

JUDEȚUL ALBA  
COMUNA SĂLCIUA  
CONSILIUL LOCAL

## REGULAMENT

### de organizare si funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sălcuia

#### CAPITOLUL I

##### **DISPOZITII GENERALE**

**Art.1-** Primarul, viceprimarul, secretarul comunei împreună cu aparatul de specialitate, constituie o structura funcțională cu activitate permanentă, denumită *Primăria comunei Sălcuia*, care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale .

**Art.2-** Conform art. 63 alin.(1)-lit.a) si lit.d) ,alin.(2),(5)-lit.a) si lit.e) și art. 74 alin.(1),(2) din Legea nr. 215/2001, republicata, numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al primarului se fac de primar, în condițiile legii.

**Art.3-** Salariații aparatului de specialitate pot fi funcționari publici, aceștia au drepturile si obligațiile prevăzute în Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 1209/2003 privind organizarea si dezvoltarea carierei funcționarilor publici, H.G. nr. 1210/2003 privind organizarea și funcționarea comisiilor de disciplină și a comisiilor paritare din cadrul autorităților și instituțiilor publice, Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita a funcționarilor publici, alte acte normative privind legislația muncii, sau personal angajat pe baza contractului individual de muncă.

**Art.4** - Aparatul de specialitate este structurat pe următoarele activități :

- a) SECRETAR;**
- b) AGRICULTURĂ-CADASTRU;**
- c) URBANISM, CONSTRUCȚII, ACHIZIȚII PUBLICE;**
- d) ASISTENȚĂ SOCIALĂ;**
- e) CONTABILITATE;**
- f) CONSILIER – MANAGER DE PROIECT;**
- g) IMPOZITE ȘI TAXE**
- h) PERSONAL DESERVIRE**

**Art.5-** Aparatul de specialitate este coordonat de către primar, viceprimar și secretar .

**Art.6** - Aparatul de specialitate al primarului colaborează cu comisiile de specialitate ale consiliului local, cu instituțiile fără personalitate juridică subordonate consiliului local, în vederea realizării atribuțiilor stabilite prin lege și prin regulamentul propriu de funcționare.

**Art.7** - Săptămânal și lunar, primarul, viceprimarul și secretarul comunei, vor analiza activitatea desfășurată de aparatul de specialitate al primarului și vor stabili obiectivele ce trebuie realizate.

**Art.8** - (1) - Funcționarii din aparatul de specialitate al primarului, structurat pe activitățile prevăzute în art. 4 din prezentul Regulament, colaborează pentru realizarea atribuțiilor ce revin autorităților administrației publice din comună. La cererea șefului ierarhic superior, ori de câte ori este nevoie, angajații din compartimentele de specialitate, prezintă rapoarte privind activitatea compartimentului.

(2) - În scopul realizării sarcinilor ce le revin, salariații aparatului de specialitate al primarului pot stabili relații cu direcțiile din cadrul Consiliului Județean și Instituții Prefectului și cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor, informând primarul, viceprimarul și, după caz, secretarul comunei, care le coordonează activitatea .

## **CAPITOLUL II**

### **SECRETAR**

**Art.9 – Secretarul comunei Sălciuma**, îndeplinește următoarele atribuții :

1. Coordoneaza compartimentele: agricultură-cadastru, urbanism-construcții-achiziții și asistență socială;
2. Pregateste lucrarile supuse dezbaterii sedintei Consiliului Local impreuna cu aparatul de specialitate al primarului;
3. Asigura convocarea consilierilor si invitatilor;
4. Asigura constituirea dosarului sedintei si punerea lui la dispozitia consilierilor;
5. Asigura publicarea sedintelor;
6. Raspunde de intocmirea procesului verbal de sedinta (pastreaza inregistrările audio-video ale sedintei, daca acestea exista);
7. Efectueaza apelul nominal si tine evidenta prezentei consilierilor la sedinte si comunica compartimentului contabilitate in vederea stabilirii drepturilor banesti ale consilierilor;
8. Noteaza rezultatul votului si informeaza primarul si Consiliul Local asupra cvorumului necesar pentru adoptarea fiecărei hotarari;
9. Urmareste si informeaza Consiliul local daca la deliberarea si adoptarea unei hotarari nu pot lua parte consilierii aflati într-una din situatiile de incompatibilitate prevazute de lege;
10. Asigura comunicarea catre autoritatile, institutiile si persoanele interesate a actelor emise de Consiliul Local sau primar in termen de cel mult 10 zile, daca legea nu prevede altfel. Asigura aducerea la cunostinta publica a hotararilor Consiliului local cu caracter normativ, pastreaza originalul acestor acte;
11. Conduce evidenta numerotarii hotararilor, dispozitiilor;
12. Intocmeste rapoarte, referate de specialitate si le sustine in comisiile de specialitate ale consiliului sau in cadrul sedintelor Consiliului local;
13. Asigura asistenta de specialitate consiliului local si primarului pentru elaborarea, revocarea, modificarea in mod corespunzator a hotararilor si dispozitiilor, dupa caz, conform prevederilor legale, respectiv avizeaza pentru legalitate proiectele de hotarare, hotararile consiliului local si dispozitiile primarului;
14. Indruma si coordoneaza activitatea de aplicare a legilor, hotararilor Guvernului si ale celorlalte organe centrale ale administratiei publice, sau a hotararilor consiliului local, primite de la conducerea institutiei;
15. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
16. Coordoneaza activitatile legate de aplicarea Legii nr. 544/2001 privind accesul la informatiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
17. Coordoneaza activitatile legate de aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica;

18. Coordoneaza activitatea de eliberare a copiilor sau extraselor de pe orice act din arhiva Consiliului, in afara celor cu caracter secret stabilite potrivit legii;
19. Legalizeaza semnaturile de pe inscrisurile prezentate de parti si confirma autenticitatea copiilor cu actele originale, in conditiile legii;
20. Primeste corespondenta si o repartizeaza pe compartimente;
21. Coordoneaza efectuarea anchetelor sociale;
22. Coordoneaza, verifica si raspunde de modul de completare si tinere la zi a registrului agricol, aproband modificarile la registrul agricol;
23. Deleaga din atributiile sale personalului de executie cu aprobarea primarului;
24. Coordoneaza activitatea de tinere a evidentei personalului angajat, a dosarelor personalului propriu si a contractelor de munca, a lucrarilor legate de angajarea, transferarea , pensionarea sau incetarea contractelor de munca pentru persoanele angajate ale primariei;
25. Verifica nivelul de salarizare si actualizarea acestuia de catre compartimentul cu atributii de resurse umane ori de cate ori se impune prin reglementari legale;
26. Coordoneaza activitatea de evidenta performantelor profesionale individuale in baza aprecierilor sefilor ierarhici, conform legislatiei in vigoare si coordoneaza activitatea prin care se promoveaza in functii, clase, grade sau trepte profesionale a functionarilor publici, cat si a personalului contractual, din cadrul aparatului propriu;
27. Urmareste intocmirea fisei postului si a atributiilor de serviciu specifice locului de munca, respectiv documentatia de sanctionare propusa de sefii ierarhici pentru personalul cu abateri disciplinare, propune programul de perfectionare a angajatilor;
28. Coordoneaza activitatea de intocmire a dosarelor profesionale pentru aparatul propriu si tine legatura cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici;
29. Asigura secretariatul comisiei de fond funciar, a comisiei de aplicare a Legii 10/001.
30. Face parte ca membru din Comitetul Local pentru Situatii de Urgenta, Centrul operativ cu perioada de iarna in vederea prevenirii si organizarii interventiilor, Unitatea Locală de Sprijin, comisii de licitatie si comisii de concurs cand se dispune;
31. Asigura confidentialitatea datelor si informatiilor care, potrivit legii constituie secret de serviciu;
32. Raspunde de respectarea documentelor conform normelor legale si normelor interne.
33. Rezolva corespondenta privind activitatea sa;
34. aduce la cunoștința funcționarilor aparatului de specialitate al primarului, noutățile legislative, oferind sprijin juridic pentru corecta aplicare a acestora;

Alte atribuții și sarcini:

- a) soluționeaza adresele transmise de institutiile publice, petitii ale cetatenilor, orice alte cereri care i-au fost transmise spre solutionare de catre primar;
- b) este membru in Comitetul local pentru Situatii de urgenta;
- c) semneaza certificate de urbanism si autorizatii de construire/desfiintare, raspunzand pentru legalitatea acestora;
- d) primeste si pastreaza intr-un registru special declaratiile de avere si de interese ale alesilor locali din Comuna Sălciua, Judetul Alba.

### **CAPITOLUL III**

#### **COMPARTIMENT AGRICULTURĂ - CADASTRU**

**Art.10-** Referentul, agent agricol, din aparatul propriu al primarului comunei Sălciua, îndeplinește in condițiile legii următoarele atribuții principale :

1. completează, ține la zi registrul agricol, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic,

2. întocmește și transmite raportări statistice cu privire la datele ce fac obiectul evidențelor agricole, la termenele stabilite de instituțiile abilitate;
3. aduce la cunoștința secretarului necesitatea modificării unor date înscrise în registrul agricol;
4. transmite compartimentului Impozite și taxe modificările efectuate în registrul agricol, în vederea stabilirii noilor obligații fiscale;
5. întocmește și eliberează adeverințe și certificate ce conțin date din registrul agricol, la cererea persoanelor fizice sau juridice;
6. Răspunde la cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor, comunicând în termen modul de rezolvare;
7. efectuează verificări la gospodăriile populației privind concordanta datelor înscrise în registrele agricole și existentul din teren;
8. este responsabil cu aplicarea prevederilor Legii nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol ( eliberare atestate de producător și carnete de comercializare a produselor agricole);
9. informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare, referitoare la carantina fitosanitara, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor;
10. culege informații de la cetățeni privind structura culturilor ce doresc să le însămânțeze, necesarul de sămânță și alte materiale, făcând demersuri pentru aprovizionarea acestora;
11. ia măsuri pentru sprijinirea producătorilor agricoli, asigurând consultanța de specialitate în vederea înființării de plantații, exploatații agricole ;
12. asigură consultanța pentru îmbunătățirea calității pășunilor și fânețelor naturale;
13. îndrumă și sprijină activitatea de creștere a animalelor;
14. îndrumă producătorii agricoli în sensul întocmirii documentațiilor pentru acordarea primelor de produs, precum și în sensul cunoașterii modalităților directe de subvenționare a producătorilor agricoli;
15. contribuie la aplicare în comuna a programelor prevăzute în strategia Guvernului;
16. ține în mod distinct evidența domeniului public și privat agricol al UAT – Comuna Sălciua și asigură actualizarea acestuia;
17. face propuneri pentru închirierea terenurilor agricole, din teritoriul administrativ al Primăriei;
18. ține evidența terenurilor agricole care se concesionează;
19. analizează documentațiile întocmite de beneficiari necesare obținerii avizelor pentru scoaterea din producția agricolă, schimburi și schimbarea categoriei de folosință a terenurilor;
20. creează rapoarte, documente, situații, studii și evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
21. depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
22. participă la ședințele consiliului local;
23. duce la îndeplinire orice alte sarcini compatibile cu pregătirea și funcția deținută, stabilite de șefii ierarhici

## CAPITOLUL IV

### **URBANISM – CONSTRUCȚII-ACHIZIȚII**

**Art.11-Compartimentul agricultură-cadastru îndeplinește următoarele atribuții :**

1. Întocmește și eliberează avizele, certificatele și autorizațiile în conformitate cu prevederile legale, în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
2. Ia măsuri, alături de viceprimar, pentru respectarea de către persoanele fizice și juridice a prevederilor legale în materie de urbanism, dezvoltare durabilă;
3. Întocmește și transmite rapoartele statistice prevăzute de lege în domeniul său de activitate;

4. Ia măsuri de sancționare a celor ce nu respectă prevederile legale în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului,
5. Este împuternicitul primarului, ca organ de control în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
6. Contribuie și urmărește realizarea investițiilor realizate în comună finanțate din surse bugetare și extrabugetare;
7. Răspunde de modul în care sunt aplicate taxele la toate actele și faptele din sfera atribuțiilor sale;
8. Elaborează proiectele de acte normative și a altor reglementări specifice autorităților administrație publice locale pentru domeniul său de activitate;
9. Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
10. Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
11. Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful serviciului administrativ și de gospodărie comunală sau referentul cu atribuții în domeniul informatic, după caz;
12. întocmirea programului anual al achizițiilor
13. primirea și analizarea referatelor de necesitate;
14. primirea și analizarea caietelor de sarcini
15. primirea și analizarea listelor cu cantități de lucrări
16. primirea și analizarea temelor de proiectare
17. verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
18. alegerea procedurii de achiziție publică
19. stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
20. elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date
21. elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare
22. transmiterea spre publicare în SEAP/SICAP ([www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro))
23. transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare către Monitorul Oficial al României ;
24. elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare și numirea
25. transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
26. participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
27. primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
28. primirea ofertelor;
29. participă la deschiderea ofertelor;
30. redactarea proceselor verbale și a rapoartelor aferente procedurilor de achiziții publice;
31. participarea la ședințele Comisiei de verificare a propunerilor tehnice și financiare;
32. stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile
33. primirea și înaintarea în vederea soluționării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
34. elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică
35. participarea împreună cu membrii comisiei la ședințele pentru avizarea notelor justificative.
36. Se ocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției.
37. Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în

- competența sa;
38. Participă la ședințele Consiliului Local;
39. Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.

## **CAPITOLUL V**

### **ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

#### **Art. 12.**

**A.** Compartimentul de asistență socială este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, înființată la nivel de compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului, denumit în continuare *Compartiment*, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

**B** - În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială Compartimentul îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

**a)** de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ - teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;

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

**c)** de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;

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

**e)** de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

**C.** - (1) Atribuțiile Compartimentului în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

**a)** asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

**b)** pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;

**c)** verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

**d)** întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;

**e)** comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

**f)** urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

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

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

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

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

(2) Atribuțiile Compartimentului în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

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

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

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

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

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

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

g) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

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

i) monitorizează și evaluează serviciile sociale;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(3) În aplicarea prevederilor alin. (2) lit. a) și b), Compartimentul organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

**D.** - (1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.

(2) Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează pe informațiile colectate de Compartiment în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 3 alin. (2) lit. d), h) și i).

(3) Documentul de fundamentare este realizat fie direct de Compartiment, fie prin contractarea unor servicii de specialitate și conține cel puțin următoarele informații:

- a)** caracteristici teritoriale ale unității administrativ - teritoriale;
- b)** nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a regiunii;
- c)** indicatori demografici cum ar fi: structura populației, după vârstă, sex, ocupație, speranța de viață la naștere, speranța de viață sănătoasă la 65 de ani, soldul migrației etc.;
- d)** tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social etc., precum și estimarea numărului de beneficiari;
- e)** tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

**E.** - (1) Planul anual de acțiune prevăzut la art. 3 alin. (2) lit. b) se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare serviciilor sociale proprie, precum și cu cea a județului de care aparține unitatea administrativ - teritorială, și cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

(2) Planul anual de acțiune cuprinde, pe lângă activitățile prevăzute la alin. (1), planificarea activităților de informare a publicului, programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale.

(3) Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale prevăzute la art. 4 alin. (1), în funcție de resursele disponibile și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

(4) La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unității administrativ - teritoriale se au în vedere costurile de funcționare a serviciilor sociale aflate în administrare, inclusiv a celor ce urmează a fi înființate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate și sumele acordate cu titlu de subvenție, cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

(5) Anterior aprobării, prin hotărâre a consiliului local, a planului anual de acțiune, Compartimentul îl transmite spre consultare consiliului județean.

(6) În situația în care planul anual de acțiune prevede și înființarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea și a altor autorități ale administrației publice locale, planul anual de acțiune se transmite spre consultare și acestor autorități.

**F.-** (1) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Compartimentul are următoarele obligații principale:

- a)** asigurarea informării comunității;
- b)** transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiei locale și a planului anual de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- c)** transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- d)** organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

**e)** comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în

monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/ structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii, precum și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

(2) Obligația prevăzută la alin. (1) lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

**a)** activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;

**b)** informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ - teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;

**c)** informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ - teritoriale.

**G.-** În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Compartimentul realizează următoarele:

**a)** solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ - teritorială respectivă;

**b)** primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

**c)** evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ - teritorială în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

**d)** elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

**e)** realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;

**f)** acordă servicii de asistență comunitară în baza măsurilor de asistență socială incluse de Compartiment în planul de acțiune;

**g)** recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;

**h)** acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din [Legea nr. 292/2011](#), cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

**H. -** (1) Serviciile sociale acordate de Compartiment având drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate și pot fi următoarele:

**a)** servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure, fără venituri sau cu venituri reduse;

**b)** servicii sociale adecvate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu găzduire pe perioadă determinată;

**c)** centre multifuncționale care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;

**d)** cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;

**e)** servicii sociale în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, inserție socială etc.;

f) consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinsertiei sociale a acesteia.

(2) Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate prevenirii și combaterii violenței domestice pot fi: centre de primire în regim de urgență a victimelor violenței domestice, centre de recuperare pentru victimele violenței domestice, locuințe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, centre pentru servicii de informare și sensibilizare a populației și centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea și reinsertia socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială, precum și centre destinate agresorilor.

(3) Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate persoanelor cu dizabilități pot fi:

a) cu prioritate, servicii de îngrijire la domiciliu, destinate persoanelor cu dizabilități, precum și centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile speciale;

b) servicii de asistență și suport.

(4) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (3), în domeniul protecției persoanei cu dizabilități, Compartimentul:

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

b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;

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

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

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

f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

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

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

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

j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;

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

(5) Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate persoanelor vârstnice pot fi următoarele:

a) servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;

b) servicii de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.

(6) Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate protecției și promovării drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

(7) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (6), în domeniul protecției copilului, Compartimentul:

a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ - teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;

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

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

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

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

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

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

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

i) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;

j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

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

**I.** - (1) Structura organizatorică și numărul de posturi aferent Compartimentului se aprobă de consiliul local, astfel încât funcționarea acestuia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

(2) Consiliul local aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare și funcționare al Compartimentului, pe baza prevederilor prezentului regulamentului - cadru.

(3) Atribuțiile Compartimentului, prevăzute la art. 3, se completează cu alte atribuții, în funcție de caracteristicile sociale ale comunei, cu respectarea prevederilor legale.

## **CAPITOLUL VI** **CONTABILITATE**

**Art.13** – Compartimentul – **contabilitate** îndeplinește următoarele atribuții:

1. Îndeplinește activități financiar- contabile la nivelul instituției publice.
2. Avizează pentru conformitate-actele care implică caracterul contabil și economic, implicit și referatele privind necesarul de materiale care le transmite spre aprobare primarului ori viceprimarului după caz.
3. Ori de câte ori consideră necesar informează conducătorul instituției publice, în speță primarul sau viceprimarul, despre situația ivită la nivelul compartimentului din care face parte.
4. Propune primarului sau viceprimarului măsuri de eficientizare a muncii la nivelul serviciului din care face parte.
5. Urmărește îndeplinirea la timp a obligațiilor contractuale cu caracter pecuniar și economic ale instituției publice, putând pentru aceasta cere relații de la toate serviciile din componența aparatului tehnic al consiliului local.
6. Ține la zi evidența contabilă a instituției publice, consemnând intrările și ieșirile din patrimoniul acesteia pe baza documentelor justificative, face dispoziții de plată către serviciul casierie, întocmește documentația necesară pentru depunerea și ridicarea de numerar la trezoreria statului, execută plățile și obligațiile financiare ale instituției prin mijloacele financiare de plată operând deconturile contabile.

7. Întocmește și ține la zi registrele și înregistrările contabile ale autorității administrative din cadrul căreia face parte întocmind la zi registrul inventar consemnând patrimoniul public al Consiliului Local distinct și cel privat al Consiliului Local, distinct conform prevederilor legale consacrate în materie.

8. Întocmește proiectul de buget al comunei, după consultarea primarului și la indicațiile acestuia, pentru a fi supus aprobării Consiliului Local.

9. Pregătește lucrările privind execuția bugetară și conturile sintetice de venituri și cheltuieli, pentru raportarea care trebuie semestrial făcută de către Primar, Consiliului Local.

10. Procedează la elaborarea previziunilor economice pe termen scurt (sub un an) și termen lung (peste un an) prin mijloace specifice de prospecțiune economică, elaborând împreună cu compartimentul fiscal proiectul de Hotărâre a Consiliului Local privind taxele și impozitele locale, pe care îl depune la secretarul comunei spre avizare în termenul legal.

11. Urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul local al comunei informând periodic conducerea instituției publice a cărei angajat este, despre modul de realizare al acestora și propune măsurile necesare, atunci când consideră necesar.

12. Analizează necesitatea și oportunitatea rectificării bugetului propriu al comunei, în situațiile redistribuirii cotelor defalcate din impozitele indirecte de la instituțiile publice județene și centrale și în alte situații. Ori de câte ori este solicitat întocmește referate de specialitate pentru proiectele de hotărâri ce se supun spre aprobarea Consiliului local Sălciua ;

13. Asigură exercitarea controlului financiar preventiv, doar în situațiile expres prevăzute prin dispoziția primarului și cu mențiunea ca cel care execută controlul financiar preventiv să nu se afle în situațiile de incompatibilitate prevăzute de lege pentru exercitarea acestei atribuții.

14. Secretul de serviciu fiind o caracteristică fundamentală a acestei funcții, așa cum este consacrat în prevederile legale și doctrina de drept, nefiind abilitat a da relații publice doar cu acceptul primarului sau după caz a viceprimarului.

15. Păstrează, eliberează și conduce evidența chitanțierilor și formularelor cu regim special;

16. Are obligația de îndeplini și alte sarcini de serviciu stabilite de conducătorul ierarhic al instituției publice din care face parte, cu mențiunea ca aceste sarcini să concorde cu prevederile legale în vigoare și cu regulamentul de funcționare intern al instituție publice.

17. Are și alte atribuții stabilite de prevederile legale în vigoare.

18. Respecta prevederile Codului de conduita a funcționarilor publici conform Legii nr. 7/2004, Regulamentul de Ordine Interioară a funcționarilor publici din cadrul primăriei Sălciua.

19. fundamentarea și elaborarea anuală a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Sălciua;

20. rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli;

21. elaborarea unei strategii economice de ansamblu la nivelul administrației locale, privind gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice, care include elemente de cheltuieli și de venituri;

22. întocmirea Contului de încheiere a exercițiului bugetar anual pe care îl supune spre aprobare consiliului local;

23. întocmirea lunară a contului de execuție și a bilanțului contabil conform legislației;

24. întocmirea și urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenței și achitarea în termen a acestora;

25. semnarea de legalitate și conformitate a contractelor din care rezultă plăți din bugetul local;

26. transpunerea în practică din punct de vedere financiar a propunerilor formulate privind diverse activități și acțiuni;

27. elaborarea de documentații economice împreună cu alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului în vederea obținerii de împrumuturi și sume nerambursabile pentru realizarea unor proiecte în comuna Sălciua ;

28. asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură economică dintre serviciile de specialitate coordonate și celelalte direcții din cadrul instituției;

29. stabilirea măsurilor care se impun pentru funcționarea eficientă a serviciilor publice subordonate Consiliului local al comunei Sălciua, inclusiv pentru societățile comerciale de interes local;

30. asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;

31. urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituției a hotărârilor consiliului local;

32. crearea unui sistem unitar de prelucrare a datelor care au influență asupra bugetului de venituri și cheltuieli;

33. întocmirea diverselor proiecte de hotărâri cu conținut economico-financiar,

34. organizarea conducerii la zi a registrului datoriei publice și registrul garanțiilor locale, informarea Ministerului Finanțelor Publice cu privire la hotărârile consiliului local Sălciua privind contractarea de împrumuturi pentru investiții;

35. ținerea evidenței tuturor contractelor încheiate de către instituție;

36. întocmirea, actualizarea și punerea în aplicație a procedurii privind angajarea și decontarea a cheltuielilor bugetare.

37. întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între Ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de Trezorerie, bănci, ș.a.;

38. planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținerii evidenței contabile bugetare;

39. exercitarea activității de control financiar preventiv;

40. întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al comunei Sălciua ;

41. întocmirea bilanțelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale și a oricăror altor situații financiare cerute de Administrația Județeană a Finanțelor Publice sau Trezorerie;

42. conducerea evidenței contabile a veniturilor, pe baza situațiilor centralizate primite de la Serviciul Fiscal Orășenesc Cîmpeni și a cheltuielilor bugetare;

43. întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;

44. întocmirea statelor de plată și calcularea oricăror indemnizații sau drepturi salariale ale angajaților;

45. urmărirea și înregistrarea contabilă a derulării creditelor luate de administrația locală;

46. evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;

47. derularea activităților de casierie a Primăriei;

48. întocmirea fișei debitorilor și creditorilor;

49. întocmirea și evidența facturilor emise de Primărie pentru vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;

50. evidența contractelor și a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri, vânzări, etc.;

51. evidența documentelor cu regim special și a altor valori;

52. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din coordonarea compartimentului;

53. elaborarea proiectelor bugetelor locale echilibrate și anexelor la acestea, pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani ;

54. întocmirea și prezentarea spre aprobare a bugetului general local, care după consolidare, prin eliminarea transferurilor dintre aceste bugete, va reflecta dimensiunea efortului financiar public la nivel de oras;

55. consultarea și analizarea propunerilor de buget ale instituțiilor subordonate (ordonatorilor terțari de credite); centralizarea acestora în vederea cuprinderii lor în bugetul general;

56. repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;

57. întreținerea relațiilor de colaborare profesională cu instituțiile finanțate de la bugetul local.

58. organizarea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare;

59. organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;

60. organizarea evidenței angajamentelor bugetare și compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate și a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;

62. reevaluarea la finele lunii a angajamentelor legale exprimate în alte monede decât moneda națională;

63. angajarea și ordonanțarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative;

64. efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), atât pentru conturile proprii cât și pentru conturile unităților subordonate, verificarea încadrării acestora în planurile aprobate;

65. înregistrarea, verificarea și centralizarea conturilor de execuție lunare ale fiecărei unități subordonate;

66. întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului local al Comunei Sălciua , până la data de 31 mai a fiecărui exercițiu financiar, a conturilor de execuție ale bugetului local, ale împrumuturilor interne și externe precum și ale cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local;

67. întocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate; întocmirea întregii documentații: proiect de hotărâre, expunere de motive, raport de specialitate privind: rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli, ca urmare a unor propuneri foarte bine fundamentate ale ordonatorilor de credite; utilizarea fondului de rezervă și a fondului de rulment; alocarea unor sume pentru acțiuni culturale, religioase și sportive; contractarea de împrumuturi, etc,

68. urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații;

69. urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin Legea bugetului de stat;

70. întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliul Județean în situația în care aceste sume sunt insuficiente (asistenți personali, persoane cu handicap, ș.a.m.d.);

71. întocmirea documentațiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către instituție de la diferiți agenți de creditare;

72. urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisioanelor percepute; ținerea registrului datoriei publice;

73. confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența serviciului buget cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;

74. verificarea periodică a evoluției încasărilor și efectuarea plăților;

75. întocmirea și rectificarea bugetului cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local, angajarea și ordonanțarea cheltuielile din aceste bugete;

76. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din coordonarea biroului;

## **CAPITOLUL VII**

### **IMPOZITE ȘI TAXE**

**Art.14** - Compartimentul **impozite și taxe** are următoarele atribuții:

1. așezarea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;
2. gestionarea pozițiilor la impozitele pe clădiri, teren, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate și mijloace auto;
3. supravegherea modului în care contribuabilii își respectă obligațiile pe care le au față de bugetul local, în ceea ce privește calcularea, declararea și virarea impozitelor și taxelor locale în termen și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local;
4. organizarea de acțiuni de verificare a declarațiilor făcute de contribuabilii, persoane fizice, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declarațiile făcute și situația din teren a materiei impozabile de orice natură (teren, ocupare domeniu public, publicitate), nedeclarate;
5. confruntarea autorizațiilor de construire emise de compartimentul Urbanism cu baza de date a Comp. Impozite și Taxe Locale, pentru identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire;
6. verificarea persoanelor juridice, pe baza unui program de control lunar, pentru identificarea bunurilor impozabile nedeclarate, a omisiunilor în valorile impozabile declarate; stabilirea diferențelor între valorile declarate și cele factice acolo unde este cazul, urmărindu-se și modul de aplicare a procentelor de impozitare la clădirile nereevaluate;
7. organizarea de acțiuni tematice privind reclama și publicitatea și ocuparea domeniului public; identificarea în teren a bunurilor impozabile (firme montate, reclame, afișe, precum bunuri care ocupă domeniul public) pentru care nu s-au achitat și taxele cuvenite, în vederea taxării;
8. verificarea organizatorilor de spectacole precum și a localurilor unde se desfășoară acțiuni de discotecă așa cum sunt definiți în Codul Fiscal privind respectarea obligațiilor ce le revin privind declararea, evidențierea și vărsarea la bugetul local a impozitului datorat;
9. elaborarea lunară a Programului de inspecție fiscală, care cuprinde societățile care vor fi supuse controlului fiscal în luna respectivă, a Avizelor de inspecție fiscală și a ordinelor de deplasare a inspectorilor, care sunt împuterniciți pentru desfășurarea inspecției fiscale în materie de impozite și taxe locale;
10. eliberarea certificatelor fiscale, necesare contribuabililor la diverse operațiuni pe care aceștia le efectuează;
11. gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din Comuna Sălciua, atât persoane fizice cât și persoane juridice;
12. efectuarea evidenței fiscale a veniturilor; efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentând impozite și taxe locale;
13. efectuarea descărcării rolurilor contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie;
14. întocmirea situațiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele și taxele locale ;

15. întocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice ; efectuarea plăților reprezentând restituiri de sume;
16. întocmirea ordinelor de plată pentru reglarea conturilor de venituri;
17. colaborarea cu Administrația Județeană a Finanțelor Publice pentru care întocmește trimestrial situația veniturilor neîncasate la bugetul local de către marii contribuabili;
18. soluționarea neconcordanțelor apărute cu contribuabilii persoane juridice în cazul plăților prin bancă a contribuabililor persoane juridice;
19. întocmirea zilnică a jurnalului de casă cu privire la încasările zilnice, predarea numerarului încasat la sfârșitul zilei de lucru casieriei centrale urmând a fi depuse zilnic la Trezorerie; emiterea zilnic, a borderourilor de încasări pe tipuri de impozite;

#### **- organizarea activității de Executare Silită:**

1. identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție sau a Registrului Comerțului, ori a instanțelor;
2. aplicarea procedurii executării silite, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestru și valorificarea bunurilor prin licitație;
3. efectuarea situațiilor centralizatoare lunare, cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită; întocmirea situațiilor centralizatoare analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de recuperat;
4. valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

#### **- organizarea activității de încasare amenzi:**

1. evidența și incasarea amenzilor de circulație, transport public local de călători, etc;
2. identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție, Registrului Comerțului sau a instanțelor;
3. identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor și a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririilor pe salarii sau pe conturile bancare;
4. aplicarea procedurilor executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la persoane fizice sau juridice, prin: somații emise, trecerea amenzilor pe codurile unice ale debitorilor, popriri în bănci sau pe salarii;
5. efectuarea procedurilor de insolvabilitate ale debitorilor;
6. evidența dosarelor de insolvabili;
7. oferirea de relații altor unități administrative, poliție, bănci, contribuabili;
8. evidența încasărilor rezultate din executare silită amenzi;
9. întocmirea situațiilor centralizatoare pentru amenzile aplicate/incasate;

### **PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE AGENTULUI FISCAL**

**Art. 14.** Referentul, agent fiscal din aparatul propriu al primarului comunei Ocolis , îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

1. înregistrează și conduce evidența contribuabililor pe baza “extrasului de rol“ pentru toate impozitele,taxele și alte venituri locale din raza teritorial-administrativă a comunei;
2. înregistrează în extrasul de rol,borderoul de debite și scăderi primite de la operatorul de rol,a încasărilor pe baza chitanțelor emise plătitorilor,cu respectarea cronologică a debitelor,calculând

majorările și penalitățile la zi pentru neachitarea obligațiilor bugetare la termenele scadente prevăzute de lege;

3. primește și înmânează contribuabilor înștiințările de plată primite de la operatorul de rol, restituind dovezile de înmânare operatorului de rol;

4. întocmește zilnic borderoul desfășurător al încasărilor, cu respectarea clasificăției bugetare și a sumelor înscrise în copia chitanțelor emise;

5. răspunde de depunerea încasărilor în conturile deschise la Trezorerie conform legislației în vigoare;

6. întocmește zilnic evidența încasărilor și plăților cu ajutorului registrului de casă pe baza documentelor justificative în două exemplare din care un exemplar se detașează și se predă compartimentului financiar –contabil în aceeași zi sau cel mai târziu a doua zi, sub semnătură în registrul de casă;

7. să efectueze plățile numai persoanelor înscrise în documentele de plată sau celor împuternicite de acestea pe bază de procură autenticată;

8. să asigure în permanență securitatea valorilor din gestiunea sa, informând la timp ordonatorul principal de credite despre unele nereguli constatate;

9. Respecta prevederile Codului de conduita a funcționarilor publici conform Legii nr. 7/2004 și a Regulamentului de Ordine Interioară a funcționarilor publici din cadrul primăriei Ocolis;

10. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul local ori de primar.

#### **PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE OPERATORULUI DE ROL**

Art.15. Referentul , operator rol, din aparatul propriu al primarului comunei Salciua , îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

1. întocmește înștiințările de plată inclusiv pentru sumele primite spre debitare și încasare de la alte organe(amenzi,imputații,despăgubiri și cheltuieli penale);

2. predă agentului fiscal înștiințările de plată,după ce a înregistrat operațiunile de debitare în registrul « rol unic » și registrul pentru evidența veniturilor;

3. întocmește borderoul de debite și scăderi pentru impozite ,taxe și alte venituri ale bugetului local, anexând documentele legale de constituire (titluri executorii,centralizator impuneri,procese verbale de control fiscal,documente justificative pentru faciulități fiscale ), le arhivează și se păstrează în arhiva unității conform perioadei prevăzută de lege;

4. conduce evidența înlesnirilor la plata impozitelor și taxelor locale,a eşalonărilor sau a scăderii majorărilor și penalizărilor,ține evidența debitelor cărora li s-a întocmit și aprobat procesele verbale de insolvabilitate și urmărește dacă agentul fiscal verifică periodic revenirea la starea de solvabilitate ale acestora,îndosariind actele de constatare ale acestora pentru justificarea scăderii definitive din evidența specială;

5. efectuează zilnic verificarea borderourilor de încasări cu chitanțele emise de agentul fiscal,urmărind respectarea încasării sumelor în ordinea vechimii și a calculării majorărilor și penalizărilor după caz;

6. întocmește borderourile de scădere cu sumele reprezentând bonificațiile la plățile făcute cu anticipație;

7. întocmește certificate, adeverințe,dovezi la cererea contribuabililor cu privire la situația fiscală rezultată din evidența primăriei;

8. întocmește și păstrează dosarele fiscale pe fiecare contribuabil persoană juridică;

9. la finele fiecărui trimestru efectuează confruntarea datelor înscrise în « registrul rol unic » cu cele înscrise în extrasul de rol condus de agentul fiscal și asigură realizarea concordanței datelor;

10. întocmește raportările lunare, trimestriale și anuale privind execuția bugetară, conturile de debite și încasări privind execuția impozitelor, taxelor și altor venituri ale bugetului local;
11. întocmește formele de restituire, compensare și virare a plusurilor din încasări și le supune spre aprobare și viză.
12. execută orice alte dispoziții date de primarul comunei pe linia realizării programelor fiscale aprobate de Consiliul local;
13. Respecta prevederile Codului de conduita a funcționarilor publici conform Legii nr. 7/2004 și a Regulamentul de Ordine Interioară a funcționarilor publici din cadrul primăriei Ocolis.
14. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul local ori de primar.

## **CAPITOLUL VIII**

### **PERSONAL DESERVIRE**

**Art. (15) .** Angajații din cadrul compartimentului personal deservire îndeplinesc următoarele atribuții:

**(1) ATRIBUȚIILE BIBLIOTECARULUI:**

1. Ține evidența primară și individuală a colecțiilor și circulației acestora în relația bibliotecă-cititor, în conformitate cu normele legale în vigoare;
2. Prelucreează biblioteconomic, descrie bibliografic și clasifică colecțiile, conform normelor tehnice promovate ; organizează cataloage generale alfabetic și sistematic ;
3. Asigură orientarea cititorilor în utilizarea cataloagelor, împrumutul la domiciliul solicitanților a publicațiilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile ;
4. Practică împrumutul bibliotecar la cerere ;
5. Organizează activități de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, întâlniri cu autorii, șezători literare, zile deschise ale bibliotecii, alte asemenea activități culturale ;
6. Ține evidența cititorilor, a frecvenței acestora și publicațiilor eliberate spre lectură, statistică de bibliotecă, recuperarea publicațiilor împrumutate sau despăgubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale ;
7. Elaborează lucrări bibliografice pentru valorificarea colecțiilor, bibliografii tematice, școlare ;
8. Efectuează lucrări de conservare, igienă și patologie a cărților în măsura posibilităților existente ;
- 9 Orice alte obligații prevăzute în legile speciale.
10. Evidența documentelor se face în sistem tradițional și informatizat, astfel:
11. Evidența globală, prin registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.).
12. Evidența individuală, prin registrul de inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit.
13. Evidența periodicelor, trimestrial sau anual, prin constituirea lor în unități de inventar.
14. Evidența analitică, pe fișe însoțite de imagini foto pentru bunurile culturale constituite în gestiuni și care fac parte din patrimoniul cultural național mobil.
15. Evidența globală și individuală realizată în sistem informatizat cuprinde descrierea completă, conform I.S.B.D.
- 16 Bibliotecarul nu este obligat să constituie garanții gestionare, dar răspunde material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală stabilit, potrivit legii.

17. Bunurile culturale de patrimoniu lipsă la inventar se recuperează fizic; în cazul în care acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric la prețul pieței plus o penalizare de minimum 10% din cost, pe baza hotărârii Comisiei naționale a bibliotecilor.

18. Documentele specifice bibliotecilor se inventariază periodic astfel:

1. fondul care cuprinde până la 10.000 de documente - o dată la 4 ani.
2. fondul cuprins între 10.001-50.000 de documente - o dată la 6 ani.
3. fondul cuprins între 50.001-100.000 de documente - o dată la 8 ani.
4. fondul cuprins între 100.001-1.000.000 de documente - o dată la 10 ani.
5. peste 1.000.000 de documente - o dată la 15 ani.

19. În caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente, precum și în caz de forță majoră se procedează la verificarea integrală a inventarului.

20. În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale etc. personalul bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse.

21. Biblioteca Sălciua este obligată să-și dezvolte periodic colecțiile de documente, prin achiziționarea de titluri din producția editorială curentă.

22. Asigură creșterea anuală a colecțiilor din biblioteca publică astfel încât să se asigure minimum 25 de documente specifice la 1.000 de locuitori.

23. Colecția din biblioteca publică trebuie să asigure cel puțin un document specific pe cap de locuitor.

24. Asigură colecțiilor bibliotecii publice păstrarea în depozite și/sau în săli cu acces liber special amenajate, asigurându-se condiții de conservare și securitate adecvate.

25. Personalul angajat poate asigura utilizatorilor, la cererea acestora, accesul la serviciile lor pe parcursul întregii săptămâni, cu plata personalului, conform legii.

26. Întocmește cataloage, efectuează cercetări documentare, elaborează bibliografii, sinteze, lucrări de informare documentară și alte instrumente specifice, constituie și gestionează baze de date, organizează secții și filiale, servicii de împrumut și consultare pe loc a documentelor de bibliotecă, precum și alte servicii.

27. Anual personalul angajat al bibliotecii întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă consiliului științific, precum și consiliului local al comunei Tintareni în prima ședință ordinară a lunii ianuarie a fiecărui an.

28. Situațiile statistice anuale se transmit de către personalul bibliotecii Institutului Național de Statistică, Comisiei naționale a bibliotecilor și ministerelor de resort, potrivit prevederilor legale.

29. Depune diligențele necesare în vederea avizării Regulamentului de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Publice a comunei Sălciua de către Comisia Națională a Bibliotecilor, precum și a modificărilor ulterioare.

30. Coordonează Ansamblul „Cântul Sălciuan”.

31. Îndeplinește și sarcinile de Director al Căminului Cultural Sălciua.

32. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul local ori de primar.

## **(2) Atribuțiile AGENTULUI DE TURISM și ale GHIDULUI TURISTIC**

1. - întocmirea unei baze de date cu agenții economici din comuna Sălciua implicați în turism și cu punctele de atracție turistică din comună;

2. - furnizarea de informații administratorului paginii de internet a Centrului de informare turistică, pentru îmbunătățirea și actualizarea permanentă a acesteia

- 3.- elaborarea de studii si analize pe domeniile de interes turistic;
4. - organizarea unor studii si anchete privind gradul de satisfactie al consumatorilor (nivelul de cunoastere a zonelor/punctelor de atractie turistica, motivatia de a calatorii in judet, imaginea destinatiei turistice, nivelul serviciilor, intentia de a reveni cu o alta ocazie, etc);
5. - conceperea si imprimarea si distribuirea unor materiale promotionale, brosurii, pliante, ghiduri turistice;
6. - crearea si asigurarea distribuirii calendarului si programului de evenimente socio-culturale, traditionale specifice zonei;
7. - organizarea si desfasurarea de activitati de promovare a turismului judetean;
8. - initierea si desfasurarea unor programe atractive si utile in domeniul turismului;
9. - oferirea de informatii cât mai exacte și diversificate privind obiectivele de interes turistic de pe raza comunei;
10. - colaborarea cu agentii de turism județene, regionale si alte organizatii pentru promovarea comunei Sălciua, ca obiectiv turistic.
11. - Îndeplinește si alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul local ori de primar.

### **(3) Artibuțiile MUNCITORULUI CALIFICAT**

1. va conduce buldoexcavatorul, autoturisme și alte utilaje din dotare Primăriei Sălciua
2. va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice;
3. nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor etc. , care reduc capacitatea de conducere;
4. atat la plecarea cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autovehiculului, inclusiv anvelopele.
5. nu pleaca in cursa daca constata defectiuni/nereguli ale autovehiculului/utilajului si anunta imediat conducerea pentru a se remedia defectiunile;
6. presteaza diferite servicii, contracost, catre persoanele fizice si juridice;
7. face parte din echipa de pompieri voluntari si de interventie in situatii de urgenta;
8. participa la activitatile de protectie civila a populatiei si la prevenirea si stingerea incendiilor
9. se ocupa de intretinerea echipamentului de stingere a incendiilor, inclusiv motopompa din dotare; intervine cu operativitate pentru stingere incendiilor, salvarea vietii oamenilor si a bunurilor amenintate de incendii; participa la activitatile de inlaturare a urmarilor incendiilor si a altor calamitati ce au loc pe raza comunei;
10. participa la constatarea si limitarea pagubelor pricinuite de dezastrele naturale si alte situatii;
11. participă la executarea unor lucrări aferente obiectivelor cuprinse în lista de investiții;
12. raspunde de utilizarea, intretinerea si pastrarea bunurilor si utilajelor;
13. informeaza, operativ, primarul si viceprimarul comunei despre problemele ivite in sectorul de activitate;
14. justifica lunar cheltuielile materiale efectuate, precum si activitatea desfasurata, prin situatii de lucrari sua referate intocmite ce vor fi depuse la compartimentul financiar-contabil;
15. indeplineste si alte sarcini trasate de primar, viceprimar sau consiliul local;
16. respecta normele de protectie a muncii din cadrul activitatii prestate si raspunde in caz de incalcarea acestora, fiind obligat sa ia parte la toate instructajele care se fac lunar pe linia de protectie si securitate a muncii.

### **(4) Artibuțiile GUARDULUI :**

1. Efectuează și menține în permanență starea de curățenie a imobilului instituției, mobilierul acestuia, precum și a spațiului exterior imobilului;

2. Primește corespondența, inclusiv mesaje telefonice după orele de program a personalului administrației publice locale, o păstrează și o predă funcționarului public ce are astfel de atribuții;
3. Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate superiorul ierarhic;
4. Transmite către locuitorii comunei orice corespondență, dată de personalul din Primăria Sălciua;
5. Aduce la cunoștința șefului ierarhic orice neregulă constatată pe perioada serviciului său;
6. Supraveghează corpurile de iluminat și încălzit;
7. Îndeplinește și alte sarcini trasate de primar, viceprimar sau consiliul local.

**(5) Atribuțiile PAZNICIULUI DE NOAPTE:**

1. Asigură paza pe timp de noapte a comunei Sălciua, patrulând pe DN 75 de la un capăt la celălalt al comunei;
2. Aduce la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată;
3. Colaborează cu Postul de poliție Sălciua;
4. Răspunde pe timp de noapte de funcționarea instalației termice de la Primăria Sălciua;
8. Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor date în responsabilitate, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate superiorul ierarhic;
5. Îndeplinește și alte sarcini trasate de primar, viceprimar sau consiliul local.

## **CAPITOLUL IX**

### **CONSILIER – MANAGER DE PROIECT**

**Art. 16 - Atribuțiile personalului din cadrul compartimentului sunt următoarele:**

1. Coordonează activitățile din cadrul proiectului supervizând direct echipele tehnice, consultantii și alți colaboratori implicați.
2. Stabilește relații de colaborare pe termen lung cu partenerii, clienții, beneficiarii și finanțatorii proiectului.
3. Pregătește bugetul și cash-flow-ul proiectului pentru contractele finale în conformitate cu propunerea înaintată, cu comentariile beneficiarului și cu activitățile prevăzute a se desfășura în cadrul proiectului, asigurând resursele necesare bunei desfășurări a acestuia.
4. Monitorizează în timp progresul atins față de obiectivele propuse și redactează rapoarte lunare către finanțatori, parteneri și beneficiari cu respectarea datelor prevăzute în contracte.
5. Asigură circulația informației în cadrul proiectului și pentru alte departamente ale organizației, organizând periodic întâlniri cu echipa de proiect și prezentând proiectul celorlalte departamente.
6. Asigură rezolvarea problemelor aparute în realizarea proiectului și informează la timp echipa de management despre problemele aparute și pe care nu le poate rezolva la nivelul său.
7. Arhivează corespunzător toată documentația legată de proiect.
8. Pregătește noi proiecte care valorifică expertiza existentă la nivelul organizației și rezultatele proiectelor anterioare și face propuneri de buget pentru fiecare proiect în parte pe care le înaintea spre aprobare Directorului Financiar.
9. Face propuneri de îmbunătățire a stilului de lucru pentru a maximiza eficiența atingerii obiectivelor propuse.
10. Evaluează impactul proiectului și îl comunică conducerii, finanțatorilor și partenerilor de proiect.
11. Stabilește conform structurii organizatorice și a ROF sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, în baza fișelor de post.
12. Motivează echipa de proiect prin comunicare și prin evaluarea permanentă a subordonaților

directi.

13. Verifica pontajul lunar pentru personalul din subordine si-l transmite Departamentului Resurse Umane.

14. Organizeaza acordarea concediului de odihna si a zilelor libere pentru personalul din subordine.

15. Exercita permanent sau temporar, prin delegarea competentelor, acele atributii specifice specialitatii sale, stabilite prin actul constitutiv al societatii sau prin organul decizional statutar in sarcina reprezentantului legal.

16. Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic in realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei in limitele respectarii temeiului legal.

17. Raspunde de rezolvarea prompta a problemelor de comunicare ce apar in cadrul activitatilor proiectului.

18. Raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatiile din domeniul sau de activitate.

19. Asigura un climat de colaborare intre toti angajatii implicati in proiect.

20. Informeaza seful direct de aparitia unor probleme importante care pot avea impact asupra desfasurarii proiectului.

21. Raspunde de gestionarea resurselor umane si materiale conform cu planificarea proiectului, precum si de alocarea lor corecta activitatilor proiectului.

22. Raspunde de respectarea termenelor stabilite prin contracte.

23. Raspunde de veridicitatea si corectitudinea rapoartelor intocmite pentru finantator, parteneri si beneficiari.

24. Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor la care are acces.

25. Raspunde de relatia cu partenerii, clientii si beneficiarii.

26. Respecta normele de Securitate si Sanatate in Munca si de PSI si raspunde de insusirea si respectarea acestora de catre toti membrii echipei de proiect.

27. Respecta si asigura cunoasterea si aplicarea Regulamentului Intern si a Regulamentului de Organizare si Functionare.

28. Respecta si aplica actele normative in vigoare si Contractul Colectiv de Munca aplicabil.

## CAPITOLUL X

### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI TIPURI DE RELAȚII**

**Art.17** - (1) Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Sălciua este organizat pe compartimente. Primarul, viceprimarul, secretarul și aparatul de specialitate al primarului constituie Primăria, instituție publică cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local și soluționează problemele curente ale comunei.

(2) Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

(3) Primăria comunei Sălciua este structurată pe compartimente, în cadrul cărora își desfășoară activitatea angajații (funcționari publici și salariați cu contract de muncă).

**Art.18** - Compartimentele nu au capacitate juridică și administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

**Art.19** - În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, conducătorii compartimentelor au următoarele atribuții:

- Asigură organizarea activității pentru fiecare angajat;
- Asigură detalierea atribuțiilor compartimentelor pe care le conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea, pentru fiecare subordonat, a fișei postului;
- Au inițiativa și iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- Asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- Îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competentă și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- Asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor populației;
- Propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- Răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public;
- Asigură respectarea prevederilor din prezentul regulament.

**Art.20** - Conducătorii compartimentelor răspund, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor care revin entităților pe care le conduc, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale.

**Art.21** - Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

- a) relații de autoritate ierarhice:
  - subordonarea coordonatorilor compartimentelor față de primar, viceprimar și secretar, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor primarului și a structurii organizatorice;
  - subordonarea personalului de execuție față de coordonatorul de compartiment, după caz.
- b) relații funcționale:
  - se stabilesc de către compartimentele funcționale din structura organizatorică a Primăriei Comunei Sălciua cu serviciile publice și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local al Comunei Sălciua, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale;
- c) relații de cooperare se stabilesc între:
  - compartimentele funcționale din structura organizatorică a Primăriei sau între acestea și compartimente corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local;

- compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale din țară. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția Primarului sau hotărâre a Consiliului Local.

d) relații de reprezentare:

- în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar, secretar, viceprimarul sau personalul compartimentelor funcționale din structura organizatorică reprezintă Primăria în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, ONG-uri, etc., din țară sau străinătate. Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei.

e) relații de inspecție și control:

- se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control (compartimentul contabilitate, Compartimentul urbanism, impozite și taxe), compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziție a primarului și unitățile subordonate Consiliului Local sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și acte normative în vigoare.

## **CAPITOLUL XI** **DISPOZITII FINALE ȘI TRANZITORII**

**Art.22** - Funcționarii aparatului de specialitate îndeplinesc și alte atribuții legale date de șefii ierarhici, precum și cele prevăzute în actele normative în vigoare conexe activității lor.

**Art.23-** (1) Evaluarea activității (a se vedea legea)

**Art.24** - Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriilor.

**Art.25** - Șefii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

**Art.26** - Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional. Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.

**Art.27** - Personalul Primăriei este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

**Art.28-** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

**Art.29** - Toate compartimentele Primăriei au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale municipalității.

**Art.30** - Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorica se aproba prin “fișa postului” personalului acestora.

**Art.31** - Toate compartimentele Primăriei sunt obligate ca în termen de 5 zile de la data solicitării să pună la dispoziția celorlalte compartimente din structura organizatorică a Primăriei informațiile și/sau documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament.

**Art.32** - Toate compartimentele Primăriei au obligația de a pune la dispoziția cetățenilor, în condițiile legii, informațiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

**Art.33** - Compartimentele Primăriei au obligația de a organiza programe de audiențe și de lucru cu persoane fizice și juridice.

**Art.34** - Toți salariații Primăriei răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

**Art.35** - Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei întocmesc proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate.

**Art.36** - Toți salariații au obligația de a aplica întocmai politica referitoare la calitate și de a aplica corespunzător cerințele standardului de management al calității cuprinse în procedurile generale și specifice, precum și în documentele stabilite pentru sistem.

**Art.37** - Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

**Art.38** - Regulamentul de Organizare și Funcționare se reactualizează ca urmare a modificării organigramei Primăriei, sau ori de câte ori se impune.

**Art.39** - Încălcarea dispozițiilor Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

**Art.40** - Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

**Art.41** - În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

**Art.42** - Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

## **CAPITOLUL XII**

### **ÎNDATORIRI GENERALE**

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

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

- Conformarea întocmai dispozițiilor date sau transmise de conducerea Primăriei;

- Păstrarea secretului de serviciu, în condițiile legii;

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

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

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

- La numire, precum și la eliberarea din funcție, funcționarii publici și personalul contractual sin cadrul Primăriei comunei Sălciua sunt obligați să prezinte conducerii, declarația de avere;

- Perfecționarea pregătirii profesionale în cadrul instituției sau urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;

- Respectarea prevederilor Legii nr.188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată, a Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, precum și a celorlalte prevederi specifice administrației publice.

**Președinte de ședință,**

Consilier – Bora Dorel

.....

**Avizat p.secretar,**

Ioaniciu Maria-Adriana

.....