

HOTARARE.

privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ciudanovita

Consiliul local al comunei Ciudanovita , judetul Caras Severin , intrunit in sedinta ordinara din luna iunie 2021

Avind in vedere referatul de sprobare intocmit de catre primarul comunei domnul Nebunu Constantin si inregistrat cu nr 976 din 24.06.2021 prin care se propune aprobarea ROF a aparatului de specialitate, raportul compartimentului de specialitate din cadrul aparatului propriu inregistrat cu nr 977 din 24.06.2021 si avizele comisiilor de specialitate din cadrul consiliului local

Analizand prevederile *art. 129 alin. (1) si alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, din care reiese necesitatea adoptarii unei hotarari privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ciudanovita , mentionand ca in sfera de autoritate a Consiliului Local se regaseste faptul ca acesta are atribupri privind unitatea administrativ-teritoriala, organizarea proprie, precum si organizarea si funcponarea aparatului de specialitate al primarului. Consiliul local are inițiativa și hotaraște, in condițiile legii, in toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege in competenta altor autorități ale administrației publice locale sau centrale;

Potrivit prevederilor *art. 129 alin. (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, Consiliul Local aproba, in condițiile legii, la propunerea primarului, infiintarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului;

Luand in considerare prevederile *art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, Codul Muncii*, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare, potrivit caruia angajatorul are obligatia sa stabileasca organizarea și funcponarea unitații;

Tinand cont de faptul ca Regulamentul de Organizare si Functionare (ROF) este un instrument de conducere care descrie structura unei organizatii, prezentand pe diferitele ei componente atributii, competențe, niveluri de autoritate, responsabilitati, mecanisme de relatii;

In temeiul *art. 129, alin. (1), alin. (2) lit. "a", alin. (3) lit. "c", art. 139 alin. (1) si ale art. 196 alin. (1) lit. "a" din Ordonanta de urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ; cu modificarile si completarile ulterioare*

HOTARASTE

Art.1 Se aproba Regulamentul de Organizare si Functionare pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Ciudanovita , conform Anexei care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.2 Incepand cu data aprobarii prezentei, se abroga prevederile HCL nr 18 din 27.03.2021 privind Regulamentul de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Ciudfanovita

Art.3 Cu ducerea la indeplinire a prezentei hotarari se incredinteaza Primarul Comunei Ciudanovita , prin compartimentele de specialitate.

Art.4 Prezenta hotarare se va afisa la avizierul primariei si se va comunica prin grija secretarului Instituției Prefectului judetului Caras Severin ,

Primarului Comunei Ciudanovita ,
Aparatului de specialiate al primarului comunei Ciudanovita
si se aduce la cunostinta publica in Monitorul Oficial al comunei Ciudanovita

Președinte

Contrasemneaza secretar general

Florea Maria

Ciudanovita la 29.08.2021
HCL nr 46



[Handwritten signature]

Hotarirea s-a adoptat cu 9 voturi pentru — impotriva — abtineri

Cartuș cu proceduri obligatorii ulterioare adoptării hotărârii consiliului local

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRÂRII CONSILIULUI LOCAL NR. / !			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii ¹⁾ s-a făcut cu majoritate ☐ simplă ☐ absolută ☐ calificată ²⁾	.. 29 .. / .. 08 / .. 2021 ..	<i>[Handwritten signature]</i>
2	Comunicarea către primar ²⁾	.. 29 .. / .. 08 / .. 2021 ..	<i>[Handwritten signature]</i>
3	Comunicarea către prefectul județului ³⁾	 / / ..	
4	Aducerea la cunoștința publică ⁴⁾⁺⁵⁾	 / / ..	
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ⁴⁾⁺⁵⁾	 / / ..	
6	Hotărârea devine obligatorie ⁶⁾ sau produce efecte juridice ⁷⁾ , după caz	.. 29 .. / .. 08 / .. 2021 ..	<i>[Handwritten signature]</i>



**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI CIUDANOVITA
JUDEȚUL CARAS SEVERIN**

CAPITOLUL 1**BAZA LEGALA DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE**

Art. 1 Primăria comunei Ciudanovita este organizată și funcționează potrivit prevederilor **O.U.G. nr.57/2019** privind Codul administrativ și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local al comunei Ciudanovita privind aprobarea organizării și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului și ale serviciilor publice de interes local.

Art.2 –

(1) Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei, împreună cu aparatul de specialitate al Primarului constituie **Primăria comunei**, structură funcțională cu activitate permanentă care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile Primarului soluționând problemele curente ale colectivității.

(2)

Sediul Primăriei este în **comuna Ciudanovita colonia Ciudanovita str. Principală, nr.FN**, județul Caras Severin

. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Ciudanovita , județul Caras Severin a fost elaborat în baza următoarelor acte normative: -

Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare; -

H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală; -

Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare; -

Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale; -

Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă; - Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale; -

Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare; -

Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare; -

O.U.G. nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;

- H.G. nr. 846/2017 privind venitul minim brut pe țară garantat în plată; -
- Legea nr. 277/2010 privind alocația de susținere a familiei și alocația de susținere pentru familia monoparentală, cu modificările și completările ulterioare; -
- Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare; -
- Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare; -
- Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare; -
- O.G. nr. 28/2008 privind Registrul Agricol; -
- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 315/2004 privind dezvoltarea regională în România, cu modificările și completările ulterioare;
-
- H.G. nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale, cu modificările și completările ulterioare; -
- Legea nr. 208/2015 privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente; -
- Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale și pentru modificarea și completarea Legii nr.393/2004 privind Statutul aleșilor locali; -
- Legea nr. 370/2004 privind alegerea Președintelui României, cu modificările și completările ulterioare; -
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare; -
- Legea nr. 544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare; - O.M.F. nr. 923/2014, republicat, cu modificările și completările ulterioare privind Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu; -
- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice; -
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare; - Hotărârile Consiliului Local al comunei Ciudanovita județul Caras Severin ; - Această enumerare nu este limitativă, ea se completează cu alte acte normative (Legi, H.G., O.G., O.U.G., Ordine, H.C.L., etc.) care conțin atribuții date în sarcina autorităților publice locale.

- **(1) Primarul** este autoritatea executivă a administrației publice prin care se realizează autonomia locală în comună.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului local; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale Prefectului precum și ale hotărârilor Consiliului Județean și asigură executarea hotărârilor Consiliului local.

(3) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică și rezolvă treburile publice din comuna, în condițiile prevăzute de lege.

(4) Statutul juridic al primarului cuprinde și calitatea de reprezentant al statului în comuna.

Ca atare, el are nu numai calitatea de demnitar ales, ci și pe aceea de șef al administrației publice locale aflat "în serviciul acesteia".

(5) Atribuțiile ce revin primarului, sunt stabilite de lege sau încredințate de către Consiliul local.

Primarul exercită funcția de ordonator principal de credite.

Primarul numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu, sau după caz a raporturilor de muncă în condițiile legii pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului.

Primarul conduce aparatul de specialitate structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici sau personal contractual. Conduce serviciile publice locale.

(6) Atribuțiile ce revin primarului, potrivit legii, și a hotărârilor Consiliului local, pot fi delegate, conform legii. Primarul rămâne competent să exercite oricând una sau alta dintre atribuțiile delegate, actele sale efectuate în legătură cu atribuțiile delegate fiind întru totul valabile.

(7) Primarul constată încălcările legii și adoptă măsurile legale pentru înlăturarea acestora sau, după caz, sesizează organele competente.

(8) Primarul, în exercitarea atribuțiilor sale, emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate.

(9) În exercitarea funcției, primarul este ocrotit de lege.

Art. 4

- **(1) Viceprimarul** este ales de Consiliul local, pe durata exercitării mandatului acesta pastrandu-și statutul de consilier local.

(2) Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia care-i poate delega atribuțiile sale.

(3) Viceprimarul întocmește și semnează actele pe care le presupune executarea atribuțiilor delegate.

Art.5 –

(1) Secretarul general al comunei Ciudanovita este funcționar public

de conducere cu studii superioare juridice sau administrative. Secretarul se bucură de stabilitate în funcție. Este subordonat Primarului și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredințate de către Consiliul local sau de către primar.

(2) Secretarul general își desfășoară activitatea în condițiile legii.

Art.6

- **(1) Aparatul de specialitate al Primarului este structurat pe**

compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual organizate în compartimente prevăzute în structura organizatorică și în prezentul regulament. El își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legii, hotărârile Guvernului și ale Consiliului local.

(2) Structura acestuia și numărul de personal este, în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

Art. 7

Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și autoritățile administrației publice locale este reglementat de **O.U.G. nr.57/2019 Codul administrativ**.

Art. 8

Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de

O.U.G. nr.57/2019 Codul administrativ și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupa temporar o funcție publică în cadrul Primăriei comunei Ciudanovita

Art. 9

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

- a) **suprematia Constitutiei si a legii**, principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a respecta Constitutia și legile tarii;
- b) **prioritatea interesului public**, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decăt interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- c) **asigurarea egalității de tratament a cetatenilor în fața autoritatilor 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 obligatia de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competentă, 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 alta natură, în exercitarea funcției publice;
- f) **integritatea morală**, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau sa 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 gandirii si a exprimarii**, principiu conform caruia functionarii publici pot sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;
- h) **cinstea si corectitudinea**, principiu conform caruia in exercitarea functiei publice si in indeplinirea atributiilor de serviciu functionarii publici trebuie sa fie de buna-credinta;
- i) **deschiderea si transparenta**, principiu conform caruia activitatile desfasurate de functionarii publici in exercitarea functiei lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor.
- j) **responsabilitatea și răspunderea**, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art. 10

(1) Funcționarii 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 practica, în scopul realizării competențelor instituției publice.

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

Art. 11

(1) Funcționarii publici au obligatia de a apara in mod loial prestigiul Primăriei comunei Ciudanovita , precum si de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Functionarilor publici le este interzis:

- a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea Primăriei comunei Ciudanovita, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care Primaria comunei Ciudanovita are calitatea de parte;
- c) sa dezvalui informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;
- d) sa dezvalui informatiile la care au acces in exercitarea functiei publice, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

Art. 12

(1) In indeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii publici au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor primariei.

(2) In activitatea lor, functionarii publici au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, functionarii publici trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri ;

Art. 13

In exercitarea functiei publice, functionarilor publici le este interzis:

- a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
- c) sa colaboreze, in afara relatiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
- d) sa afiseze, in cadrul Primariei comunei Ciudanovita insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

Art. 14

Functionarii publici nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

Art. 15

Principale tipuri de relatii functionale si modul de stabilire al acestora se prezinta astfel:

A. Relatii de autoritate ierarhice:

- a) subordonarea Viceprimarului fata de Primar;
- b) subordonarea Secretarului general fata de Primar;
- c) subordonarea sefilor de compartimente fata de Primar, Viceprimar, Secretar general, dupa caz;
- d) subordonarea personalului de executie fata de Primar, Viceprimar, Secretar general, Seful erarhic ;

B. Relatii de autoritate functionale

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

C. Relatii de cooperare

- a) Se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a Primariei comunei Ciudanovita sau intre acestea si compartimentele corespondente din cadrul institutiilor subordonate Consiliului Local;
- b) Se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a Primariei comunei Ciudanovita si compartimente similare din celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale din tara sau din strainatate. Aceste relatii de cooperare exterioara se stabilesc numai in limitele atributiilor compartimentului sau a competentelor acordate prin dispozitia Primarului sau hotararea Consiliului Local Ciudanovita ;

D. Relatii de reprezentare

In limitele legislatiei in vigoare de catre Primar sau pe baza mandatului acordat de Primarul comunei Ciudanovita (prin dispozitie), Secretarului, Viceprimarului sau personalului compartimentelor din structura organizatorica a Primariei comunei Ciudanovita in relatiile cu celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din tara sau strainatate;

Functionarii publici care reprezinta autoritatea sau institutia publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila primariei.

E. Relatii de inspectie si control

Se stabilesc intre compartimentele specializate in inspectie si control Compartimentul

Registrul Agricol, Compartiment Contabilitate, Compartiment impozite și taxe /executări silite, Compartimentul Achizitii Publice, , Compartiment Asistență Socială și Autoritate Tutelară, Îngrijire Persoane Vârsnice, Asistență Medicală Comunitară, Compartiment Poliție Locală, compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția primarului și instituțiile subordonate Consiliului Local Ciudanovita , sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

CAPITOLUL 2

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.16 (1) Aparatul de specialitate al Primarului este structurat în compartimente, după cum urmează:

I. PRIMAR

- I.1. Compartiment contabilitate,**
- I.2. Compartiment Impozite și taxe / și achizitii publice**
- 1.3 Consilier personal;**

II. VICEPRIMAR

- II.1. Compartimentul administrativ ;**
- II.2. Compartiment Situații de urgență;**

III. SECRETAR GENERAL

- III.1. Compartiment Registrul agricol, ;**
- III.2 . Compartiment Asistență socială și autoritate tutelară,**

(2) Atribuțiile compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului sunt cele prevăzute de lege sau încredințate de către Primar ori de către Consiliul local.

Art.17

Acțiunile de coordonare îndrumare și control a activității instituțiilor aflate sub autoritatea Consiliului local se realizează de către conducerea executivului, și șeful de compartiment cu atribuții specifice în acest sens, iar legătura cu Instituția Prefectului județul Caras Severin ,

Consiliul Județean Caras Severin sau agenți economici, instituții și organizații, prin primar, viceprimar și secretar general..

Art.18

Munca prestată de personalul aparatului de specialitate al Primarului, presupune cu necesitate un grad de organizare și disciplină. Această organizare și stabilire a regulilor de disciplină sunt în competența primarului și se concretizează prin Regulamentul intern, precum și alte regulamente, după caz.

Art.19

Primarul, viceprimarul, secretarul general și personalul din aparatul de specialitate al Primarului răspund, după caz, disciplinar, material, civil, administrativ sau penal, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii.

Art.20

Primarul, viceprimarul, secretarul general și personalul aparatului de specialitate al primarului și serviciile publice vor da dovadă de loialitate față de instituția primăriei și Consiliul local.

Art.21

Încălcarea de cel încadrat în muncă – indiferent de funcția sau postul pe care-l ocupă a obligațiilor sale, inclusiv a normelor de comportament se sancționează după caz, potrivit legii.

Art.22

Aparatul de specialitate al primarului cuprinde două categorii de personal după cum urmează:

- 1. funcționari publici** cărora le sunt aplicabile dispozițiile **O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ;**

2. personal angajat cu contract individual de muncă, care nu are calitatea de funcționar public și căruia îi sunt aplicabile exclusiv prevederile legislației muncii în vigoare. Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al Primarului, li se vor aplica în mod corespunzător, dispozițiile prezentului regulament; dispozițiile care reglementează Statutul funcționarilor publici, și dispozițiile legislației muncii în vigoare precum și prevederile stabilite prin contracte sau acorduri colective de munca.

Art.23

Primarul, viceprimarul, secretarul comunei împreună cu compartimentele din cadrul Primăriei vor urmări și vor duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local precum și prevederile prezentului regulament.

Art.24

Atribuțiile principale ale conducerii și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sunt următoarele:

I. PRIMAR

ATRIBUTIILE PRINCIPALE :

Primarul

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

Conduce aparatul propriu de specialitate și în temeiul **O.U.G. nr.57/2019 Codul administrativ**, funcționează ca autoritate executivă, având următoarele categorii principale atribuții: atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii; atribuții referitoare la relația cu consiliul local; atribuții referitoare la bugetul local; atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor; alte atribuții stabilite prin lege.

In exercitarea atribuțiilor principale, Primarul:

- Îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului.
- Asigură executarea hotărârilor Consiliului local. În cazul în care apreciază că o Hotărâre a acestuia este ilegală, în termen de 3 zile de la data luării la cunoștință, sesizează Prefectul.
- Poate propune Consiliului local consultarea populației, prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit și pe baza hotărârii consiliului, ia măsuri pentru organizarea acestei consultări.
- Prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- Prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- Elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.
- Exercită funcția de ordonator principal de credite;
- Întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- Inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- Verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
- 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;
- Ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- Ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art.155 alin 5 lit.d. ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale

-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;

-Asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

--Emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;

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

Semnul distinctiv al primarului este o eșarfă în culorile drapelului național al României.

Eșarfa va fi purtată, în mod obligatoriu, la solemnități, recepții, ceremonii publice și la celebrarea căsătoriilor.

I.1. COMPARTIMENT CONTABILITATE,

a) Relatii ierarhice :

subordonat primarului și are în subordine personalul compartimentului Impozite și taxe / executări silite;

b) Relatii de colaborare :

cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate, pentru elaborarea necesarului privind cheltuielile, identificarea surselor de finanțare, derularea unor proiecte complexe cu finanțare diversificată;

cu Compartimentul Achizitii publice, urmărire contracte pentru întocmirea documentațiilor necesare finanțării proiectelor și altor lucrări;

c) Relatii de control :

controleaza activitatea desfasurata de personalul compartimentele aflate in subordinea sa;

controlează și urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale, taxele speciale, stabilite prin hotărâri ale Consiliului local poate fi controlat de Curtea de Conturi.

d) Competente :

Ia masuri pentru elaborarea in termen a bugetelor intr-o pronuntata dimensiune participativa ; semnarea actelor interne elaborate de către serviciu, precum și ale actelor care ies din instituție și care implică instituția financiar, împreună cu conducătorul instituției.

Atributiile financiar - contabile:

În vederea respectării prevederilor legale privind organizarea și implementarea sistemului managerial de control intern conform OSGG 600/2018 actualizat, structurile instituției publice vor realiza următoarele lucrări manageriale:

1. Intocmeste proiectul bugetului de venituri si cheltuieli pentru activitatea proprie a primariei si bugetul centralizat de venituri si cheltuieli al comunei;
2. Tine evidenta executiei bugetului comunal, a bugetului fondurilor speciale si a mijloacelor extrabugetare;
3. Primeste centralizatoarele borderourilor desfasuratoare de incasari din impozite, taxe si alte venituri cuvenite bugetului local de la organele fiscale ale consiliului local (casier), dupa ce au fost verificate de catre operatorul de rol, pe care le inregistreaza in registrul de partizi- venituri al comunei.
4. Contabilul primariei discuta cu casierul asupra veniturilor incasate direct in contul de disponibil al bugetului local, prin virament de la terti din popriri sau alte incasari ce reprezinta venituri ale bugetului local.
5. Confrunta de doua ori pe saptamana carnetul chitantier cu borderourile desfasuratoare ale casierului incasator;
6. Organizeaza si exercita controlul financiar preventiv asupra tuturor operatiunilor pe baza de documente, prin care se reflecta modificari ale patrimoniului primariei;
7. Intocmeste actele justificative si documentele contabile;
8. Asigura efectuarea incasarilor si platilor in numerar sau prin conturile deschise la trezoreria operativa;
9. Urmareste incadrarea cheltuielilor in limita creditelor bugetare, aprobate potrivit bugetului primariei pe structura clasificatiei bugetare;

10. Face propuneri pentru virari de credite si solicitarea unor alocatii suplimentare de credite pentru efectuarea unor activitati noi care apar pe parcursul trimestrului;
11. Intocmeste formele de restituire, compensare si virare a plusurilor de incasari in conditiile legii;
12. Intocmeste situatii operative privind incasarile realizate la principalele impozite si taxe din perioadele determinate;
13. Pastreaza, elibereaza si conduce evidenta carnetelor chitantiere si asigura pastrarea tuturor documentelor privind incasarile si varsamintele efectuate de casier;
14. Intocmeste lunar statele de plata a salariilor si altor drepturi cuvenite personalului primariei si consilierilor comunali;
15. Efectueaza cel putin odata pe luna controlul inopinant al casei si intocmeste un proces-verbal de constatare;
16. Efectueaza periodic controlul gestiunilor de valori materiale informand consiliul local asupra abaterilor constatate cu acest prilej;
17. Raspunde de desfasurarea lucrarilor de inventariere, de valorificarea rezultatelor inventarierii, de intocmirea formelor legale privind clasarea si declararea bunurilor materiale, facand propuneri pentru recuperarea pagubelor din domeniul public;
18. Intocmeste darea de seama contabila asupra executiei bugetului comunal, a mijloacelor extrabugetare si din fonduri speciale legal constituite la nivel comunal la termenele stabilite;
19. Asigura pastrarea in bune conditii a arhivei;
20. Indeplineste orice alte atributiuni legate de activitatea financiar-contabila a primariei.
21. Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.
22. Să răspundă potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate.
23. Să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
24. Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje;
25. La numirea și eliberarea din funcție este obligat să prezinte în condițiile legii, declarația de avere.
26. coordonare și supravegherea realizării de către structurile din subordine a atribuțiilor cu caracter general și specific ce le revin acestora;
27. evaluarea periodică a modului de îndeplinire a obiectivelor, sarcinilor și activității structurii;
- . participarea ca membru în comisiile de specialitate constituite în cadrul Primăriei Comuna Ciudanovita , conform dispozițiilor primarului, sau hotărârilor de consiliu, după caz;
28. atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal GDPR;

I.2. COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE / SI ACHIZITII PUBLICE

a) Relatii ierarhice :

subordonat primarului și consilierului contabil

b) Relatii de colaborare :

cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate, pentru identificarea contribuabililor (persoane fizice și juridice);

cu Compartimentul Registrul agricol,

c) Relatii de control :

controlează și urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale, taxele speciale, stabilite prin hotărâri ale Consiliului local poate fi controlat de Curtea de Conturi.

d) Competente :

Ia masuri pentru colectarea impozitelor și taxelor locale, împreună cu conducătorul instituției.

Atribuții impozite si taxe

Înregistrarea debitelor și încasărilor în extrasul de rol;

2. Identificarea pe raza de activitate a persoanelor care posedă bunuri impozabile ;

3. Înscrierea fiscală în borderoul desfășurător și registrul de casă sumele încasate pe surse;

4. Eliberarea de certificate de atestare fiscală, înregistrarea și eliberarea de certificate de înregistrare a vehiculelor conform legislației specifice actualizate;
5. Înlocuirea operatorului rol;
6. Răspunde de editarea corectă a chitanțelor, note de plată pentru încasarea impozitelor și taxelor locale, la prezentarea contribuabililor titulari de rol, pe numele și pe bunurile impozabile proprietate a celui care efectuează plata sau în numele acestuia;
7. Eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru Societăților Comerciale, după depunerea dosarului cu actele firmelor;
8. Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane juridice, vizează și semnează carnetele și urmărește încasarea de la aceștia a impozitului datorat;
9. Constată contravențiile și aplică amenziile și penalitățile prevăzute de legislația fiscală în domeniu;
10. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate conform Ordonanței nr.2/2001 - Ordonanță privind regimul juridic contravențiilor;
11. Analizează, cercetează și propune spre soluționare Consiliului Local cererile în legătură cu acordarea de îlesniri la plată obligațiilor fiscale către bugetul local, precum și a cererilor referitoare la operațiunile de restituire și compensări, în conformitate cu prevederile legale;
12. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale precum și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice;
13. Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor:
 - încasarea impozitului și taxei pe clădiri,
 - impozitul și taxa pe teren,
 - taxa asupra mijloacelor de transport,
 - taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor,
 - taxa pentru mijloacele de reclamă și publicitate,
 - taxe speciale,
 - facilități comune pentru persoane fizice și juridice
14. Completează registrul de casa în lei și înscrie în registre operațiunile efectuate (dispoziții de încasare/plata, deconturi);
15. Efectuează operațiunile cu banca și ține legătura cu băncile în ceea ce privește atribuțiile ce-i revin;
16. Întocmește zilnic situația disponibilului în numerar al primăriei și răspunde de existența cronologică la zi;
17. Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
18. Întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la clienți cu plata pe loc;
19. Încasează sumele de bani de la clienți, prin numărare faptică, în prezența acestora.
20. La primirea chitanțierelor le verifică fila cu fila, urmărind cursivitatea numerelor și semnează pe ultimul exemplar;
21. Primește de la predători și verifică numerarul, monetarele și chitanțele, pe baza borderoului monetar, care servește la justificarea modului de utilizare a chitanțelor;
22. Întocmește zilnic Registrul de casa fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșeală, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura;
23. Predă în contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casa;
24. Ridică de la banca Extrasul de cont și îl predă în contabilitate pentru a fi înregistrat;
25. Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la banca, în contul unității;
26. Respectă plafonul de casa, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă /client/zi, conform legislației în vigoare;
27. Răspunde de exactitatea calculului din documentele întocmite;
28. Eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziții de plată semnată de primar și CFP;
29. Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;

30. Răspunde material si disciplinar pentru pagubele produse, daca prin fapta si in legătura cu munca a cauzat pagube materiale societății;
31. Are obligația sa raporteze in scris conducerii direct si in timp util orice nereguli pe care le observa in modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al instituției, indiferent de funcția pe care o deține, daca din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii;
32. ținerea evidenței si verificarea tuturor amenzilor de circulație, transport public de călători, etc.;
33. identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție, Registrului Comerțului sau a instanțelor;
34. identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor si a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririilor pe salarii sau pe conturile bancare;
35. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

Alte atribuții:

- stabileste impozitele si taxale locale
- calculeaza majorari de intarziere in cotele stabilite pentru sumele reprezentand impozite si taxe constituite dar nevirate in termen;
- calculeaza penalitati pentru nedeclararea in termen a bunurilor mobile si imobile dobandite;
- stabileste pe baza declaratiilor taxa asupra mijloacelor de transport apartinand persoanelor juridice in conformitate cu legea;
- verifica instiintarile de plata anuale emise cu ajutorul tehnicii de calcul automatizate din punct de vedere al concordantei cu datele din dosarul contribuabilului;
- efectueaza operatiuni de scadere din evidenta fiscala in cazul instrainarii mijloacelor de transport pe baza certificatului de radiere;
- calculeaza taxa de firma, reclama si publicitate la persoanele juridice de pe raza comunei in conformitate cu legea;
- tine evidenta cererilor de acordare a unor inlesniri la plata impozitelor si taxelor, a majorarilor si penalitatilor conform prevederilor legale;
- urmareste respectare termenelor de plata stabilite prin referatele de esalonare la plata;
- intocmeste documentatia necesara pentru acordarea unor facilitati la plata impozitelor si taxelor conform reglementarilor legale in vigoare;
- efectueaza operatiuni de scadere din evidenta fiscala in cazul instrainarii autovehiculelor scoase din evidenta organelor de politie conform reglementarilor in vigoare;
- raporteaza anual taxele pentru autovehiculele evidentiata in matricola stabilind taxele pentru cazurile la care au intervenit modificari;
- calculeaza la inceputul perioadei de impunere potrivit dispozitiilor legale, impozitele pe cladirile si terenurile apartinand persoanelor fizice;
- recalculeaza impozitul in cazurile in care au intervenit modificari;
- la cerere contribuabilului efectueaza reevaluarea cladirilor conform normelor si cotelor de impozit practicate anual stabilind diferente de impozit - - pe timpul prescriptiei, intocmind procese verbale de calcul si comunicand contribuabilului noile obligatii fiscale;
- ia in evidenta si debiteaza cladirile nou construite pe baza documentelor justificative (autorizatiei de construire, act de mediere autentificat de notarul public si sentinta civila);
- calculeaza taxa pentru mijloacele de publicitate, afisaj si reclama intocmind dosar matricol debitand anual suma datorata pentru persoanele fizice si asociatiile familiale;
- verifica semestrial modul de determinare si incasare al taxei pentru eliberarea certificatelor, avizelor si autorizatiilor in domeniul constructiilor;
- efectueaza transmiteri si confirmari de debite din impozite si taxe de la populatie catre localitati, iau masuri legale pentru incasarea tuturor impozitelor si taxelor datorate de persoanele fizice, participand la lichidarea ramasitelor;
- aplica masurile legale de executare silita conform legii pentru toti contribuabilii care nu-si achita in termen sumele datorate;
- tine evidenta incasarii taxei de inchiriere - pentru contractele de inchiriere teren si cladiri persoanelor fizice din domeniul privat;
- conduce si tine la zi evidenta nominala (roluri) prin introducerea tuturor matricolelor, a borderourilor de debite, scaderi pentru impozitele si taxele de la populatie;

- elibereaza certificate si adeverinte prin care se atesta situatia existenta in fisele fiscale;
- verifica periodic situatia incasarilor la aceste surse si intocmeste dispozitii de incasare in cazul constatarii neplatii impozitelor la termenele legale;
- calculeaza majorari de intarziere la sumele datorate si neachitate la termen;
- intocmeste instiintari de plata la impozite si taxe si face urmarirea in termen a debitelor restante;
- rezolva toate cererile cu solicitari de date in evidenta fiscala;
- conduce registrul de casa in care inregistreaza atat incasarile cat si platile care se fac in numerar;
- raspunde de integritatea numerarului, chitantierele si a altor documete ce ii sunt incredintate;
- efetueaza decontari numai pe baza documentelor justificative corect intocmite;
- in roport cu Trezoreria Buzau, depune toate sumele incasate la termen, urmarind nedepasirea plafonului de cas A

Atribuții Achizitii Publice și Investiții

1. întocmirea programului anual al achizițiilor publice, înaintarea spre aprobare conducătorului autorității contractante conform atribuțiilor legale ce îi revin, cu avizul Serviciului Contabil;
2. operarea sau completarea ulterioară a programului anual al achizițiilor publice, modificări/completări care se aprobă în aceleași condiții ca și programul anual;
3. întocmirea raportului anual al achizițiilor publice;
4. primirea și analizarea referatelor de necesitate;
5. primirea și analizarea caietelor de sarcini;
6. primirea și analizarea listelor cu cantități;
7. primirea și analizarea temelor de proiectare;
8. verificarea existenței fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție publică în parte;
9. cumpărarea directă on-line din catalogul electronic;
10. întocmirea notei justificative de estimare a valorii contractului de achiziție publică, a notei justificative privind selectarea procedurii de atribuire, a notei justificative privind criteriile de calificare și selecție a ofertanților, a notei justificative privind criteriul de atribuire;
11. elaborarea, înaintarea spre aprobare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fișelor de date a achizițiilor publice;
12. elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare la licitație;
13. transmiterea spre publicare în SICAP (www.e-licitatie.ro) a tuturor documentelor impuse de legislația în vigoare, în materia achizițiilor publice;
14. notificare UCVAP, dacă este cazul, și gestionarea relației cu UCVAP pe durata verificării aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică;
15. gestionarea relației cu ANAP;
16. întocmirea și înaintarea spre aprobare a referatelor pentru constituirea Comisiei de evaluare și numirea membrilor acesteia;
17. transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
18. primirea și soluționarea solicitărilor de clarificări la documentația de atribuire;
19. primirea ofertelor;
20. participarea la ședința de deschidere a ofertelor și întocmirea procesului-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor;
21. participarea la ședințele de evaluare a ofertelor, verificarea propunerilor tehnice și financiare și întocmirea proceselor-verbale de evaluare;
22. stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile;
23. întocmirea raportului procedurii de atribuire;
24. comunicarea rezultatului procedurii;
25. întocmirea punctelor de vedere cu privire la eventualele contestații depuse, în vederea soluționării acestora;
26. elaborarea, cu sprijinul consilierului juridic, a contractelor de achiziție publică și înaintarea acestora spre semnare;
27. elaborarea anunțului de atribuire;

28. întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertantul câștigător și ofertanții necâștigători;
29. preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor –verbale de recepție parțială și finală;
30. întocmirea actelor constatatoare pentru fiecare procedură de atribuire, în baza proceselor – verbale de recepție parțială sau finală, acolo unde există obligativitatea conform legii.

I.4. COMPARTIMENT CONSILIER PERSOONAL

a) Relatii ierarhice :

subordonat primarului comunei

b) Relatii de colaborare :

cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei;

c) Relatii de control : Poate fi controlat de primarul comunei ;

d) Competente :

Ia masuri pentru punerea în aplicare a măsurilor dispuse de Primarul comunei Ciudanovita

- 1.- asigura asistenta de specialitate in conditii de eficienta si eficacitate;
- 2.- asigura consilierea primarului pe probleme specifice;
- 3.- participa si coordoneaza activitatea privind elaborarea documentelor specifice;
- 4.- reprezinta prin delegare, primarul comunei la activitatile specifice;
- 5.- realizeaza documentare pentru probleme complexe ce necesita o documentatie voluminoasa;
- 6.- intocmeste note de fundamentare a unor lucrari pentru a fi prezentate primarului;
- 7.- mentine legatura cu aparatul executiv al primariei si cu alte institutii;
- 8.- raspunde de pastrarea secretului de serviciu, a datelor si informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii sarcinilor de serviciu;
- 9.- tine evidenta audientelor acordate de primar,informeaza primarul cu diverse situatii ce tin de sfera de activitate;
- 10.- sa respecte timpul de lucru si sa-l foloseasca integral si eficient;
- 11.- raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu, se abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei;
- 12.- studiaza si isi insuseste continutul actelor normative care reglementeaza activitatea structurii;
- 13.- se ocupa de proiecte, avize, acorduri pentru atragerea de fonduri de la UE;
- 14.- atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal GDPR;

II . VICEPRIMARUL

Atributii Principale:

Viceprimarul este ales de către Consiliul local. Este subordonat primarului si inlocuitorul de drept al acestuia, care ii poate delega atributiile sale. Viceprimarului i s-au delegat atributii conform Dispozitiei Primarului.

Viceprimarul coordonează, compartimentele aflate în subordinea sa ierarhică, putând solicita contribuția serviciilor funcționale pentru pregătirea și executarea problemelor administrației publice locale.

Viceprimarul, coordonează activitatea compartimentelor funcționale delegate de primar prin dispoziție în condițiile **O.U.G. nr.57/2019 Codul administrativ**

Prin acest act viceprimarului i se pot delega și alte atribuții decât cele strict legate de domeniile pe care le coordonează.

În lipsa primarului, viceprimarul își coordonează domeniile independent, iar atribuțiile primarului, respectiv conducerea operativă a instituției, semnarea actelor administrative pentru și în numele acestuia se preiau de către viceprimar.

Viceprimarul poate primi însărcinări de la Consiliul local.

Coordonează activitatea Serviciilor publice conform ROF-urilor acestora și Organigramei autorității publice locale.

Atribuții

28. Asigură ordinea publică si linistea locuitorilor, păstrând o legătură permanentă cu Politia, Jandarmeria, Pompierii si Unitățile de protecție civilă.

29. Controlează igiena și salubritatea localurilor publice (școli, grădinite, dispensare și alte instituții publice).
30. Controlează calitatea produselor alimentare puse în vânzare populației de către agenții economici și unitățile private de alimentare publică din comună, cu sprijinul unităților de specialitate, controlează întreaga activitate de comerț pentru a fi respectate normele în vigoare și ia măsurile necesare.
31. Exerciță controlul asupra activităților parcuri de distracții organizate în anumite zile speciale și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora.
32. Organizează și răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei.
33. Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de ape de pe raza comunei și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor în scopul asigurării scurgerii apelor mari.
34. Răspunde de activitatea de salubritate și colaborează cu activitatea Serviciului de apă - canal din comună.
35. Urmărește și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția mediului, potrivit legislației în vigoare.
36. Inițiază, asigură și răspunde de realizarea unor acțiuni comune cu organele de Poliție și Garda de Mediu Buzău, în vederea identificării și sancționării, după caz, a persoanelor juridice și fizice care încalcă normele de protecția mediului instituite prin acte normative, inclusive hotărâri ale Consiliul Local.
37. Se implică și verifică realizarea măsurilor de igienizare, dezinsecție și deratizare, potrivit legii și Programului de Gospodărire Anual aprobat de Consiliul Local pe care au obligația să le efectueze instituțiile publice, agenții economici și cetățenii din comună.
38. Acordă audiențe cetățenilor în probleme a căror rezolvare este de competența sa.
39. Răspunde și coordonează activitatea de administrare a izlazului din comună.
40. Asigură identificarea și aplicarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale.
41. Administrează și gospodărește spațiile destinate ca adăposturi pentru protecția civilă și punct de comandă.
42. Întreține sirenele electrice la nivelul localității.
43. Are în evidență inventarul materialelor din resortul protecției civile.
44. Participă la convocările de pregătire, exerciții, aplicații și la alte activități organizate de organele abilitate de la Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență.
45. Are obligația să prevină sustragerea bunurilor aflate în gestiune.
46. Răspunde de pregătirea serviciului voluntar pentru situații de urgență și participarea acestuia la concursuri profesionale.
47. Propune includerea în bugetul local a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor, echipamente de protecție specifice.
48. Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției.
49. Controlează și verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în cadrul instituției publice.
50. Face propuneri de reglementări tehnice și organizatorice a activității de apărare împotriva incendiilor.
51. Desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și a măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
52. Conduce și îndrumă Serviciul Voluntar Situații de Urgență.
53. Controlează modul cum se aplică reglementările legislative în vigoare și a normelor referitoare la prevenirea riscurilor de incendii și altor riscuri.
54. Asigură instruirea și informarea personalului din instituție în probleme de Prevenirea și Stingerea incendiilor.
55. Răspunde de amenajarea și dotarea punctului PSI.
56. Răspunde de dotarea cu instinctoare a tuturor locațiilor de lucru din cadrul instituției.
57. Verifică dacă instinctoarele sunt în funcțiune și termen de garanție.
58. Participă la sedințele Consiliului Local și ale comisiilor de specialitate ale acestuia.
59. Îndeplinește cu responsabilitate dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului Local.

60. Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.
61. Să răspundă potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate.
62. Să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
63. Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje;
64. La numirea și eliberarea din funcție este obligat să prezinte în condițiile legii, declarația de avere.
65. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și alte acte normative, precum și însărcinări din partea Primarului.
66. atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal GDPR;

II.1. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV (GUARD)

a) Relatii ierarhice :

subordonat viceprimarului comunei

b) Relatii de colaborare :

cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei;

c) Relatii de control : Poate fi controlat de primarul și viceprimarul comunei ;

d) Competente :

-Asigurarea curatenia generala in birouri si spatiile anexe (grup sanitar, holuri etc) din sediul institutiei:

- Spala si curata zilnic grupul sanitar si asigura materialele igienico- sanitare necesare;
- Sterge praful si lustruiește mobilierul; spala geamurile, usile si corpurile de iluminat;

-Curata saptanianal spatiile de folosinta comuna (holul de intrare, scari, usi, etc).

—Spala si intretine obiectele de uz gospodaresc necesare activitatii de protocol si participa la asigurarea acestei activitati;

- Asigura multiplicarea la xerox a unor materiale la cererea salariatilor din serviciile functionale;
- Respecta regulamentul de ordine interioara;
- Respecta si indeplineste cu strictete normele PSI si de protectia munci;

.-transmite corespondenta primariei si a primarului la Oficiul postal;

-ingrijeste spatiile verzi;

-duce la indeplinire sarcinile trasate de consiliul local legate de activitatea specifica postului;

-Participa la mobilizarea cetatenilor comunitatii pentru diferite actiuni ce urmeaza a fi efectuate pe teritoriul comunei;

II.1. COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ

a) Relatii ierarhice :

subordonat viceprimarului comunei

b) Relatii de colaborare :

cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei;

c) Relatii de control : Poate fi controlat de primarul, viceprimarul și secretarul comunei ;

d) Competente :

Ia masuri pentru punerea în aplicare a măsurilor dispuse de Primarul comunei Ciudanovita și Consiliul local;

Atribuții specifice situațiilor de urgență :

1. Întocmește, documentațiile de organizare, funcționare, actualizare și păstrare a tuturor activităților de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență;
2. Întocmește, documentațiile de organizare, funcționare, actualizare și păstrare a tuturor activităților de prevenire și stingere a incendiilor;

3. Pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii situațiilor de protecție civilă;
4. Conduce lunar pregătirea formațiilor de intervenție de protecție civilă.
5. Verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție.
6. Elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare, de pregătire a formațiilor, salariaților și populației
7. Conduce lunar instructajele și ședințele de pregătire organizate și tine evidența participării la pregătire.
8. Întocmește documentații și situații pe line de transmisiuni, alarmare, protecție N.B.C. deblocare - salvare, medicală, sanitar – veterinară, evacuare, logistică, dezastre, situații de urgență, etc.
9. Răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, dezastrelor și conflictelor armate.
10. Ține evidența cu necesarul și existentul materialelor și mijloacelor de protecție individuală necesare populației și salariaților din zona de competență.
11. Prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice.
12. Propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor în zona de competență.
13. Acordă asistență tehnică de specialitate instituțiilor și agenților economici clasificați din punct de vedere al protecției civile și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare.
14. Participă la activitățile de prevenire (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență și la acțiunile intervenție în zona de competență.
15. Participă la convocări, bilanțuri, analize și alte activități conduse de eșaloanele superioare.
16. Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiilor și realizarea măsurilor de protecție civilă.
17. Răspunde de respectarea regulilor de păstrare, mănuire și evidență a documentelor secrete și nesecrete, hărților și literaturii de protecție civilă.
18. Identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice;
19. Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;
20. Informarea și pregătirea preventive 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;
21. Organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
22. Înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situații de urgență;
23. Protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
24. Asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;
25. 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;
26. Limitarea și înlăturarea efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;
37. atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal GDPR;

III SECRETAR GENERAL

a) Relații ierarhice:

Este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative, subordonat primarului. Secretarul general se bucură de stabilitate în funcție. Secretarul general al unității administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție. Nu poate fi soț, soție sau rudă de gradul întâi cu

primarul sau cu viceprimarul sub sancțiunea eliberării din funcție. Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului unității administrativ-teritoriale se fac în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

b) Coordonează :

, Compartimentul Registrul Agricol Compartimentul Asistență socială și autoritate tutelară, ;

c) Relatii de colaborare:

Cu Instituția Prefectului, Consiliul Județean, OCPI, Instituții publice, cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu serviciile publice comunale pentru rezolvarea problemelor autorității și elaborarea proiectelor de hotărâri în domeniu și consultanță de specialitate; cu Compartimentul Buget finanțe contabilitate pentru fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli la compartimentele pe care le coordonează, în funcție de specificul lor ;

d) Relatii de control:

poate controla toate Compartimentele aflate în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ciudanovita jud Caras Severin

poate fi controlat de: Instituția Prefectului Județul Caras Severin Consiliul Județean Caras ,Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților, precum și celelalte instituții și organe ale statului cu drept de control ;

Atributii:

Secretarul unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

1. avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotararilor Consiliului Local;
2. participă la ședințele consiliului local;
3. asigura procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrarilor de secretariat, comunica ordinea de zi, intocmeste procesul verbal al sedintelor consiliului local și redacteaza hotararile consiliului local și comisiilor de specialitate;
4. pregateste lucrarile supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
5. Întocmește dosarele de ședință, asigură legarea și numerotarea acestora și le prezintă celor în drept pentru semnare și stampilare;
6. Înregistrează dispozițiile primarului în registrul special și le comunică autorităților, instituțiilor publice și persoanelor interesate;
7. Înregistrează hotărârile consiliului local în registrul special și le comunică autorităților, instituțiilor publice și persoanelor interesate;
8. Ține evidența participării la ședințe a consilierilor;
9. Răspunde de implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere si declarațiile de interese și îndeplinește următoarele atribuții:
 - primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese, eliberând la depunere o dovada de primire;
 - la cerere, pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
 - oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
 - evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese;
 - asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, daca aceasta exista, sau la avizierul propriu, in termen de cel mult 30 de zile de la primire;
 - întocmesc, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese in acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare
10. asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local și primar și intre acestia și prefect;
11. organizeaza arhiva și evidenta statistica a hotararilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

12. asigura transparenta și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a) în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
13. face propuneri primarului pentru premierea și promovarea salariaților merituosi sau aplicarea de sancțiuni disciplinare pentru diverse abateri disciplinare;
14. întocmește rapoartele de evaluare anuală pentru personalul subordonat;
15. coordonează compartimentele și activitățile cu caracter de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului;
16. asigura aducerea la cunoștința publică a dispozițiilor cu caracter normativ;
17. eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva Primăriei, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
18. îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă, prin delegarea primarului;
19. coordonează și verifică activitatea Biroului și compartimentelor din subordine;
20. îndeplinește atribuțiile stabilite de lege privind reforma în domeniul proprietății;
21. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de consiliul local și primar.
22. atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal GDPR

Atribuții resurse umane:

1. Elaborează organigrama, statul de funcții, numărul de personal, pentru aparatul propriu de specialitate și le supune aprobării Consiliului Local;
2. Asigură implementarea prevederilor funcțiilor publice conform O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, după cum urmează:
 - Clasificarea funcțiilor publice.
 - Categorii de funcționari publici
 - Managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici
 - Colaborare - Agenția Națională a Funcționarilor Publici
 - Evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici
 - Întocmirea, modificarea și completarea dosarelor profesionale
 - Drepturile funcționarilor publici
 - Îndatoririle funcționarilor publici
 - Perfecționarea profesională a funcționarilor publici
 - Elaborează Planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului, îl înaintează spre consultare conducătorului instituției în vederea aprobării și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici spre informare;
 - Cariera funcționarilor publici
 - Planul de ocupare al funcțiilor publice
 - Recrutarea funcționarilor publici
 - Perioada de stagiu
 - Numirea funcționarilor publici
 - Promovarea funcționarilor publici și evaluarea performanțelor profesionale
 - monitorizează evaluările performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici
 - Acorduri colective.
 - Comisii paritare
 - Comisii disciplină
 - Sancțiunile disciplinare
 - Răspunderea funcționarilor publici
 - Modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu
 - Modificarea raportului de serviciu
 - Suspendarea raportului de serviciu
 - Încetarea raportului de serviciu
 - Organizarea și desfășurarea concursurilor și a examenelor
3. Asigură implementarea prevederilor Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare, privind:
 - Încheierea contractului individual de muncă
 - Contractul individual de muncă pe durată nedeterminată
 - Contractul individual de muncă pe durată determinată

- Munca la domiciliu
 - Munca suplimentară
 - Munca de noapte
 - Modificarea contractului individual de muncă
 - Demisia
 - Suspendarea contractului individual de muncă
 - Concedierea
 - Concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariaților
 - Formarea profesională
 - Elaborează Planul anual de perfecționare profesională a salariaților contractuali din cadrul aparatului de specialitate al primarului, îl înaintează spre consultare conducătorului instituției în vederea aprobării;
 - fundamentează și comunică compartimentului de specialitate fondurile necesare realizării pregătirii profesionale;
 - Salarizarea
 - Protecția salariaților prin servicii medicale
 - Asigură printr-un contract încheiat cu respectarea prevederilor legale activitatea de medicină a muncii la nivelul instituției, efectuarea periodică a controlului medical pentru salariații instituției;
 - Încetarea contractului individual de muncă
 - Organizarea și desfășurarea concursurilor și a examenelor, inclusiv a examenelor de promovare
2. Gestionează și actualizează Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
 3. Gestionează și actualizează Registrul general de evidență a salariaților REVISAL în format electronic precum și transmiterea acestuia la Inspectoratul Teritorial de Muncă;
 4. Asigură crearea bazei de date privind evidența tuturor categoriilor de salariați (funcționari publici, personal contractual, asistenți personali, personal angajat prin ACOR);
 5. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției, în mass-media locală și la sediul acesteia;
 6. Întocmește documentația și asigură derularea procedurilor pentru organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante/temporar vacante și a examenelor de promovare;
 7. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen de recrutare și promovare al personalului și al comisiilor de soluționare a contestațiilor;
 8. Întocmește documentele privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen, în conformitate cu prevederile legale;
 9. Întocmește documentele privind modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu pentru funcționarii publici și/sau al contractului de muncă personalul contractual;
 10. Orice document de modificare precum și cele de actualizare, ce au legătură cu statutul de funcționar public sau de angajat, se va regăsi în cadrul Compartimentului;
 11. Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post și ține evidența acestora pentru toți salariații (funcționari publici, personal contractual, asistenți personali) precum și pentru personalul angajat prin ACOR, care își desfășoară activitatea, conform prevederilor legale; răspunde de modificarea și actualizarea fișelor de post pentru fiecare angajat, ținând cont de atribuțiile dispuse sau retrase de primar; răspunde de comunicarea în scris către salariați a tuturor modificărilor intervenite în fișa postului;
 12. Asigură sprijin și consultanță personalului care au în subordine salariați aflați la debutul lor profesional, pentru stabilirea unui program individual aprobat de conducătorul instituției;
 13. Asigură numirea unui îndrumător al funcționarului debutant pe tot parcursul perioadei de stagiu; la sfârșitul perioadei de stagiu în baza rapoartelor încheiate de îndrumător și șeful ierarhic, formulează conducătorului instituției propunerea de menținere sau eliberare din funcția publică;
 14. Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, de dosarele personale ale personalului contractual precum și de dosarele asistenților personali angajați, conform prevederilor legale;
 15. Gestionează documentele emise pentru personalul angajat prin ACOR, care își

desfășoară activitatea și răspunde de transmiterea acestora către angajator, pentru a fi atașate la dosarul personal, conform prevederilor legale;

16. Colaborează cu Compartimentul Buget finanțe contabilitate, Achiziții Publice și Fonduri Structurale, Taxe și Impozite pentru stabilirea fondului de salarii și alte drepturi de personal și a necesarului de cheltuielile destinate realizării pregătirii profesionale în vederea înscrierii în proiectul de buget;

17. Răspunde de completarea condicilor de prezență de către toți salariații precum și de către personalul angajat prin ACOR;

18. În baza condicilor de prezență, întocmește lunar foile colective de prezență pentru salariații instituției, și le transmite la Serviciul Contabilitate – Buget- Finanțe, Achiziții Publice și Fonduri Structurale, Taxe și Impozite;

19. În baza condicii de prezență, întocmește și comunică lunar foaia de prezență pentru personalul angajat prin ACOR;

20. Ține evidența orelor suplimentare efectuate de salariați în condițiile legii, pe baza documentelor întocmite, conform prevederilor legale de către personalul de conducere/ responsabile la nivel de compartiment/birou/serviciu (note de chemare la ore suplimentare, referate de necesitate etc);

21. Comunică și supraveghează modul de implementare a prevederilor legislației privind salarizarea zilelor libere legale, altele decât cele de repaus săptămânal (sâmbăta sau duminica).

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

23. Ține evidența concediilor medicale, a concediilor de odihnă, a concediilor fără plată aprobate și a absențelor nemotivate pentru toți salariații;

24. Solicită, centralizează și gestionează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, întocmite de persoanele abilitate subordonate Primarului și evidențiază calificativele în dosarul profesional al salariaților;

25. Colaborează cu personalul de conducerea în vederea întocmirii Planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici și îl înaintează spre consultare primarului și spre aprobare Consiliului Local;

26. Colaborează cu personalul de conducerea în vederea întocmirii Planului anual de perfecționare profesională a personalului contractual și îl înaintează spre consultare primarului și spre aprobare Consiliului Local;

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

28. Asigură, în baza unui contract încheiat cu respectarea prevederilor legale, efectuarea periodică a controlului medical de medicină a muncii pentru salariații instituției; transmite lunar către prestator tabele actualizate cu salariații instituției;

29. Asigură, în baza unui contract încheiat cu respectarea prevederilor legale, efectuarea pentru salariații instituției a instructajului periodic privind protecția muncii și a normelor P.S.I;

30. Elaborează și prezintă salariaților instituției materiale cu caracter informativ pe probleme de specialitate cu privire la: etică, conduită, disciplină, legislația specifică aplicabilă salariaților, incompatibilități și conflict de interese, modificări majore ale legislației; asigură din oficiu sau la solicitarea scrisă/verbală salariaților consultantță în aceste probleme;

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

32. Face parte din comisia de predare-primire a postului/a gestiunii, în cazul mișcărilor de personal;

33. Răspunde de 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;

34. Răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente, ale angajaților, în condițiile legii, la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă;

35. Urmărește recuperarea sumelor plătite cu titlu de salariu sau alte drepturi salariale,

constatate de către organele de control ca necuvenite;

36. În colaborare cu Compartimentul Buget finanțe contabilitate, Achiziții Publice și Fonduri Structurale, Taxe și Impozite, elaborează și eliberează la cerere, documentele ce atestă calitatea de salariat, privind vechimea în muncă și/sau privind drepturile salariale;

În colaborare cu secretarul, conform legii:

37. Participă la elaborarea/actualizarea Regulamentului de ordine interioară pe care îl supune aprobării Primarului și adoptării Consiliului Local; Răspunde de aducerea la cunoștința personalului instituției a ROI - lui;

38. Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate pe care îl supune aprobării Primarului și adoptării Consiliului Local; Răspunde de aducerea la cunoștința personalului instituției a ROF - lui;

39. Participă la elaborarea proiectului - Planul de ocupare a funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și le supune analizei conducătorului instituției; întocmește documentația și o transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în vederea avizării ei; inițiază proiectul de hotărâre și îl supune atenției primarului, în vederea aprobării de către Consiliul Local;

40. Răspunde de constituirea Comisiei paritare și a Comisiei de disciplină la nivelul instituției; propune primarului măsurile necesare în vederea funcționării comisiilor, reconfirmării mandatelor sau declanșarea procedurilor impuse de legislație; asigură aducerea la cunoștința salariaților atribuțiile celor două comisii; susține activitatea comisiilor în soluționarea cazurilor și pune la dispoziția președinților celor două comisii documentele solicitate;

Alte atribuții

1. Participă și răspunde de implementarea SCIM la nivel de compartiment/instituție;
2. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
3. Rezolvă corespondențele transmise de conducerea instituției către Compartimentul Stare Civilă, Resurse Umane;
4. Face parte din Comisia care gestionează listele electorale;
5. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului;
6. atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal GDPR

Atribuții stare civilă

1. Întocmește la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
2. Înscrie în condițiile legii și a metodologiilor, mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă-exemplarul I sau II, după caz;
3. Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
4. Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
5. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
6. Eliberează extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
7. Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă care cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
8. Trimite către Serviciul de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil;
9. Trimite la Serviciul de Stare Civilă din cadrul S.P.C.L.E.P, actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate;
10. Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
11. Trimite către Serviciul de Stare Civilă din cadrul S.P.C.L.E.P, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate;

12. Întocmește bulletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
13. Păstrează registrele și certificatele de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora;
14. Atribue codurile numerice personale, (C.N.P), din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
15. Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual Serviciul de Stare Civilă;
16. Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
17. Primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare și le transmite, spre verificare, către Serviciul de Stare Civilă din cadrul S.P.C.L.E.P;
18. Primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D. București, în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
19. Primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către Serviciul de Stare Civilă ;
20. Primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează la Serviciul de Stare Civilă din cadrul pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere/ de rectificare.
21. Primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al Serviciul de Stare Civilă;
22. Înaintează la Serviciul de Stare Civilă exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
23. Sesizează imediat Serviciul de Stare Civilă din cadrul în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special.
24. Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
25. Efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliate în România;
26. Efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către Serviciul de Stare Civilă din cadrul a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
27. Efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
28. Înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin Serviciul de Stare Civilă.
29. Efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
30. Colaborează cu Direcția de Sănătate Publică și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
31. Colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, reprezentanții serviciului public de asistență socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de

evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

32. Transmite lunar la Serviciul de Stare Civilă situația indicatorilor specifici (anexa 7);

33. Transmite semestrial la Serviciul de Stare Civilă situația căsătoriilor mixte;

34. Întocmește și transmite lunar la AJPIS situația privind decesul minorilor;

35. Înregistrează și soluționează cereri de divorț pe cale administrativă, eliberand certificate de divorț;

36. Desfășoară activități de rezolvare a petițiilor cetățenilor care privesc actele de stare civilă;

37. Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I. în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;

38. Întocmește sesizările pentru deschiderea procedurii succesorale;

39. Îndeplinește atribuțiile de ofițer de Stare Civilă, în baza dispoziției primarului

40. atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal GDPR;

Consilier de etica

1. se ocupă cu acordarea de asistență funcționarilor publici cu privire la respectarea normelor de conduită etică,

2. contribuie la rezolvarea pe cale amiabilă (prin măsuri manageriale) a situațiilor de încălcare a eticii/dilemelor etice în instituție

3. monitorizează aplicarea codului de conduită etică, a respectării normelor de conduită ale funcționarilor publici

4. întocmește rapoarte trimestriale către ANFP rezultate în urma exercitării atribuțiilor sale în vederea eliminării încălcării normelor de conduită.

5. atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal GDPR; precum și cu orice persoană juridică sau fizică, în condițiile legii;

III.2. COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL,

a) Relații ierarhice :

subordonat secretarului comunei;

b) Relații de colaborare :

cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei;

c) Relații de control : Poate fi controlat de primarul și secretarul comunei ;

d) Competențe :

În măsuri pentru punerea în aplicare a măsurilor dispuse de Primar, Secretar și Consiliul local;

1. Întocmirea și ținerea la zi a Registrului agricol, pe suport de hârtie și în format electronic, prin organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor conform formularelor registrului agricol aprobate prin hotărâre a guvernului, în scopul asigurării unei evidențe unitare cu privire la categoriile de folosință a terenurilor, a mijloacelor de producție agricolă și a efectivelor de animale, în baza dispoziției primarului;

2. Eliberarea adeverințelor care cuprind date declarate în Registrul agricol pentru: spitalizare, șomaj, ajutor social, dosare persoane cu handicap, burse școlare, spațiu, deducere, pentru subvenții și obținerea de credite bancare;

3. Deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținătorilor de animale;

4. Operarea modificărilor în registrul agricol survenite ca urmare a vânzărilor - cumpărărilor, moșteniri, donații etc. dovedite prin acte încheiate în formă autentică;

5. Ținerea evidenței certificatelor de producător într-un registru special;

6. Întocmirea procesului verbal, trimestrial, privind produsele, producțiile estimate și cantitățile destinate comercializării;

7. Completarea certificatului de producător cu nominalizarea a acelor produse care au fost identificate ca existente în procesul verbal;

8. Afișarea într-un tabel nominal a titularilor certificatelor de producător, pentru asigurarea publicității necesare conform legii;

9. Furnizarea periodică (lunar, trimestrial și anual) a datelor statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică;

10. Evidențierea titlurilor de proprietate în registrul unic și eliberarea acestora persoanelor îndreptățite;
11. Eliberarea adeverințelor privind dovada proprietății terenurilor(autor, moștenitor) în cazul pierderii titlurilor de proprietate pentru publicarea în monitorul oficial;
12. Colaborarea la întocmirea documentației privind atribuirea în proprietate a terenului aferent casei de locuit și anexelor gospodărești (ordinul prefectului);
13. Aduc la cunoștință obligațiile persoanelor fizice și juridice privind declararea datelor pentru înscrierea în registrul agricol și termenul la care se fac;
14. Verificarea și înregistrarea contractelor de arendare în registrul special
15. Întocmește raportul lunar privind îndeplinirea atribuții și responsabilități
16. Întocmește raport anual privind îndeplinirea de atribuții și responsabilități
17. Participă și colaborează la Efectuarea inventarierii materiei imobile conform procedurii de „Inventarierea materiei imobile”
18. Ține evidența pășunilor din domeniul privat;
19. Colaborează la promovarea proiectelor privind organizarea pășunatului pe raza teritoriului și a oricăror alte proiecte de hotărâre privind punerea în aplicare a actelor normative emise de parlament și de guvern sau pentru îmbunătățirea activităților pe care le desfășoară.
20. Întocmește și ține evidența privind lucrările de îmbunătățire a pășunilor din raza teritorială;
21. Face propuneri bine fundamentate pentru stabilirea taxelor pentru închirierea terenurilor agricole;
22. Întocmește contractele de pășunat și urmărește încasarea taxelor pentru pășune conform HCL înainte de a ieși vitele la pășunat;
23. Sprijină activitatea de identificare și clarificare a situației juridice a terenurilor proprietate publică sau privată a Consiliului Local;
24. Asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor legii fondului funciar, ia măsuri pentru evidența, apărarea, conservarea și folosirea rațională a terenurilor agricole aparținând administrației consiliilor locale;
25. Soluționează cereri și reclamații cu privire la pășunile din raza teritorială;
26. atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal GDPR

III.3. Compartiment Asistență socială și autoritate tutelară,

a) Relatii ierarhice :

subordonat secretarului comunei;

b) Relatii de colaborare :

cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei;

c) Relatii de control : Poate fi controlat de primarul și secretarul comunei ;

d) Competente :

Ia masuri pentru punerea în aplicare a măsurilor dispuse de Primar, Secretar și Consiliul local;

Atribuțiile Compartimentului în domeniul beneficiilor de asistență socială:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă conducătorului entității pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de

excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;

i) participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atribuțiile Compartimentului în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale:

a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicare acesteia;

b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

f) propune conducătorului entității, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;

g) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

h) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;

i) monitorizează și evaluează serviciile sociale;

j) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

k) face propuneri la proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

l) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

m) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;

n) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;

o) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

p) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

q) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

r) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atribuțiile Compartimentului în domeniul protecției persoanei cu dizabilități

a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru

persoanele adulte cu dizabilități;

c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;

d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;

f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

h) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;

i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;

j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;

k) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

Atribuțiile Compartimentului în domeniul protecției copilului:

a) 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, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;

b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;

e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;

g) vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

h) înaintează propuneri conducătorului entității, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

i) 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;

j) 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;

k) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială.

l) atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal GDPR

Atribuțiile Compartimentului în domeniul acordării tichetelor de grădiniță :

a) întocmește și verifică dosarele cu documentele necesare;

b) ține evidența beneficiarilor conform prezenței primită de la GPN și GPP;

c) distribuie tichetele stimulent educațional;

d) comunică la AJPIS Caras Severin situația lunară;

Atribuțiile Compartimentului în domeniul acordării ajutorului social :

a) întocmește anchete sociale atât pentru dosarele vechi aflate în plată cât și pentru cele nou întocmite, atât pentru beneficiarii Legii 416/2001 cât și pentru beneficiarii Legii 277/2010;

b) întocmește tabele cu beneficiarii Legii 416/2001 ce trebuie să execute ore de muncă în

folosul comunitatii si urmareste in functie de cuantumul stabilit de HCL numarul de ore pe care le are de executat fiecare beneficiar si comunica beneficiarilor orice modificare;

- c) solicită și completează dosarele în plată și dosarele noi pentru VMG și ASF;
- d) raportează lunar situația cu persoanele beneficiare;
- e) întocmeste fisa de calcul pentru fiecare dosar ori la fiecare modificare economico-sociala a beneficiarului de ajutor social și o supune vizei CFP;
- f) întocmirea documentatiei, anchetelor sociale pentru obtinerea ajutorului social, de urgenta si de inmortantare;
- g) întocmește anchete sociale pentru persoanele vârstnice, persoane cu handicap, beneficiari ai ajutorului social,etc; ,
- h)inventariaza arhiva anuala a documentelor si o preda la arhiva primariei;
- i) asigura consultanta familiilor cu multi copii, in vederea obtinerii unor ajutoare;
- j)Intocmeste, detine si verifica dosarele asistentilor personali ai persoanelor cu handicap, precum si a indemnizatiilor persoanelor cu handicap;
- k) întocmește și verifică dosarele privind indemnizatia pentru cresterea si ingrijirea copilului, alocații de stat;
- l) intocmeste si verifica dosarele pentru alocatia de stat si preda pe baza de borderou la AJPS Caras Severin spre plata;
- m) inventariaza arhiva anuala a documentelor si o preda la arhiva primariei;
- n) atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal; GDPR

DISPOZIȚII FINALE

Art.25

(1) Prezentul Regulament se aprobă în condițiile **O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ** și va fi supus completării, respectiv modificării în funcție de modificările legislative survenite ulterior.

(2) Prin grija șefului de compartiment Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Ciudanovita , va fi însușit de către fiecare salariat.

Art.26.

Toate compartimentele Primariei comunei Ciudanovita au obligatia de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale localității.

Art.27.

Compartimentele din structura organizatorică a Primariei comunei Ciudanovita au obligația de a comunica Secretarului comunei orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației aparute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

Art.28.

Toți salariații Primariei comunei Ciudanovita răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art.29

Încălcarea O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

Art.30.

Angajatorul se obligă să protejeze persoanele care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice, conform **Legii nr.571/2004** privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art.31

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

Art.32.

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

Art.33.

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

Art.34.

Prevederile prezentului regulament se completează cu actele normative în vigoare, iar prevederile contrare se abrogă.

Primar

Nebunu Constantin Dorian

