

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
Al Aparatului De Specialitate al Primarului Comunei Milcov

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Milcov a fost elaborat în baza Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative în vigoare, în temeiul carora se desfășoară activitatea specifică.

Art.2 (1) Comuna Milcov este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică.

(2) Comuna posedă un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

Art.3 Administrația publică a comunei Milcov se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

Art.4 Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt Consiliul local al comunei Milcov, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Milcov ca autoritate executivă, alese conform legii.

Art.5 Consiliul local și Primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

Art.6 Primarul, viceprimarul, secretarul general al unității administrativ-teritoriale și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită "primăria comunei" care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.7 Consiliul local al comunei Milcov, la propunerea primarului, aprobă, în condițiile legii, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local.

Art.8 Autoritățile administrației publice locale ale comunei Milcov au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

Art.9 (1) Consiliul local are inițiativă și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau centrale.

(2) Consiliul local exercită următoarele categorii de atribuții:

a) atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local și ale societăților și regiilor autonome de interes local;

b) atribuții privind dezvoltarea economico-socială și de mediu a comunei, orașului sau municipiului;

c) atribuții privind administrarea domeniului public și privat al comunei, orașului sau municipiului;

d) atribuții privind gestionarea serviciilor de interes local;

e) atribuții privind cooperarea interinstituțională pe plan intern și extern.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. a), consiliul local:

a) aprobă statutul comunei, orașului sau municipiului, precum și regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local; prin ordin al ministrului de resort se aprobă un model orientativ al

statutului unității administrativ-teritoriale, precum și un model orientativ al regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local;

b) alege viceprimarul/viceprimarii, din rândul consilierilor locali, la propunerea primarului sau a consilierilor locali, în condițiile art. 152 alin. (2);

c) aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local, reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local, precum și înființarea, reorganizarea sau desființarea de societăți de interes local și statul de funcții al acestora;

d) exercită, în numele unității administrativ-teritoriale, toate drepturile și obligațiile corespunzătoare participațiilor deținute la societăți sau regii autonome, în condițiile legii;

e) hotărăște înființarea sau reorganizarea de instituții, servicii publice, societăți și regii autonome, în condițiile legii.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. b), Consiliul local:

a) aprobă, la propunerea primarului, bugetul unității administrativ-teritoriale, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

b) aprobă, la propunerea primarului, contractarea și/sau garantarea împrumuturilor, precum și contractarea de datorie publică locală prin emisiuni de titluri de valoare, în numele unității administrativ-teritoriale, în condițiile legii;

c) stabilește și aprobă impozitele și taxele locale, în condițiile legii;

d) aprobă, la propunerea primarului, documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de investiții de interes local, în condițiile legii;

e) aprobă strategiile privind dezvoltarea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;

f) asigură un mediu favorabil înființării și/sau dezvoltării afacerilor, inclusiv prin valorificarea patrimoniului existent, precum și prin realizarea de noi investiții care să contribuie la îndeplinirea programelor de dezvoltare economică regională și locală;

g) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare implementării și conformării cu prevederile angajamentelor asumate de România în calitate de stat membru al Uniunii Europene în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(5) Dacă bugetul unității administrativ-teritoriale, prevăzut la alin. (4) lit. a), nu poate fi adoptat după două ședințe consecutive, care au loc la un interval de cel mult 7 zile, activitatea se desfășoară pe baza bugetului anului precedent până la adoptarea noului buget, dar nu mai târziu de 45 de zile de la data publicării legii bugetului de stat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(6) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. c), Consiliul local:

a) hotărăște darea în administrare, concesionarea, închirierea sau darea în folosință gratuită a bunurilor proprietate publică a comunei, orașului sau municipiului, după caz, precum și a serviciilor publice de interes local, în condițiile legii;

b) hotărăște vânzarea, darea în administrare, concesionarea, darea în folosință gratuită sau închirierea bunurilor proprietate privată a comunei, orașului sau municipiului, după caz, în condițiile legii;

c) avizează sau aprobă, în condițiile legii, documentațiile de amenajare a teritoriului și urbanism ale localităților;

d) atribuie sau schimbă, în condițiile legii, denumiri de străzi, de piețe și de orice alte obiective de interes public local.

(7) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. d), Consiliul local asigură, potrivit competenței sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind:

a) educația;

b) serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;

c) sănătatea;

d) cultura;

- e) tineretul;
 - f) sportul;
 - g) ordinea publică;
 - h) situațiile de urgență;
 - i) protecția și refacerea mediului;
 - j) conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;
 - k) dezvoltarea urbană;
 - l) evidența persoanelor;
 - m) podurile și drumurile publice;
 - n) serviciile comunitare de utilități publice de interes local;
 - o) serviciile de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor;
 - p) activitățile de administrație social-comunitară;
 - q) locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;
 - r) punerea în valoare, în interesul colectivității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;
 - s) alte servicii publice de interes local stabilite prin lege.
- (8)** În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. d), Consiliul local:
- a) sprijină, în condițiile legii, activitatea cultelor religioase;
 - b) aprobă construirea locuințelor sociale, criteriile pentru repartizarea locuințelor sociale și a utilităților locative aflate în proprietatea sau în administrarea sa.
- (9)** În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. e), Consiliul local:
- a) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;
 - b) hotărăște, în condițiile legii, înfrățirea comunei, orașului sau municipiului cu unități administrativ-teritoriale din alte țări;
 - c) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu alte unități administrativ-teritoriale din țară sau din străinătate, precum și aderarea la asociații naționale și internaționale ale autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune.
- (10)** În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. a), b) și d), Consiliul local:
- a) poate asigura, în tot sau în parte, cu acordul titularului dreptului de proprietate sau al celui de administrare, lucrările și fondurile necesare pentru reabilitarea, dotarea și funcționarea clădirilor în care își desfășoară activitatea autorități sau instituții publice a căror activitate prezintă un interes local. Bunurile achiziționate pentru dotări rămân în proprietatea unității administrativ-teritoriale;
 - b) poate asigura, în tot sau în parte, cu acordul instituției sau autorității publice titulare a dreptului de proprietate sau de administrare, lucrări de amenajare, dotare și întreținere a clădirilor sau terenurilor aflate în proprietatea publică sau privată a statului, în scopul creșterii nivelului de atractivitate turistică a unității administrativ-teritoriale, cu condiția ca, prin acordul exprimat, titularul dreptului să permită accesul publicului în spațiile astfel îmbunătățite pe o perioadă de minimum 5 ani. Bunurile achiziționate pentru dotări rămân în proprietatea unității administrativ-teritoriale.
- (11)** Pentru realizarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) Consiliul local poate solicita informări și rapoarte de la primar, viceprimar și de la conducătorii organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local.
- (12)** Consiliul local hotărăște acordarea unor sporuri și a altor facilități, potrivit legii, personalului angajat în cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice de interes local.
- (13)** Consiliul local poate conferi persoanelor fizice române sau străine cu merite deosebite titlul de cetățean de onoare al comunei, orașului sau municipiului, în baza unui regulament propriu. Prin acest

regulament se stabilesc și condițiile retragerii titlului conferit. Acest regulament poate fi parte integrantă a statutului unității administrativ-teritoriale.

(14) Consiliul local îndeplinește orice alte atribuții, în toate domeniile de interes local, cu excepția celor date în mod expres în competența altor autorități publice, precum și orice alte atribuții stabilite prin lege.

Art.10 (1) Autoritățile prin care se realizează autonomia la nivel local sunt:

- a) Consiliul local ca autoritate deliberativă;
- b) Primarul ca autoritate executivă la nivel local.

(2) În clasificarea după modul de formare a organelor administrației publice, atât autoritatea locală deliberativă cât și cea executivă sunt organe alese în condițiile legii.

Art.11 (1) Întreaga activitate a Primăriei comunei Milcov se subordonează principiului legalității, gestionării responsabile și eficiente a problemelor publice, în interesul colectivității locale.

(2) Atribuțiile Primăriei comunei Milcov se concretizează în activități executive cu caracter de dispoziție și activități cu caracter de prestație.

(3) Prin activitățile executive cu caracter de dispoziție se realizează procesul de organizare și executare a legilor, hotărârilor Consiliului Local și altor acte normative, stabilindu-se conduita concretă pe care trebuie să o urmeze diferite persoane fizice și juridice din comuna Milcov .

Actele juridice emise în exercitarea acestor activități sunt dispoziții, avize, acorduri și autorizații.

(4) Activitățile executive cu caracter de prestație se realizează din oficiu sau la cererea cetățenilor și persoanelor juridice, urmărind în principal:

- a) asigurarea calității vieții în cadrul colectivității locale (salubritate, ocrotirea mediului ambiant, asigurarea utilităților publice, întreținerea căilor publice);
- b) satisfacerea unor cerințe, din oficiu sau la cererea persoanelor fizice sau juridice.

Art.12 Dispozițiile prezentului Regulament se aplică funcționarilor publici și personalului cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al primarului comunei Milcov .

Art.13 Funcționarii publici și personalul angajat cu contract individual de muncă, din aparatul de specialitate al primarului comunei Milcov, fiecare în domeniul lor de activitate, sunt în serviciul colectivității locale și asigură satisfacerea cerințelor cetățenilor prin aplicarea corectă a legilor, altor acte normative, inclusiv a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

Art.14 (1) Funcționarii publici din aparatul de specialitate al Consiliului Local se bucură de stabilitate în funcție și se supun reglementărilor Statutului funcționarilor publici.

(2) Personalul angajat cu contract individual de muncă nu are calitate de funcționar public și se supune reglementărilor prevăzute de legislația muncii.

CAPITOLUL II – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.15 (1) Aparatul de specialitate al primarului comunei Milcov este organizat pe compartimente funcționale, în condițiile legii.

(2) Structura organizatorică și numărul de posturi se stabilesc prin hotărâri ale Consiliului local, la propunerea primarului, cu respectarea prevederilor legale.

Art.16 (1) Structura organizatorică și numărul de funcții se stabilesc prin hotărâri ale Consiliului local, în condițiile legii.

(2) În structura Primăriei comunei Milcov se regăsesc următoarele categorii de personal:

- a) **funcții alese - primarul**, ales prin vot direct, universal și secret. **Viceprimarul** ales prin vot secret, de către Consiliul local, din rândurile membrilor acestuia, păstrându-și, totodată, calitatea de consilier local;
- b) **funcționari publici de conducere** – secretarul general al comunei, numit prin concurs, în condițiile legii;

- c) **funcționari publici de execuție** – numiți, în urma susținerii unui examen sau concurs al căror statut este prevăzut de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- d) **personal contractual** – angajat potrivit Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, modificat și completat, a căror conduită este prevăzută de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Art.17 Întreaga activitate a Primăriei este organizată și condusă de către **primarul** comunei Milcov, ca autoritate publică, având în subordine viceprimarul comunei, în calitate de autoritate publică, administratorul public și cabinet demnitar.

Art.18 Aparatul de specialitate al Primarului comunei Milcov este structurat pe servicii și compartimente funcționale, potrivit competențelor stabilite prin lege, după cum urmează:

- Compartimentul financiar-contabil, achiziții publice
- Compartiment Agricol, Urbanism și Amenajarea Teritoriului și Relații cu Publicul
- Compartiment Taxe și Impozite
- Compartiment Stare Civilă
- Compartiment Asistență Socială, Resurse Umane
- Compartiment Intervenție, Prevenire, Deservire
- Compartiment Asistent Medical Comunitar
- **Secretarul General al comunei Milcov**, care are în subordine:
 - Compartimentul financiar-contabil, achiziții publice
 - Compartiment Agricol, Urbanism și Amenajarea Teritoriului și Relații cu Publicul
 - Compartiment Taxe și Impozite
 - Compartiment Stare Civilă
 - Compartiment Asistență Socială, Resurse Umane
 - Compartiment Intervenție, Prevenire, Deservire
- **Viceprimarul comunei,**
- **Cabinetul primarului**

Art.19 Persoanele încadrate pe funcții de execuție răspund, conform reglementarilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor care le revin, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale, față de primar și viceprimar, după caz.

Art.20 (1) Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea tuturor compartimentelor funcționale din cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Milcov, conform atribuțiilor prevăzute de lege și răspunde de întreaga activitate a acestora.

(2) Viceprimarul și secretarul general al comunei îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

CAPITOLUL III – ATRIBUȚII, COMPETENȚE, RESPONSABILITĂȚI

ATRIBUȚIILE PRIMARULUI

Art. 23 (1) Primarul comunei Milcov îndeplinește, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, republicată, are următoarele principale atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu Consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ- teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;

- e) alte atribuții stabilite prin lege.
- (2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:
- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
 - b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
 - c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.
- (3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:
- a) prezintă Consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
 - b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
 - c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
 - d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării Consiliului local.
- (4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:
- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
 - b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare Consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
 - c) prezintă Consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
 - d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
 - e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
- (5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:
- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
 - b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
 - c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
 - d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
 - e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
 - f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
 - g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
 - h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului

Art. 21. (1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna în care a fost ales.

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

ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI COMUNEI MILCOV

Art. 22 Viceprimarul comunei Milcov poate exercita, prin delegare de competență, unele din atribuțiile care revin Primarului din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019:

- a) asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, păstrând o legătură permanentă cu Poliția, Jandarmeria, Pompierii și Unitățile de protecție civilă.
- b) controlează igiena și salubritatea localurilor publice (scoli, grădinițe, dispensare și alte instituții publice).
- c) controlează calitatea produselor alimentare puse în vânzare populației de către agenții economici și unitățile private de alimentație publică din comună, cu sprijinul autorităților de specialitate, controlează întreaga activitate de comerț pentru a fi respectate normele în vigoare și ia măsurile necesare.
- d) organizează și răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei.
- e) 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.
- f) răspunde și coordonează activitatea de salubritate din comuna.
- g) urmărește și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția mediului, potrivit legislației în vigoare.
- h) inițiază, asigură și răspunde de realizarea unor acțiuni comune cu organele de Poliție și Garda de Mediu, 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.
- i) 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.
- j) acordă audiențe cetățenilor în probleme a căror rezolvare este de competența sa.
- k) asigură aplicarea hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului în toate domeniile;

- l) asigură identificarea și aplicarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale;
- m) administrează și gospodărește spațiile destinate ca adăposturi pentru protecția civilă și punct de comandă;
- n) coordonează întreținerea sirenelor electrice la nivelul localității;
- o) are în evidență inventarul materialelor din resortul protecției civile;
- p) participă la convocările de pregătire, exerciții, aplicații și la alte activități organizate de organele abilitate de la Inspectoratul Județean de Protecție Civilă;
- q) îndeplinește cu responsabilitate dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului Local;
- r) are obligația să prevină sustragerea bunurilor aflate în gestiune;
- s) răspunde de pregătirea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență;
- t) 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;
- u) controlează și verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în cadrul instituției publice;
- v) face propuneri de reglementări tehnice și organizatorice a activității de apărare împotriva incendiilor;
- w) conduce și îndrumă Serviciul Voluntar Situații de Urgență;
- x) controlează modul cum se aplică reglementările legislative în vigoare și a normelor referitoare la prevenirea riscurilor de incendii și altor riscuri;
- y) răspunde de dotarea cu instinctoare a tuturor locațiilor de lucru din cadrul instituției;
- z) să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice fapte care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care și desfășoară activitatea;
- aa) răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- bb) păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- cc) este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje;
- dd) ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii; urmărește și realizează, împreună cu medicul veterinar și asistenții acestuia, expedierea către crematoriu a animalelor decedate de pe teritoriul comunei;
- ee) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și alte acte normative, precum și însărcinări din partea Primarului;
- ff) este împuternicit să verifice ducerea la îndeplinire a prevederilor Legii nr.145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol;
- gg) participă la elaborarea măsurilor de prevenire și limitare a urmărilor produse de calamități, catastrofe, incendii, epidemii sau epizootii, împreună cu organele de specialitate ale statului și asigură executarea măsurilor stabilite în planurile de protecție și intervenție pe tipuri de dezastre;
- hh) asigură aplicarea hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului în toate domeniile;

ATRIBUȚIILE SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI MILCOV

Art. 23 Secretarul General al comunei Milcov este funcționar public de conducere și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar.

Secretarul General are obligația de a păstra secretul profesional cu privire la toate activitățile sale.

Secretarul General al comunei asigură coordonarea următorului serviciu aflat în subordinea sa:

- Compartimentul financiar-contabil, achiziții publice
- Compartiment Agricol, Urbanism și Amenajarea Teritoriului și Relații cu Publicul
- Compartiment Taxe și Impozite
- Compartiment Stare Civilă
- Compartiment Asistență Socială, Resurse Umane
- Compartiment Intervenție, Prevenire, Deservire

Atribuțiile Compartimentelor Din Cadrul Aparatului De Specialitate Al Primarului Comunei Milcov

Art. 24 Aparatul De Specialitate Al Primarului:

1. Compartimentul financiar-contabil, achiziții publice – 2 funcție publică de execuție

Potrivit legii contabilității (Legea nr. 82/ 1991, republicată), obligația organizării și conducerii contabilității în cadrul consiliilor locale, respectiv primăriilor, revine ordonatorului principal de credite și șefului Compartimentului contabil. Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat, aprobat ori înregistrat în contabilitate, după caz.

Compartimentul funcționează în structura organizatorică a unității administrative Comuna Milcov și are ca principal obiectiv și coordonarea metodologică a achizițiilor publice realizate din fonduri de la bugetul de stat, din fonduri rambursabile, din fonduri europene, cât și asigurarea suportului logistic al compartimentelor din cadrul primăriei din punct de vedere al întocmirii documentelor aferente procedurilor de atribuire asigurând pregătirea, inițierea, derularea procedurilor de atribuire, atribuirea și întocmirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii din fonduri de la bugetul de stat, din fonduri rambursabile, din fonduri europene. De asemenea, asigură achiziția tuturor produselor, serviciilor și lucrărilor necesare funcționării unității administrative Comuna Milcov

Compartimentul asigură respectarea prevederilor legale referitoare la administrarea finanțelor publice și are următoarele atribuții:

- asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității;
- urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea documentelor contabile;
- asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedurilor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
- asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor commune privind activitatea contabilă și normelor metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;
- avizează angajarea și ordonanțarea cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare, respectiv ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1792/ 2002, prin intermediul persoanelor desemnate prin Dispoziție a Primarului comunei Milcov ;
- efectuează lichidarea și plata cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare,
- prin intermediul persoanelor desemnate prin Dispoziție a Primarului comunei Milcov ;
- organizează, conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, raportează angajamentele bugetare și legale, în conformitate cu ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1792/ 2002;
- întocmește situațiile financiare obligatorii privind activitatea instituției la termenele stabilite (lunare, trimestriale sau anuale) în concordanță cu cerințele specifice și cu legislația română în vigoare;
- pe baza informațiilor privind încasarea veniturilor, întocmește situațiile financiare ale comunei Milcov și asigură transmiterea acestora în termenul indicat la organele teritoriale ale Ministerului Finanțelor;
- administrează baza de date a patrimoniului comunei Milcov , respectiv bunuri ce aparțin domeniului public și domeniului privat, mijloace fixe, precum și obiecte de inventar aflate în patrimoniul Instituției Primarului comunei Milcov ;

- gestionează și actualizează periodic baza de date a patrimoniului Institutiei Primarului comunei Milcov , împreună cu serviciile publice locale, unitățile de învățământ, societățile comerciale aflate sub autoritatea Consiliului Local al comunei Milcov ;
- participa la activitatea de inventariere a patrimoniului Institutiei Primarului comunei Milcov și prezintă Primarului rezultatele acestei activități;
- întocmește statele de plată a salariilor personalului primăriei și indemnizațiilor consilierilor și a persoanelor cu handicap conform legislației în vigoare;
- întocmește și distribuie fișele fiscale pentru personalul angajat permanent sau temporar;
- întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii și lucrări și către bugetul public consolidat, pe bază de documente justificative legale, avizate și aprobate de cei în drept;
- întocmește situații statistice pentru Institutia Primarului comunei Milcov ;
- efectuează prin casierie, operațiuni de încasări, plăți în numerar pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv, cu respectarea reglementărilor legale;
- Înregistrează documente în programul de contabilitate respectiv salarii, facturi decontate prin casierie și ordinele de plată a contribuțiilor și reținerilor aferente salariilor;
- Încasează zilnic, sumele provenite din impozite și taxe locale, conform borderourilor depuse de Compartimentul Impozite și Taxe Locale, Executări Silite;
- Întocmește foi de vărsământ pentru fiecare sursă de venit în parte;
- Depune sumele încasate la Trezoreria Operativă Slatina în baza monetarului întocmit;
- Ridică numerar de la Trezoreria Slatina conform cecurilor emise de instituție;
- Întocmește zilnic registrul de casă conform documentelor de încasări și plăți;
- întocmește ordinele de plată a contribuțiilor și reținerilor din salarii;
- înregistrează concediilor medicale;
- ține evidența popririlor angajaților;
- întocmește documentele de depunere a concediilor medicale la Casa de Sănătate Olt
- întocmește și depune declarația 112 și declarația 100 la ANAF;
- face plata ajutoarelor de urgență, ajutoarelor de înmormantare și a ajutorului de încălzire;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități financiar-contabile, inițiate de diverse compartimente din cadrul primăriei, precum și de către serviciile publice din subordinea Consiliului Local;
- propune proiecte de dispoziții ale Primarului, referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- întocmirea Bugetului de Venituri și Cheltuieli anual, întocmirea Listei de investiții;
- întocmeste HCL-uri de aprobare a bugetului ordonatorilor terțiari pentru fiecare în parte, (scoală și clubul sportiv);
- participarea la ședințele Consiliului Local atunci când este necesară prezența;
- înregistrarea bugetului în programul de contabilitate , analizarea și defalcarea pe capitole și articole bugetare, trimestrializarea bugetului, validarea acestuia , emitere xml-uri de import în FOREXEBUG, F1103, cu validare și operare în FOREXEBUG a creditelor legale și bugetare.
- întocmirea conturilor de execuție bugetară pe fiecare acțiune și respectiv subdiviziune a clasificăției bugetare (capitol, titlu, articol și alineat);
- efectuarea rectificărilor bugetare, urmărindu-se corelarea creditelor bugetare, a angajamentelor și a plăților cu necesitățile privind cheltuielile cu personalul, bunurile, serviciile și investițiile pe de o parte și respectiv cu veniturile încasate pe de alta parte, asigurând implementarea rectificărilor atât în programul de contabilitate, cât și în programul Ministerului Finanțelor Publice – FOREXEBUG, depunere formular F1103, privind înregistrarea rectificărilor fizic, dar și prin întocmirea și depunerea unor formulare necesare acceptării rectificărilor în respectivul program;

- depunerea în format electronic în programul Ministerului de Finanțe-FOREXEBUG” a diverselor formulare și declarații lunare- ex F1102, F1115, F1118, adrese lunare de cote defalcate din TVA, adrese de datorie publica, credite și împrumuturi;
- înregistrează recepțiile zilnice în FOREXEBUG pentru efectuarea plăților pe capitole și articole bugetare, necesare bunei desfășurări în relația cu Trezoreria județului OLT;
- Verificarea angajamentelor legale și bugetare în concordanță cu execuția bugetara pentru validarea balanței și întocmirea și validarea formularului F1102;
- Întocmirea răspunsurilor pentru diversele cereri și adrese de la diverse instituții adresat compartimentului;
- Completarea pentru statistică a diverselor formulare lunare legate de calculul și plata salariilor pe site-ul insse.ro;
- participă la controlul Curții de Conturi și urmărește să ducă la îndeplinire măsurile lăsate de aceasta.

Casierie

- verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat, întocmește zilnic documentele de casă;
- efectuează colectarea veniturilor proprii la bugetul local, reprezentând impozite și taxe locale, redevență, accesorii aplicate creanțelor principale, sancțiuni contravenționale, taxe judiciare de timbru și a altor taxe care se fac venit la bugetul local;
- îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității;
- urmărește încadrarea corectă pe surse de venit și bugete componente în conformitate cu legislația în vigoare cu clasificția bugetară aprobată și cu conturile deschise în acest sens;
- întocmește borderoul de încasări și plăți pe conturi de buget;
- încasează impozite și taxe locale numerar, cât și prin sistemul de plată electronic POS plata cu cardul;
- furnizează informații contribuabililor cu privire la creanțelor fiscale neachitate, existente la rolul acestora;
- completează toate datele de identificare ale contribuabililor conform actelor de identitate;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și sarcinile stabilite de conducerea unității sau Primărie;

Achiziții Publice - atribuții generale:

- asigură inițierea, derularea și atribuirea procedurilor de achiziții publice, pentru necesitățile identificate la nivelul autorității locale, cu finanțare din fonduri de la bugetul de stat, din fonduri rambursabile, din fonduri europene;
- publică anunțurile de participare în Sistemul Electronic privind Achizițiile Publice (SICAP) și/ sau prin alte mijloace, dacă în cadrul documentației de atribuire se solicită în mod expres acest lucru, precum și anunțurile de atribuire în urma încheierii contractelor/ acordurilor-cadru;
- asigură primirea și păstrarea ofertelor, asigură participarea în comisiile de evaluare;
- asigură restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziții publice;
- elaborează și supune spre aprobare norme procedurale interne atunci când procedurile de achiziție se desfășoară exceptând prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, cu sprijinul compartimentelor/ serviciilor de specialitate ale primăriei;
- asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- implementează acordurile-cadru/contractele de achiziție publică;

- ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor care au fost repartizate serviciului; întocmește borderouri și situații privind stadiul lucrărilor de la momentul înregistrării până în momentul eliberării acestora;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la investiții inițiate de către compartimentele de specialitate din cadrul primăriei și de serviciile publice din subordinea Consiliului Local.

Atribuții specifice achizițiilor publice: în vederea derulării procedurii de atribuire, personalul de specialitate desfășoară următoarele activități, fără a se limita la acestea:

- întocmește și transmite direcțiilor de specialitate din cadrul autorității locale solicitările privind întocmirea referatelor de necesitate, însoțite de specificațiile tehnice, devizele estimative sau alte documente specifice, în vederea fundamentării strategiei anuale de achiziții publice în condițiile legii;
- analizează propunerile de achiziții de bunuri, servicii și lucrări ale Primăriei și ale instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local, pe baza referatelor de necesitate, în urma analizei procedând la elaborarea și supunerea spre aprobare primarului a Strategiei anuale de achiziții publice și a Programului anual al achizițiilor publice și actualizarea lor.
- analizează și propune procedura de achiziție publică ce trebuie introdusă în PAAP, aleasă pentru fiecare contract/acord-cadru în parte, conform prevederilor Legii nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare și a H.G nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- acordă sprijin compartimentelor/ serviciilor de specialitate în vederea încadrării corecte a procedurilor de atribuire în codul/codurile CPVspecific/specifice obiectului viitorului contract/acord cadru;
- efectuează modificările ce se impun asupra strategiei anuale de achiziții publice, precum asupra PAAP, ori de câte ori necesitățile autorității contractante o impun și în conformitate cu legislația în vigoare în domeniul achizițiilor publice;
- realizează consultarea pieței prin intermediul SICAP și întocmește toate formalitățile impuse de legislație cu privire la această etapă, la solicitarea compartimentelor/ serviciilor de specialitate sau din oficiu, dacă responsabilul desemnat din cadrul CAP consideră ca fiind oportună derularea acestei etape;
- verifică referatele de necesitate, caietele de sarcini, precum și alte documente ale achiziției în vederea identificării eventualelor neconcordanțe cu legislația în vigoare în domeniul achizițiilor publice;
- transmite compartimentului/ serviciului ce a inițiat referatul, în scris, solicitările de modificare ce se impun în cuprinsul referatelor de necesitate, specificațiilor tehnice, s.a., motivat/ fundamentat pentru respectarea legislației în vigoare în domeniul achizițiilor publice;
- verifică specificațiile tehnice cuprinse în cadrul caietului de sarcini din punct de vedere al precizării unui anumit producător, o anumită origine sau un anumit procedeu care caracterizează produsele sau serviciile furnizate de un anumit operator economic sau se referă la mărci, brevete, tipuri, la o origine sau la o producție specifică, care ar avea ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau produse, cu excepția cazului în care acest lucru este justificat de obiectul contractului și face recomandări privind eliminarea și/sau modificarea/ completarea acestora, dacă este cazul;
- întocmește strategia de contractare specifică fiecărei proceduri de atribuire, însoțită de modelul de angajament legal (contract/ acord-cadru/ contract subsecvent);
- întocmește notele justificative pentru procedurile de achiziție care se încadrează în categoria excepțiilor de la legislația în vigoare (achiziții directe, proceduri simplificate proprii);

- asigură întocmirea de date ale achizițiilor care conțin instrucțiunile de elaborare, prezentare a ofertei la procedurile de achiziții publice organizate de primărie și le publică în SICAP;
- întocmește documentațiile de atribuire pentru fiecare procedură de atribuire și o transmite pe circuitul de avizare;
- încarcă în SICAP documentațiile de atribuire și le transmite spre validare către operatorii ANAP;
- realizează, în termenul legal modificările pe care le impun observatorii ANAP, asupra documentațiilor de atribuire;
- publică în SICAP anunțuri de intenție, atunci când apreciază că se impune, ca urmare a complexității procedurii de atribuire sau din necesitatea de a beneficia de reducerea termenului de așteptare până la depunerea/ deschiderea ofertelor;
- întocmește și publică în SICAP anunțurile de participare/ anunțurile de participare simplificate;
- întocmește și publică în SICAP anunțurile tip erată ori de câte ori apar modificări care impun această operațiune;
- întocmește invitațiile de participare/ anunțurile de participare aferente procedurilor de achiziție care se încadrează în categoria excepțiilor de la legislația în vigoare și le aduce la cunoștința celor interesați;
- întocmește, cu sprijinul compartimentelor/ serviciilor de specialitate, răspunsurile la solicitările de clarificări care sunt transmise de către operatorii economici interesați de participarea la procedurile de atribuire, le semnează cu semnătură electronică extinsă și le publică în SICAP;
- aduce la cunoștința primarului, pe baza de referat, necesitatea constituirii comisiilor de evaluare a ofertelor, colectivul de întocmire a documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertelor, întocmind proiect de dispoziție în acest sens;
- întocmește împreună cu membrii comisiei de evaluare procesele-verbale de evaluare intermediară, solicitările de clarificări pe care le transmite ofertanților în perioada de evaluare, precum și alte documente care se impun pentru derularea în condiții optime a procedurilor de atribuire;
- derulează negocierile sau runde de dialog cu operatorii economici implicați în procedură, atunci când tipul de procedură de atribuire o impune;
- întocmește împreună cu membrii comisiei de evaluare notele justificative de prelungire a perioadei de evaluare, în care fundamentează necesitatea prelungirii, o transmite spre avizare și o aduce la cunoștința celor implicați în procedură;
- întocmește împreună cu membrii comisiei de evaluare raportul procedurii de atribuire și îl transmite spre avizare către ordonatorul principal de credite și/sau către ANAP, dacă se impune;
- întocmește comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire, le transmite ofertanților, în termenul legal, acordând acestora termenul de contestare cu privire la procedură;
- întocmește punctul de vedere, împreună cu reprezentanții compartimentului de specialitate, îl transmite către Consiliul Național pentru Soluționarea Contestațiilor (CNSC), în cazul în care sunt depuse contestații;
- înaintează CNSC, în copie, dosarul achiziției publice, odată cu punctul de vedere;
- încarcă în SICAP contestația depusă, cu privire la procedura de atribuire, o aduce la cunoștința tuturor operatorilor economici implicați în procedură;
- transmite pe circuitul de avizare angajamentul legal (contract/ acord-cadru/ contract-subsecvent/comanda fermă) însoțit de angajamentele bugetare, angajamente pe care le întocmește biroul/ compartimentul de specialitate;
- urmărește efectuarea lucrărilor conform contractelor încheiate, terminarea lor și recepția finală, participând la recepția lucrărilor având în vedere devizele generale pentru obiectivele de investiții.

- menține legătura cu observatorii ANAP desemnați pentru verificarea procedurilor de atribuire și pune la dispoziția acestora toate documentele ce se impun;
- notifică Consiliul Concurenței ori de câte ori apar situații ce ar putea genera încălcarea principiilor reglementate de legislația în domeniul achizițiilor cu privire la concurență;
- publică anunțurile de atribuire pentru fiecare contract/acord-cadru atribuit;
- derulează achizițiile directe online și offline, sens în care întocmesc notele justificative aferente fiecărei achiziții în parte, după caz;
- întocmește notele justificative privind fundamentarea derulării unei achiziții directe prin mijloace offline;
- derulează procedurile simplificate proprii în conformitate cu procedura/ procedurile operaționale aprobate la nivelul autorității locale;
- întocmește punctele de vedere/ răspunsurile compartimentului la solicitări/ adrese;
- întocmește și actualizează permanent situațiile specifice compartimentului, impuse de legislație, solicitate de conducerea primăriei Milcov sau de către alte organe/ organe de control care efectuează activități de verificare;
- întocmește orice corespondență cu privire la procedurile de atribuire pe care le derulează;
- întreprinde toate demersurile pentru înregistrarea, reînnoirea și recuperarea înregistrării în SICAP, pentru întregul personal al compartimentului.
- urmărește și asigură respectarea întocmai a prevederilor OUG nr 34/2006 si HGR nr 925/2006 în ceea ce privește atribuțiile și responsabilitățile instituției publice Comuna Milcov , în calitate de autoritate contractantă.
- asigură, la cerere și în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, asistență tehnică administrațiilor locale privind aplicarea și respectarea legislației în procesul de achiziție și încheiere a contractelor de achiziții publice;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
-

2. Compartiment Agricol, Urbanism și Amenajarea Teritoriului și Relații cu Publicul – 2 funcții publice de execuție

- (1) Secretarul răspunde de organizarea și funcționarea compartimentului în condiții de eficiență și eficacitate;
- (2) Urmărește asigurarea fondurilor necesare pentru implementarea politicilor, planurilor și programelor de dezvoltare aprobate;
- (3) Răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în cadrul compartimentului;
- (4) Răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile din cadrul compartimentului.

Atribuții principale

- răspunde de întocmirea, înscrierea corectă și ținerea la zi a Registrului Agricol, atât în format electronic cât și scriptic;
- asigură întocmirea cadastrului general al comunei Milcov, participând la efectuarea măsurătorilor topografice necesare întocmirii planurilor cadastrale;
- asigură modificarea datelor înscrise în Registrul Agricol, cu acordul scris al secretarului general al comunei;
- Verifică, prin confruntarea cu evidența tehnico-operativă de care dispune, în prezența persoanelor care fac declarația patrimoniului agricol, exactitatea datelor înscrise în Registrul Agricol și răspund, conform prevederilor legale de realitatea datelor înregistrate;
- Aduce la cunoștință publică obligațiile cu privire la registrul agricol;

- Comunică datele centralizate pe comună către Direcția Județeană de Statistică Olt, Direcția Județeană pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală la termenele prezăcute de actele normative în vigoare;
- Eliberează certificate de producător; eliberează diferite adeverințe cu privire la terenurile deținute în proprietate sau sub alte forme (folosință, arendă, etc.), cu privire la animalele crescute în gospodăriile populației;
- urmărește evidența certificatelor de producător agricol și a biletelor de adeverire a proprietății animalelor, precum și modul de eliberare al acestor documente;
- Numerotează, parafează, sigilează Registrul Agricol și îl înregistrează în registrul general de intrare-ieșire al primăriei;
- Asigură culegerea și înscrierea datelor în registrele agricole ale Comunei Milcov, ținerea la zi a acestor registre, centralizarea datelor înscrise, furnizarea de date din registrele agricole la solicitarea diferitelor instituții;
- Eliberează copii xerox de pe documentele de fond funciar (dosare, schițe). respectând prevederile legale;
- Soluționează cererile, scrisorile și petițiile primite de la persoanele fizice, de la persoane juridice și de la alte compartimente din cadrul primăriei referitoare la domeniul său de activitate;
- Urmărește punerea în posesie a terenurilor restituite foștilor proprietari sau altor persoane îndreptățite conform legislației în vigoare;
- Întocmește procesele verbale de punere în posesie, a persoanelor îndreptățite în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
- Ține evidența Titlurilor de Proprietate eliberate în baza legilor fondului funciar și a anexelor validate de Comisia Județeană de Fond Funciar;
- Participă la constatarea pagubelor cauzate agricultorilor; Ține evidenta terenurilor agricole degradate prin calamități;
- Participă la remăsurarea terenurilor unor solicitanți, în urma achitării de către acestia a unei taxe stabilite de consiliul local;
- Verifică înscrierile în registrele agricole existente în vederea rezolvării unor litigii;
- Colaborează cu serviciile publice descentralizate pentru agricultură și silvicultură.
- Eliberează certificate și adeverințe pe baza datelor din registrul agricol, adeverințe pentru persoanele care dețin/nu dețin teren agricol în vederea stabilirii ajutorului de somaj, în vederea întocmirii dosarului pentru acordarea de burse școlare, rechizite și bani de liceu, dosarului pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei, tichetelor de grădiniță, ajutorului social și ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- Păstrează și întocmește documentele de evidență funciară pentru stabilirea impozitului pe venitul agricol în baza prevederilor legale în vigoare privind impozitul pe venitul agricol și le transmite serviciului impozite și taxe locale în vederea stabilirii impozitului, dacă este cazul;
- Asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli;
- Ține evidența terenurilor agricole din intravilan, proprietatea Comunei Milcov și a terțelor persoane;
- Întocmește rapoarte privind situația agricolă a comunei;
- Întocmește dările de seamă și rapoartele statistice privind datele din registrul agricol;
- Furnizează, la cerere, date statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică și Direcția Generală a Finanțelor Publice;
- Eliberează bilete de adeverire a proprietății animalelor pentru valorificarea pe piață;
- Înregistrează în registrul agricol terenurile vândute donate și schimburile de teren dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
- Înregistrează în registrul agricol societățile comerciale cu capital privat și cele cu capital mixt care dețin în exploatare terenuri agricole;

- Înregistrează în registrul agricol și registrul special al arendașilor, persoanele juridice și fizice care cultivă teren agricol;
- Controlează, împreună cu organele de specialitate, regimul de folosire a pesticidelor și a altor substanțe chimice;
- În vederea deschiderii procedurii succesorale, aduce la cunoștință Secretarului comunei, datele din registrul agricol privind bunurile imobile ale defunctului;
- Întocmește rapoartele și documentația ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniul sau de activitate, ce urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a sesiunilor ordinare ale consiliului local și le transmite Secretarului comunei cu cel puțin 10 zile înainte de sesiunile pe comisii;
- Participă la sesiunile comisiilor de specialitate și ale consiliului local, când se dezbate probleme din domeniul sau de activitate și pune la dispoziția consilierilor materialele solicitate în scopul promovării unor proiecte de hotărâri sau în cadrul sesiunilor;
- Trimestrial, prezintă rapoarte conducerii Primăriei și consiliului local privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului, ce le-au fost comunicate pentru a fi puse în aplicare;
- În cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative, are obligația să respecte prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Ține, în dosare speciale, legislația specifică domeniului de activitate, actualizată permanent;
- Colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei, cu specialiștii de la Direcția Agricolă și Dezvoltare Rurală și cu alte instituții în rezolvarea problemelor de fond funciar și de agricultură;
- Semnalează șefului ierarhic, respectiv conducerii instituției problemele deosebite apărute în activitatea desfășurată;
- Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale.
- Întocmește în conformitate cu Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Procedurile Operaționale din agricol și fond funciar;
- Îndeplinește orice alte atribuții transmise de primar, precum și de Consiliul local în scris sau verbal.
- Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea șefului ierarhic în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și șeful sunt exonerate de orice răspundere;
- Pentru efectuarea concediului de odihnă se va depune cerere scrisă care va fi aprobată de către primar după consultarea cu responsabilul resurse umane;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea confidențialității faptelor, datelor și informațiilor de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii;
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a sarcinilor de serviciu; răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin corespunzător funcției pe care o deține, precum și de îndeplinirea atribuțiilor ce le sunt delegate;
- Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului și dispoziții ale primarului;
- Răspunde de buna organizare și desfășurare a recensământului animalelor domestice;
- Răspunde de păstrarea documentelor cu care lucrează, de arhivarea lor și predarea la arhiva primăriei;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, corectitudine, loialitate, în mod conștiincios, cu imparțialitate și în conformitate cu legea a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice;
- Răspunde de însușirea și respectarea Codului de conduită al funcționarilor publici și Codului de conduită a personalului contractual din cadrul primăriei.

- Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru abuzuri în nerespectarea obligațiilor care le revin;
- Răspunde de îndeplinirea corectă a sarcinilor de serviciu prevăzute în Regulamentul Intern și a Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției.
- Reprezintă și angajează instituția, ia decizii numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- Propune măsuri, proceduri de uz intern în vederea îmbunătățirii activității, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
- Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale.
- Relaționează cu autorități sau instituții publice, organizații internaționale, persoane juridice în limitele prevăzute de conducere;

Atribuții principale pe linie de urbanism:

- face propuneri pentru proiectele regulamentelor locale de urbanism și aferente
- documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- face propuneri pentru menținerea aspectului urban și modernizarea arhitecturală a comunei Milcov ;
- analizează, verifică, întocmește și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire/demolare în condițiile legii;
- verifică, întocmește și prelungeste certificate de urbanism și autorizații de
- construire/demolare în condițiile legii;
- întocmește adrese în vederea completării documentațiilor necesare pentru emiterea actelor administrative;
- desfășoară program cu publicul: verificare documentații, primire completări, eliberare certificate de urbanism și autorizații;
- soluționează scrisorile și sesizările persoanelor fizice și juridice care intră în sfera de competență;
- întocmește situațiile statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism emise de către autoritatea publică locală;
- trimite lunar către Institutul National de Statistica lista autorizațiilor de construire emise împreună cu datele solicitate;
- colaborează cu celelalte compartimente în vederea instrumentării dosarelor care fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești, privind actele administrative elaborate de către structura de specialitate din cadrul compartimentului;
- colaborează cu celelalte compartimente în vederea transmiterii către beneficiarii interesați sau către proiectanți a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații complete și corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- clasează corespondența și eliberează duplicate după actele administrative;
- efectuează gruparea documentelor compartimentului în unități arhivistice și le depune la arhivă pe bază de proces-verbal ;
- verifică documentațiile de urbanism (PUZ și PUD), intrate în serviciu pentru aprobare, din punct de vedere al respectării legislației în vigoare;
- întocmește referate de specialitate pentru promovarea de către primar a documentațiilor de urbanism, în vederea aprobării acestora prin hotărâre a Consiliului Local Milcov ;
- întocmește și eliberează corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism înaintate spre aprobare;
- colaborează cu elaboratorii documentațiilor de urbanism inițiate de către autoritatea publică locală pe parcursul procesului de avizare-aprobare a acestora;
- înregistrează în registrul de intrări și atribuie număr de înregistrare certificatelor energetice depuse de solicitanți;

- întocmește și emite certificate de atestare a edificării construcției;
- pune lunar la dispoziția publicului spre informare, prin afișare la sediu, lista certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire emise;
- susține în comisiile Consiliului Local al comunei Milcov, proiectele de hotărâre înaintate spre aprobare;
- colaborează cu alte compartimente din Instituția Primarului comunei Milcov pe probleme legate
- de activitatea de avizare a documentațiilor de urbanism;
- participă la diverse comisii din cadrul Consiliului Local, la solicitarea acestora, în vederea susținerii documentațiilor de urbanism promovate pentru aprobare;
- ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor care au fost repartizate compartimentului; întocmește borderouri și situații privind stadiul lucrărilor de la momentul înregistrării până în momentul eliberării acestora;
- efectuează recepții la terminarea lucrărilor conform prevederilor Legii nr. 50/ 1991 republicată și actualizată, coroborată prevederile cu H.G.R. nr. 273/ 1994 actualizată;
- analizează documentațiile pentru avize de amplasare panouri publicitare mobile/pliante, bannere publicitare;
- colaborează cu alte compartimente din Instituția Primarului al comunei Milcov pe probleme legate de activitatea de publicitate;
- primește și înregistrează cererile pentru emiterea actelor administrative precum și toate înscrisurile aflate în competența de soluționare a compartimentului;
- are obligația de a actualiza procedurile descrise prin “Sistemul de Management al Calității”, în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentelor, ca urmare a noilor acte normative;
- asigură informarea și consultarea publicului pentru documentațiile de urbanism aflate în curs de elaborare sau avizare;
- asigură elaborarea de strategii de dezvoltare urbană și le supune aprobării consiliului local;
- acționează pentru respectarea și punerea în practică a prevederilor documentațiilor de urbanism aprobate;
- ține evidența planurilor cadastrale, a registrelor posesorilor de imobile și a parcelelor, planuri
- întocmește de către IGFCOT la nivelul anului 1990 și 1998;
- atestă regimul tehnic, economic și juridic al imobilelor pe baza evidențelor deținute, precum și prin verificări, pentru nevoi interne;
 - o **tehnic:** - efectuarea măsurătorilor, identificarea poziției, configurației și mărimii
- suprafețelor terenurilor pe destinații de folosință și proprietari;
 - o **economic:** - identificarea pe baza evidențelor existente și prin orice alte mijloace a destinației, categoriei de folosință a parcelelor și eventual, a elementelor necesare
- stabilirii valorii imobilelor;
 - o **juridic:** - identificarea proprietarului pe baza actului de proprietate și a oricăror acte, precum și a posesiei efective;

Atribuții relații cu publicul:

- asigură accesul la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere;
- asigură înregistrarea întregii corespondențe (petiții, sesizări, memorii, reclamații de la petenți persoane fizice sau juridice) a instituției, distribuie și expediază corespondența;
- inițiază și organizează activitatea de întocmire a inventarului arhivistic al instituției;
- asigură înregistrarea solicitărilor pentru evidența documentelor de intrare și ieșire din arhivă.
- realizează materiale informative specifice;

- coordonează elaborarea și difuzarea către populație a pliantelor, ghidurilor și materialelor informative, destinate tuturor celor interesați, astfel încât să contribuie la alcătuirea unei imagini corecte despre instituție și activitățile ei;
- asigură prin activitatea de curierat și distribuție a corespondenței, circuitul documentelor atât în interiorul primăriei cât și în exteriorul acesteia;
- organizează înscrierea în audiențe la primar și viceprimar;
- pregătește materialele pentru audiențe în funcție de cererile depuse și înregistrate;
- comunică răspunsurile către cetățeni în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare;
- informează cetățenii privind diverse tipuri de probleme legate de activitatea primăriei și a altor instituții publice aflate în subordinea Consiliului Local;
- informează, referitor la stadiul unei lucrări, și solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul primăriei.

3. Compartiment Impozite și Taxe Locale – 1 funcție publică de execuție

Compartimentul asigură colectarea impozitelor și taxelor locale, urmărirea și executarea silită a creanțelor bugetare, constatarea și verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor, persoane fizice și juridice, soluționarea obiecțiunilor.

Atribuții:

- realizează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul pe clădiri și terenuri, taxa pentru folosirea terenurilor proprietate de stat în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură, impozit asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afișaj și reclamă, impozitul pe spectacole, taxe speciale etc.;
- întocmește/răspunde la adresele transmise de alte instituții – Judecătorie, Birou Executor Judecătoresc, Cabinet Individual de Insolvență;
- introduce în baza de date actele de impunere, de modificare a masei impozabile și de scoatere din evidență a bunurilor impozabile sau taxabile;
- analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane juridice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local;
- gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane juridice;
- analizează și verifică corectitudinea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere;
- analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane juridice și întocmește certificate de atestare fiscală pentru persoane juridice;
- stabilește în sarcina contribuabililor, persoane juridice, diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local și calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata în temenele legale, a impozitelor datorate;
- verifică persoanele juridice, din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost aprobate;
- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice;
- constată contravențiile și infracțiunile din punct de vedere al obligațiilor către bugetul local și ia măsuri, conform legislației în vigoare;
- ia măsuri privind constatările făcute de către alte organe de specialitate, prin stabilirea sau, după caz, modificarea impunerilor desemnate în sarcina contribuabililor, persoane juridice;
- analizează și prezintă organelor competente avize sau propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe, precum și majorări de întârziere;
- realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și

- taxelor datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice: impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport, amenzi etc.;
- întocmește/răspunde la adresele transmise de alte instituții – Judecătore, Birou Executor Judecătoresc, A.N.A.F, M.A.I;
 - întocmește la cererea contribuabililor istoricul de rol fiscal pe baza documentelor existente în arhiva instituției și a evidențelor informatizate;
 - exercită controlul fiscal, verificând persoanele fizice posesoare de bunuri impozabile asupra veridicității declarației de impunere, asupra modificărilor intervenite, actualizând unde este cazul impunerile inițiale și luând măsuri pentru încasarea diferențelor de impozite stabilite;
 - analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
 - constată contravențiunile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative pentru nedepunerea/depunerea peste termen a declarațiilor de impunere/încetare/modificare;
 - efectuează rectificări de rol, impuneri și încetări de rol, analize și informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice;
 - verifică cererile de restituire în numerar și documentele privind existența plusului de încasări la unele debite din impozite și taxe, la care nu mai apar termene de plată și operează în baza de date aceste restituiri;
 - întocmește referatul de restituire pentru sumele plătite de către contribuabil, în plus sau eronat, la bugetul local;
 - analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane fizice și întocmește certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice;
 - analizează și soluționează contestațiile pentru impozitele și taxele stabilite;
 - consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale colaborează cu celelalte birouri/servicii din cadrul instituției;
 - solicită instituțiilor abilitate informații cu privire la datele de identificare ale contribuabililor, înscriindu-le în baza de date;
 - transferă organelor competente, dosarele pentru mijloace de transport și amenzi ale contribuabililor care și-au schimbat domiciliul în altă localitate;

Urmărire, Executare Silită PF/PJ - Compartiment Impozite și Taxe Locale

- organizează, verifică și desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor persoane fizice/juridice, în vederea colectării creanțelor cu respectarea termenului de prescripție;
- analizează listele de solduri și suprasolviri;
- efectuează compensările din oficiu acolo unde este cazul;
- urmărește achitarea în termen de către contribuabili a tuturor debitelor primite pentru a fi înscrise în evidență, reprezentând impozite, taxe, amenzi etc;
- verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire de alți emitenți de titluri de creanță și confirmă primirea debitului, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- înștiințează debitorii, persoane fizice sau juridice, asupra obligațiilor existente și solicit efectuarea plăților în termenul legal;
- în situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată, se trece la executarea silită a debitelor, cu respectarea dispozițiilor legale; în acest sens, întocmește dosarele de urmărire pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele în legătură cu urmărirea;
- inspectorii de urmărire sunt obligați să aplice prevederile legale de executare a creanțelor bugetare, în caz contrar intervenind răspunderea prevăzută de actele normative în vigoare;
- inspectorii de urmărire verifică efectuarea plății debitelor aflate în evidență;

- întocmește titlurile executorii pentru contribuabilii persoane fizice și persoane juridice, în conformitate cu prevederile legale;
- demarează procedura de executare silită asupra veniturilor și bunurilor debitorilor;
- identificarea conturilor persoane fizice/juridice, precum și alte venituri ale acestora, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin înființarea popririi;
- înregistrează și ține evidența tuturor proceselor verbale de amendă primite prin poștă sau registratura aparținând persoanelor fizice/juridice, în vederea urmăririi acestora;
- întocmește adresele pentru procesele verbale de contravenție care nu îndeplinesc condițiile legale pentru a putea fi urmărite, în vederea restituirii lor către organele emitente;
- introduce în baza de date a programului de impozite și taxe procesele verbale de amendă, aparținând persoanelor fizice/juridice;
- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- arhivează documentele specifice biroului la sfârșitul anului;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției;
- transmite Compartimentului Contabil situația lunară a debitorilor insolubil constatați;
- răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intra în competența serviciului;
- însușirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință în specialitate și în domeniul administrației publice locale;
- participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice serviciului;
- întocmește rapoarte de specialitate și colaborează cu celelalte servicii în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local Milcov specific activității serviciului;
- actualizează procedurile descrise prin “Sistemul de Management al Calității” în concordanță cu modificările care intervin în activitatea biroului, ca urmare a noilor acte normative;
- gestionează evidența fiscală referitoare la persoanele juridice/fizice aflate în stare de insolvență;
- asigură comunicarea actelor administrative conform legii;
- întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate.

4. Compartiment Stare Civilă – 1 funcție publică de execuție

Primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă, funcție care poate fi delegată prin dispoziție;

Ofițerul de stare civilă delegat îndeplinește următoarele atribuții

- înregistrarea în registrul special de intrare-ieșire a tuturor documentelor adresate compartimentului sau emise din oficiu;
- întocmirea actelor de stare civilă în registrele cu acte de naștere, căsătorie și deces, în dublu exemplar, în funcție de actele și faptele de stare civilă produse;
- întocmirea actelor de naștere căsătorie și deces, urmare a aprobării Primarului și a avizului prealabil al D.J.E.P. Olt, prin transcrierea actelor de stare civilă emise de autorități străine;
- întocmirea actelor de stare civilă în baza sentințelor judecătorești prin care s-a dispus întocmirea ulterioară sau reconstituirea actelor de stare civilă;
- întocmirea actelor de naștere în baza sentințelor civile de încuviințare a adopției;
- efectuează înregistrările tardive a nașterilor dispuse cu aprobarea primarului și cu avizul D.J.E.P. Olt;
- întocmirea actelor de naștere pentru copiii găsiți sau abandonați, pe baza procesului verbal și eliberarea extrasului pentru uz oficial;
- întocmirea actelor de deces pe baza sentințelor civile de declarare a morții prezumtive;

- completarea și eliberarea certificatelor de naștere, căsătorie și deces pentru fiecare act întocmit;
- completarea și eliberarea certificatelor de naștere, căsătorie și deces în locul celor distruse, pierdute, furate și deteriorate;
- completarea și actualizarea livretelor de familie la solicitarea reprezentantului legal al familiei;
- întocmirea publicațiilor de căsătorie și asigurarea publicării intenției viitorilor soți de a se căsători, odată cu depunerea actelor, prin afișarea la sediul Primăriei, pe site-ul Primăriei și comunicarea acestora la primăria de domiciliu sau reședință dacă este cazul;
- legalizarea certificatelor de naștere prin semnare și parafare, urmare a copierii acestora pe spatele declarației de căsătorie;
- completarea și eliberarea dovezilor de înregistrare a actelor de stare civilă;
- completarea și eliberarea certificatelor privind componența familiei;
- completarea și eliberarea extraselor pentru uz oficial, la solicitarea unor instituții și, din oficiu, pentru cetățenii străini căsătoriți pe raza localității;
- înaintarea de copii de pe documentele aflate în păstrare la compartimentul de stare civilă;
- completarea și înaintarea extraselor pentru uz oficial de pe actele de stare civilă transcrise, la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor ;
- completarea și înaintarea extraselor pentru uz oficial de pe actele de stare civilă pe care s-au aplicat mențiuni de divorț, însoțite de o copie a sentinței/certificatului de divorț, la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor ;
- trimiterea de extrase pentru uz oficial de pe actele de căsătorie întocmite, cu mențiune privind regimul matrimonial, la R.N.N.R.M.;
- completarea și eliberarea adeverințelor de înhumare pentru fiecare act întocmit și pentru persoanele decedate în afara țării;
- completarea buletinelor statistice pentru fiecare act întocmit și pentru divorțurile administrative;
- completarea comunicărilor de naștere pentru actele de naștere întocmite și înaintarea acestora în termen de zece zile, la S.P.C.L.E.P-ul de domiciliu;
- completarea comunicărilor de modificare intervenite în statutul civil al persoanei;
- îndrumarea petenților și informarea acestora în legătură cu actele necesare și procedura care trebuie a fi urmată în vederea obținerii documentelor dorite;
- stabilirea identității fiecărui solicitant în parte pe baza documentelor de identitate;
- verificarea corectitudinii documentelor prezentate (cereri, acte de identitate, sentințe, etc.) prin confruntarea datelor înscrise cu datele reale, certificate prin documente oficiale;
- certificarea declarațiilor date în fața ofițerului de stare civilă, prin care se face recunoașterea și încuviințarea purtării numelui copiilor născuți în afara căsătoriei;
- reținerea atenției viitorilor soți la depunerea actelor cu privire la obligațiile legale ce le revin, în sensul de a prezenta la oficierea căsătoriei, actele de identitate ale lor și ale celor doi martori care trebuie să-i însoțească;
- verificarea dosarelor pentru divorțul administrativ și certificarea copiilor documentelor anexate;
- întocmirea și eliberarea certificatelor de divorț;
- avizarea cererilor în vederea publicării acestora în Monitorul Oficial partea a III-a, pentru schimbarea numelui pe cale administrativă;
- verificarea dosarelor pentru schimbarea numelui pe cale administrativă și efectuarea tuturor demersurilor în vederea obținerii dispoziției președintelui Consiliului Județean Olt;
- efectuarea de verificări solicitate de instanța de judecată pentru înregistrarea tardivă a nașterii;
- efectuarea demersurilor necesare pentru întocmirea documentației de rectificare a actelor de stare civilă și înaintarea acestora la S.P.C.E.P.J. Olt, în vederea avizării;
- înaintarea către Comp. de Evid. a Pers. de la ultimul dom. al defunctului, a borderoului cu datele persoanelor decedate și a actelor de identitate ale acestora;
- întocmirea tabelului cu datele defuncțiilor care au avut ultimul domiciliu pe raza localității și înaintarea acestuia la Camera Notarilor Publici;

- întocmirea, lunar, a tabelului privind decesele persoanelor minore și majore pentru gestionare la A.J.P.I.S. Olt;
- înaintarea, lunar, a tabelelor cu datele persoanelor decedate pe raza localității, către biroul de avizare din cadrul primăriei pe raza căreia se află ultimul domiciliu al celui decedat, în vederea sesizării cu privire la deschiderea procedurii succesorale;
- îndrumarea cetățenilor la achitarea taxelor datorate conform legii pentru oficierea căsătoriei, taxă divorț administrativ, etc.;
- aplicarea de amenzi și avertismente, întocmirea proceselor-verbale de amendă pentru contravențiile prevăzute în Legea cu privire la actele de stare civilă;
- verificarea certificatelor medicale constatatoare pentru născutul viu/mort și a documentelor prezentate;
- verificarea certificatelor medicale constatatoare de deces și a celorlalte documente necesare întocmirii actului;
- verificarea dosarelor căsătorie și certificarea copiilor documentelor anexate;
- efectuare de verificări, telefonic sau în scris, pentru stabilirea statutului civil al mamelor care au născut pe raza localității și nu posedă documentele necesare declarării nașterii;
- întocmirea de adrese prin care sunt solicitate altor instituții, extrase pentru uz oficial, copii de pe documentele compartimentului aflate în păstrare, comunicări de mențiuni, dovezi , anexe, sentințe, în vederea clarificării situațiilor neclare apărute în actele de stare civilă;
- întocmirea adreselor de solicitare a certificatelor de stare civilă aflate în păstrarea altor primării, ai căror titulari au domiciliul pe raza localității;
- întocmirea de adrese de înaintare a certificatelor solicitate de alte primării;
- întocmirea adresei și predarea buletinelor statistice la Direcția de Statistică Olt (lunar);
- operarea mențiunilor comunicate de alte primării și transmiterea acestora serviciului județean de stare civilă;
- aplicarea de mențiuni pe marginea actele de stare civilă ale persoanelor în al căror statut civil au intervenit modificări prin căsătorie, deces, divorț, rectificare de acte, adopție, recunoaștere, stabilirea filiației, contestare a paternității, încuviințarea purtării numelui, etc.;
- completarea și înaintarea comunicărilor de mențiune serviciului județean de stare civilă și primăriilor competente, după caz;
- operarea mențiunilor de renunțare, redobândire sau acordare a cetățenie române, înaintarea comunicărilor serviciului județean de stare civilă, întocmirea și expedierea altor comunicări, după caz;
- înaintarea comunicărilor de renunțare, redobândire sau acordare a cetățenie române serviciului județean de stare civilă;
- desfășurarea certificatelor, completarea registrelor de evidență a acestora și a registrelor cont;
- gestionarea și desfășurarea registrelor de stare civilă în registrul cont;
- gestionarea și atribuirea codurilor numerice personale;
- întocmirea tabelelor pe coperta fiecărui registru de stare civilă, exemplarul I și II, care conțin datele actelor speciale înregistrate în cuprinsul acestora;
- întocmirea plicurilor în vederea transmiterii corespondenței;
- desfășurarea corespondenței expediate în condica de remitere;
- introducerea de date în calculator pentru formarea bazei de date conform actelor și faptelor de stare civilă produse începând cu anul 1907;
- îndosărierea, numerotarea și ștampilarea actelor din dosarul de căsătorie;
- semnarea, ștampilarea și parafarea tuturor documentelor specifice activității de stare civilă, care se întocmesc în cadrul compartimentului;
- păstrarea și răspunderea pentru aplicarea ștampilelor și parafelor de stare civilă;
- îndosărierea, arhivarea și conservarea actelor primare și a tuturor lucrărilor pe măsura rezolvării acestora;

- actualizarea nomenclatorului arhivistic;
- predarea anual, pe bază de inventar și proces-verbal de predare primire, la arhiva instituției a dosarelor întocmite cu un an înainte;
- asigurarea securității, păstrării și conservării registrelor și a celorlalte documente de stare civilă;
- sesizarea organelor de poliție și a șefului serviciului asupra eventualelor cazuri de dispariție a certificatelor de stare civilă necompletate;
- verificarea și întocmirea documentațiilor în vederea eliberării Anexei 24 – Succesiunii.
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- Răspunde de păstrarea documentelor cu regim special, cu care lucrează;
- Răspunde de însușirea și respectarea Codului de conduită al funcționarilor publici și Codului de conduită a personalului contractual din cadrul primăriei.
- Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru abuzuri în nerespectarea obligațiilor care le revin;
- Răspunde de îndeplinirea corectă a sarcinilor de serviciu prevăzute în Regulamentul Intern și a Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției.
- Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- Propune documente tipizate și proceduri de uz intern;
- Relaționează cu autorități sau instituții publice, organizații internaționale în limitele prevăzute de conducere;

În conformitate cu prevederile art. 243 alin. (3) coroborat cu alin. (5) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titularul postului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

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

5. Compartiment Asistență Socială, Resurse Umane – 1 funcție publică de execuție și o funcție contractuală de execuție

- Secretarul răspunde de organizarea și funcționarea compartimentului în condiții de eficiență și eficacitate;
- Urmărește asigurarea fondurilor necesare pentru implementarea politicilor, planurilor și programelor de dezvoltare aprobate;
- Răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile din cadrul compartimentului.

Principalele atribuții pe linie de asistență socială:

A. În domeniul protecției copilului:

- Monitorizează și analizează situația copiilor din comuna Milcov, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- Identifică copii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse; Întocmește Planul de servicii care are ca obiectiv prevenirea abuzului, neglijării, exploatării și a oricăror forme de violență asupra copilului sau separarea copilului de familia sa;
- Realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- Acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unor soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- Identifică, evaluează și propune acordarea de sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere, aflate în situație de dificultate, asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan județean, asupra instituțiilor speciale;
- Întocmește anchete sociale la cererea Poliției privind minorii care au comis fapte penale;
- Asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a savârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
- Asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delicvent;
- Propune realizarea de parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanșii societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
- Asigura relaționarea cu diverse servicii specializate;
- Sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului;
- Întocmește dosarele pentru acordarea alocației de stat și le înaintează AJPIIS Olt, pentru plata acestora;
- Întocmește și ține evidența dosarelor pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei și le înaintează AJPIIS Olt, pentru plata acestora;
- Efectuează anchete sociale, la cererea instanțelor judecătorești, în cauze care au ca obiect: divorțul între soți cu copii minori, stabilirea domiciliului copilului minor la unul dintre părinți, reîncredințarea copilului unuia dintre părinți, alte cauze pentru care legea prevede ascultarea Autorității Tutelare;
- Va lua cu celeritate orice decizie cu privire la copil, respectând și promovând cu prioritate a interesului superior al copilului;
- Întocmește rapoarte de vizită, în urma efectuării vizitei la domiciliul persoanei cu handicap - minor, care beneficiază de asistent personal;
- Urmărește evoluția dezvoltării copilului, precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copil la încetarea măsurilor de protecție specială prin reintegrarea copilului în familia sa; În acest scop, întocmește rapoarte lunare pe o perioadă de minimum 6 luni;
- Primește și înregistrează notificările făcute, de părinții care pleacă la muncă în străinătate, notificări care trebuie făcute cu 40 de zile înainte de a pleca și prin care să desemneze o persoană care va avea grijă de copil;
- Asigura persoanelor desemnate avea grijă de copil consiliere și informare cu privire la răspunderea pentru creșterea și asigurarea dezvoltării copilului pe o perioadă de 6 luni;

- Face propuneri, în limita prevederilor bugetului local și în limita bugetelor de venituri și cheltuieli, prevăzute cu această destinație, de inițiere a unor campanii de informare în vederea: conștientizării de către părinți a riscurilor asumate prin plecarea lor la muncă în străinătate și de informare a părinților cu privire la obligațiile ce le revin în situația în care intenționează să plece în străinătate;
- Propune crearea de structuri comunitare consultative cuprinzând, dar fără a se limita, oameni de afaceri locali, preoți, cadre didactice, medici, consilieri locali, polițiști; Mandatul structurii se stabilește prin acte emise de către primar iar rolul este atât de soluționare a unor cazuri concrete, cât și de a răspunde nevoilor globale ale colectivității;
- Propun acordarea de prestații financiare excepționale, în situația în care familia care îngrijește copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație excepțională și care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului; În funcție de fiecare caz în parte, primarul decide, prin dispoziție, cu privire la acordarea prestației financiare excepționale și cuantumul acesteia; Cuantumul maxim, precum și condițiile de acordare a prestațiilor financiare excepționale se stabilesc prin hotărâre a consiliului local; Prestațiile financiare excepționale pot fi acordate și sub forma de prestații în natura, pe baza dispoziției primarului, constând, în principal, în alimente, îmbrăcăminte, manuale și rechizite sau echipamente școlare, suportarea cheltuielilor legate de transport, procurarea de proteze, medicamente și alte accesorii medicale;
- Asigură realizarea altor activități în domeniul protecției copilului, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin conform legislației în vigoare;
- Colaborează cu Direcția generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- Colaborează cu asistentul social din unitatea sanitară în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare care oferă servicii medicale pentru copii;
- Urmărește punerea în aplicare a hotărârilor Comisiei pentru protecția copilului și instanței de tutelă referitoare la prestarea acțiunilor sau lucrărilor de interes local;

B. În domeniul protecției persoanelor adulte.

- Întocmește dosarele pentru acordarea indemnizației pentru creșterea copilului și le înaintează AJPIS Olt, pentru plata acestora;
- Întocmește și ține evidența dosarelor pentru acordarea ajutorului social și le înaintează AJPIS Olt, pentru plata acestora;
- Identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinsertie a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- Elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusive intervenției focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- Asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la drepturi de asistență socială;
- Întocmește anchete sociale privind plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială (spitale, instituții de recuperare, centre pentru persoane vârstnice);
- Evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- Asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar, etc.);
- Asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implica risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;

- Asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- Realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- Dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării beneficiilor și serviciilor sociale în funcție de realitățile locale pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;
- Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
- Întocmește anchete sociale pentru încadrarea persoanelor în grad de handicap;
- Întocmește referatul pentru acordare sau neacordare, după caz, a ajutorului social, alocației pentru susținerea familiei, ajutorului pentru încălzirea locuinței, tichetelor pentru grădiniță;
- Întocmește dosarele cu privire la acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- Întocmește dosare pentru acordarea tichetelor pentru grădiniță;
- Urmărește și verifică, în funcție de schimbările survenite în familia solicitantului, menținerea acordării ajutorului social, alocației pentru susținerea familiei, ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- Întocmește fișa de calcul privind acordarea ajutorului social;
- Întocmește anchetele sociale în vederea acordării ajutoarelor de urgență, familiilor sau persoanelor singure, aflate în situații de necesitate datorită calamităților naturale, incendiilor și accidentelor, precum și altor situații deosebite;
- Fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea măsurilor de asistență socială;
- Asigură documentația necesară promovării în justiție a acțiunilor de punere sub interdicție a persoanelor cu alienație sau debilitate mintală;
- Are obligația să respecte intimitatea beneficiarilor, demnitatea și unicitatea persoanei;
- Are obligația să respecte intimitatea beneficiarilor, demnitatea și unicitatea persoanei;
- Asigura și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- 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 pregătesc documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- Întocmesc dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/ încetare a beneficiilor de asistență socială acordate, le prezintă primarului pentru aprobare și le înaintează AJPIIS Olt sau Compartimentului Financiar – Contabil, după caz pentru a fi puse în plată;
- Întocmesc dispoziții de recuperare a sumelor încasate necuvenit, le prezintă primarului pentru aprobare și le înaintează Compartimentului Financiar – Contabil, pentru recuperarea sumelor respective;
- Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- Efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate a membrilor comunității și, în funcție de situațiile constatate, propun măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- Întocmește un Plan de lucrări de interes local, pentru repartizarea orelor de muncă pe care beneficiarii de ajutor social au obligația să le presteze, pentru sumele acordate conform legii, pe care îl supune aprobării Consiliului local; Plan de lucrări de interes local poate fi reactualizat pe parcursul anului;
- Ține evidența efectuării orelor de muncă a beneficiarilor de ajutor social într-un registru special;
- Asigură instructajul privind normele de tehnică a securității muncii;

- Afișează la loc vizibil planul de acțiuni sau de lucrări de interes local, aprobat de Consiliul local, lista cu beneficiarii de ajutor social, precum și cu persoanele care urmează să efectueze orele de muncă;
- 35. Transmite Agenției teritoriale Planul de lucrări de interes local în luna următoare aprobării acestora;
- Calculează numărul orelor de muncă proporțional cu cuantumul ajutorului social, conform formulei din lege;
- Soluționează cererile, scrisorile și petițiile primite de la persoanele fizice, de la persoane juridice și de la alte compartimente din cadrul primăriei referitoare la domeniul său de activitate;
- Întocmește rapoartele și documentația ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniul sau de activitate, ce urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a sesiunilor ordinare ale consiliului local și le transmite Secretarului comunei cu cel puțin 10 zile înainte de sesiunile pe comisii;
- Participă la sesiunile comisiilor de specialitate și ale consiliului local, când se dezbate probleme din domeniul sau de activitate și pune la dispoziția consilierilor materialele solicitate în scopul promovării unor proiecte de hotărâri sau în cadrul sesiunilor;
- Trimestrial, prezintă rapoarte conducerii Primăriei și consiliului local privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului, ce le-au fost comunicate pentru a fi puse în aplicare;
- Arhivează dosarele pe care le întocmește și le predă la arhiva primăriei;
- Întocmește în conformitate cu Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Procedurile Operaționale din domeniul asistenței sociale;
- Îndeplinește orice alte atribuții transmise de primar, precum și de Consiliul local în scris sau verbal.
- Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea șefului ierarhic în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și șeful sunt exonerate de orice răspundere;
- Pentru efectuarea concediului de odihnă se va depune cerere scrisă care va fi aprobată de către primar după consultarea cu responsabilul resurse umane;

Atribuții pe linie de resurse umane:

- Păstrează în condiții de siguranță dosarele întregului personal al instituției.
- Răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul primăriei, le supune aprobării primarului și asigură transmiterea acestora către Agenția Națională a Funcționarilor Publici.
- Monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul primăriei și întocmește trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate. Stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a funcționarilor și personalului contractual.
- Asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul primăriei în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine.
- Înaintează spre ANFP orice modificare intervenită funcționarilor publici, conform Hotărârii Guvernului nr. 553/2009 prin portalul de management pe site-ul ANFP.

- Asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese ale funcționarilor publici, personalului contractual din cadrul instituției, demnitarilor și aleșilor locali ai comunei Milcov .
- Întregistrează și transmite modificări intervenite în REVISAL.
- Ține evidenta concediilor de odihna, a concediilor medicale și a concediilor fara plata;
- Întocmește, redactează și eliberează adeverințe pentru salariații instituției la solicitarea acestora.
- Întocmește și eliberează legitimații de acces în unitate sau ecusoane pentru personalul instituției.
- Întocmește raportări statistice privind activitatea personalului.
- Păstrează, ține la zi evidența vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar modificările sporurilor de vechime biroului ce se ocupă cu efectuarea plăților, pentru întocmirea dispozițiilor pentru acordarea acestui spor.
- Întocmește, alături de personalul cu atribuții în contabilitate, referatele în baza cărora salariații din aparatul propriu urmează cursuri de pregătire profesională.
- Întocmește pontajele lunare pe care le transmite biroului în competența căreia revine efectuarea plăților salariale.
- Realizează programarea concediilor de odihnă ale tuturor salariaților, păstrează efectuarea acestora, a rechemărilor, a reținerilor la serviciu, a reprogramărilor, a compensărilor, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a sancțiunilor.
- Gestionează documentele și corespondența care intră/iese din compartimentul de resurse umane.
- Asigură completarea și eliberarea legitimațiilor de control în baza dispozițiilor primarului și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații.
- Răspunde de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă care revin în competența compartimentului.
- Arhivează și păstrează documentele din cadrul compartimentului resurse umane.
- Ține evidenta concediilor de odihna, a concediilor medicale și a concediilor fara plata;
- Ține legătura cu Compartimentul extern de Resurse Umane și îl notifică pentru buna organizare a resurselor umane în primăria comunei Milcov (structura organizatorica, fisele de post cadru și individualizate, evidenta de personal și a posturilor vacante, adeverințe etc.).

Responsabilități pentru personalul din structura compartimentului asistență socială, resurse umane:

- Răspunde de încheierea cu obiectivitate și fără părtinire a datelor înscrise în anchetele sociale înocmite, dă dovadă de exigență, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și a secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Răspunde potrivit dispozițiilor legale de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin Fișa Postului și prin dispoziții ale primarului;
- Răspunde de însușirea și respectarea Codului de conduită al funcționarilor publici și Codului de conduită a personalului contractual din cadrul primăriei;

- Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru abuzuri în nerespectarea obligațiilor care le revin;
- Răspunde de îndeplinirea corectă a sarcinilor de serviciu prevăzute în Regulamentul Intern și a Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției.

Competențe:

- Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducerea acesteia;
- Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- Propune proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției în general;
- Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- Relaționează cu autorități sau instituții publice, organizații internaționale în limitele prevăzute de conducere;

6. Compartiment : CONSILIER cabinet PRIMAR - In cadrul compartimentului isi desfasoara activitatea l functionar , personal contractual , cu urmatoarele atributii:

- Participa la audientele Primarului si se preocupa de evidenta si solutionarea acestora
- Îndeplinește atribuții de protocol si reprezentare a Primarului comunei Ion Creanga
- In limitele stabilite prin actele normative in vigoare si a mandatului acordat de catre Primar reprezinta pe acesta in relatiile cu autoritati si institutii publice , organizatii nonguvernamentale , persoane fizice si juridice
- Asigura consilierea primarului pe probleme specifice .
- Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate a Primarului pentru îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor ce-ii revin.
- Colaboreaza cu secretarul comunei la fundamentarea si intocmirea Proiectelor de Hotarari si a Dispozitiilor pe care la propune Primarul comunei Ion Creanga .
- Prezinta la cererea Primarului rapoarte si informari privind constatările facute si măsurile luate.
- Identifica problemele , necesitățile si constrângerile care afectează comunitatea locala .
- Monitorizeaza proiectele de dezvoltare locala , beneficiile materiale , sociale si de negociere realizate prin implementarea acestora.
- Initiaza programe si proiecte de investitii de interes local in parteneriat cu institutii si organizatii nonguvernamentale .
- Participa la audientele organizate de primarul comunei.
- Urmărește rezolvarea problemelor ridicate de cetateni in audiente.
- Sprijina Compartimentele de resort in rezolvarea problemelor sesizate de catre cetateni.
- Respecta regulile de protectia muncii si PSI ,in timpul serviciului.
- Raspunde de calitatea lucrarilor si sarcinilor ce le are de rezolvat.
- Pastreaza confidentialitatea asupra informatiilor si documentelor de care ia cunostinta in exercitarea atributiilor de serviciu, potrivit legislatiei in vigoare.
- Sprijina primarul comunei in organizarea si desfasurarea alegerilor generale, locale si prezidentiale.
- Urmărește execuția lucrărilor de investiții finanțate din bugetul local sau alte surse de finanțare.
- Urmărește modul cum se realizează administrarea bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei Ion Creanga
- Urmărește depunerea documentelor și proiectelor pentru fonduri guvernamentale și fonduri europene.

7. Compartiment Intervenție, Prevenire, Deservire – 3 funcții contractuale de execuție

Responsabilități în Intervenție, Prevenire Deservire:

- desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specific zonei de competență , măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
- participă la elaborarea reglementărilor specifice zonei de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;
- monitorizează și evaluează tipurile de risc;
- participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea autorităților , serviciilor de urgență voluntare, precum și a populației;
- organizează pregătirea personalului propriu;
- controlează și îndrumă structurile subordonate , serviciile publice de urgență
- participă la identificarea resurselor umane și materiale disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;
- stabilește concepția de intervenție și elaborează /coordonează elaborarea documentelor operaive de răspuns;
- planifică și desfășoară exerciții aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;
- organizează evidența privind intervențiile , analizează periodic situația operativă și valorifica rezultatele;
- participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;
- stabilește , împreună cu organele abilitate de lege cauzele probabile ale incendiului;
- controlează respectarea criteriilor de performanță , stabilite în condițiile legii , în organizarea și dotarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență voluntare din zona de competență,precum și activitatea acestora;
- constata prin personalul desemnat , încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență;
- participa la concursurile și profesionale de serviciile voluntare și private , precum și acțiuni educative cu cercurile tehnico-aplicative din școli;
- acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire și concursurilor de protecție civilă asigură informarea organelor competente și raportarea acțiunilor desfășurate;
- organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializare a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- planifică și conduce activitățile de întocmire , aprobare, actualizarea , păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă(locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și să le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinilor în vigoare;

- asigură măsurile organizatorice , materiale și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun , în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localităților și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența situațiile de urgență din zona de competență;
- asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
- Întocmește situația cu mijloacele , apartura , utilajele , instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personalul de specialitate;
- Informează primarul și compartimentul /specialistul de prevenire cu atribuții pe linia situațiilor de urgență despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;
- execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din primărie și din instituțiile subordonate primăriei pe linie de Protecție Civilă,
- controlează ca instalațiile , mijloacele și utilajele de stins incendiu , celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținere corespunzătoare;
- ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;
- ține evidența aplicațiilor , exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar ;
- urmărește executarea dispozițiilor date de către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
- particip la instructaje , schimburi de experiență , cursuri de pregătire profesională , organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
- participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare , trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare ;
- împreună cu compartimentul /specialistul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
- face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol
- pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile prevenirii și stingerii incendiilor.
- conduce activitățile cu privire la: asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire, planificare și desfășurarea activităților conform planului de pregătire și intervenție anual al serviciului voluntar;
- organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, calamități naturale, explozii și alte situații de urgență;
- participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;

- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor.
- îndruma și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz, în unitățile și instituțiile din care fac parte
- prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- întocmește planul de analiză și acoperire a riscurilor al unității administrativ-teritoriale, în parte ce revine instituției;
- întocmește raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor;
- întocmește documentația tehnică specifică, conform legii și scenariilor de securitate la incendiu, identificarea și analiza riscurilor de incendiu, etc.
- întocmește avizele/autorizațiile de securitate la incendiu, însoțite de documentele vizate spre neschiombare care au stat la baza emiterii lor
- completează registrele instalațiilor de detectare/semnălizare/stingere a incendiilor, copii după atestatele firmelor care au efectuat/efectuează proiectarea, montarea, verificarea, întreținerea, repararea acestora sau care efectuează servicii în domeniu;
- ține registrul pentru evidența permiselor de lucru cu focul
- întocmește planurile de protecție împotriva incendiilor;
- întocmește rapoartele de intervenție ale serviciului voluntar pentru situații de urgență

Atribuții generale:

- Respectă prevederile cuprinse în ROF și ROI.
- Îndeplinește sarcinile ce îi revin conform fișei postului.
- Respectă disciplina muncii.
- Respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție.
- Respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară.
- Asigură securitatea datelor și păstrează secretul de serviciu.
- Răspunde de integritatea patrimoniului încredințat, de modul de gestionare și utilizare al acestuia.
- Răspunde de deteriorarea instrumentelor și dispozitivelor de lucru, dacă aceasta s-a produs din culpa sa directă și anunță imediat conducerea instituției.

CAPITOLUL IV - ALTE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE

ART.25 Audiențele sunt organizate la nivelul Primăriei comunei Milcov , de primar, o dată pe săptămână.

ART.26 Relația cu consiliul local este asigurată de Secretarul General al comunei, cu respectarea strictă a Regulamentului privind procedurile administrative gestionate de către secretarul unității administrativ-teritoriale, privind relația între autoritățile publice comunale, între acestea și prefect, precum și între autoritățile publice comunale și autoritățile publice județene, care îndeplinește următoarele atribuții:

1. Primește proiectele de hotărâri inițiate de către primarul comunei, consilierii locali sau cetățeni, verificând legalitatea acestora, în ceea ce privește conținutul și forma;

2. Asigură convocarea Consiliului local în sesiunile ordinare, extraordinare și extraordinare de îndată, în baza dispoziției primarului comunei Milcov, cu cel puțin 5 zile calendaristice înainte de data sesiunii pentru sesiunile ordinare, 3 zile pentru sesiunile extraordinare sau de îndată pentru sesiunile extraordinare de îndată;
3. Asigura aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general, precum și data și locul de desfășurare a sesiunilor Consiliului local.
4. Pune la dispoziția consilierilor documentația legată de sesiunile Consiliului local cu privire la materialele înscrise în ordinea de zi.
5. Întocmește ordinea de zi a sesiunilor Consiliului Local, incluzând proiectele de hotărâri depuse de inițiatori, însoțite de avizele comisiilor de specialitate și de rapoartele de specialitate ale compartimentelor de resort.
6. Întocmește rapoarte de neavizare pentru proiectele pe care le consideră nelegale și le prezintă consiliului local în sesiunea în care este dezbătut proiectul respectiv;
7. Întocmește rapoarte de necontrasemnare pentru hotărârile pe care le consideră nelegale și le prezintă consiliului local în următoarea sesiune;
8. Comunica Instituției Prefectului Județului Olt, în termenul prevăzut de lege, hotărârile adoptate de Consiliul local și dispozițiile Primarului; aduce la cunoștința celor interesați hotărârile și dispozițiile în termenele prevăzute de lege.
9. Asigură îndosărierea corespunzătoare (cusut, numerotat, proces-verbal, opis) a documentelor supuse aprobării Consiliului local și răspunde de păstrarea lor.
10. Confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale din arhiva instituției, cu excepția celor care se eliberează de autoritățile publice centrale.

ART.27 În justiție, Comuna Milcov este reprezentată de primarul comunei care poate delega atribuții unui funcționar din aparatul propriu, dacă îndeplinește condițiile cerute de legislația în materie, sau, poate încheia contract de reprezentare cu avocați, în condițiile legii.

ART.28 Reguli generale privind circulația documentelor în cadrul Primăriei comunei Milcov

- (1) Toate documentele care circulă în și între diferitele compartimente ale Primăriei Milcov vor primi un număr de înregistrare, după care se prezintă primarului comunei pentru repartizarea spre soluționare compartimentului în competența căruia intră soluționarea.
- (2) Salariații Primăriei comunei Milcov au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petenților în termenele legale.

ART.29 Atribuții privind activitatea de arhivă

1. Aceasta activitate este îndeplinită de un arhivar/persoană desemnată care organizează fondul de arhivă, creat și aflat în păstrarea Primăriei comunei Milcov și sub îndrumarea secretarului general al comunei efectuează operațiuni de inventariere, selecționare, expertizare și păstrare în bune condiții a acestuia;
2. Arhivarul primește pe baza de inventar fondul de arhivă creat de compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate pentru anul anterior;
3. Acesta întocmește și eliberează, la solicitarea cetățenilor, pe baza datelor înscrise în documentele existente în arhivă, adeverințe privind: vechimea în muncă, starea materială, modul de folosință și deținere a unor bunuri mobile și imobile, după încasarea taxei special stabilite prin hotărârea consiliului local;
4. Acesta asigură predarea la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale a documentelor al căror termen de păstrare a expirat, conform nomenclatoarelor arhivistice existente;
5. Arhivarul asigură, cu sprijinul celorlalte compartimente funcționale, actualizarea nomenclatorului arhivistic al dosarelor constituite la nivelul primăriei, pe care îl trimite spre aprobare Direcției Județene

a Arhivelor Naționale și spre aprobare primarului în vederea emiterii dispoziției, pentru a fi pus în aplicare.

ART.30 Atribuții privind protecția muncii

Persoana cu atribuții privind protecția muncii la locurile de muncă verifică îndeplinirea de către angajați a obligațiilor legale privind protecția muncii.

CAPITOLUL V - INCOMPATIBILITĂȚI ȘI CONFLICTE DE INTERESE

ART.31 Demnitarii publici (primar, viceprimar și aleșii locali) sunt în conflict de interese dacă emit un act administrativ sau nu încheie un act juridic ori nu emit o dispoziție/hotărâre, în exercitarea funcției, care produce un folos material pentru sine, pentru soțul sau ori rudele sale de gradul I; actele administrative emise sau actele juridice încheiate ori dispozițiile emise cu încălcarea acestei obligații sunt lovite de nulitate absolută.

ART.32 (1) Funcționarul public este în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situații:

- a) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;
- b) participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu funcționari publici care au calitatea de soț sau rudă de gradul I;
- c) interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice.

(2) în cazul existenței unui conflict de interese, funcționarul public este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și sa-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință.

(3) în cazurile prevăzute la alin. (1) conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea șefului ierarhic căruia îi este subordonat direct funcționarul public în cauză, va desemna un alt funcționar public, care are aceeași pregătire și nivel de experiență.

(4) încălcarea dispozițiilor alin. (2) poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

ART.33 (1) Calitatea de funcționar public este incompatibilă cu orice altă funcție publică decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică.

(2) Funcționarii publici nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:

- a) în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;
- b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care funcționarul public este suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale;
- c) în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public;
- d) în calitate de membru al unui grup de interes economic.

(3) Nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor alin. (2) lit. a) și c), funcționarul public care este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să reprezinte sau să participe în calitate de reprezentant al autorității ori instituției publice în cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite în temeiul actelor normative în vigoare.

(4) Funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la

alin. (2) lit. c) nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanța de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici.

(5) Funcționarii publici nu pot fi mandatați ai unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătură cu funcția publică pe care o exercită.

(6) În situația prevăzută la alin. (2) lit. b), la încheierea mandatului demnitarului, funcționarul public este reîncadrat în funcția publică deținută sau într-o funcție similară.

ART.34 (1) Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care funcționarii publici respectivi sunt soți sau rude de gradul I.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică și în cazul în care șeful ierarhic direct are calitatea de demnitar.

(3) Persoanele care se află în una dintre situațiile prevăzute la alin. (1) sau (2) vor opta, în termen de 60 de zile, pentru încetarea raporturilor ierarhice directe sau renunțarea la calitatea de demnitar.

(4) Orice persoană poate sesiza existența situațiilor prevăzute la alin. (1) sau (2).

(5) Situațiile prevăzute la alin. (1) și neîndeplinirea obligației prevăzute la alin. (3) se constată de către șeful ierarhic superior al funcționarilor publici respectivi, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre funcționarii publici soți sau rude de gradul I.

(6) Situațiile prevăzute la alin. (2) și neîndeplinirea obligației prevăzute la alin. (3) se constată, după caz, de către primul-ministru, ministru sau prefect, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre demnitar și funcționarul public soț sau rudă de gradul I.

ART.35 Funcționarii publici pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice, al creației literar-artistice și în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca funcționar public potrivit fișei postului.

Art.36 (1) Funcționarul public poate candida pentru o funcție eligibilă sau poate fi numit într-o funcție de demnitate publică.

(2) Raportul de serviciu al funcționarului public se suspendă:

a) pe durata campaniei electorale, până în ziua ulterioară alegerilor, dacă nu este ales;

b) până la încetarea funcției eligibile sau a funcției de demnitate publică, în cazul în care funcționarul public a fost ales sau numit.

Art.37 (1) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să fie membri ai organelor de conducere ale partidelor politice și să exprime sau să apere în mod public pozițiile unui partid politic.

(3) Funcționarii publici care, potrivit legii, fac parte din categoria înalților funcționari publici nu pot fi membri ai unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcția publică.

CAPITOLUL VI - REGULI SPECIALE DE COMPORTAMENT, ÎN SCOPUL PREVENIRII FAPTELOR DE CORUPȚIE

Art.38 Toate categoriile de personal din aparatul propriu, care exercită o funcție publică, indiferent de modul în care au fost investite, care îndeplinesc, permanent sau temporar, potrivit legii, o funcție sau o însărcinare, în măsura în care participă la luarea deciziilor sau le pot influența, sau care exercită atribuții de control, potrivit legii, sunt obligate să îndeplinească îndatoririle ce le revin din exercitarea funcțiilor, atribuțiilor sau însărcinărilor încredințate, cu respectarea strictă a legilor și a normelor de conduită profesională, și să asigure ocrotirea și realizarea drepturilor și intereselor legitime ale cetățenilor, fără să se folosească de funcțiile, atribuțiile ori însărcinările primite, pentru dobândirea pentru ele sau pentru alte persoane de bani, bunuri sau alte foloase necuvenite.

Art.39 Persoanele care exercita o functie publică în cadrul autorității publice, precum și persoanele care detin o functie de conducere, au obligatia sa isi declare averea în conditiile legii.

CAPITOLUL VII – RĂSPUNDERI ȘI SANCTIUNI

1. PENTRU FUNCȚIONARIII PUBLICI – cf. Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

Art. 40 (1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a)** întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b)** neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c)** absența nemotivată de la serviciu;
- d)** nerespectarea programului de lucru;
- e)** intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f)** nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g)** manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h)** desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i)** refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j)** refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k)** încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l)** încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m)** încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n)** alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

(3) Sancțiunile disciplinare sunt:

- a)** mustrarea scrisă;
- b)** diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c)** diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d)** suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- e)** retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f)** destituirea din funcția publică.

(4) Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la alin. (2), se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

- a)** pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. a) sau b);
- b)** pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. b) -f);
- c)** pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. e) -h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. c) -f);

d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. i) -k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3);

e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. f), în condițiile prevăzute la art. 520;

f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3).

(5) Pentru funcționarii publici de execuție sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) se aplică prin transformarea funcției publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancțiunii disciplinare. Pentru funcționarii publici de conducere în situația în care sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcție publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul autorității sau instituției publice, se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. c).

(6) La individualizarea sancțiunii disciplinare, conform prevederilor alin. (4), se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentului cod.

(7) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

(8) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l) cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 lit. b).

(9) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

(10) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

(11) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (10), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

Art. 41 Aplicarea sancțiunilor disciplinare

(1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) -f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. f) se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile prevăzute la art. 520 lit. b).

(3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. a) se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin. (1).

(4) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) -f) se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

Art. 42 Comisia de disciplină

(1) În cadrul autorităților și instituțiilor publice se constituie comisii de disciplină având următoarea competență:

a) analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (2), cu excepția abaterii disciplinare referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 492 alin. (2) lit. 1);

b) propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici;

c) sesizarea autorității responsabile de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 492 alin. (2) lit. 1), în vederea verificării și soluționării.

(2) Din comisia de disciplină face parte și cel puțin un reprezentant al organizației sindicale reprezentative sau, după caz, un reprezentant desemnat prin votul majorității funcționarilor publici pentru care este organizată comisia de disciplină, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat.

(3) Comisia de disciplină poate desemna unul sau mai mulți membri și, după caz, poate solicita compartimentelor de control din cadrul autorităților sau instituțiilor publice să cerceteze faptele sesizate și să prezinte rezultatele activității de cercetare.

(4) Comisia de disciplină pentru înalții funcționari publici este compusă din 5 înalți funcționari publici, numiți prin decizie a prim-ministrului, la propunerea ministrului cu atribuții în domeniul administrației publice și a președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 396 alin. (2) și alin. (5) - (10).

(5) Comisia de disciplină pentru secretarii generali ai comunelor, orașelor și sectoarelor municipiului București se constituie la nivelul județului, respectiv municipiului București, prin ordin al prefectului și este compusă din:

a) subprefectul care are atribuții în domeniul verificării legalității;

b) secretarul general al județului sau secretarul general al municipiului București, după caz;

c) un membru desemnat de majoritatea secretarilor generali ai unităților administrativ-teritoriale din județul respectiv sau de secretarii generali ai sectoarelor municipiului București, după caz.

(6) Membrii supleanți pentru comisia constituită potrivit prevederilor alin. (5) sunt:

a) secretarul general al unității administrativ-teritoriale reședință de județ sau secretarul general al unui sector al municipiului București, după caz;

b) un reprezentant al instituției prefectului din județul respectiv;

c) un membru desemnat de majoritatea secretarilor generali ai unităților administrativ-teritoriale din județul respectiv.

(7) Comisia de disciplină pentru secretarii generali ai județelor și secretarul general al Municipiului București se constituie la nivel național, prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, și este compusă din:

a) un funcționar public din cadrul ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice;

b) un funcționar public din cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

c) un secretar general al județului, desemnat de majoritatea secretarilor generali ai județelor și de secretarul general al municipiului București.

(8) Membrii supleanți pentru comisia constituită potrivit prevederilor alin. (7) sunt:

a) un funcționar public din cadrul ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice;

b) un funcționar public din cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

c) un secretar general al județului, desemnat de majoritatea secretarilor generali ai județelor și de secretarul general al municipiului București.

(9) Modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura de lucru ale acestora se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

2. PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL

Art.43 (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara. (2) Abaterea disciplinara este o fapta în legatura cu munca și care consta într-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele și dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art. 44 (1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare;
- c) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- d) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, și a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- f) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(2) în cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege speciala, se stabileste un alt regim sanctionator, va fi aplicat acesta.

(3) sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen.

Art.45 (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

Art.46 Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila în raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se în vedere urmatoarele:

- a) imprejurarile în care fapta a fost savarsita;
- b) gradul de vinovatie a salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

Art.47 (1) Sub sanctiunea nulitatii absolute nici o masura nu poate fi dispusa mai înainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

(2) în vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, data, ora și locul intrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta în conditiile prevazute la alin. (2) fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(4) în cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze și sa sustina toate apararile în favoarea sa și sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea toate probele și

motivatiile pe care le considera necesare, precum și dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

Art. 48 (1) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa în forma scrisa, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

(2) Sub sanctiunea nulitatii absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost incalcate de salariat;
- b) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat în timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuata cercetarea;
- c) temeiul de drept în baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
- d) termenul în care sanctiunea poate fi contestata;
- e) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

(3) Decizia de sanctionare se comunica salariatului în cel mult 10 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicarii.

(4) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

(5) Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

Art.49 (1) Salariatii raspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legatura cu munca lor.

(2) Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau de alte cauze neprevazute și care nu puteau fi inlaturate și nici de pagubele care se incadreaza în riscul normal al serviciului.

Art.50 (1) Cand paguba a fost produsa de mai multi salariati, quantumul raspunderii fiecaruia se stabileste în raport cu masura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Daca masura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinata, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, și în functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar.

Art.51 (1) Salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligat sa o restituie.

(2) Daca salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natura sau daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligat sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii.

Art.52 (1) Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauza din partea angajatorului la care este încadrata în munca.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel în cauza, jumatate din salariul respectiv.

Art.53 (1) în cazul în care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator și cel în cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publică, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de catre angajatorul pagubit.

(2) Daca persoana în cauza nu s-a încadrat în munca la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, în conditiile Codului de procedura civila.

Art.54 în cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

CAPITOLUL VIII - DISPOZIȚII FINALE

Art.55 (1) Coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentelor funcționale ale Primăriei se realizează de către Primarul Comunei Milcov, potrivit prerogativelor legale, prin intermediul viceprimarului, administratorului public și al secretarului general.

(2) Prin dispoziția Primarului s-au stabilit atribuțiile de coordonare și control pentru viceprimar.

(3) Secretarul general al comunei asigură îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul Local sau de către Primar.

Art.56 Toate compartimentele aparatului de specialitate ale primarului comunei Milcov vor respecta prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică și a legislației privind aprobarea tacită.

Art.57 Conducătorii compartimentelor Primăriei comunei Milcov, au obligația de a sesiza Primarul și Consiliul Local, în legătură cu eventualele disfuncționalități, în aplicarea acestui Regulament.

Art.58 Fiecare compartiment din structura aparatului de specialitate al primarului comunei Milcov are obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali, la cererea acestora, informațiile solicitate. Solicitarea și răspunsul se fac de către șeful compartimentului, sau în mod direct, prin participarea la ședințele comisiilor de specialitate.

Art.59 Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcționarului sau salariatului vinovat.

Art.60 Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu celelalte dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementările ulterioare.

Art.61 Personalul din aparatului de specialitate al primarului comunei Milcov și al serviciilor publice din subordinea Consiliului local Milcov este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Art.62 Regulamentul de organizare internă al Primăriei Comunei Milcov va fi aprobat prin Dispoziția primarului comunei Milcov

Art. 63 În baza prevederilor prezentului Regulament se vor reactualiza fișele postului cu atribuțiile funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Milcov.