comunei Seaca este reglementat de **Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ**

(3) Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă conform prevederilor Legii nr. 53/2003 a Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de **Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ** și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei comunei Seaca.

(5) Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de **Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ**

#### **Art. 19. – Regulamentul Intern**

Angajații, funcționarii publici sau contractuali, din Aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea cu respectarea **Regulamentului Intern al Aparatului de specialitate al Primarului și al personalului contractual al comunei Seaca** , aprobat prin dispoziția Primarului comunei Seaca .

### **CAPITOLUL III :**

#### **SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA COMUNEI SEACA**

#### **Art. 20. – Sistemul de control intern/managerial**

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

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

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Seaca este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005, cu modificările și completările ulterioare.



## **Art. 21. – Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial**

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

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

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul Primăriei/comunei Seaca sunt următoarele :

- Intensificarea activităților de monitorizare în control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.
- Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
- Îmbunătățirea comunicării între structurile Primăriei/comunei Seaca, în scopul asigurării circulației informațiilor operative, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.
- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.

## **Art. 22. – Implementarea Sistemului de control intern/managerial**

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

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina compartimentelor implementarea și respectarea acestuia.

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

## **Art. 23. – Procedurile operationale**

(1) Toate activitățile din compartimentele Aparatului de specialitate al primarului se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor operationale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se efiberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin dispoziție a primarului, care face parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

(2) Procedurile operationale fac parte integrantă din atribuțiile compartimentelor și sunt anexe la fișa posturilor.

(3) Procedurile operationale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă prin dispoziția primarului, se actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

## **Art. 24. – Procedurile de lucru generale (Procedurile de Sistem – P.S.)**

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

## **CAPITOLUL IV :**

### **ATRIBUTIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

#### **Proceduri generale de lucru și obligatorii**

**Art. 25. – Atribuții, competente și răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului**

(1) Compartimentele din structura aparatului de specialitate al primarului au următoarele atribuții generale, competente și răspunderi comune:

- respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
- întocmirea proiectelor de hotărâre, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;

- cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
- realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;
- realizarea la termen a programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată;
- soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile repartizate;
- furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;
- punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
- asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/ produse/ lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contractului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;
- elaborarea documentelor din cadrul documentației de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achiziție publică aferente lucrărilor, serviciilor și produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea inițierii și derulării procedurilor de achiziție, respectiv întocmirea contractelor/acordurilor cadru atribuite/încheiate la finalizarea acestora conform Procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări prin procedurile de achiziție publică așa cum sunt ele definite la art. 18 din OUG 34/2006 actualizată și a Procedurii de elaborare, încheiere și urmărire a contractelor;
- participarea din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, precum și din colectivele de coordonare și supervizare desemnate în vederea elaborării documentației necesare în vederea inițierii și derulării procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări publice sau servicii;
- asigurarea, întocmirea și susținerea tuturor materialelor, informațiilor, documentelor tehnice, economice, juridice sau de altă natură necesare în acțiunile în instanță din domeniul propriu de activitate în care este implicată autoritatea administrației publice locale ale comunei Seaca;
- participarea în cadrul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului local al comunei Seaca sau prin dispoziția Primarului comunei Seaca;
- emnarea către conducerea instituției a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- predarea responsabilă către arhivă a documentelor specifice;
- îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.

(2) **Personalul de conducere** al compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului are următoarele atribuții, competente și răspunderi comune, cu caracter general :

- asigurarea organizării întregii activități a structurii pe care o conduce în vederea realizării atribuțiilor și pentru buna gestionare a resurselor umane și a fondurilor materiale ale structurii;
- urmărirea respectării regulamentelor și a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/maragerial aprobate;
- inițierea și revizuirea, ori de câte ori este necesar, a procedurilor de lucru aprobate din domeniul propriu de activitate;
- asigurarea elaborării proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate, conform procedurilor corespunzătoare;
- urmărirea și cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu și informarea personalului din subordine cu privire la legislația în vigoare;
- întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii, respectiv fundamentarea acestora; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților proprii;
- întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie a structurilor pe care le coordonează, a programului comisiilor speciale pe care le coordonează și publicarea lor pe pagina web oficială a comunei Seaca, conform regulamentului stabilit de primar întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent;
- participarea la Sedințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului local al comunei Seaca ori de câte ori este necesar;
- analizarea și repartizarea în cadrul departamentului a corespondenței primite; urmărirea modului de soluționare și transmitere a răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile sosite prin registratura primăriei, inclusive pe pagina web oficială a comunei Seaca date spre competență soluționare;

- furnizarea în limita competenței a informațiilor solicitate și necesare celorlalte structuri din cadrul primăriei pentru asigurarea funcționării lor;
- formularea de propuneri privind structura organizatorică, numărul maxim de posturi necesar funcționării departamentului; întocmirea fișelor posturilor și a celor de evaluare profesională ale personalului din subordine, până la nivelul lor de competență; stabilirea necesarului de formare profesională a salariaților;
- asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;
- coordonare și supravegherea realizării de către structurile din subordine a atribuțiilor cu caracter general și specific ce le revin acestora;
- participarea ca membru în comisiile de specialitate constituite în cadrul Primăriei comunei Seaca, conform dispozițiilor primarului.

#### **Art. 26. – Atribuții specifice**

(1) Compartimentele din structura aparatului de specialitate au atribuții specifice, stabilite în prezentul Regulament.

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

#### **Art. 27. – Compartimentul urbanism urmează a fi înființat**

(1) Arhitectul șef reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și al urbanismului din cadrul administrației publice locale și este șeful structurilor de specialitate subordonate din cadrul Compartimentului Urbanism al Aparatului de specialitate al primarului. În cadrul Primăriei Comunei Seaca aceasta funcție este îndeplinită de către Inspectorul Urbanism, deoarece nu este prevăzută funcția de Arhitect Șef în Organigrama și în Statul de Funcții.

(2) Inspectorul Urbanism desfășoară o activitate de interes public, ale cărei scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ-teritoriale.

(3) Inspectorul Urbanism îndeplinește următoarele atribuții :

- Verifică cererile și documentațiile depuse, întocmește și eliberează avizele, certificatele de urbanism și autorizațiile de construire și demolare care intra în competența administrației publice locale, cu respectarea strictă a prevederilor legale.
- Inițiază și propune spre aprobare competentelor legale documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului: Planul Urbanistic General, Planul Urbanistic Zonal, Planul Urbanistic de Detaliu.
- Asigura elaborarea, aprobarea și realizarea programelor de dezvoltare și organizare urbanistică a comunei.
- Verifică încadrarea agenților economici în Planul General de Urbanism și Planul de Amplasament prezentate de terți în cadrul detaliilor urbanistice avizate.
- Urmărește realizarea măsurilor prevăzute în proiecte de urbanism cu privire la protecția mediului ambient, îmbunătățirea aspectului comunei.
- Urmărește utilizarea și conservarea domeniului public conform destinațiilor stabilite prin Planurile de Urbanism aprobate de Consiliul Local.
- Fundamentează și propune studii de amenajare a teritoriului, urmărește aplicarea acestora după aprobarea de către Consiliul Local.
- Ține evident documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului aprobate.
- Actualizează în permanentă Registrul certificatelor de urbanism, Registrul autorizațiilor de construire și a celor de demolare, înregistrând certificatele de urbanism, autorizațiile de construire și de demolare în ordinea emiterii.
- Întocmește lista certificatelor de urbanism care este publică putând fi consultată de cei interesați, conform legii.
- Verifică în teren legalitatea executării lucrărilor de demolare, reparații și construcții realizate de persoane fizice și juridice pe teritoriul comunei.
- Constata încălcarea prevederilor legale în ceea ce privește respectarea disciplinei în construcții și întocmește procesele verbale de contravenție pe care le înaintează primarului comunei.
- Punea în aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență nr.54/2006 și a Normelor metodologice de aplicare a OUG nr.54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică.

- Intocmește cartea construcției pentru lucrări de investiții și pentru imobile aparținând domeniului public și privat al comunei.
- Asigură pregătirea documentelor necesare pentru desfășurarea achizițiilor publice de bunuri, de lucrări și servicii, și publicității achizițiilor publice și răspunde de desfășurarea acestora în condițiile prevăzute de reglementările legale în vigoare în acestă materie.
- Elaborează documentațiile de atribuire a contractelor de achiziții publice, verifică și avizează instrucțiunile pentru ofertanți.
- Urmaște și efectuează lucrările de recepție pentru lucrările contractate.
- Intocmește rapoarte, referate în domeniul urbanismului, investițiilor, achizițiilor publice și altor domenii date în competența și atribuțiile sale.
- Elaborează lucrări pentru furnizarea de informații solicitate de conducătorul instituției, organe de control și alte instituții abilitate.
  - Coordonarea activității de stabilire, calculare și urmărire a încasării următoarelor:
    - Taxa pentru certificatul de urbanism
    - Taxa pentru autorizația de construcție
    - Taxa pentru autorizația de desființare
    - Taxa pentru prelungirea certificatului de urbanism
    - Taxa pentru prelungirea autorizației de desființare
    - Taxa pentru certificatul de nomenclatură strădală
    - Taxa pentru certificatul de atestare a edificării construcției
    - Taxa pentru certificatul de radieră a construcției
    - Taxa pentru certificatul privind destinația terenului
  - Coordonarea activității în domeniul disciplinei în construcții și urbanismului
  - Îndeplinește orice alte atribuții și dispoziții prevăzute de normele legale în vigoare, orice alte lucrări stabilite prin lege sau de către primar.
- **Proceduri specifice urbanismului**
- emiterea Certificatului de urbanism, cu următoarele atribuții specifice:
  - verificarea conținutului documentelor depuse pentru obținerea certificatului de urbanism;
  - determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la locația pentru care se solicită certificatul de urbanism;
  - analiza compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
  - formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
  - stabilirea taxei pentru certificatul de urbanism (conform Legii 571/2004 privind Codul Fiscal, art.267) și urmărirea încasării ei;
  - avizarea planselor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii Certificatului de urbanism;
- întocmirea și avizarea de studii și documentații de urbanism și amenajare a teritoriului, verificarea documentațiilor de urbanism (PUZ, PUD), monitorizarea documentației de urbanism aprobate de către Consiliul local al comunei Seaca:
  - eliberarea prelungirii Certificatului de Urbanism, la solicitarea beneficiarului, calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia;
  - evidențierea și actualizarea zonelor cu valoare de patrimoniu național, siturile, ansamblurile și monumentele istorice și de arhitectură, și stabilirea programelor de restaurare și conservare a acestora pe raza comunei; ținerea evidenței și asigurarea protecției monumentelor istorice și de arhitectură; inițiere și coordonarea programelor cu privire la protejarea monumentelor și a zonelor istorice;
  - prelucrarea documentațiilor de urbanism pentru Sedințele Comisiei tehnice de urbanism, pentru dezbatere publică, pentru publicare pe site;
  - îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism împreună cu viceprimarul; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
  - urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
  - organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre emiterea Certificatului de Urbanism și situația reală din teren;
  - întocmirea, verificarea documentației și propunerea de emitere a avizelor de oportunitate a Certificatelor de Urbanism.

- Verifica cererile si documentatiile depuse, intocmeste si elibereaza avizele, certificatele de urbanism si autorizatiile de construire si demolare care intra in competenta administratiei publice locale, cu respectarea stricta a prevederilor legale.
- Initiaza si propune spre aprobare competentelor legale documentatiile de urbanism si amenajarea teritoriului: Planul Urbanistic General, Planul Urbanistic Zonal, Planul Urbanistic de Detaliu.
- Asigura elaborarea, aprobarea si realizarea programelor de dezvoltare si organizare urbanistica a comunei.
- Verifica incadrarea agentilor economici in Planul General de Urbanism si Planul de Amplasament prezentate de terti in cadrul detaliilor urbanistice avizate.
- Urmareste realizarea masurilor prevazute in proiecte de urbanism cu privire la protectia mediului i ambient, imbunatatirea aspectului comunei.
- Urmareste utilizarea si conservarea domeniului public conform destinatiilor stabilite prin Planurile de Urbanism aprobate de Consiliul Local.
- Fundamenteaza si propune studii de amenajare a teritoriului, urmareste aplicarea acestora dupa aprobarea de catre Consiliul Local.
- Actualizeaza in permanenta Registrul certificatelor de urbanism, Registrul autorizatiilor de construire si a celor de demolare, inregistrand certificatele de urbanism, autorizatiile de construire si de demolare in ordinea emiterii.
- Intocmeste lista certificatelor de urbanism care este publica putand fi consultata de cei interesati, conform legii.
- Verifica in teren legalitatea executarii lucrarilor de demolare, reparatii si constructii realizate de persoane fizice si juridice pe teritoriul comunei.
- Constata incalcarea prevederilor legale in ceea ce priveste respectarea disciplinei in constructii si intocmeste procesele verbale de contraventie pe care le inainteaza primarului comunei.
- Punerea in aplicare a prevederilor Ordonantei de Urgenta nr.54/2006 si a Normelor metodologice de aplicare a OUG nr.54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publica.
- Intocmeste cartea constructiei pentru lucrari de investitii si pentru imobile apartinand domeniului public si privat al comunei.
- Asigura pregatirea documentelor necesare pentru desfasurarea achizitiilor publice de bunuri, de lucrari si servicii, a publicitatii achizitiilor publice si raspunde de desfasurarea acestora in conditiile prevazute de reglementarile legale in vigoare in acesta materie.
- Elaboreaza documentatiile de atribuire a contractelor de achizitii publice, verifica si avizeaza instructiunile pentru ofertanti.
- Intocmeste procesele verbale ale comisiei de evaluare.
- Urmareste si raspunde in termen de rezolvarea corespondentei repartizate.
- Intocmeste rapoarte, referate in domeniul urbanismului, investitiilor, achizitiilor publice si altor domenii date in competenta si atributiile sale.
- Elaboreaza lucrari pentru furnizarea de informatii solicitate de conducatorul institutiei, organe de control si alte institutii abilitate.
- Persoana responsabila privind Sistemul National de Cadastru
- Indepineste orice alte atributii si dispozitii prevazute de normele legale in vigoare, orice alte lucrari stabilite prin lege sau de catre primar.

#### **Proceduri specifice emiterii Autorizatiilor de constructie/desfiintare:**

- verificarea continutului documentatiei depuse sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării;
- avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii autorizatiei de construire/desfiintare și eliberarea acestora;
- stabilirea taxei de autorizare (conform Legii nr. 571/2004 privind Codul Fiscal, capitolul V, art.26<sup>79</sup>) și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferente/sume care constituie venituri ale bugetului local;
- stabilirea taxei de desfiintare și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferente/sume care constituie venituri ale bugetului local;
- înregistrarea autorizatiei de construire/desfiintare în registrul unic de evidență prin atribuirea unui număr;
- verificarea, întocmirea și eliberarea prelungirii Autorizatiei de Construire/Desfiintare, la solicitarea beneficiarului, în condiții similare ca la pct. 1..
- calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia (conform Codului Fiscal);

documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;

- întocmirea și eliberarea certificatelor de nomenclatură stradală și adresă; **Disciplina în Construcții**
- Disciplina în Construcții funcționează sub directa coordonare a Secretarului și a Inspectorului Urbanism și are următoarele atribuții specifice:
- organizarea controlului privind disciplina în construcții prin întocmirea planurilor anuale de control;
  - constatarea contravențiilor în temeiul Legii nr. 50/1991 republicată, actualizată, încheierea în acest sens procesele verbale de contravenție și aplicarea amenzilor;
  - administrarea creanțelor bugetare provenind din amenzi contravenționale, conform prevederilor art. 1 alin.(2) din Codul de procedură fiscală;
  - inițierea procedurilor de executare silită prin întocmirea și comunicarea tuturor actelor și a înscrisurilor în termenul de prescripție către Compartimentul Financiar Contabil Impozite și Taxe Locale;
  - înștiințarea în scris a beneficiarului autorizației de construire asupra obligațiilor ce decurg din autorizația de construire înainte de data expirării termenului de execuție;
  - întocmirea fișei de calcul a regularizării taxei de autorizare pentru persoane fizice și juridice;
  - aplicarea majorărilor de întârziere la diferența de plată calculată la regularizarea taxei de autorizare pentru proprietarul construcției care nu s-a încadrat în termenul legal de execuție și urmărirea încasării acestor creanțe fiscale;
  - identificarea debitorilor și întocmirea somațiilor/înștiințărilor pentru recuperarea creanțelor rezultate din diferențe la regularizările de taxă de autorizare pentru persoanele fizice și juridice care nu s-au încadrat în termenul legal de execuție a lucrărilor autorizate;
  - întocmirea certificatului privind destinația terenului;
  - verificarea pe teren a sesizărilor/reclamațiilor cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții și soluționarea lor;
  - întocmirea somațiilor pentru desființarea construcțiilor ilegale amplasate pe domeniul public/privat al comunei;

#### **Art. 28. – Compartimentul Financiar Contabil**

##### **Coordonează activitatea de taxe și impozite**

Urmărește și evidențiază totalitatea investițiilor realizate din bugetul consolidat al Comunei Seaca, din alte surse, programe de finanțare nerambursabile, programe guvernamentale.

##### **ACTIVITĂȚI SPECIFICE:**

- întocmirea programului de investiții alături de Consilierul achiziții publice precum și prognoza pe următorii trei ani în baza notelor de fundamentare înaintate de compartimentele din cadrul primăriei, respectiv serviciile/instituțiile subordonate consiliului local; rectificarea, actualizarea, modificarea acestora;
- inițierea, lansarea procedurilor de achiziții publice, contractarea și derularea contractelor de elaborare a studiilor de fezabilitate și a proiectelor tehnice ale obiectivelor cuprinse în Programele multianuale de investiții ale comunei Nalbant;
- recepționarea documentațiilor tehnice (S.F. și P.T.) proiectate în baza contractelor de prestări servicii;
- urmărirea execuției obiectivelor de investiții prin diriginți de Șantier pentru obiectivele de investiții;
- urmărirea respectării sistemului de asigurare a calității lucrărilor de către executant;
- solicitarea, după caz, a sistării execuției, demolării sau refăcerii lucrărilor executate necorespunzător în baza soluțiilor elaborate de proiectant;
- inițierea decontărilor lucrărilor efectuate admitând la plată numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere calitativ;
- întocmirea și supunerea spre aprobare a execuției bugetare privind investițiile anuale;
- urmărirea și evidențierea tuturor investițiilor realizate din bugetul consolidat al Comunei Seaca, din alte surse, programe de finanțare nerambursabile, programe guvernamentale.

#### **Art. 29. – Evidența Patrimoniului este gestionată de compartimentul Financiar Contabil cu următoarele proceduri specifice**

- administrarea, gestionarea, întreținerea și valorificarea patrimoniului imobiliar, clădiri și terenuri pentru ceea ce constituie patrimoniul public și privat al Comunei Seaca;
- Ținerea evidenței mijloacelor fixe, mobile și imobile, din patrimoniul public și privat al comunei Seaca : clădiri aparținând fondului locativ de stat, spații cu altă destinație decât aceea de locuință, terenuri, bunuri mobile, păduri, rețele de utilități, alte bunuri;
- întocmirea documentațiilor în vederea notării în evidențele de publicitate imobiliară a bunurilor imobile aflate în proprietatea Comunei Seaca;

- crearea și actualizarea unei evidențe tehnico operative privind bunurile imobile din proprietatea publică și privată a comunei;
- întocmirea și asigurarea documentațiilor pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului local privind patrimoniul public sau privat (asocieri, închirieri, concesiuni, vânzări, schimburi de terenuri, transmiteri, etc.);
- întocmirea contractelor de închiriere cu destinație de spațiu comercial, sediu de partid, sediu de organizație neguvernamentală, non-profit, spațiile cu destinație de locuință, etc; evidența și gestionarea acestora; urmărirea încasării chiriilor pentru spațiile cu destinație de locuință și pentru spațiile cu altă destinație decât cea de locuință;
- întocmirea documentațiilor în vederea acceptării ofertelor de donații de bunuri ce intră în patrimoniul Comunei Seaca;
- oferire de relații privind bunurile imobile aflate în patrimoniul comunei și care fac obiectul revendicărilor în baza Legii nr. 10/2002, republicată, și a legii retrocedării bunurilor bisericesti;
- inventarierea unităților de învățământ aflate în proprietatea Comunei Seaca,

## **Art. 30. – Activitatea de Impozite și Taxe**

### **ACTIVITATI SPECIFICE**

(1) Impozite și Taxe Locale reprezintă autoritatea în domeniul aplicării legislației în domeniul impozitelor și taxelor locale;

(2) Impozitele și Taxe Locale deslășoară o activitate de interes public, scopuri principale fiind aplicarea corectă a legislației în domeniul taxelor și impozitelor locale reglementate prin Codul fiscal, încasarea veniturilor la bugetul locale stabilite din aceste surse la nivelul unității administrativ-teritoriale a comunei Seaca.

Atribuții :

- asigurarea constatării și verificării materiei impozabile, impunerii tuturor contribuabililor, persoane fizice și juridice, încasării veniturilor bugetare și a fondurilor extrabugetare de la populație, acționarea prin mijloace specifice pentru combaterea evaziunii fiscale și organizarea evidenței sintetice și analitice pe categorii de venituri;
- colaborarea cu principalele organe ale administrației de stat pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce-i revin prin lege, precum și pentru combaterea evaziunii fiscale;
- întocmirea și prezentarea la termenele stabilite a proiectelor de hotărâri și a rapoartelor de specialitate privind aprobarea impozitelor și taxelor locale, a dărilor de seamă, situațiilor statistice, informărilor și rapoartelor cu privire la așezarea impunerilor, executiei de casă a bugetului local, a fondurilor pe care le gestionează potrivit legii, precum și a rezultatelor verificărilor pe linie fiscală a persoanelor fizice și a agenților economici;
- așezarea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;
- gestionarea analitică a pozițiilor la impozitele pe clădiri, teren, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate și mijloace auto;
- organizarea de acțiuni de verificare a declarațiilor făcute de contribuabili, persoane fizice, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declarațiile făcute și situația din teren a materiei impozabile de orice natură (teren, ocupare domeniu public, publicitate), nedeclarate;
- confruntarea autorizațiilor de construire emise cu baza de date a compartimentului de Impozite și Taxe Locale, pentru identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire;
- verificarea persoanelor juridice, pe baza unui program de control lunar, pentru identificarea bunurilor impozabile nedeclarate, a omisiunilor în valorile impozabile declarate; stabilirea diferentelor între valorile declarate și cele factice acolo unde este cazul, urmărindu-se și modul de aplicare a procentelor de impozitare la clădirile nereevaluate;
- organizarea de acțiuni tematice privind reclama și publicitatea și ocuparea domeniului public; identificarea în teren a bunurilor impozabile (firme montate, reclame, afise, precum bunuri care ocupă domeniul public) pentru care nu s-au achitat și taxele cuvenite în vederea taxării;
- verificarea organizatorilor de spectacole precum și a localurilor unde se desfășoară acțiuni de discotecă așa cum sunt definiți în Codul Fiscal privind respectarea obligațiilor ce le revin privind declararea, evidentierea și vărsarea la bugetul local a impozitului datorat;
- eliberarea certificatelor fiscale, necesare contribuabililor la diverse operațiuni pe care aceștia le efectuează;
- gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din comuna Seaca, atât persoane fizice cât și persoane juridice.

- efectuarea descărcării rolurilor contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie;
- întocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice efectuarea plăților reprezentând restituiri de sume;
- colaborarea cu Direcția Generală a Finanțelor Publice a județului OLT, pentru care întocmeste trimestrial situația veniturilor neincasate la bugetul local de către marii contribuabili;
- soluționarea neconcordanțelor apărute cu contribuabilii persoane juridice în cazul plăților prin bancă a contribuabililor persoane juridice;

Incasarea impozitelor și taxelor locale :

- Intocmirea borderourile de debitare ;
- Intocmirea instiintarilor de plata ;
- Preda agentilor fiscali instiintarile de plata ;
- Tine evidenta debitorilor si a contractelor de inchirieri, concesiionari ;
- Indexeaza anual cu rata inflatiei chiriile si redeventele aferente contractelor de inchiriere si concesiionare ;
- Intocmeste foi matricole in vederea debitarii ;
- Intocmeste confirmari de debite ;
- Calculeaza majorari de intarziere la debite restante ;
- Intocmeste scadentarul amenzilor si cheltuielilor de judecata si urmareste incasarea lor ;
- Verifica centralizatoarele borderourilor desfasuratoare ;
- Verifica veridicitatea inscrisurilor in registrul agricol ;
- Urmareste modul in care se incaseaza veniturile la bugetul local ;
- Intocmeste FAZ-urile pentru mijloacele de transport ;
- Intocmeste dosarele pentru executare silita ;
- Tine evidenta convorbirilor telefonice si efectueaza legaturile telefonice catre fiecare birou ; Copii xerox ;
- Face punctajul lunar cu executia de casa ;
- Face inregistrari in registrul de intrare-iesire și repartizeaza corespondenta, in conformitate cu indicatiile primite.
- Verifica, inregistreaza, radiaza (dupa caz) in matricola de mijloace transport pentru persoane fizice si juridice ;
- Pune la dispozitie informatiile solicitate numai in baza unei solicitari scrise si aprobate de conducatorul unitatii ;
- Responsabil cu transmiterea situatiilor privind masinile instrainate la DRPCIV, conform Ordinului nr. 1069/1578/114/2016 pentru aplicarea pct. 101 din titlul IX "impozite și taxe locale" din normele metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind codul fiscal, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1/2016.

#### **Atributii specifice executării silite:**

- identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de politie sau a Registrului Comertului, ori a instantelor;
- aplicarea procedurii executării silite, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somatii și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestrul și valorificarea bunurilor prin licitație;
- efectuarea situațiilor centralizatoare lunare, cu evidenta încasărilor rezultate din executarea silită;
- întocmirea situațiilor centralizatoare analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de recuperat;
- ținerea evidenței și verificarea tuturor amenzilor de circulație, transport public local de călători, etc.;
- identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de politie, Registrului Comertului sau a instantelor;
- identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor și a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririlor pe salarii sau pe conturile bancare;

#### **Atributii casier:**

- încasarea impozitelor și taxelor
- întocmirea foilor de varsamant
- deplasarea pe teren pentru încasarea impozitelor și taxelor locale;
- înmanarea instiintarilor de plata;
- achitarea drepturilor salariale și a ajutorului social, depuneri și ridicări de numerar =Trezoreria Carașul;
- întocmeste lunar, trimestrial și anual monitorizarea cheltuielilor de personal;



- întocmeste CEC-uri pentru ridicarea de numerar;
- întocmeste registrul de casa;
- aseaza extrase de cont pe capitol si subcapitole la venituri si cheltuieli;
- întocmirea borderourile de debitare ;
- întocmirea înștiințarilor de plata ;
- Preda agentilor fiscale înștiințările de plata ;
- Ține evidenta debitorilor si a contractelor de închirieri, concesiionari ;
- Indexeaza anual cu rata inflatiei chiriile si redeventele aferente contractelor de închiriere si concesiionare ;
- întocmeste foi matricole in vederea debitării ;
- întocmeste confirmari de debite ;
- Calculeaza majorari de intarziere la debite restante ;
- întocmeste scadentarii amenzilor si cheltuielilor de judecata si urmareste incasarea lor ;
- Verifica centralizatoarele borderourilor desfasuratoare ;
- Verifica veridicitatea inscrisurilor in registrul agricol ;
- Urmareste modul in care se incaseaza veniturile la bugetul local ;
- întocmeste dosarele pentru executare silita ;
- Ține evidenta convorbirilor telefonice si efectueaza legaturile telefonice catre fiecare birou ;
- Copii xerox ;
- Face punctajul lunar cu executia de casa ;
- evidenta încasărilor rezultate din executare silită, amenzi;
- eliberarea certificatelor fiscale, necesare contribuabililor la diverse operatiuni pe care acestia le efectuează
- efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentand impozite si taxe locale;
- îndeplinește si alte atribuții de lege sau stabilite prin dispozitii emise de primar

### **Art. 31 Compartimentul Finaciar Contabil**

- reprezintă autoritatea în domeniul întocmirii, aprobării și realizării bugetului local al UAT Nalbant.
- desfășoară o activitate de interes public, ale cărei scopuri principale sunt administrarea corectă și eficiență a resurselor materiale și financiare ale autorității publice locale la nivelul unității administrative - teritoriale.

#### **Îndeplinește următoarele atribuții :**

- Sa țină la zi evident contabilă, informând operativ conducatorul institutiei despre operatiunile contabile care sunt în mod obligatoriu de întocmit;
- întocmeste bugetul anual;
- Urmareste respectarea prevederilor legale în procesul de cheltuieli a sumelor alocate;
- întocmeste rectificările de buget în situatiile expres prevazute de lege;
- împreună cu ordonatorul de credite întocmeste planul de investiții, anexa la buget, la începutul fiecărui an financiar contabil
- întocmeste darile de seama în termenele stabilite de catre DGFP Olt
- întocmeste machetele de buget pe baza propunerilor făcute de primarul comunei în vederea analizei și aprobării acestora în sedintele de Consiliu local
- îndeplinește toate atribuțiile prevazute în Legea nr.276/2003 privind finantele publice locale
- Asigura respectarea regulilor financiar contabileinformeaza conducatorul institutiei despre stadiul realizării bugetului local atat la venituri cat si la cheltuieli
- Participa la lucrarile comisiei de analiza a notificărilor depuse în temeiul Legii nr. 10/2001
- preluarea, prelucrarea și soluționarea documentelor pe care le primește din exterior (adrese de la mitări de învățământ, Consiliul Judetean OLT, D.G.F.P Olt, societăților comerciale aflate în subordinea Consiliului local al comunei Seaca, Trezoreria Caracal, Ministerul Finantelor Publice, bănci, etc.);
- elaborarea documentelor și transmiterea lor spre solicitanții externi (raportări financiare către Consiliul Judetean Olt sau D.G.F.P Olt, raportări privind datoria publică locală atât către Ministerul Finantelor Publice cat și către băncile comerciale cu care comuna Seaca are încheiate contracte de împrumut);
- întocmirea raportărilor obligatorii stabilite de conducere pentru pagina web a comunei, mass-media, s.a. (contractarea de împrumuturi, aprobarea bugetului local de venituri și cheltuieli a comunei Seaca, aprobarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale institutiilor publice finantate integral sau partial din venituri proprii, informări asupra unor evenimente, etc.);
- elaborarea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale consiliului local
- inițierea unor proiecte de hotărâri de consiliu și înaintarea lor primarului; (fundamentarea și elaborarea anuală a proiectului bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei Seaca; elaborarea anuală a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al institutiilor finantate integral sau partial din venituri proprii

- la nivelul comunei Seaca, elaborarea bugetului general consolidat al unității administrativ teritoriale, rectificarea bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei Seaca, rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul comunei Seaca, rectificarea bugetului general consolidat al unității administrativ teritoriale);
- elaborarea proiectului de hotărâre privind aprobarea execuției anuale și trimestriale a bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei Seaca; aprobarea execuției anuale și trimestriale a bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul comunei Seaca, aprobarea alocării de fonduri de la bugetul local, etc;
  - inițierea, întocmirea documentațiilor tehnice, lansarea și urmărirea procedurilor de achiziții publice ale achizițiilor de bunuri, servicii și/sau lucrări publice din domeniul său de competență (servicii de consiliere financiară, servicii financiare concretizate în împrumuturi sau alte forme de surse financiare atrase la bugetul local);
  - stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului comunei Seaca;
  - participarea în comisiile de specialitate organizate pentru derularea activităților din domeniul de competență (Comisia tehnico-economică din cadrul Primăriei, Comisia de soluționare a cererilor depuse în baza O.U.G nr. 51/2006, comisiile consiliului local Seaca, etc);
  - întocmirea documentațiilor privind contractarea de împrumuturi atât în faza de achiziție cât și în cele ulterioare semnării contractelor de împrumut în vederea modificării condițiilor de contractare;
  - întocmirea de rapoarte, analize și prognoze privind realizarea bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Seaca pe care le prezintă primarului și consiliului local;
  - analizarea și semnarea din punct de vedere economic și bugetar a contractelor inițiate de către ordonatorul de credite în numele comunei;
  - asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură economică dintre serviciile de specialitate coordonate și celelalte direcții din cadrul primăriei;
  - organizarea conducerii la zi a registrului datoriei publice și registrul garanțiilor locale, informarea Ministerului Finanțelor Publice cu privire la hotărârile Consiliului local al comunei Seaca privind contractarea de împrumuturi;
  - ținerea evidenței arhivistice a tuturor contractelor încheiate de către instituție.
  - întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, s.a.;
  - întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în Financiar Contabil a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al comunei Seaca;
  - întocmirea balanțelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale și a oricăror altor situații financiare cerute de Direcția Județeană a Finanțelor Publice sau Trezorerie;
  - verificarea și centralizarea bilanțurilor contabile și a anexelor aferente pentru unitățile finanțate din bugetul local a celor autofinanțate în vederea întocmirii Bilanțului Consiliului local Seaca;
  - întocmirea, semnarea și remiterea spre decontare Trezoreriei Caracal a ordinelor de plată întocmite în vederea resituirii impozitelor încasate în plus de la persoane juridice, cele pentru regularizarea sumelor calculate eronat sau virate în plus de către compartimentul de Impozite și Taxe Locale;
  - înregistrarea în ordine cronologică în Financiar Contabil a tuturor cheltuielilor în baza documentelor justificative;
  - întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
  - întocmirea fișei debitorilor și creditorilor;
  - întocmirea și evidența facturilor emise de primărie urmare a contractelor încheiate având ca obiect vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;
  - evidența contractelor și a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri, vânzări, etc.;
  - urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenței și achitarea în termen a acestora;
  - întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii desfășurate de compartiment;
  - întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată din domeniul de activitate;
  - asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;
  - stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului comunei Seaca ;
  - întocmirea și prezentarea spre aprobare a bugetului general consolidat comunei Seaca;
  - elaborarea proiectelor bugetului local echilibrat, cu anexele la acesta, pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani;

- consultarea și analizarea propunerilor de buget ale instituțiilor subordonate (ordonatorilor tertiarilor de credite); centralizarea acestora în vederea cuprinderii lor în bugetul general consolidat;
- repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
- organizarea și ținerea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificatiei bugetare;
- organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificatiei bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;
- organizarea evidenței angajamentelor bugetare și compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate și a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
- reevaluarea la finele lunii a angajamentelor legale exprimate în alte monede decât moneda națională;
- întocmirea fișei obiectivului de investiție aflat în derulare, respectiv ținerea la zi a evidenței gamutului de bună execuție reținute și respectiv deblocate de către Primăria comunei Seaca;
- efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), atât pentru conturile proprii cât și pentru conturile unităților subordonate, urmare a verificării încadrării acestora în planurile aprobate;
- întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului local al comunei Seaca, până la data de 31 mai a fiecărui exercițiu financiar, a conturilor anuale de execuție ale bugetului local, ale împrumuturilor interne și externe pentru anul bugetar anterior, a conturilor de execuție ale instituțiilor subordonate Consiliului local comunei Seaca;
- întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului local al comunei Seaca a conturilor de execuție ale bugetului local și a bugetelor instituțiilor subordonate consiliului local în luna aprilie pentru primul trimestru, și respectiv lunile iulie, octombrie și decembrie pentru celelalte trimestre ale anului bugetar în curs de execuție;
- urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferite destinații;
- urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin legea bugetului de stat;
- întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliului Județean OLT în situația în care aceste sume sunt insuficiente (salarii personal din învățământ, creșe, asistenți personali, persoane cu handicap, s.a.);
- întocmirea documentațiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către instituție de la diferiți agenți de creditare;
- urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisiunilor percepute; ținerea la zi a registrului datoriei publice;
- confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența serviciului buget cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;
- verificarea periodică a evoluției încasărilor pe fiecare categorie de venituri încasată, întocmirea unor situații comparative cu aceleași perioade ale anilor precedenți;
- întocmirea rapoartelor lunare privind serviciul datoriei publice locale către Ministerul Finanțelor, conform Ordinului 1059/07.04.2008.
- transmiterea în format electronic a informațiilor ce fac obiectul prevederilor art. 76-1 din Legea 273/2006 privind Finanțele publice locale, conform Ordinului 11/14.01.2011;
- întocmirea raportărilor lunare privind plățile efectuate din sursele 6 și 7, conform Ordinului nr.2941/2009;
- stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului comunei Seaca .

**Art.32 – Activitatea de Achiziții publice este îndeplinită în cadrul compartimentului achiziții publice**

**ACTIVITATI SPECIFICE – Consilier achiziții publice**

- Aplica principiile care stau la baza contractului de achiziție publică, respective nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparent, proporționalitatea, eficiența utilizării fondurilor, asumarea răspunderii;
- Asigura respectarea regulilor și procedurilor de atribuire a contractului de achiziție publică precum: licitație deschisă, licitație restrânsă, negocierea competitivă, dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare, negocierea fără publicare prealabilă, concursul de soluții, procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice, procedura simplificată;
- Asigura aplicarea regulilor de participare la procedură și cele de publicitate a regulilor special de transparent aplicabile achiziției publice de publicitate, a celor de comunicare și de transmitere a datelor, de evitare a conflictelor de interese;

- Urmărește parcurgerea integral a etapelor premergătoare inițierii procedurii de atribuire prevăzute de lege:
- Capacitatea de exercitare a activității profesionale;
- Situația economic-profesională;
- Capacitatea tehnico-profesională.
- Asigura aplicarea întocmai a criteriilor de acordare a contractelor de achiziție publică;
- Aproximionează instituția cu material consumabile, conform referatelor funcționarilor aprobate de primar;
- Întocmirea formei inițiale a programului anual al achizițiilor publice pe baza listei cuprinzând necesitățile compartimentelor de specialitate ale instituției, listă definitivată și aprobată de către comisia desemnată în acest sens, în funcție de gradul de prioritate al necesităților, obiectivitatea acestora, anticipările privind fondurile ce urmează a fi alocate în bugetul local sau ce pot fi atrase din alte surse;
- Definirea programului anual al achizițiilor publice după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul în curs, în baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate;
- Modificarea programului anual al achiziției publice în baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate;
- Coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire;
- Organizarea, derularea și finalizarea procedurilor prevăzute la art. 18 din OUG 34/2006 actualizată, de atribuire a contractelor de achiziție publică (achiziții de produse, servicii sau lucrări);
- Publicarea anunțurilor de intenție, anunțurilor/invitațiilor de participare și anunțurilor de atribuire aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Întocmirea referatelor în vederea emiterii actului administrativ de constituire a comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
- Informarea ofertanților participanți la procedură privind rezultatul acesteia în baza raportului procedurii întocmit de către comisia de evaluare a ofertelor;
- Întocmirea referatelor de restituire a garanțiilor de participare;
- Asigurarea colaborării cu Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, Consiliul Național de Soluționare a Contestărilor, UCVAP, în conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și servicii;
- Întocmirea, modificarea, punerea în aplicare a procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări.
- Asigura pregătirea documentelor necesare pentru desfășurarea achizițiilor publice de bunuri, de lucrări și servicii, a publicității achizițiilor publice și răspunde de desfășurarea acestora în condițiile prevăzute de reglementările legale în vigoare în acesta materie.
- Elaborează documentațiile de atribuire a contractelor de achiziții publice, verifică și avizează instrucțiunile pentru ofertanți.
- Sa se asigure ca aplica corect legislația în vigoare privind achizițiile publice;
- Sa se asigure ca elaborează strategia de achiziții publice;
- Sa se asigure ca aplica principiile în elaborarea cerințelor de selecție și elaborare a caietului de sarcini;
- Sa se asigure ca întocmește dosarul de licitație publică;
- Sa centralizeze referatele de necesitate realizând astfel identificarea necesităților obiective, menționează codul CPV respectiv;
- Sa se asigure ca participa la întocmirea planului de achiziții pentru bunuri, servicii sau lucrări, și îl prezintă spre aprobare directorului instituției; - urmărește actualizarea permanentă a planului de achiziții;
- Sa asigure contractarea serviciilor și a lucrărilor necesare bunei funcționări a Instituției; - ține evidența contractelor, urmărește derularea și plata lor;
- Sa se asigure ca identifică anunțurile publicate pe site-urile oficiale (SEAP) privitoare la contractele de achiziții publice;
- Sa se asigure ca selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitația deschisă, restransă, cererea de oferte, concursul de soluții;
- Sa se asigure ca pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare;
- Derulează procedurile specifice de achiziție publică;
- Gestionează contestațiile formulate în procedura de atribuire a contractului;
- Evaluează ofertele depuse;
- Atribue contractul de achiziție publică;

## Art. 33. – Compartimentul Asistența Socială și relații cu publicul

### Asistența Socială

#### Activități specifice

- Efectuează anchete sociale cu privire la: modul de întreținere, creștere și educare a copiilor care urmează a fi încredințați unuia din părinți în caz de divorț; situația materială a unor condamnați care solicită amânarea sau întreruperea executării pedepsei din motive familiale; persoanele care urmează a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicină Legală, în vederea punerii sub interdicție și în alte cazuri.
- Intocmește referate pentru proiecte de dispoziții, cu documentațiile și avizele necesare pentru înstituirea tutelei și curatelei; stabilirea numelui și prenumelui copilului părăsit;
- Intocmește lucrări și propuneri de măsuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu ori cu capacitate restransă, precum și a persoanelor capabile, aflate în neputința de a-și apăra singure interesele;
- Institue tutela pentru minorii rămași fără ocrotire părintească și pentru persoanele puse sub interdicție judecătorească;
- Intocmește referate pentru proiecte de dispoziții pentru stabilirea numelui și prenumelui copilului abandonat;
- Intreține relații de colaborare cu diferite compartimente din cadrul Primăriei;
- În apl. carea prevederilor Legii nr. 416/2001 - actualizată - privind venitul minim garantat și a prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.010 din 9 august 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare:
  - înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal.
  - întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal.
  - stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social.
  - urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin.
  - modifică cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social, conform Hotărârii Consiliului Local, de aplicare a legislației în domeniu.
- efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social.
- înregistrează și soluționează pe baza de ancheta socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență,
  - o transmite în termen legal la Agenția de Prestații Sociale Situațiile statistice privind aplicarea Legii nr. 416/2001;
- întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.
- În apl. carea OG nr. 57 din 30 august 2006 pentru modificarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 5/2003 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice:
  - asigură acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;
- În apl. carea prevederilor Legii nr. 61/1993 - actualizată - privind alocația de stat pentru copii;
- primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii preșcolari precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
- întocmește și înaintează AJPS OLT borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;
- primește cererile și propune AJPS pe baza de ancheta socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restante;
- În apl. carea prevederile O.U.G. nr. 105/2003 privind alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală, cu completările ulterioare;
- primește cererile și a declarațiilor pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
- verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală;
- propune pe baza de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentală;
- efectuează periodic anchete sociale în vederea armaririi respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală;

- propune pe baza de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentală;
- întocmește și transmite la AJPS Olt: Borderoul privind cererile noi de acordare a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentală aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.105/2003 împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; Borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației;
- comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare / respingere / modificare / încetare a dreptului la alocația familială complementară / de susținere pentru familia monoparentală;
- în apl carea prevederilor Legii nr.448/2006 cu modificările și completările ulterioare:
  - verifică prin ancheta socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației.
- în apl carea prevederilor Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, ale prevederilor H.G.nr.90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială, ale O.G. nr.68/2003 cu modificările ulterioare, ale H.G. nr.886/2000 pentru aprobarea grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice și ale Ordinului nr.491/180/2003 al ministrului sănătății și familiei și al ministrului muncii și solidarității sociale pentru aprobarea grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-socială:
  - identifică și întocmește evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie;
  - consiliază și informează asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;
  - stabilește măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;
- în apl carea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Civil, ale prevederilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările ulterioare, Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului:
  - monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
  - identifică, copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și la de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;
  - identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;
  - asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;
  - urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa întocmind raporturi lunare pe o perioadă de minim 3 luni;
  - colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
  - colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun.
  - colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii.
- Raportează către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspectie Socială Olt, cu respectarea termenelor solicitate, situațiile lunare;
- Informează în mod operativ primarul și secretarul cu privire la emiterea de dispoziții cu privire la acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea ajutorului social;
- întocmește dosarele pentru indemnizații de naștere, alocații de stat și le înaintează pe baza de borderou Agenției Județene pentru Plăți și Inspectie Socială Olt;
- Realizează lucrări de tehnoredactare, stabilite de către primar sau secretar;
- Informează în scris și la termen, de câte ori este nevoie, persoanele, ce documente lipsesc din dosarele de alocație, alocație complementară, ajutor social.
- întocmește dosarele pentru internarea în centre, pentru persoanele fără susținători legali
- întocmește dosare privind acordarea tichetelor sociale de grădiniță 3-6 ani

## **Autoritatea Tutelară**

- Autoritatea Tutelară funcționează sub directa coordonare a Secretarului fiind parte a compartimentului de asistență socială și are următoarele atribuții specifice:
  - întocmirea și comunicarea dispozițiilor pentru instituirea tutelei pentru minori și bolnavi, respectiv pentru instituirea curatelei pentru minori, bolnavi sau persoane vârstnice;
  - întocmirea dispozițiilor privind încuviințarea vânzării, cumpărării de bunuri imobile pentru minori și persoane bolnave;
  - numirea de curatori în cauze succesoriale pentru minori, sau în orice altă situație în care părintele este împiedicat să-l reprezinte, din cauza bolii sau din alte motive;
  - verificarea în teren în vederea redactării anchetelor sociale pentru: divorțuri, minori infractori, persoane vârstnice, alocații suplimentare, amanarea sau întreruperea executării pedepsei condamnaților care au probleme sociale, pentru curatori sau tutorii care au domiciliul în Nălbant la solicitarea altor autorități și instituții, etc;
  - asistarea persoanelor vârstnice la încheierea contractelor de întreținere;
  - prelucrarea dosarelor în vederea obținerii indemnizației sau stimulentei pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani, respectiv 7 ani, în cazul copilului cu handicap;
  - verificarea și întocmirea dispozițiilor în vederea obținerii alocației nou născut;
  - verificarea dosarelor privind acordarea alocației de stat și transmiterea, către Agenția de Plăți și Prestații Sociale Olt;
  - întocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiză medicală – copii și adulți – în vederea încadrării într-o categorie de persoane cu handicap;
  - verificarea anuală sau ori de câte ori este nevoie a tutelei minorilor și persoanelor puse sub interdicție;
  - întocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiză medicală-copii și adulți- în vederea încadrării într-un grad de handicap;
  - verificarea anuală sau ori de câte ori situația o impune a tutorilor și curatorilor aflați în evidență;
  - întocmirea documentației în vederea acordării unor ajutoare de urgență, precum și pentru înhumarea decedaților neidentificați, a celor fără aparținători sau aflați într-o stare de dependență socială;
  - efectuarea de anchete sociale pentru persoanele cu dizabilități în vederea beneficiilor de scutiri la plata impozitului pe clădiri și automobile cu dispozitive adaptate. Estimarea valorii acestor scutiri în vederea estimării influenței asupra bugetului, reevaluare anuală a acestor scutiri;
  - comunicarea cu compartimentul Impozite și Taxe Locale.

## **3.4. Compartimentul Stare civilă – Proceduri specifice**

- păstrează, ține evidența registrelor de stare civilă făcându-se în acestea mențiunile privind căsătoria, divorțul, decesul, înfierea, recunoașterea, stabilirea filiației, cele referitoare la schimbarea numelui și prenumelui, precum și mențiunile de rectificare, completare, anularea unor acte de stare civilă dispusă prin hotărâre judecătorească;
- întocmește și eliberează extrase pentru uzul oficial al organelor de stat de pe registrele pe care le are în păstrare și trimite la cererea organelor în drept, copii de pe actele de stare civilă pentru uz intern;
- inițiază acțiuni pentru rectificarea actelor de stare civilă din exemplarul 1 atunci când se constată greșeli în completarea actelor sau neconcordanța cu exemplarul 2 care se păstrează la Consiliul Județean Olt;
- asigură coordonarea și aplicarea dispozițiilor legale privind faptele și actele de stare civilă;
- gestionează certificatele de stare civilă și celelalte imprimare cu regim special folosite în acest domeniu de activitate;
- înregistrează și expediază corespondența privind starea civilă;
- înregistrează și transmite corespondența instituției;
- întocmește lucrările ce-i revin autorității tutelare privitoare la încredințarea copiilor minori în cazul divorțului părinților
- întocmește documentație specifică pentru alocația de stat în colaborare cu asistentul social
- întocmește lucrările necesare pentru decăderea din drepturile părintești atunci când este cazul;
- asigură oficierea căsătoriilor într-un cadru solemn;
- asigură reconstituirea registrelor de stare civilă pierdute sau distruse total sau parțial;
- asigură securitatea certificatelor de stare civilă, păstrarea și conservarea registrelor și a celorlalte documente de stare civilă;
- înaintează după completare registrele de stare civilă exemplarul 2 la starea civilă la județ;
- propune necesarul de registre, certificate de stare civilă și formulare auxiliare;
- sesizează organele de poliție asupra eventualelor cazuri de dispariție a certificatelor de stare civilă necompletate

- primește procesele verbale pentru înregistrarea copiilor găsiți, dovezile pentru înregistrarea în registrele de stare civilă a deceselor produse prin violență și în situațiile deosebite;
- efectuează mențiuni de căsătorie și deces pe actele de naștere în registrele aflate în arhiva de stare civilă pe baza actelor înregistrate și a comunicărilor primite de la Consiliile locale pe teritoriul cărora s-au înregistrat faptele;
- întocmește livrete de familie;
- asigură activitatea de informare a cetățenilor în problemele de stare civilă;
- participă la programele de formare și perfecționare;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea instituției;

#### **Art. 35. – Compartimentul Agricol**

##### **Atributii specifice**

- deschide calea de noi pozitii în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau detinători de animale;
- operarea modificărilor în registrul agricol survenite ca urmare a vânzărilor- cumpărărilor, moșteniri, donații etc. dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
- verificarea pe teren a corectitudinii datelor declarate de către contribuabili în Registrul Agricol;
- întocmirea și eliberarea adeverințelor pe baza datelor din Registrul Agricol, solicitate de către cetățeni necesare în diferite domenii (fiscal, agrar, al protecției sociale, edilitar urbanistic, sanitar, Școlar, și alte asemenea);
- verificarea și vizarea pentru conformitate a declarațiilor contribuabililor depuse la taxe și impozite în vederea calculării impozitului pe teren;
- eliberarea certificatelor de producător agricol pentru valorificarea produselor vegetale pe piață după verificarea la domiciliu a existenței acestora;
- înregistrarea, evidența, prelucrarea în cadrul comisiei speciale a cererilor de reconstituire a dreptului de proprietate în baza legilor fondului funciar;
- promovarea în instanță a acțiunilor de anulare și corectare a titlurilor de proprietate greșite;
- verificarea și înregistrarea contractelor de concesiune în registrul special conform hotărârilor consiliului local
- asigurarea întreținerii, fertilizării și buneii utilizări a suprafețelor de pășune;
- sprijinirea acțiunilor sanitare veterinare pe teritoriul comunei Seaca ;
- asigurarea activității ce decurge prin delegarea ca reprezentant al primarului în comisia pentru constatarea și evaluarea pagubelor produse de calamitățile naturale, dată prin dispoziția primarului;
- furnizarea periodică ( lunar, trimestrial, anual) a datelor statistice solicitate din registrele agricole de Direcția Județeană de Statistică, Direcția Generală a Finanțelor Publice, Direcția Generală pentru Agr. cultură.
- întocmește documentațiile specifice pentru cadastru și eliberarea titlurilor de proprietate
- completarea la zi a registrelor agricole și raportarea în termenele prevăzute de lege a centralizatoarelor către Direcția Județeană de Statistică
- completarea biletelor de adeverire a proprietății animalelor și a certificatelor de producător
- îndeplinirea atribuțiilor ce revin conform Legii 18/1991- consultarea și eliberarea de extrase și adeverințe din registrele agricole
- să îndeplinească atribuțiile ce îi revin în calitate de membru în comisia de analiză a notificărilor depuse în temeiul Legii nr.10/2001 și Legea nr.247/2005
- Pe perioada în care secretarul comunei este în concediu sau absentează motivate va realiza și atribuțiile ce îi revin secretarului comunei, numai în baza unei dispoziții emise de către conducătorul instituției
- Ține evidența titlurilor de proprietate emise în temeiul legilor fondului funciar
- întocmește rapoartele statistice solicitate de către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară OJI
- Ridică titlurile de proprietate și le predă titularilor pe baza de borderou
- Ține evidența codurilor de bară și a expedierii corespondenței
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite în mod expres prin dispoziții emise de către primarul comunei

#### **Compartimentul Resurse Umane**

##### **Atributii specifice:**

- întocmirea și supunerea spre aprobare conducerii instituției a politicii privind resursele umane în cadrul instituției; elaborarea Organigramei și a Statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului în concordanță cu legislația în vigoare și propunerile înaintate de compartimente; înaintarea acestora spre avizare către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;



- asigurarea asistentei la întocmirea organigramei, statului de funcții pentru serviciile publice subordonate Consiliului local al comunei Seaca;
- elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Seacă; aducerea la cunoștința salariaților a ROF-ului, postarea pe site-ul instituției, inițierea procedurii de actualizare a acestuia;
- întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale/personale ale funcționarilor publici, demnitărilor și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului atât pe suport electronic cât și pe suport de hartie; asigură păstrarea confidențialității actelor și datelor din dosarul profesional cu excepțiile prevăzute de H.G. 432/2004;
- întocmește și actualizează Registrul general de evidență al salariaților;
- coordonarea, monitorizarea procesului de întocmire al fișelor de post în colaborare cu șefii de compartimente: ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul instituției; răspunde de gestionarea acestora și arhivarea lor;
- realizarea demersurilor necesare organizării concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante cu respectarea legislației în vigoare; asigură consultanță în acest domeniu serviciilor publice subordonate Consiliului local al comunei Seacă;
- urmărirea și realizarea corectei aplicări a prevederilor legale privind: încadrarea, numirea, stabilirea salariilor, modificarea raporturilor de serviciu, sens în care:
  - a) întocmește documentația de numire în funcție a salariaților;
  - b) ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților
  - c) întocmește documentația privind promovarea în grade profesionale/ promovarea în clasă a salariaților;
  - d) întocmește documentația în vederea modificării, suspendării, încetării raportului de serviciu/muncă și sancționării personalului;
- coordonarea și monitorizarea procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din cadrul instituției sens în care comunică angajaților : criteriile de performanță în baza cărora se realizează evaluarea; perioada în care se realizează evaluarea; modelul cadru stabilit de lege; asigură consultanță salariaților în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare; ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul instituției și păstrarea acestora, respectiv evidențierea calificativelor în dosarul profesional al salariaților;
- elaborarea anuală a proiectului Planului de ocupare a funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei și al serviciilor publice subordonate consiliului local și se supune analizei conducătorului instituției;
- planificarea concediilor de odihnă; tinerea evidenței nominale și anuale a: concediilor de odihnă, a concediilor de incapacitate de muncă, a concediilor fără plată etc.;
- întocmirea și predarea către salariat a dosarului de pensionare ( pentru muncă depusă și limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare pe caz de boală); eliberează acestuia originalul dosarului profesional și adeverința care atestă vechimea în instituție;
- elaborarea/actualizarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Nalbant și supune atenției conducătorului instituției aprobarea acestuia prin act administrativ; asigură aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul instituției ;
- elaborarea și prezentarea salariaților instituției materiale cu caracter informativ și didactic pe probleme de specialitate cu privire la: etică, conduită, disciplină, legislația specifică aplicabilă salariaților, incompatibilități și conflict de interese, modificări majore ale legislației; asigurarea din oficiu sau la solicitarea scrisă/verbală salariaților consultanță în aceste probleme;
- asigurarea preluării, comunicării, arhivării și publicării declarațiilor de avere și de interese pentru personalul contractual și funcționarii publici de conducere/execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului
- întocmirea și predarea la termen a rapoartelor statistice lunare, trimestriale, anuale privind numărul salariaților și cheltuielile instituției cu forța de muncă, a altor situații solicitate de Instituția Prefectului Județului Olt, D.G.F.P., Camera de Conturi, etc; întocmește și predă la termen Declarația U12 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
- întocmirea statelor de plată și calcularea oricăror indemnizații sau drepturi salariale ale salariaților, consilierilor locali, colaboratorilor;
- organizarea și realizarea gestiunii resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului
- asigurarea consultanței șefilor de compartimente
- asigurarea, printr-un contract încheiat cu respectarea prevederilor legale, activitatea de medicină a muncii la nivelul instituției, efectuarea periodică a controlului medical pentru salariații instituției;

- fundarmentarea necesarului de fonduri anuale pentru cheltuielile cu personalul si cheltuielile cu pregătirea si formarea profesională;
- întocmirea si actualizarea anuală, în conlucrare cu sefi de compartimente, lista functiilor sensibile din cadrul institutiei precum si a salariatilor care în exercitarea atributiilor de serviciu sunt expusi la factori de risc; întocmirea propunerilor în vederea rotatiei salariatilor în cadrul comisiilor cu activitati specifice si determinate ca timp;
- asigurarea implementării si monitorizării codului de conduită al functionarilor publici; elaborarea unui ghid de bune practici în institutie.
- Intocmeste foi de pontaj lunar;
- Intocmeste lunar statul de plata pentru personalul din cadrul aparatului propriu de specialitate din cadrul Consiliului local precum si pentru consilierii locali si declaratiile lunare (asistenti personali, camin cultural, biblioteca)
- Transmiterea la biroul financiar contabil a modificarilor ce apar la salarizare ( încadrari, desfaceri de contracte individuale de munca, etc.);
- Inregistrarea si transmiterea datelor în REVISAL;
- Intocmeste situatiile centralizatoare pentru ajutorul social, ajutor incalzire, asistenti personali, indemnizatii lunare de handicap.
- Responsabil cu implementarea prevederilor referitoare la declaratiile de avere si declaratiile de interese:
  - a) primeste, înregistrează declaratiile de avere si declaratiile de interese si eliberează la depunere o dovada de primire;
  - b) la cerere, pun la dispozitia personalului formularele declaratiilor de avere si ale declaratiilor de interese;
  - c) oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declaratii si pentru depunerea în termen a acestora;
  - d) evidentiază declaratiile de avere si declaratiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declaratiilor de avere si Registrul declaratiilor de interese, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției;
  - e) asigură afișarea si menținerea declaratiilor de avere si ale declaratiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 si 2, pe pagina de internet a institutiei, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate; adresei institutiei care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum si a semnăturii. Declaratiile de avere si declaratiile de interese se păstrează pe pagina de internet a institutiei si a Agenției pe toată durata exercitării functiei sau mandatului si 3 ani după încetarea acestora si se arhivează potrivit legii;
  - f) trimite Agenției, în vederea îndeplinirii atributiilor de evaluare, copii certificate ale declaratiilor de avere si ale declaratiilor de interese depuse si câte o copie certificată a registrelor speciale prevăzute la lit. d), în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
  - g) întocmeste, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declaratiile de avere si declaratiile de interese în acest termen si informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
  - h) acordă consultanță referitor la conținutul si aplicarea prevederilor legale privind declararea si evaluarea averii, a conflictelor de interese si a incompatibilităților si întocmeste note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declaratiilor de avere si a declaratiilor de interese.
- Responsabil cu încarcarea documentelor contabile pe site-ul MDRAP – Directia pentru Politici Fiscale si Bugetelor Locale
- Colaborează si lucrează în echipa cu responsabilul cu transmiterea situatiilor privind masinile instrainate la DRPCIV, conform Ordinului nr. 1069/1578/114/2016 pentru aplicarea pct. 101 din titlul IX "împozite si taxe locale" din normele metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind codul fiscal, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1/2016

**Art. 36. – Activitatea de Registratura, relatii cu publicul este îndeplinita în cadrul compartimentului asistenta sociala**

**Atributii specifice**

- Repartizează si expediază corespondența, raspunde de difuzarea actelor normative si a corespondentei la compartimente interesate;
- Conduce evidenta si solutiionarea notelor de audiența înregistrata care au ca obiect probleme sociale sau aspecte cu caracter civic;
- Urmărește, potrivit legii, împreună cu, compartimentele interesate, întocmirea, aprobarea si respectarea nomenclatorului dosarele si a termenelor de pastrare a fondului arhivistice;

- Asigura folosirea documentelor si eliberarea de certificate, copii si extrase de pe documentele de arhiva in conditiile prevazute de dispozitiile legale;
  - Indeplineste si alte atributii legale specifice primite de la nivelul ierarhic imediat superior sau conducerea institutiei si cele stabilite prin hotarari ale consiliului local.
  - asigura legatura cu Arhivele Naționale, in vederea verificării propunerilor pentru nomenclator
  - urmareste modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor si semnaleaza sefului de compartiment eventualele greșeli sau omisiuni
  - verifica si preia de la compartimente, pe baza de inventare, si proces-verbal de predare – primire, dosarele constituite, la o data de comun acord stabilita cu compartimentul de munca, pentru evitare a predării-preluării formale.
  - Intocmeste inventare pentru documentele fara evidenta (anexa nr. 2 din Instructiunii) aflate in depozit. Documente ce vor fi ordonate, inventariate, selectionate si pastrate in conformitate cu actualele instructiuni
  - asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva pe baza registrului de evidenta curenta (anexa nr. 3 la Instructiunii)
  - este secretarul Comisiei de selectiune si in aceasta calitate convoaca comisia in vederea analizării dosarelor cu termen de pastrare expirat si care pot fi propuse pentru eliminare
  - Intocmeste formele prevazute de lege pentru confirmarea lucrării de selectiune de catre Arhivele Naționale: adresa catre Arhivele Naționale, proces-verbal de selectiune, inventarele documentelor propuse pentru eliminare si a celor permanente din perioada supusa selectiunii.
  - asigura predarea integrala a arhivei selectionate la unitatile de recuperare
  - cerceteaza documentele din depozit in vederea eliberării copiilor si certificatelor solicitate de cetateni pentru dobândirea unor drepturi: acte de vecinime, acte privind salarizarea)
  - pune la dispozitie, pe baza de semnatura si tine evidenta intr-un registru a documentelor imprumutate compartimentelor creatoare; la restituire verifica integritatea si numarul de documente imprumutate si asigura dupa restituire reintegrarea lor in depozit la locul sau.
- organizeaza depozitul de arhiva dupa criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale
- menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;
- solicita conducerii unitatii dotarea corespunzatoare a depozitului (mobilier, rafturi metalice, mijloace PSI);
- informeaza conducerea unitatii si propune masuri in vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de pastrare;
- pune la dispozitia delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării activității de control pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale pentru pastrare permanent
- este obligat ca, prin conducerea unitatii, să comunice, în scris, în termen de 30 de zile, Arhivelor Naționale, înființarea, reorganizarea sau orice alte modificări survenite în activitatea institutiei, cu implicații asupra compartimentului de arhivă
- elibereaza copii de pe documentele din depozit (arhivă);
  - asigura punerea la dispozitie a documentelor spre consultare, ori de cate ori se solicita, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnatura;
  - asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva pe baza registrului de evidenta curenta;
  - verifica integritatea documentelor imprumutate dupa restituire; -reactualizeaza, ori de cate ori este necesar Nomenclatorul Arhivistice al Primăriei;
  - organizeaza evidenta materialelor documentare întocmind instrumentele de evidenta prevazute de instructiunile mentionate supravegheaza folosirea instrumentelor de evidenta si se ingrijeste de conservarea in bune conditii a acelor instrumente;
  - asigura secretariatul comisiei de selectiune a documentelor in vederea analizării dosarelor cu termene de pastrare expirate; -organizeaza depozitul de arhiva dupa criterii prealabil stabilite;
  - informeaza conducerea unitatii si propune masuri in vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de pastrare și conservare a arhivei; - asigura respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legatură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință ;
  - verifica și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite; -intocmeste inventare pentru documentele fara evidenta, aflate in depozit;
  - Indeplineste orice alte sarcini transmise de conducerea serviciului și a institutiei.
- prevazute de lege pentru confirmarea lucrării de selectiune de catre Arhivele Naționale: adresa catre Arhivele Naționale, proces-verbal de selectiune, inventarele documentelor propuse pentru eliminare și a celor permanente din perioada supusa selectiunii.

- asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare
- cerețezează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi: acte de vechime, acte privind salarizarea)
- pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența într-un registru a documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire verifică integritatea și numărul de documente împrumutate și asigură după restituire reîntegrarea lor în depozit la locul său.
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite conform prevederilor Legii arhivelor Naționale;
- menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;
- solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi metalice, mijle ace PSI);
- informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare;
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării activității de control;
- pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale pentru păstrare permanentă.

-este obligat ca, prin conducerea unității, să comunice, în scris, în termen de 30 de zile, Arhivelor Naționale, înființarea, reorganizarea sau orice alte modificări survenite în activitatea instituției, cu implicații asupra compartimentului de arhivă

-eliberează copii de pe documentele din depozit (arhivă); - asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnătură. - asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;

- verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire; -reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei;
- organizează evidența materialelor documentare întocmind instrumentele de evidență prevăzute de instrucțiunile menționate supraveghează folosirea ins  
- instrumentelor de evidență și se îngrijește de conservarea în bune condiții a acelor instrumente;
- asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu ten veni de păstrare expirate; - organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite;
- informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință ;
- verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit; - îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea serviciului și a instituției.

#### **Art. 37. – Compartiment administrativ- se subordonează direct Viceprimarului Comunei Seaca Atribuii specifice :**

- asigurarea condițiilor de lucru corespunzătoare, conform normelor și normativelor în vigoare, respectiv conform prevederilor acordului și contractului colectiv de muncă pentru personalul instituției;
- asigurarea ordinii și curăteniei în incinta instituției primăriei, pe toată durata programului de lucru și după terminarea acestuia;
- Întreținerea instalațiilor și dotărilor clădirilor și bunurilor aparținând Primăriei comunei Seaca;
- Raspunde de întreținerea și funcționarea utilajelor din cadrul primăriei;
- Exploatează la capacitate utilajul sau mijlocul de transport din dotare respectă încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrefianți;
- Participă alături de ceilalți salariați la acțiunile organizate pentru înfăurarea incidentelor și avarurilor precum și la acțiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;
- Asigură menținerea capacității de funcționare la parametrii corespunzători a mijlocului de transport sau utilajului pe care îl are în primire;
- raspunde de exploatarea corectă și întreținerea instalațiilor, utilajelor și echipamentelor din raza sa de activitate;
- realizează întreținerea mijloacelor de transport ;
- urmărește menținerea în parametrii optimi a stării tehnice a mijloacelor de transport și comunică șefului direct constatatarea unor defecțiuni;
- să respecte timpul de lucru și sa-l folosească integral și eficient;
- aduce la cunoștința șefului direct, toate neconformitățile constatate în desfășurarea activității;
- semnează condica la venire și plecare.

#### **Art.38. – Compartimentul S.V.S.U. -Activitatea de Voluntariat și Situații de Urgență în cadrul UAT Seaca**

##### **Atribuii specifice :**

- identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul comunei Seaca;
- culegerea, prelucrarea, stocarea, studiarea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la situațiile de urgență;
- informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- organizarea și asigurarea stării de operaționalitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
- înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situațiile de urgență;

- organizarea pregătirii pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrului și ale conflictelor armate;
- luarea măsurilor pentru asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;
- organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civilă și pentru reabilitarea utilităților publice afectate;
- constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnico-materiale specifice în situații de urgență;
- propunerea fondurilor necesare realizării măsurilor de protecție civilă;
- întocmirea planurilor de cooperare cu instituțiile cu responsabilități în domeniul situațiilor de urgență și organizațiile nonguvernamentale;
- realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de urgență;
- organizarea unor acțiuni pentru pregătirea populației pentru situațiile de urgență;
- exercitarea controlului aplicării măsurilor de protecție civilă în plan local la operatorii economici subordonați;
- stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării și a alimentării cu energie și apă a populației evacuate;
- asigurarea măsurilor pentru asigurarea ordinii publice în zonele sinistrate;
- gestionarea, depozitarea, întreținerea și conservarea tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă, prin serviciile de specialitate subordonate.
- Organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- Asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
- Asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
- Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- Informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- Execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din primărie
- Întocmește și verifică documentele operative ale serviciului;
- Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- Participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență;
- Verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
- Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- Efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență în cadrul special pregătit în acest scop;
- Execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;
- - planifică și desfășoară, controale, verificări și alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;
- - desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
- - participă la elaborarea reglementărilor specifice zonei de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;
- - monitorizează și evaluează tipurile de risc;
- - participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea autorităților, serviciilor de urgență voluntare și private, precum și a populației;

- - participa la identificarea resurselor umane si materialelor disponibile pentru raspuns in situatii de urgenta si tine evidenta acestora;
- - stabileste concepția de intervenție si elaborează/ coordonează elaborarea documentelor operative de raspuns;
- - planifica si desfășoară exerciții, aplicații si alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;
- - organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă si valorifică rezultatele;
- - participa la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor si împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor si dezastrelor;
- - stabilește, împreuna cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului;
- - organizează concursuri si profesionale cu serviciile voluntare si private, precum si acțiuni educative cu cercurile tehnico-aplicative din școli;
- - acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire și concursurilor de protecție civilă asigura informarea organelor competente și raportarea acțiunilor desfășurate.
- - Responsabil tehnic PSI, atribuții:
  - Intocmirea, înaintarea spre aprobare si difuzarea actelor de autoritate (decizii, dispoziții, hotărâri, etc.) prin care se stabilesc răspunderi pe linia aparării împotriva incendiilor;
  - Intocmirea, înaintarea spre aprobare si difuzarea documentelor specifice activității de aparare împotriva incendiilor (liste, situații, instrucțiuni, grafice, planuri, documentații tehnice, regulamente de organizare și funcționare etc.);
  - Asigurarea procurării formularelor tipizate ( premise de lucru cu foc, autorizații de lucru, lise de instruire) si a actelor normative de reglementare specifice, finanțarea asigurându se de către societate;
  - Implementarea sistemului de depistare si cunoastere a orăror situații sau aspect care pot favoriza producerea sau dezvoltarea incendiilor (cauza de incendiu, stari de pericol, alte încălcări, scateri din funcțiune);
  - Asigurarea consultanței în vederea reglementării raporturilor privind apararea împotriva incendiilor în relațiile generate de contracte, convenții si alte situații;
  - Realizarea sistemului operativ de observare și anuntare a incendiului, precum și de alertare în cazul producerii unui astfel de eveniment;
  - Consultare în vederea asigurării funcționării mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor;
  - Organizarea intervenției, în caz de incendiu, de către salariați, populație și forțele specializate;
  - Sa stabileasca prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare privind apararea împotriva incendiilor în unitatea sa, sa le actualizeze ori de câte ori apar modificări și sa le aduca la cunostință salariaților, utilizatorilor și oricărei persoane interesate;
  - Sa întocmească și sa actualizeze permanent lista cu substanțele periculoase, clasificate astfel potrivit legii utilizate în activitatea sa sub orice formă, în mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sanătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metode de prim-ajutor, substanțe pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;
  - Sa elaboreze instrucțiunile de aparare împotriva incendiilor și sa stabilească sarcinile ce revin salariaților, pentru fiecare loc de munca;
  - Sa asigure întocmirea planurilor de intervenție și condițiile pentru ca acestea să fie operationale în orice moment;
  - Sa ceara fondurile necesare realizării măsurilor de aparare împotriva incendiilor.
- Responsabil cu activitățile de prevenire și protecția muncii pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului :
  - Asigura condiții pentru ca fiecare lucrator sa primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul SSM în special sub forma de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de munca și postului său.
  - Intocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul SSM
  - Asigura efectuarea instruirii și informării personalului în probleme de PM, PSI
  - Coordonează activitățile de intervenție și evacuare în situații de pericol iminent, dezastre, situații de accident și efectuează primele cercetări privind cauzele și împrejurările producerii acestora.
  - Alte activități necesare/specifice asigurării securității și sanității lucrătorilor la locul de munca

➤ Verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță

➤ -Participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotărâre materializate prin borne.

### **Art.39. Camin Cultural**

#### **Atributii specifice:**

➤ Promovarea activitatilor culturale organizate la nivelul comunei Seaca, in cadrul Caminului Cultural Seaca

➤ Organizarea și desfășurarea de activități culturale-artistice

➤ Asigura derularea în condiții corespunzătoare a spectacolelor și manifestărilor culturale organizate în Caminul Cultural

➤ Raspunde de inchirierea spatiului Caminului Cultural Seaca cu ocazia diferitelor evenimente: nunti, baluri, reuniuni, manifestari culturale, etc.

➤ Raspunde de gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în gestiune Caminului Cultural Nalbant

➤ Raspunde de gestionarea veselei ( farfurii, pahare, furculițe, cutite)

### **Biblioteca**

#### **Atributii specifice:**

➤ Sa descopere ce ii intereseaza pe cititori, sa selecteze cartile , revistele si alte publicatii care apar pentru biblioteca;

➤ Verificarea colectiilor în vederea selectării publicațiilor pentru casare;

➤ Acțiuni instructive-educative, informative-formative inițiate în colaborarea cu cadrele didactice și referentul camin cultural;

### **Art.40. - Asistent medical comunitar**

#### **Atributii specifice:**

- Supravegherea, în mod activ, a stării de sănătate și a condițiilor de viață ale populației dintr-un teritoriu bine determinat

- Educație pentru sănătate și planificare familială

- Asistența mamei și copilului

- Identificarea și prevenirea posibilelor cazuri de abandon și abuz al copilului

- Stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății

- Urmărirea și supravegherea activă a persoanelor din evidențele speciale (prematuře, TBC, HIV/SIDA, persoane cu deficiențe neurosenzoriale, neuropsihice, motorii, alte boli comice, etc.)

- Activități de teren în vederea determinării active a nevoilor de îngrijiri generale de sănătate ale populației cu risc crescut de îmbolnăvire și a grupurilor defavorizate;

- Activitate profilactică: supravegherea activă a stării de sănătate a populației catagrafiate;

- Depistarea focarelor de boli transmisibile

- Identificarea și supravegherea medicală a gravidelor și a copiilor din grupele de risc;

- Efectuarea de vizite la domiciliul lauzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și copilului nou născut;

- Supravegherea în mod activă a stării de sănătate a sugarului și a copilului mic;

- Participarea în echipă la desfășurarea diferitelor acțiuni colective pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;

- Participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;

- îndrumarea persoanelor care au fost contaminate pentru controlul periodic;

- Informarea medicului de familie cu privire la cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților de teren;

- Identificarea populației neînscrise pe listele medicului de familie și sprijinirea acestora pentru acces la servicii medicale;

- Identificarea copiilor neînscrși pe listele medicilor de familie, în vederea includerii lor în programul național de imunizări

- Promovează alăptarea și practicile corecte de nutriție;



- Diseminarea informațiilor specifice planificării familiale, în special în rândul populației defavorizate din punct de vedere social și îndrumarea ei către cabinetele de planificare familială sau cabinetele medicilor de familie;
- Educarea familiei și dezvoltarea de abilități parentale pentru stimularea și îngrijirea corectă a copilului;
- Activitate medicală curativă, conform recomandărilor medicale, la nevoie;
- Activitate de identificare, raportare a cazurilor sociale depistate active, către serviciile sociale din subordinea autorității locale, pentru a beneficia de includerea într-un program de protecție socială;
- Prevenirea abuzului și abandonului copilului

#### **Asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav**

##### **Atribuții:**

- Să asigure îngrijirea corespunzătoare a persoanei cu handicap;
- Să respecte și să urmeze activitățile și serviciile prevăzute în planul de recuperare pentru copilul cu handicap, respective în planul de servicii a adultului cu handicap;
- Să însoțească persoana cu handicap, la termenul necesar sau solicitare, pentru evaluare și reevaluare, la comisiile de competență în domeniu;
- Să colaboreze cu asistenții sociali și specialiștii care au ca scop recuperarea, reabilitarea, orientarea profesională și integrarea socială;
- Să comunice Direcțiilor de Asistență Socială și Protecția Copilului și Primăriei în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință oricărei modificări cu privire la gradul de handicap, domiciliul sau reședința, starea materială, precum și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.

### **CAPITOLUL V :**

#### **COMISIILE DE SPECIALITATE DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI SEACA**

##### **Art. 41. – Comisii de specialitate**

- (1) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate stabilite de legislația în vigoare sau de procedurile regulamentului propriu de organizare și funcționare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei comunei Seaca 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 Seacă sau prin hotărâri ale Consiliului local al comunei Seacă;
- (4) Membrii comisiilor de specialitate pot fi primarul sau viceprimarul, consilieri locali, funcționari publici din aparatul de specialitate al Primarului comunei Seacă, alți specialiști din afara aparatului de specialitate al Primarului, stabiliți de prevederile legale.
- (5) Comisiile permanente și cele speciale funcționează în baza unui Regulament de funcționare propriu, aprobat de consiliul local sau prin dispoziția primarului, după caz.

### **CAPITOLUL VI :**

#### **DREPTURILE ANGAJAȚILOR ÎN CAZUL PROCEDURILOR JUDICIARE INITIATE ÎMPOTRIVA PERSONALULUI DIN PRIMĂRIA COMUNEI SEACA**

##### **Art. 42. – Persoanele îndreptățite la plata unor cheltuieli**

- (1) Persoanele care ocupă o funcție de demnitate publică, de funcționar public ori de personal contractual sau au ocupat o astfel de funcție în cadrul Primăriei comunei Seacă și se află în cursul unei proceduri judiciare având ca obiect acte ori fapte săvârșite în legătură cu funcțiile îndeplinite în cadrul primăriei au dreptul la plata cheltuielilor de judecată ocazionate de procedurile judiciare, astfel cum sunt acestea definite în prezentul Regulament, în limita bugetului anual aprobat.
- (2) Persoarele nominalizate la alin. (1) nu beneficiază de dreptul la plata cheltuielilor de judecată dacă au ori aveau suspendat raportul de muncă sau de serviciu, după caz, la momentul săvârșirii actelor ori faptelor în legătură cu care s-au demarat procedurile judiciare.
- (3) Beneficiază de prevederile prezentului ordin și persoanele împotriva cărora s-au demarat proceduri judiciare având ca obiect acte ori fapte săvârșite în legătură cu îndeplinirea unor sarcini de serviciu suplimentare.

#### **Art. 43. – Cheltuielile de judecată și procedurile judiciare**

(1) Prin cheltuieli de judecată ocazionate de procedurile judiciare la care au dreptul persoanele îndreptățite se înțelege cheltuielile cu serviciile avocatiale și cu serviciile de expertiză judiciară, după cum urmează:  
a) în cazul procesului civil, cheltuielile efectuate după primirea citatiei sau a oricărui alt document din care rezultă calitatea de parat sau chemat în garanție a persoanei îndreptățite și până la rămânerea definitivă și irevocabilă a hotărârii judecătorești;  
b) în cazul procesului penal, cheltuielile efectuate după începerea urmăririi penale împotriva persoanei îndreptățite și până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești.

(2) Procedurile judiciare în care pot fi plătite cheltuielile prevăzute la alin. (1) sunt cele în care persoanele au calitatea de învinuit, inculpat, parat, chemat în garanție, precum și calitățile corespunzătoare acestora din căile de atac, potrivit Codului de procedură penală și Codului de procedură civilă.

#### **Art. 44. – Reglementarea modalității de plată și recuperarea cheltuielilor**

(1) Plata cheltuielilor de judecată se face în baza unei cereri depuse de persoana aflată în situația de la art. 1.

(2) În cadrul Primăriei comunei Seaca se constituie prin dispoziție a Primarului comunei Seaca o comisie de analiză a cererilor, denumită în continuare Comisia.

(3) Comisia este formată din 3 persoane, Structurile de resurse umane, Financiar Contabil și juridică vor desemna câte un membru permanent și un membru supleant. Structura juridică asigură secretariatul Comisiei.

(4) Modul de lucru al comisiei, documentele care însoțesc cererea, procedura de analiză și aprobare a cererii, aprobarea plăților se stabilesc prin dispoziție a Primarului comunei Seaca.

#### **Art. 45. – Efectuarea plăților**

(1) Efectuarea plăților se realizează în baza unei Convenții încheiate între ordonatorul de credite și beneficiarul plății, în care sunt stabilite: obiectul convenției, drepturile și obligațiile ordonatorului de credite, drepturile și obligațiile beneficiarului, modalitatea plății. Modelul Convenției se aprobă prin dispoziție a Primarului comunei Seaca.

(2) Scopul convenției prevăzute la alin. (1) este acela de a asigura ordonatorului de credite posibilitatea de a recupera cheltuielile de judecată ocazionate de procedurile judiciare, în funcție de posibilitățile legale de recuperare.

#### **Art. 46. – Recuperarea cheltuielilor de judecată**

(1) Pentru recuperarea cheltuielilor de judecată ocazionate de procedurile judiciare, în cazul în care instanța judecătorească constată îndeplinirea ori omisiunea îndeplinirii de către persoanele îndreptățite, cu vinovăție constând în culpă gravă sau gravă neglijentă, a oricărui act ori fapt în legătură cu exercitarea, în condițiile legii, a atribuțiilor ce le revin sau le reveneau, ordonatorul de credite se va îndrepta, în limita sumelor achitate în temeiul convenției, împotriva persoanei îndreptățite. Procedura de colectare a creanțelor datorate ordonatorului de credite, în temeiul convenției este cea reglementată în Ordonanța Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Pentru recuperarea cheltuielilor de judecată ocazionate de procedurile judiciare, în cazul în care instanța judecătorească sau procurorul nu constată îndeplinirea ori omisiunea îndeplinirii de către persoanele îndreptățite, cu vinovăție constând în culpă gravă sau gravă neglijentă, a oricărui act ori fapt în legătură cu exercitarea, în condițiile legii, a atribuțiilor ce le revin sau le reveneau, ordonatorul de credite se va îndrepta, în limita sumelor reținute de instanța judecătorească sau de procuror, împotriva persoanei care a căzut în pretenții, după caz. Procedura de colectare a creanțelor datorate ordonatorului de credite, ca urmare a subrogării acestuia în drepturile persoanei îndreptățite, astfel cum au fost acestea reținute de instanța judecătorească sau de procuror, este cea reglementată în Ordonanța Guvernului nr. 92/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Sumele recuperate conform alin. (1) și (2) se fac venit la bugetul local.

### **CAPITOLUL VII :**

#### **Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii**

**Art.47 (1)** Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;

- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Prevederile alin.(1) se aplică tuturor persoanelor, funcționari publici și personal contractual din primărie.

**Art.48.** Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentele interne ale unităților;
- b) să prevadă în regulamentele interne ale unităților sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a) - e) și la art. 11 din lege;
- c) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;
- d) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

**Art.49.** Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

**Art.50 (1).** Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare .

(3) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare .

(4) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(5) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

- a) salariața este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
- b) salariatul/salariatul se află în concediul pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;
- c) salariatul se află în concediu paternal.

(6) Este exceptată de la aplicarea prevederilor alin. (5) concedierea pentru motive ce intervin cu urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

(7) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal,

salariata/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

(8) La revenirea la locul de muncă în condițiile alin.(7), salariata/salariatul are dreptul la un program de reintegrare profesională cu durata de 5 zile.

**Art.51.** Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională. În cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

**Art.52. (1)** Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute la art. 30 alin. (2) din lege, la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică în mod corespunzător membrilor organizației sindicale, reprezentanților salariaților sau oricărui alt salariat care au competența ori pot să acorde sprijin în rezolvarea situației la locul de muncă potrivit dispozițiilor art. 30 alin. (1) din lege.

## **CAPITOLUL VIII : ALTE REGLEMENTĂRI**

### **Art. 53. - Declarația averii și a celei de interes**

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 perioadă exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor respective și a verificării conflictelor de interese, precum și de sesizare a incompatibilităților, toți demnitarii, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Seaca sunt obligați să depună Declarațiile de avere și Declarațiile de interese, conform prevederilor legale în vigoare.

### **Art. 54. - Publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media**

(1) Informațiile care se publică obligatoriu, sub formă de anunt, în mass-media locală și, de la caz la caz, în mass-media centrală și pe pagina de internet a comunei sunt:

- data, locul, ora și ordinea de zi a Sedințelor Consiliului local al comunei Seaca;
- ocuparea prin concurs a unor posturi vacante din structurile administrației publice a comunei Seaca;
- anunțurile de licitație pentru achiziții publice, vânzări de bunuri, închirieri, concesionări;
- anunțuri privind dezbaterile publice a unor proiecte de hotărâri cu caracter normativ sau alte dezbateri publice de interes general;
- hotărârile cu caracter normativ ale Consiliului local al comunei Seaca;
- anunțuri privind restricționări în furnizarea unor servicii publice, modificări în traficul rutier;
- alte anunțuri de interes public general, de interes local sau obligatorii conform unor prevederi legale.

### **Art. 55. – Perfecționarea profesională a salariaților**

(1) Formele prin care se realizează formarea profesională a salariaților sunt:

- programe de formare profesională organizate de către furnizorii de programe autorizați,
- stagii de practică și specializare în țară sau străinătate;
- instructaje interne,
- participarea la conferințe și seminarii, în țară sau în străinătate.

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

(3) Propunerile de participare la programele de perfecționare se realizează de către selii de compartimente, luând în calcul evaluarea performanțelor profesionale individuale, a modificărilor intervenite în legislație, respectiv necesitățile de pregătire profesională ale salariaților.

(4) Organizarea și desfășurarea formării profesionale a salariaților se desfășoară conform secțiunii din Regulamentul de Ordine Internă aprobat prin dispoziția primarului.

### **Art. 56. – Utilizarea tehnicii de calcul**

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

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

(3)În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța administratorul IT.

(4)Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără acordul administratorului IT Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

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

#### **Art. 57. – Utilizarea telefoanelor**

(1)Salariații Primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile și fixe numai pentru convorbiri în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonanței nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autorităților administrației publice și instituțiile publice, cu completările și modificările ulterioare.

(2)Convorbirile pe mobil, RDS sau internaționale se pot efectua de pe telefon fix din cadrul compartimentelor.

#### **Art. 58. – Utilizarea autoturismelor din dotare**

(1)Autoturismele din dotare sunt folosite numai în scop de serviciu.

(2)În anumite situații bine justificate sau în cazul unor deplasări în delegație, în țară sau în străinătate, angajații pot utiliza autoturismul propriu, cu decontarea cheltuielilor cu combustibilul, conform normativelor în vigoare.

### **CAPITOLUL IX : DISPOZIȚII FINALE**

#### **Art. 59. – Elaborarea Fișelor de post**

(1)În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, fiecare șef de compartiment va elabora Fișa postului pentru fiecare post aprobat în Organigrama aparatului de specialitate al Primarului, după modelul anexat, conform HG nr. 1209/2003 și Sarcinile de serviciu pentru fiecare angajat din subordine.

(2)Redactarea Fișelor de post și a sarcinilor de serviciu se va face pe suport electronic și pe suport de hartie în trei exemplare: câte unul pentru salariat, unul pentru șeful compartimentului și unul pentru Resurse Umane, Salarizare.

(3)Fișa postului și sarcinile de serviciu pentru conducătorii de compartimente cuprind în mod obligatoriu următoarele atribuții:

- organizarea activității compartimentului; luarea măsurilor necesare în vederea realizării atribuțiilor compartimentului;
- urmărirea și răspunderea pentru elaborarea corespunzătoare și în termen a tuturor lucrărilor și sarcinilor încredințate compartimentului;
- asigurarea respectării disciplinei în muncă de către toți salariații compartimentului; aducerea la cunoștință a salariaților a tuturor reglementărilor specifice domeniului de activitate, a dispozițiilor primarului, a hotărârilor consiliului local;
- elaborarea, modificarea fișei postului urmare a modificărilor legislative apărute;
- întocmirea fișelor anuale de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților din cadrul compartimentului pe care îl conduce; elaborarea propunerilor de modificare a funcțiilor publice, avansări în trepte, grade profesionale;
- atribuțiile generale comune ale compartimentelor, conform art. 25 din prezentul Regulament;
- procedurile operationale aferente postului.

#### **Art. 60. – Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare**

(1)Toți salariații Primăriei comunei Seaca sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. În acest scop Secretarul general al comunei va comunica tuturor angajaților Regulamentul de Organizare și Funcționare.

(2)Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet a comunei Seaca .

#### **Art. 61. – Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare**

Prezentul Regulament se completează și se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente prin hotărâre a consiliului local .

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ ,**

**CONTRASEMNEAZĂ**

Sîrbu

i,