

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE
al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sacelu**

**CAPITOLUL I.
Dispozitii Generale**

Art. 1. 1). Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Sacelu funcționează în temeiul OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, în organizarea acestuia urmărindu-se realizarea condițiilor de operativitate și eficiență, fiind compus din totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității administrativ-teritoriale, precum și secretarul general al unității administrativ-teritoriale; primarul și viceprimarul, nu fac parte din aparatul de specialitate.

2). Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

3). Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de 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.

4). 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.

5). 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.

6). 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, din OUG 57/2019 privind Codul administrativ.

7). Primarul în calitate de reprezentant al statului 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, acționează și ca reprezentant al statului în comuna. 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.

8). Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa, primarul are în subordine un aparat de specialitate. Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

9). Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

10). Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

11). Primarul, prin semnare, investește cu formulă de autoritate executarea tuturor actelor administrative emise în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii (dispoziții, certificate de urbanism, autorizații de construire și desființare, avize, etc), întocmirea și semnarea actelor preparatorii care fundamentează din punct de vedere tehnic și al legalității emiterea actelor administrative respective (rapoarte, referate, note de fundamentare etc), precum și semnarea anterioară a unor acte administrative de către personalul din cadrul aparatului de specialitate, angajează răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a semnatarilor, în cazul încălcării legii, în raport cu atribuțiile specifice stabilite prin lege și prin prezentul regulament.

12). Actele care se eliberează de către Primaria Comunei Sacelu vor fi semnate, de regula, de către Primarul Comunei Sacelu sau de Viceprimar în limita delegării atribuțiilor stabilite de către Primar, Secretarul General precum și de către șeful structurilor functionale în cadrul cărora au fost întocmite, sau de către persoana care le-a întocmit.

13). Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective. Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

14). Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile de mai sus exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

15). Persoana căreia i-au fost delegate atribuții răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

Art. 2. 1). Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului, fiind primul colaborator pentru realizarea obiectivelor și sarcinilor și îl reprezintă când este cazul, sau din dispoziția acestuia, în relațiile cu persoanele fizice și juridice.

2). Atribuțiile Viceprimarului sunt următoarele:

a. îndeplinește atribuțiile Primarului în condițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și orice alte atribuții dispuse de către acesta prin dispoziție de delegare de competențe ;

b. susține audiențe;

c. prezintă primarului, la solicitarea acestuia, informații privind activitatea desfășurată precum și propuneri privind îmbunătățirea activității la nivelul institutiei;

d. îndeplinește și alte atribuții încredințate de către primar și consiliul local prin acte administrative ale acestor autorități deliberative.

3). **Primăria comunei** este structura funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită la nivelul comunei Sacelu din primar, viceprimar și aparatul de specialitate al primarului.

Art. 3. 1). Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, serviciile de specialitate colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

2). În vederea rezolvării operative și oportune a sarcinilor ce le revin, compartimentele de specialitate ale Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sacelu, sprijină activitatea societății comerciale din subordinea Consiliului Local.

3). În problemele de specialitate, biroul/compartimentele functionale din componenta Aparatului de specialitate al primarului întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă Primarului Comunei Sacelu, viceprimarului sau secretarului general care le coordonează activitatea, în vederea avizării și propunerii spre aprobare Consiliului Local sau Primarului Comunei Sacelu , cu viza de legalitate a secretarului, respectiv a personalului cu atribuții în domeniul juridic.

4). Compartimentele functionale raspund în fata Primarului de aplicarea prevederilor Hotărârilor Consiliului Local si a Dispozitiilor Primarului Comunei Sacelu.

5). Documentele care sunt solicitate de consilieri în vederea informarii, vor fi puse la dispozitia acestora conform prevederilor legale prin intermediul Secretarului General al comunei Sacelu . Pentru alte organe sau persoane fizice interesate în consultarea unor documente, aceasta devine posibila numai cu aprobarea prealabila a primarului comunei Sacelu , viceprimarului sau secretarului general al comunei Sacelu , în concordanta cu prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare.

CAPITOLUL II.

Structura organizatorica a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sacelu

Art. 4. 1). Structura organizatorică (organigrama și numărul de posturi ale aparatului de specialitate al primarului) este în conformitate cu O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, elaborată și aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local.

2). Aparatul propriu al Comunei Sacelu îndeplinește, în principal, următoarele functii:

- a. de strategie, prin care asigura elaborarea strategiei de dezvoltare locala, a planurilor de actiune sectoriala si a proiectelor prioritare;
- b. de executie, prin care se aduc la îndeplinire hotărârile Consiliului Local si dispozitiile primarului, solutionând problemele curente ale colectivitatii locale;
- c. de administrare a bugetului aprobat de Consiliul Local si a bunurilor ce fac parte din patrimoniul Comunei Sacelu.
- d. de colaborare cu serviciile descentralizate ale statului, autoritati ale administratiei publice locale, precum si cu societatea civila, ONG –uri etc, din tara si strainatate.
- e. de coordonare verificare și control a serviciilor publice pentru punerea în aplicare a strategiei de dezvoltare locala si privind modul de aplicare a hotarârilor Consiliului Local si dispozitiilor primarului în teritoriu.

3). Structura organizatorica a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sacelu se împarte în structuri permanente: pe compartimente. Pentru infiintarea unui birou sunt necesare cel puțin 5 functii publice de executie în subordine.

4). Structura institutiei este realizata pe criterii de maxima flexibilitate menita sa garanteze transferul de functii, programe si obiective.

5). Biroul reprezinta mediul organizatoric de baza omogen sub aspect gestional. Biroul este condus de un sef de birou.

6). Compartimentul este un mediu organizatoric de baza caruia îi sunt date în componenta un numar restrâns de activitati care nu presupun coordonarea unui sef de birou.

7). Structura organizatorica permanenta se aproba anual prin hotărârea Consiliului Local.

8). Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Sacelu are următoarea structura organizatorica :

Primar

Viceprimar,

Secretar General ,

Cabinet primar

Compartiment buget finante , impozite si taxe locale,

Compartiment Achiziții Publice;

Compartiment Asistenta sociala

Compartiment Urbanism Amenajarea teritoriului, Investitii , autorizari si disciplina in constructii

Compartiment Cadastru , fond funciar si Registru agricol,

Compartiment situatii de urgenta,

Compartiment Secretariat, Registratura, Relatii cu publicul , Cultura, Arhiva, si Ingrijitor

Sofer microbuz scolar,

9). În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare, de control.

9.1). Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între Primar , dupa caz, Viceprimar, Secretarul General , conform organigramei . Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de Primar.

9.2). Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a comunei Sacelu, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecărui compartiment, obiectul de activitate sau competențele legale și în limitele prevederilor legale. Compartimentele aparatului aparatul de specialitate al Primarului Comunei Sacelu sunt obligate sa coopereze în vederea întocmirii în termenul legal a lucrarilor al caror obiect implica coroborarea de competente în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

9.3). Relațiile de reprezentare se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar prin dispoziție Viceprimarului, Secretarului General sau personalului din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului comunei Sacelu .

9.4). Relatia cu presa cu privire la activitatea institutiei se realizeaza de catre Primarul comunei Sacelu, sau de catre persoanele desemnate de către acesta.

9.5). Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

- a. subordonarea Viceprimarului și aparatului de specialitate față de Primar;
- b. subordonarea Secretarului General și a Șefului de Birou, față de Primar, în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare și în conformitate cu atribuțiile delegate prin dispozițiile Primarului .
- c. subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori, conform organigramei aprobate prin Hotararea Consiliului Local Sacelu.

Art. 5. 1). Secretarul General coordoneaza, îndruma și controleaza, în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ structurile aflate în subordine.

2). **Secretarul General are urmatoarele atributii :**

- a. avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
- b. participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- c. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- d. coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- 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, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- g. asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, 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, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- j. efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;
- k. numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

- l. informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;
- 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, care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din OUG 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, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

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

4) Secretarul general al comunei, administrativ-teritoriale comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorală camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu în condițiile OUG 57/2019 privind Codul administrativ.

5) Atribuția prevăzută la alin. (4) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității administrativ-teritoriale.

6) Secretarul general al comunei Sacelu , pe perioada cat la nivelul localitatii nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinește, la cererea părților, următoarele acte notariale:

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

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

7). Secretarul general îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative ale autorităților publice locale ale comunei Sacelu.

8). Secretarul general are obligația de a păstra secretul profesional cu privire la toate activitățile sale;

În perioadele în care este absent din instituție, în condițiile legii, atribuțiile vor fi executate de persoane împuternicite în acest sens de către primar prin dispoziție.

În domeniul stării civile îndeplinește în condițiile legii în calitate de ofițer de stare civilă delegat, următoarele atribuții principale:

Intocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;

Inscrie mențiuni, în condițiile legii, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;

Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților publice, precum și dovezi privind înregistrarea actelor de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;

Trimite compartimentului de evidență a persoanelor, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0 - 14 ani, certificatele anulate la completare, precum și actele de identitate (adeverințe, buletine sau cărți de identitate) ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

Intocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Comisiei Naționale pentru Statistică;

la măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;

Face propuneri pentru asigurarea spațiului necesar destinat numai desfășurării activității de stare civilă;

Atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;

Propune, anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică serviciului de specialitate din cadrul consiliului județean;

Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total - după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;

la măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;

Înaintează la consiliul județean exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;

Transmite în termen de 5 zile la D.J.E.P. a județului Gorj extrase de pe actele de căsătorie sau de deces în cazul cetățenilor străini care s-au căsătorit ori au decedat pe raza teritoriului administrativ a comunei și fapta a fost înregistrată la Primăria Comunei Sacelu

Eliberează, în condițiile legii, certificate de naștere, de căsătorie și de deces în locul celor pierdute, distruse sau degradate, la cererea persoanelor îndreptățite;

Intocmește documentația și asigură transcrierea în registrele de stare civilă a actelor sau certificatelor de stare civilă întocmite în străinătate, în condițiile legii, la cererea persoanelor interesate;

Intocmește documentația și asigură efectuarea operațiunilor administrative pentru schimbarea numelui sau prenumelui pe cale administrativă;

Promovează din oficiu acțiuni pentru rectificarea, completarea, modificarea sau anularea actelor de stare civilă, în condițiile prevăzute de lege;

Intocmește și eliberează, la cerere, livretele de familie, cu respectarea prevederilor legale;

Asigură necesarul de livrete de familie, ține evidența acestora și le păstrează în condiții de siguranță, conform prevederilor legale;

Asigură înregistrarea corespondenței primite, în condițiile prevăzute de lege și urmărește rezolvarea acesteia în termenele stabilite;

Se preocupă de asigurarea și îmbunătățirea dotării compartimentului cu mijloacele fixe, obiectele de inventar, materialele și rechizitele necesare desfășurării activității în condiții normale;

Face propuneri pentru stabilirea programului de lucru cu publicul în așa fel încât să se asigure rezolvarea cât mai operativă a cerințelor cetățenilor și funcționarea optimă a compartimentului pentru înregistrarea deceselor și în zilele libere și de sărbători legale;

Se preocupă de popularizarea actelor normative pe linie de stare civilă și urmărește pregătirea și actualizarea permanentă a avizierelor;

Colaborează și schimbă permanent informații între compartimentele serviciului și cu exteriorul, în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;

la măsuri pentru îmbunătățirea muncii și perfecționarea metodologiilor de lucru și, la nevoie, formulează propuneri pe această linie;

Răspunde de activitatea proprie privind culegerea de informații referitoare la persoanele predispuse să obțină documente de identitate prin declinarea unei alte identități ori prin substituie de persoane;

Asigură arhivarea și păstrarea documentelor primare care stau la baza înregistrării actelor și faptelor de stare civilă, precum și înscrierea mențiunilor ulterioare, în condițiile și termenele prevăzute de lege;

Asigură păstrarea registrelor de stare civilă și a celorlalte documente ce au stat la baza înregistrărilor în registrele de stare civilă la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare;

la măsurile prevăzute de lege pentru asigurarea păstrării documentelor și actelor de stare civilă în arhiva stării civile, în condiții de ordine și siguranță;

Sesizează imediat D.J.E.P. a județului Gorj orice situație privind dispariția unor documente de stare civilă cu regim special;

Asigură eliberarea unui nou livret de familie în caz de pierdere, distrugere sau furt, completarea și actualizarea datelor ori de câte ori este necesar, la cererea reprezentantului familiei, precum și retragerea și anularea livretului de familie persoanei îndreptățite, în condițiile prevăzute de lege.

Atributii privind accesul în sistemul informatic Registrul electoral gestionat de catre Autoritatea Electorala Permanentă

Atributii privind comunicarea citațiilor si a altor acte de procedură in condițiile Legii nr.134/2010 privind Codul de procedură civilă, cu modificarile și completările ulterioare

Atributii privind asigurarea mobilizarii la locul de munca in cadrul Primariei Comunei Sacelu in conditiile H.G. nr.1204/2007, privind asigurarea fortei de munca necesare pe timpul starii de asediu, la mobilizare si pe timpul starii de razboi

CAPITOLUL III.

Atributiile biroului/compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului comunei Sacelu

Art. 7. Compartiment Buget, Finante, Impozite si taxe îndeplineste urmatoarele atributii si sarcini principale:

1. verifica, organizeaza, îndruma, controleaza si raspunde de activitatea de constatare si impunere a impozitelor si taxelor;
2. verifica, determina si transmite impozitele si taxele directe si indirecte cu debitele datorate;
3. verifica, urmareste întocmirea si depunerea la termenele prevazute de lege a documentelor referitoare la impunere de catre contribuabili;
4. verifica la persoanele juridice și fizice detinatoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor si taxelor veridicitatea documentelor si declaratiile privitoare la impunere si sanctioneaza nedeclararea în termenul legal a veniturilor sau a bunurilor supuse impozitelor si taxelor;
5. verifica, întocmeste si asigura gestionarea dosarelor fiscale si a celorlalte documente referitoare la impunerea persoanelor juridice și fizice;
6. verifica si asigura evidenta platitorilor de impozite si taxe si a codurilor fiscale atribuite, pe baza declaratiilor depuse de acestia;
7. verifica si asigura întocmirea în termen a situatiilor statistice si informarilor privitoare la activitatea de constatare si stabilire a impozitelor si taxelor datorate de persoane juridice și fizice;
8. verifica si asigura aplicarea unitara a legislatiei cu privire la impozitele si taxele datorate de persoanele juridice și fizice;
9. verifica si efectueaza actiuni de control cu celelalte compartimente si alte organe în vederea identificarii si impunerii cazurilor de evaziune fiscala;
10. verifica si analizeaza aspectele si fenomenele rezultate din aplicarea rezultatelor fiscale, informeaza operativ conducerea asupra fenomenelor deosebite constatate, luând sau propunând masurile ce se impun;
11. verifica modul în care agentii economici, persoanele juridice din evidenta, calculeaza si vireaza la termenele legale sumele cuvenite bugetului cu titlu de impozite si taxe;
12. verifica si aplica sanctiunile prevazute de actele normative, persoanelor juridice și fizice care încalca legislatia fiscala si ia masurile ce se impun pentru înlaturarea deficientelor constatate;
13. verifica si avizeaza propunerile în legatura cu acordarea de amânari, esalonari, reduceri, scutiri si restituiri de impozite si taxe, majorari de întârziere;
14. verifica si avizeaza legalitatea si corectitudinea sumelor varsate în plus la bugetul local în materie de impozite si taxe;
15. verifica si tine evidenta tuturor persoanelor juridice și fizice supuse impozitelor si taxelor pe fiecare categorie în parte, întocmeste borderoul de debite si scaderi;
16. verifica si efectueaza analize si întocmeste informari în legatura cu verificarea, constatarea si stabilirea impozitelor si taxelor în sarcina persoanelor juridice și fizice, rezultatele actiunilor de verificare si impunere, masurile luate pentru nerespectarea legislatiei fiscale, cazurile care genereaza fenomenele de evaziune fiscala si propune masuri pentru îmbunatatirea legislatiei de impozite si taxe;
17. verifica, cerceteaza si solutioneaza cererile, sesizarile si reclamatii cu privire la stabilirea impozitelor si taxelor;

18. verifica, organizeaza, îndruma si raspunde de activitatea de urmarire si încasare la bugetul local a veniturilor fiscale si nefiscale neplatite în termen. În cazul neachitarii la termen a taxelor si a altor varsaminte obligatorii datorate potrivit legii bugetelor locale, pot dispune retragerea sumelor respective din conturile agentilor economici sau prin aplicarea masurilor de executare silita prevazute de lege asupra elementelor patrimoniale ale debitorilor;
19. verifica, organizeaza, executa si verifica în teritoriu activitatea de urmarire silita a bunurilor si veniturilor persoanelor juridice pentru realizarea impozitelor si taxelor neachitate în termen si a creantelor banesti constatate prin titluri executorii ce intra în competenta organelor fiscale;
20. verifica respectarea conditiilor de înfiintare a popririlor pe veniturile realizate de debitorii bugetului de la agentii economici, institutiile publice, urmareste respectarea popririlor înfiintate de catre tertii popriti si stabileste dupa caz masurile legale pentru executarea acestora;
21. verifica, evidentiaza, urmareste debitele restante primite spre urmarire si propune compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozitiiilor de rol;
22. verifica si întocmeste dosare pentru debitele primite spre încasare de la alte unitati si asigura respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea si debitarea amenzilor, despagubirilor, imputatiilor si a altor venituri primite de la organe a caror executare se face prin organele fiscale;
23. verifica, urmareste si raspunde de încasarea veniturilor fiscale si nefiscale în termenul de prescriptie si stabileste masuri de recuperare a debitelor prin aplicarea masurilor de executare silita prevazute de lege;
24. întocmeste si verifica documentatiile si propunerile privind debitorii insolvabili si disparuti si daca sunt întemeiate le avizeaza favorabil si le prezinta spre aprobare conducerii sau dispune sa se faca cercetari suplimentare;
25. verifica si asigura verificarea gestionara a inspectorilor care încaseaza impozite si taxe;
26. verifica, primeste si rezolva corespondenta cu privire la urmarirea si încasarea debitelor neachitate în termen, luând nota si urmarind îndeaproape cazurile primite spre executare;
27. verifica si efectueaza documentele specifice în vederea înscrierii la masa creditorilor, in conditiile legii, pe care le transmite compartimentului juridic , în vederea solutionarii cauzelor respective;
28. verifica si analizeaza periodic situatia gestiunii veniturilor si efectueaza corelatia încasarilor prin casa sau prin Trezorerie,
29. asigură aplicarea, executarea si studierea prevederile actelor normative care reglementeaza impozitele si taxele locale, precum si cele care reglementeaza activitatea de inspectie fiscala.
30. organizeaza, îndruma si raspunde de activitatea de emitere si eliberare a certificatelor de atestare fiscala, la cererea contribuabililor persoane fizice si persoane juridice, de înregistrarea tuturor cererilor si petitiilor venite din partea tuturor contribuabililor si institutiilor publice si private, precum si orice solicitare care are sau nu legatura cu biroul;
31. organizeaza, verifica si executa ducerea la îndeplinire a rezolutiilor date de catre conducătorul instituției pe toate cererile si petitiile venite prin registratura
32. evidentiaza si urmareste solutionarea tuturor cererilor si petitiilor înregistrate de catre persoane fizice, persoane juridice sau institutii ale statului de catre serviciile de specialitate în termenele prevazute de lege si înstiinteaza conducatorul instituției despre toate neajunsurile care decurg din neîndeplinirea sarcinilor de serviciu cu privire la solutionarea tuturor cazurilor de corespondenta înregistrate la birou si nesolutionate în termen;
33. urmareste si raspunde de solutionarea în termenele legale a certificatelor de atestare fiscala si tuturor celorlalte documente înregistrate la registratura biroului
34. urmareste si raspunde de solutionarea tuturor solicitarilor transmise catre birou de la registratura Primariei, care au legatura cu impozitele si taxele, inclusiv solicitarile venite de la audientele Primarului, Viceprimarului, Secretarului si cele sosite prin mijloacele informatice (e-mail, site, etc.);
35. urmareste si raspunde de transmiterea tuturor raspunsurilor emise catre C.N. Posta Româna, în vederea comunicarii catre petenti si a confirmarilor de primire venite din partea acestora,;

36. urmareste si raspunde de continutul certificatelor de atestare fiscala, având obligatia legala de a verifica fiecare cerere în parte, patrimoniul fiecarui contribuabil persoana fizica sau juridica, care solicita un astfel de certificat;
37. întocmeste zilnic si urmareste modul de eliberare a certificatelor de atestare fiscala, cu respectarea tuturor prevederilor legale, privind aceasta procedura si verifica în paralel înregistrarea si eliberarea în termenul legal a certificatelor de atestare fiscala;
38. analizeaza periodic gestiunea care priveste timbrele postale, confirmarile de primire si sumele alocate pentru transmiterea întregii corespondente de la Directia Impozite si Taxe a Primariei comunei Sacelu;
39. verifica, analizeaza si propune modalitatile de expediere a corespondentei tinând cont de situatiile reale si posibilitatile materiale, ale fiecărei situatii în parte si necesitatile sau oportunitatea unor actiuni de mai mare anvergura;
40. organizeaza, îndruma si raspunde de activitatea de urmarire si încasare la bugetul local a veniturilor provenind din amenzi contraventionale aplicate persoanelor fizice si persoanelor juridice în conditiile legii, iar in cazul neachitarii la termen a taxelor si a altor varsaminte datorate potrivit legii bugetelor locale, pot dispune retragerea sumelor respective din conturile agentilor economici sau prin aplicarea masurilor de urmarire silita prevazute de lege asupra elementelor patrimoniale ale debitorilor;
41. organizeaza, executa si verifica în teritoriu activitatea de urmarire si executare silita a bunurilor si veniturilor persoanelor fizice si juridice debitoare la bugetul local , in ceea ce priveste creantele ce intra în competenta organelor fiscale;
42. urmareste si raspunde de încasarea veniturilor provenite din amenzi în termenul de prescriptie si stabileste masuri de recuperare a debitelor prin aplicarea masurilor de executare silita prevazute de lege;
43. întocmeste si verifica documentatiile si propunerile privind debitorii insolvabili si disparuti si daca sunt întemeiate le avizeaza favorabil si le prezinta spre aprobare conducerii sau dispune sa se faca cercetari suplimentare urmând sa înainteze constatarile efectuate organelor abilitate ale statului care au competenta în astfel de cauze (politie, parchet, instanta judecatoreasca);
44. primeste si rezolva corespondenta cu privire la urmarirea si încasarea debitelor provenind din amenzi, neachitate în termen, luând nota si urmarind îndeaproape cazurile primite spre executare;
45. analizeaza, verifica si prezinta conducerii în cadrul competentelor, propuneri în legatura cu acordarea de restituiri de impozite, taxe si majorari de întârziere, cu avizul serviciilor de specialitate;
46. întocmeste zilnic borderourile cu sumele încasate din ziua precedenta si le depune la casieria unitatii;
47. conduce evidenta debitelor restante, provenind din amenzi aplicate persoanelor fizice si persoanelor juridice, pe sectoare de activitati si urmareste lichidarea lor în cadrul termenului legal de prescriere;
48. întocmeste documentatiile cu debitorii insolvabili si le supune avizarii pentru trecerea în evidenta speciala conform normelor legale;
49. verifica încasarea veniturilor curente ale bugetului local pe surse de venituri, constituite din impozite, taxe, alte venituri si din venituri cu destinatie speciala;
50. centralizeaza încasarile efectuate la casierie si depune sumele pe categorii de venituri la Trezorerie;
51. urmareste încasarea veniturilor în cursul perioadei curente si care reprezinta venituri ale perioadei anterioare, precum si veniturile perioadei viitoare;
52. urmareste primirea la timp a extraselor de cont, verifica documentele de însoțire a acestora, asigura încadrarea corecta în clasificatia bugetara a veniturilor încasate;
53. organizeaza contabilitatea, verifica si raspunde de corecta înregistrare a operatiunilor în contabilitatea analitica si sintetica sub aspectul îndeplinirii conditiilor de forma si fond pe baza actelor contabile legate de veniturile bugetului local, deschideri de credite, virari de credite, alimentari cu fonduri banesti conform instructiunilor si normelor elaborate de Ministerul Finantelor Publice ;
54. verifica si raspunde de înregistrarea contabila si calcularea corecta a sumelor rezultate din activitatea de executare silita, valorificare, impunere suplimentara etc. pentru constituirea si acordarea legala a fondului de stimulente;
55. repartizeaza pe conturi sumele care constituie fondul de stimulente;
56. întocmeste statele si viramentele pentru reținerile la sursa aferente stimulentele acordate;

57. participa la organizarea sistemului informational al institutiei, urmarind folosirea cât mai corecta a datelor contabilitatii;
58. asigura întocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative ce stau la baza înregistrarilor contabile si se preocupa de prelucrarea pe calculator a lucrarilor din domeniul financiar-contabil;
59. raspunde de corelatia situatiilor care se gasesc în evidentele platitorilor de impozite si taxe si alte venituri ale bugetului local cu executia bugetara existenta la trezoreria statului;
60. raspunde si verifica zilnic corelatia tuturor încasarilor pe categorii de creante ale bugetului local;
61. înregistreaza extracontabil procesele verbale de sechestru încheiate de serviciile de specialitate in conditiile legii;
62. asigura verificarea gestionara a casierilor care încaseaza impozite si taxe;
63. întocmeste cu sprijinul serviciilor de specialitate situatiile periodice care trebuie raportate la Ministerul Finantelor Publice;
64. întocmirea si urmarirea derularii contractelor de concesiune ce au ca obiect terenuri aparținând domeniului public sau privat al comunei pe care sunt amplasate constructii provizorii cu destinatia de spatii comerciale;
65. întocmirea si urmarirea contractelor de închiriere pentru terenuri ocupate cu constructii provizorii (chioscuri) amplasate pe domeniul public sau privat al comunei;
66. întocmirea si urmarirea contractelor de închiriere pentru terenurile ocupate de garaje sau copertine;
67. întocmirea documentatiei și actionarea în instanta a societatilor comerciale sau persoanelor fizice care au debite fata de Consiliul Local;
68. întocmirea rapoartelor ce se prezinta în sedintele Consiliului Local pentru aprobarea modificarilor intervenite pe parcursul derularii contractelor de concesiune, asociere sau închiriere privind prelungirea duratei acestora, cedarea/preluarea de catre alti titular, majorarea sau diminuarea suprafetelor de teren aprobate initial, renegocierea;
69. întocmirea actelor aditionale la contractele aflate în derulare pentru consemnarea tuturor modificarilor aprobate prin hotarâri ale Consiliului Local, cu sprijinul compartimentului juridic;
70. emiterea notelor de plata pentru încasarea prin casieria unitatii a sumelor datorate de titularii contractelor aflate în derulare; emiterea înainte de termenul de plata prevazut în fiecare contract a facturilor pentru achitarea sumelor datorate;
71. renegocierea redeventei pentru contractele de concesiune ajunse la termen si propuse spre aprobare în vederea prelungirii acestora în conditiile legii;
72. transmiterea la începutul fiecarui an catre toti titularii contractelor aflate în derulare a redeventei/sumei minime anuale/chiriei datorate pentru anul în curs, precum si a majorarilor datorate pentru sume neachitate aferente perioadelor anterioare.
73. atentionarea periodica a titularilor contractelor care au depasit termenele de plata a sumelor datorate autoritatii locale;
74. asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii financiar-contabile a institutiei, conform actelor normative în vigoare;
75. ia masuri pentru defalcarea cheltuielilor pentru activitatea proprie si urmareste executia cheltuielilor prevazute în bugetul local al comunei pe capitole, subcapitole, titluri, articole si alineate, în vederea încadrării în prevederile bugetului local;
76. informeaza ori de câte ori apar nereguli privind cheltuielile curente (de personal, bunuri si servicii si de capital) si propune masuri de consum, tinând cont de necesitate, economicitate si oportunitate;
77. participa la toate actiunile si discutiile unde se analizeaza probleme financiar-contabile;
78. asigura îndeplinirea, în conformitate cu dispozitiile legale, a obligatiilor institutiei pe linia financiar-contabila, fata de terte persoane fizice si juridice;
79. exercita control asupra operatiunilor efectuate prin casierie si asigura încasarea la timp a creantelor, lichidarea obligatiilor de plata, a debitelor, luând masurile necesare pentru stabilirea raspunderilor, atunci când este cazul;
80. organizeaza contabilitatea si verifica corecta înregistrare a operatiunilor în contabilitatea analitica si sintetica sub aspectul îndeplinirii conditiilor de forma si fond pe baza actelor contabile legate de cheltuieli conform instructiunilor si normelor elaborate de Ministerul Finantelor;

81. înregistrează cronologic și sistematic în contabilitate toate operațiunile patrimoniale, în funcție de natura lor, în mod simultan, în debitul unor conturi și creditul altor conturi, denumite conturi corespondente;
82. urmărește pe capitole și pe obiective cheltuielile efectuate pentru lucrările de capital stabilite în lista obiectivelor de investiții, urmărind încadrarea acestora în prevederile aprobate;
83. stabilește totalul sumelor debitoare și creditoare, precum și soldul final al fiecărui cont;
84. întocmește lunar balanța de verificare care reflectă egalitatea între totalul sumelor debitoare și creditoare și totalul soldurilor debitoare și creditoare ale conturilor;
85. prezintă situația patrimoniului și a rezultatelor obținute, respectiv a activelor și pasivelor din darile de seama trimestriale și anuale, precum și a veniturilor, cheltuielilor și a excedentului sau a deficitului bugetului local prin contul de execuție bugetară;
86. asigură întocmirea corectă și în timp util a declarațiilor privind obligațiile de plată către: bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul de sănătate și bugetul asigurărilor pentru somaj, conform normelor legale în vigoare;
87. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a balanțelor de verificare, darilor de seama trimestriale și anuale, precum și a altor date solicitate de conducerea instituției;
88. angajează instituția, prin semnatura, alături de ordonatorul principal de credite, în toate operațiunile patrimoniale;
89. efectuează controlul asupra organizării evidentei, de depozitarea și păstrarea bunurilor, la inventarierea întregului patrimoniu public și privat al Primăriei Comunei Sacelu, de casarea, declasarea acelor bunuri care îndeplinesc condițiile de folosință a aparatului propriu al instituției;
90. întocmește documentele de plată către trezorerie și cele contabile, în conformitate cu reglementările în vigoare, urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora cu documentele de însoțire, asigurând încadrarea corectă în clasificarea bugetară atât a cheltuielilor cât și a veniturilor încasate;
91. asigură întocmirea și controlul statelor de plată pentru aparatul propriu al Primăriei Comunei Sacelu privind plata salariilor și a altor drepturi salariale;
92. înregistrează: propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar legal/individual și ordonantarea de plată, întocmite în baza actelor normative în vigoare;
93. verifică documentele care stau la baza întocmirii lor și urmărește încadrarea cheltuielilor în creditele bugetare aprobate, cât și încadrarea în capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate;
94. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin pe linia controlului financiar preventiv, în conformitate cu dispozițiile legale;
95. participă la organizarea sistemului informațional al instituției, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
96. asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se preocupă de prelucrarea pe calculator a lucrărilor din domeniul financiar-contabil;
97. rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;
98. rezolvă și alte sarcini pe linie financiar-contabilă primite de la ordonatorul de credite sau de la șefii ierarhici superiori, precum și rezolvarea altor probleme pe linie profesională primite din partea acestora;
99. verifică și semnează lucrările emise în cadrul biroului;
100. repartizează corespondența biroului pe salariați, ce urmează a se soluționa;
101. propune sancționarea personalului din cadrul biroului pentru nerealizarea sarcinilor sau pentru abateri de la atribuțiile de serviciu;
102. stabilește sarcinile de serviciu ale personalului din subordine;
103. verifică îndosărirea corespondenței și a celorlalte documente, precum și predarea acestora la arhivă, conform prevederilor legale;
104. organizează, îndrumă și coordonează activitatea de elaborare a lucrărilor privind bugetul local al comunei și celelalte bugete de venituri și cheltuieli prevăzute de legislația în vigoare, respectiv:
 - bugetul instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii
 - bugetul împrumuturilor externe și interne
 - bugetul fondurilor externe nerambursabile
 - bugetul veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local

105. întocmeste și supune spre aprobare Consiliului Local, bugetele de venituri și cheltuieli, precum și rectificarea acestora conform prevederilor legale;
106. repartizează creditele anuale, pe ordonatorii tertari, pe trimestre și feluri de cheltuieli, după aprobarea bugetului local de către Consiliul Local și comunică acestora creditele bugetare aprobate inițial și ori de câte ori intervin modificări ca urmare a rectificării bugetului;
107. întocmeste bugetele aprobate de Consiliul Local pe capitole, subcapitole, articole și alineate, la nivel de municipiu, în vederea finanțării cheltuielilor aprobate;
108. elaborează bugetul previzionat pe anul în curs, la nivel de municipiu, în vederea angajării cheltuielilor aprobate prin buget;
109. repartizează pe luni, creditele aferente fiecărui trimestru, pentru ordonatorii de credite din cadrul capitolelor bugetului local și urmărește încadrarea în prevederile legale;
110. analizează cererile și documentele privind alimentarea cu mijloace banesti a conturilor de disponibilitate a ordonatorilor tertari de credite, pentru cheltuieli de personal, cheltuieli materiale, subvenții, cheltuieli de capital, în limitele aprobate prin buget și în raport cu îndeplinirea acțiunilor și sarcinilor programate a se realiza, precum și utilizarea mijloacelor financiare acordate anterior;
111. conduce evidența alimentării cu mijloace banesti ordonatorilor tertari de credite, deschizând credite bugetare pe fiecare fel de cheltuială;
112. întocmeste documentele de plată către Trezorerie, în conformitate cu reglementările în vigoare și urmărește primirea la timp a documentelor, verificarea acestora, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificatiei bugetare;
113. verifică și înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite, virările de credite solicitate de ordonatorii tertari din cadrul capitolelor finanțate la nivel de municipiu și întocmeste bugetele de venituri și cheltuieli în urma aprobării virărilor;
114. întocmeste și transmite organelor în drept conturile de execuție pentru bugetul local și pentru celelalte bugete aprobate;
115. prezintă Consiliului Local spre aprobare raportul privind execuția bugetară anuală;
116. acordă sprijin privind problemele de buget, ordonatorilor tertari și instituțiilor din subordine;
117. rezolvă și răspunde în termenul prevăzut de lege la sesizările și scrisorile cetățenilor, care îi sunt repartizate;
118. întocmeste diverse situații legate de buget, cerute de organele în drept;
119. calculul sporului de vechime și stabilirea salariului de bază;

Contabilul are următoarele atribuții principale:

- a. stabilește și răspunde de aplicarea măsurilor legale ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și bugetare, în scopul identificării și sancționării evaziunii fiscale și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local;
- b. asigură angajarea, lichidarea. Ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- c. asigură măsurile necesare pentru aplicarea normelor legale privind întocmirea, manipularea, circulația și păstrarea documentelor cu regim special;
- d. urmărește recuperarea pagubelor pricinuite de funcționarii din cadrul Primăriei comunei Sacelu și a serviciilor acesteia, precum și recuperarea sumelor datorate de persoanele fizice și juridice care nu și-au onorat obligațiile de plată către bugetul local;
- e. aplică viza de control financiar preventivă și stabilește normele necesare pentru respectarea Legii contabilității;
- f. întocmeste proiectul bugetului local al comunei Sacelu și proiectele de rectificare ale acestuia;
- g. întocmeste raportul primarului privind Proiectul bugetului local al comunei Sacelu;
- h. întocmeste darile de seamă contabile trimestriale și anuale și le depune la Direcția generală a finanțelor publice;
- i. urmărește execuția bugetului local și întocmeste raportul privind contul de execuție a acestuia;
- j. întocmeste balanțele de verificare lunare;
- k. asigură gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice;

- l. organizeaza, coordoneaza, indruma si controleaza activitatea de evidenta si incasare a impozitelor si taxelor si raspunde de confirmarea in termen a preluarii spre executare a debitelor primite de la alte unitati si a caror incasare se face prin Serviciul impozite si taxe;
- m. urmareste si asigura efectuarea obligatiilor de plata, conform prevederilor legale;
- n. analizeaza solicitarile de subventii care se acorda din bugetul local;
- o. organizeaza, coordoneaza si raspunde de activitatea de caserie in baza normelor si instructiunilor specifice in scopul efectuarii de incasari plati;
- p. asigura respectarea normelor legale cu privire la inventarierea anuala a bunurilor, integritatea, pastrarea si paza bunurilor si valorilor de orice fel si detinute cu orice titlu, utilizarea valorilor materiale de orice fel, declararea si casarea de bunuri, efectuarea in numerar sau in cont a incasarilor si platilor, in lei si in valuta de orice natura;
- q. asigura intocmirea, pastrarea si actualizarea evidentei patrimoniului comunie Sacelu si prezentarea oportunitatilor de valorificare a acestuia, potrivit legii;
- r. elaboreaza si intocmeste diverse documentatii, rapoarte, ce stau la baza proiectelor de hotarari cu continut economico-financiar;
- s. asigura gestionarea materialelor, obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe din cadrul Primariei comunei Sacelu;
- t. urmareste executia bugetara pentru toate activitatile finantate prin bugetul local, precum si pentru activitatile finantate din surse extrabugetare;
- u. analizeaza si solutioneaza solicitarile de subventii care se acorda din bugetul local;
- v. pe baza bugetului aprobat, intocmeste deschideri de credite si dispozitii bugetare pentru toate activitatile cuprinse in bugetul local;
- w. in concordanta cu prevederile bugetare intocmeste lunar cererile de sume defalcate si transferuri din bugetul de stat (pentru investitii, protectie sociala, etc.) pe care le supune avizarii, Directiei generale a finantelor publice si controlului financiar de stat;
- x. asigura onorarea la timp si corecta a obligatiunilor financiare ale institutiei, catre terti si acestora catre institutie cu respectarea prioritatilor potrivit legii;
- y. asigura documentele si sumele necesare pentru deplasarile efectuate de personalul propriu in interes de serviciu in tara si strainatate;
- z. asigura evidenta contabila, sintetica si analitica a mijloacelor fixe, pe locuri de folosinta, obiectelor de inventar in magazii si in folosinta, precum si a materialelor pe gestiuni si pe feluri de materiale in scopul pastrarii integritatii patrimoniului unitatii;
- aa. organizeaza efectuarea platilor reprezentand drepturile salariale ale personalului aparatului propriu al consiliului local al comunei Sacelu si altor activitati organizate in cadrul Primariei comunie Sacelu si altor activitati organizate si orice alte incasari si plati in baza documentelor legal intocmite de compartimentele de specialitate si vizate de cei in drept;
- bb. verifica statele de plata intocmite de compartimentul de autoritate tutelara, protectie sociala , a ajutoarelor sociale ce se acorda categoriilor de personae prevazute de Legea nr. 416/2001, privind venitul minim garantat intocmite de asistentul social;
- cc. intocmeste statele de plata pentru asistentii persoanelor cu handicap grav ingrijindu-se de asigurarea fondurilor necesare;
- dd. intocmeste statele de plata pentru personalul din cadrul primariei, asigura aplicarea retinerilor potrivit obligatiilor de plata ce revin personalului Primariei comunei Sacelu;
- ee. asigura conducerea evidentei zilnice a registrului de casa si depunerea documentelor justificative, in vederea verificarii si inregistrarii in evidentele contabile, in acest scop incaseza sumele datorate bugetului local provenite din chirii, taxe de concesionari, taxe de participare la licitatie, etc. si le depune zilnic la Trezorerie;
- ff. asigura respectarea normelor si instructiunilor specifice privind operatiunile de casa;
- gg. organizeaza pregatirea si desfasurarea lucrarilor de inventariere privind patrimonial public si privat al comunei Sacelu, efectueaza valorificarea inventarelor si face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate, dupa caz;

- hh. face propuneri si urmareste indeplinirea masurilor luate cu privire la casarea, declararea sau transmiterea bunurilor intocmind documentele necesare;
- ii. intocmeste lunar, trimestrial, semestrial sau anual, dupa caz, rapoarte statistice legate de atributiile compartimentului si le inainteaza organelor abilitate pentru centralizare;
- jj. pastreaza secretul operatiunilor efectuate pe linie de serviciu, raspunde dupa caz, material, civil, administrative sau penal pentru faptele savarsite in exercitarea atributiilor ce-l revin;
- kk. verifica incadrarea achizitiilor publice in bugetul si cheltuieli corespunzator capitolului respectiv;
- ll. –urmareste si verifica ca toate cheltuielile sa se faca in baza unui referat de necesitate intocmit de angajatorul solicitant ,cu viza de control financiar preventiv si realitatea serviciului efectuat;
- mm. Intocmeste ordine de plata pentru toate facturile institutiei;
- nn. Intocmeste cererile de admitere si finantare pentru obiectivele de investitii;
- oo. Vizeaza din punct de vedere contabil toate contractele incheiate de Primaria comunei Sacelu;
- pp. Asigura si raspunde de respectarea legalitatii privind intocmirea si valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate spre aprobarea ordonatorului principal de credite;
- qq. Asigura pe baza documentatiei tehnico-economice prezentate ,fondurile necesare pentru buna functionare a unitatilor din domeniul invatamantului ,sanatatii,asistentei sociale etc;
- rr. Organizeaza si coordoneaza controlul financiar preventivstabilind operatiunile si documentele ce se supun controlului financiar preventiv;
- ss. Aplica indexari,majorari si orice modificari privind salarizarea personalului conform legislatiei in vigoare ;
- tt. Intocmeste statele de plata pentru salariatii institutiei;
- uu. Intocmeste declaratiile privind virarea CAS-ului,fond sanatare,somaj;
- Verifica sporurile de vechime ale peronalului angajat in vederea intocmirii statului de plata ;
- vv. Tine evidenta cererilor de concedii de odihna ,medicale,de studii,fara plata de maternitate,fiselor de pontaj,absente nemotivate , in vederea calcularii drepturilor banesti ;
- ww.Este inlocuita in perioadele in care aceasta absenteaza de la serviciu fiind in concediu de odihna,boala,maternitate,de doamna DIACONESCU DANIELA angajat la compartimentul finaciar contabil taxe si impozite in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sacelu;
- Răspunde pentru neîndeplinirea în termen a sarcinilor de serviciu disciplinar, material sau penal – după caz,
 - Este la dispozitia conducatorului institutiei prezentandu-se la solicitarea acestuia pentru rezolvarea problemelor ce necesita solutionare urgenta,
 - Analizeaza fenomenele rezultate din aplicarea legislatiei fiscale si informeaza seful biroului asupra problemelor, propunand masurile ce se impun;
 - Indosariaza si asigura arhivarea lucrarilor aferente sarcinilor de serviciu;
 - Inlocuieste casierul si inspectorul fiscal pe perioada concediilor, preluand si atributiile acestora;
 - Isi perfectioneaza pregatirea profesionala teoretica prin studierea legislatiei in vigoare si isi insuseste deprinderile practice necesare executarii unei functii publice;
 - Respecta regulamentul de organizare si functionare a primariei.
 - Exercita viza de CFP asupra cheltuielilor,
 - Execută și alte sarcini compatibile cu pregătirea profesională, instruirea primită și obiectivele primăriei, permise de la primar .
 - Sa se ocupe de finalizarea lucrarilor de inventar a bunurilor proprietatea a UAT.Comuna Sacelu,aducand la cunostiinta ordonatorului de credite si Consiliului Local ,iar cazul cand sunt propuneri de casare a bunurilor din partea comisiei de inventariere ,sa participe la intocmirea actelor legale in vederea obtineri acordului din partea Consiliului Local de casare;
 - Sa intocmeasca conturile de incheiere a executiei bugetare
 - Raspunde de exactitatea si realitatea in scrisurilor intocmite;
 - Raspunde de intocmirea notelor interne pentru restituirea garantiilor de buna executie dupa - verificarea existentei procesului –verbal de receptie finala privind executarea lucrarii;
 - Raspunde de transmiterea datelor in registrul unic;

-Pune la dispozitia primarului si secretarului ,Consiliului Local Sacelu ,CLFF Sacelu,Comisiilor constituite la nivelul comunei Sacelu ,la solicitarea acestora documente si informatii gestionate la nivelul compartimentului ,insotite de referate de specialitate.

-Reprezinta la solicitarea Primarului comunei Sacelu,institutia publica in dosarele aflate pe rolul instantelor de judecata,al caror obiect corespunde cu atributiile postului,ocazie cu care se va face toate diligentele in interesul institutiei.

-Prezentele atributii nu sunt limitate ,putand fi completate si cu alte dispozitii emise de conducatorul institutiei

-Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau incredintate de Primar.

Dispozitia nr.94/24.04.2017 privind organizarea si exercitarea controlului financiar preventiv propriu ,la nivelul Primariei comunei Sacelu.

Referentul taxe si impozite locale are urmatoarele atributii :

1. Întocmește, conduce și gestionează matricola ori tablourile de impunere pentru toate categoriile de impozite și taxe locale de la populație și operează periodic toate modificările apărute;
2. Constată și stabilește toate categoriile de impozite și taxe datorate de către persoanele fizice și juridice din localitate;
3. Întocmește situații anuale cu privire la rezultatul impunerilor la toate categoriile de impozitare pe care le depune contabilului primăriei Săcelu.
4. Face propuneri și le prezintă contabilului Primăriei Săcelu, în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări ,reduceri, scutiri sau restituiri de impozite și taxe, cu respectarea prevederilor legale;
5. Gestionează toate documentele constatatoare ale fiecărui contribuabil persoană fizică sau juridică constituind pentru fiecare dintre aceștia un dosar fiscal unic de care răspunde până în faza de arhivare și în care vor fi atașate toate datele de referință, rezultatul verificărilor, sancțiunile aplicate, toate modificările referitoare la contribuabil.
6. Asigură în mod operativ întocmirea la termen a situațiilor statistice și informărilor privitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor datorate conform legii, de persoane fizice și juridice
7. Realizează urmărirea, încasarea la timp și vărsarea la bugetul local a veniturilor fiscale provenite de la populație și persoane juridice, aplică majorările de întârziere și efectuează dacă este cazul, executarea silită a contribuabililor pentru neachitarea impozitelor și taxelor locale;
8. Identifică debitorii insolvabili și dispăruți, întocmește documentațiile necesare și le prezintă spre avizare contabilului , în vederea aprobării lor;
9. Urmărește permanența concordanță dintre evidența centralizată și evidența nominală a contribuabililor pentru debitele datorate bugetului local;
10. Întocmește și răspunde de corecta întocmire a listelor de plusuri și rămășițe și a situației deductive a soldurilor la sfârșitul fiecărui an fiscal;
11. Efectuează împreună cu contabilul inventarierea masei impozabile, potrivit legilor în vigoare;
12. Identifică pe raza comunei persoanele care exercită diverse activități producătoare de venit sau posedă bunuri supuse impozitării nedeclarate și sesizează contabilul Primăriei Săcelu, în vederea stabilirii impozitelor, taxelor și sancțiunilor contravenționale;
13. Transmite la plătitori sarcinile fiscale cu caracter permanent sau incidental, a termenelor de plată legală, a majorărilor acestora sau a unor contribuții legal stabilite asupra unor categorii de impozite, folosind sistemul înștiințării de plată sau alte forme legale de informare fiscală;
14. Confruntă sumele din chitanțierele folosite cu sumele din borderoul desfășurător ce rămâne la actele de casă.
15. Confruntă zilnic, încasările realizate în ziua precedentă pe baza carnetului chitanțier și a borderourilor desfășurătoare.
16. Ține gestiunea mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor la nivelul primăriei;
17. Execută redactarea documentației aferente lucrărilor pe calculator și răspunde de calitatea programelor elaborate din punct de vedere a funcționării acestora, al performanțelor și al încadrărilor în normele de exploatare;

18. Asigură securitatea informațiilor în timpul prelucrării și integritatea suporturilor de informații în cursul prelucrării;
19. Înscrie în extrasul de rol toate obligațiile fiscale ale contribuabililor din comună, în baza listelor de rămășițe și suprasolvirii, debitele provizorii și definitive pe perioada curentă și încasările în numerar, pe baza chitanțelor emise;
20. Confirmă pe titluri executorii transmise de operatorul de rol pentru comuna respectivă (p.v. – amenzi, hotărâri judecătorești, etc.) că debitorii au domiciliul în comună, menționând numărul de rol din evidențe;
21. Înmânează sub semnătură toate înștiințările de plată și procesele verbale de impunere când este cazul;
22. Procedează la încasarea în numerar a sumelor datorate de către debitori, în ordinea vechimii lor, ținând cont de termenele de plată, urmând a se preîntâmpina prescrierea acestora;
23. Calculează și încasează majorările de întârziere pentru plata cu termen depășit;
24. Răspunde de încasarea și gestionarea sumelor încasate, cât și de depunerea acestora în termen, conform prevederilor legale;
25. Lunar verifică dacă și-a trecut în extrasul de rol toate debitele apărute și operarea sumelor și depunerilor;
26. Întocmește dosare pentru insolvabilitate la contribuabili și le supune aprobării primarului comunei și consiliului local;
27. Întocmește situația centralizatoare a încasărilor lunare și raportează lunar încasările din amenzi;
28. În zilele de 15 și 30 ale fiecărei luni confruntă sumele din chitanțierele folosite cu sumele din borderoul desfășurător ce rămâne la actele de casă;
29. Participă la extragerea listelor de rămășițe și de suprasolviri;
30. Asigură în primărie încasarea debitelor de la contribuabili;
31. Întocmește toate formularele necesare întocmirii dosarelor de executare silită;
32. Ridică de la bancă numeralul necesar efectuării plăților pe seama bugetului și altor sume stabilite prin dispoziții legale;
33. Efectuează plata salariului pentru angajații primăriei Săcelu, plata ajutoarelor sociale, indemnizațiilor sau altor plăți;
34. Sesizează șeful ierarhic superior despre orice încercare de evaziune fiscală pe raza comunei;
35. Îndosariază și asigură arhivarea lucrărilor aferente sarcinilor de serviciu;
36. Înmânarea, sub semnătură, contribuabililor a înștiințărilor de plată și predarea la contabilitate a dovezilor de înmânare a acestora;
37. Emiterea de chitanțe din chitanțierele oficiale pentru sumele încasate;
38. Înscrierea zilnică a sumelor încasate, în borderouri, desfășurate pe surse și respectiv pe subdiviziunile clasificăției bugetare (capitole și subcapitole) și predarea borderourilor respective contabilului, la data depunerii sumelor încasate;
39. Verificarea anuală a cetățenilor înscrși în evidența specială privind cazurile de insolvabilitate, întocmește documentațiile prevăzute de lege pentru contribuabilii insolvabili, prezentând documentația spre aprobare ordonatorului de credite;
40. Identificarea în raza sa de activitate a persoanelor care exercită diferite activități producătoare de venit, precum și construcțiile realizate, sesizând organele competente, în vederea stabilirii impozitelor și taxelor locale;
41. Vărsarea la Trezorerie a tuturor sumelor încasate, la termenele legale stabilite;
42. Ridicarea de la Trezorerie a numeralului necesar și efectuarea plăților pe seama bugetului și a mijloacelor extrabugetare;
43. Conducerea " registrului de casă ", în care înregistrează atât încasările cât și plățile în numerar, detașând fila a doua din registru de casă pe care o predă, în aceeași zi, contabilului, sub semnătură, împreună cu documentele justificative care au stat la baza înregistrărilor, iar originalul rămâne în registru de casă;
44. Informează contabilul privind încasările realizate în ziua precedentă pe baza carnetului chitanțier și a borderourilor desfășurătoare ;
45. Înștiințează în scris șeful ierarhic despre problemele întâmpinate;
46. Întocmește CEC – ul pentru ridicarea de numerar;

47. Încasează pe bază de chitanță orice sumă care privește unitatea;
48. Numerotează, șnuruiește, sigilează și parafează registrul de casă;
49. Primește de la contabil documentele de efectuare a diferitelor plăți, le verifică dacă sunt semnate și avizate de toate persoanele autorizate după care execută plățile prevăzute în documente, aplicând pe fiecare document ștampila achitat;
50. Plata se face respectând destinația pentru care au fost ridicate sumele, numai pentru persoanele indicate în documente, pe baza actului de identitate, sau către alte persoane pe bază de procură (împuternicire sau delegație) Procura trebuie să fie vizată de șeful ierarhic al angajatului și să aibă aplicată viza de control financiar preventiv.
51. Va avea permanent în atenție siguranța casei de bani și a casieriei, iar la terminarea programului, acestea vor fi încuiate și sigilate;
52. Efectuează plățile în numerar la dispoziția primarului și cu avizul primarului;
53. Ridică extrasele de cont de la Trezorerie sau unitățile bancare în baza specimenelor de semnătură existente;
54. Asigură aplicarea măsurilor privind integritatea și securitatea numeralului existent în casierie;
55. Verificarea, urmărirea și aplicarea tuturor formelor de executare silită pentru persoanele care au creanțe la administrația publică locală (persoane fizice și juridice), luând măsuri pentru recuperarea legală de la datornici și preantampinarea privind prescrierea dreptului la încasare.
56. Atribuii privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu, la nivelul Primăriei comunei Sacelu.
57. Asigura angajarea, lichidarea. Ordonantarea și plata cheltuielilor;

Art. 8. Compartimentului achizitiei publice .

Atribuii

- Aplica principiile care stau la baza contractului de achizitie publice , respectiv nediscriminarea , tratamentul egal , recunoasterea reciproca , transparenta , proportionalitatea , eficienta utilizarii fondurilor , asumarea raspunderii ;
- Asigura respectarea regulilor si procedurilor de atribuire a contractului de achizitie publica precum : licitatie deschisa , licitatie restransa , negocierea competitiva , dialogul competitiv , parteneriatul pentru inovare , negocierea fara publicare prealabila , concursul de solutii , procedura de atribuire aplicabila in cazul serviciilor sociale si al altor servicii specifice , procedura simplificata;
- Propune procedurile prin care se achizitioneaza;
- Asigura aplicarea regulilor de elaborare a documentatiei de atribuire;
- Asigura aplicarea regulilor de participare la procedura si cele de publicitate a regulilor speciale de transparenta aplicabile achizitiei publice de publicitate , a celor de comunicare si de transmitere a datelor, de evitarea a conflictului de interese;
- Urmereste parcurgerea integrala a etapelor premergatoare initierii procedurii de atribuire prevazute de lege;
- Verifica situatia candidatilor sau ofertantilor:
 - capacitatea de exercitare a activitatii profesionale;
 - situatia economico - profesionala;
 - capacitatea tehnico- profesionala.
- Asigura aplicarea intocmai a criteriilor de acordare a contractelor de achizitie publica;
- Urmareste respectarea procedurilor de stabilire a ofertei castigatoare;
- Asigura gestiunea dosarelor de achizitie publice;
- Acorda asistenta interna si externa in domeniul de activitate;
- Intocmeste rapoarte si analize privind activitatea de achizitii publice;
- Elaboreaza Programul Anual al Achizițiilor Publice in baza necesitatilor comunicate de compartimentele din cadrul primariei pana in data de 5 noiembrie a fiecarui an. Dupa intocmire, avizare a acestuia de catre seful ierarhic, aprobarea lui in Clonsiliul Local, PAAP va fi postat conform legislatiei in vigoare - in SEAP;

- Intocmeste dosarul fiecărei achizitii publice;
- Transmite contractul de achiziție semnat, împreună cu anexele acestuia către compartimentele de specialitate;
- Intocmeste documentația de atribuire (fisa de date, formulare.) exclusiv documentația tehnică pe baza referatelor de necesitate primite de la compartimente din cadrul primăriei;
- Intocmeste Nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;

Este responsabil pentru :

- alegerea procedurii de achiziție publică în funcție de valoarea estimată aprobată prin referatele de necesitate și oportunitate;
- primirea și analizarea referatelor de necesitate aprobate;
- primirea caietelor de sarcini/temelor de proiectare întocmite de serviciile/birourile sau compartimentele care solicită achiziția publică;

De asemenea, are și următoarele atribuții specifice:

- verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte (în referatul de necesitate);
- stabilește prin nota justificativă aprobată de ordonatorul principal de credite criteriile de calificare și selecție a ofertanților (trebuie să existe toate semnăturile și rubricile completate);
- stabilește prin nota justificativă aprobată de ordonatorul principal de credite criteriul și factorii de evaluare utilizați în cadrul criteriului de atribuire atunci când acesta este „ oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic”;

- întocmește nota justificativă privind determinarea valorii estimate a achiziției în care evidențiază pe baza informațiilor din Referatul de Necesitate modul de stabilire a valorii estimate;

Este responsabil pentru elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor, de atribuire. Documentațiile de atribuire cuprind informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și de procedura de atribuire a acestuia, inclusiv caietul de sarcini sau, după caz, documentația descriptivă;

- Arhivează conform legislației în vigoare și a procedurilor operaționale dosarele de Achiziții.

De asemenea, este responsabil pentru:

- elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare prevăzute de legislația în vigoare privind achizițiile publice;
- transmiterea în SEAP spre publicare și verificare ANAP a documentației de atribuire;
- transmiterea în SEAP spre publicare și verificare ANAP a invitației/anunțului de participare ;
- transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare către Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, dacă este cazul;
- transmiterea în termen, către organele competente, a informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
- primirea și soluționarea, în scris, în termenul prevăzut de legislația specifică, a solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire sosite din partea potențialilor ofertanți;
- publicarea în SEAP a invitațiilor/anunțurile de participare;
- publicarea în SEAP a solicitărilor de clarificări primite de la operatorii economici și a răspunsului la acestea, fără a dezvălui identitatea solicitanților;

Reprezentantul Compartimentului Achiziții Publice se va pronunța asupra:

- situațiilor în care ofertanții îndeplinesc cerințele minime stabilite în caietul de sarcini sau în documentația descriptivă,
- situațiilor în care ofertanții nu îndeplinesc cerințele minime stabilite în caietul de sarcini sau în documentația descriptivă,
- situațiilor în care se impune solicitarea unor clarificări cu privire la propunerea tehnică depusă,
- decide împreună cu membrii comisiei de evaluare, încadrarea ofertelor ca fiind inacceptabile și/sau neconforme,
- decide împreună cu membrii comisiei de evaluare asupra motivelor care stau la baza încadrării ofertelor respective ca fiind inacceptabile și/sau neconforme,
- decide împreună cu membrii comisiei de evaluare încadrarea ofertelor ca fiind admisibile,
- redactarea și transmiterea adreselor prin care se solicită clarificări ofertanților,
- redactarea și transmiterea adreselor prin care se transmit comunicările de rezultat ofertanților,

- redactarea si transmiterea adreselor prin care ofertantii sunt instiintati cu privire la prelungirea termenului de evaluare a purocedurilor de achizitii publice,
- primirea contestatiilor depuse in cadrul procedurilor de achizitie publica,
- intocmirea si inaintarea catre CNSC a punctelor de vedere cu privire la contestatiile depuse de catre ofertanti,
- intocmirea si inaintarea catre CNSC a dosarului achizitiei, in termenul si in conformitate cu prevederile legale,
- transmite din dosarul achizitiei publice, documentatia necesara(caiet de sarcini, propunere tehnica, propunere financiara si orice alte documente mentionate ca fiind anexe la contract) catre persoana responsabila din cadrul compartimentului Juridic in vederea finalizarii procedurilor, prin incheierea contractelor,
- asigura publicitatea contractelor atribuite, in conformitate cu prevederile legale,
- transmiterea notificarilor privind incheierea contractelor de achizitie publica catre SEAP,
- preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor verbale de receptie partiala daca este cazul si finala,
- intocmirea documentelor pentru fiecare procedura in baza proceselor verbale partiale sau finale primite de la structurile cu atributii in urmarirea executarii contractelor,
- participa la elaborarea, in baza notelor justificative primite de la structurile care au atributii in urmarirea executarii contractului,actelor aditionale la contractele de achizitie publica si le inainteaza spre semnare partilor cotntractate,
- ia masuri, din propria initiativa sau la sesizarea oricarui factor interesat pentru desfasurarea in bune conditii a procedurilor de achizitii publice;
- intocmeste situatii solicitate de organele de control cu avizul sefului ierarhic,
- duce la indeplinire sarcinile sau atributiile incredintate de seful ierarhic,
- preluarea corespondenlei interne si externe repartizate ce vizeaza domeniul de activitate,
- asigura corespondenta cu Unitatea Cetntrala de Verificare a Achizitiilor Publice din structura Ministerului Finantelor Publice, pentru contractele a caror valori de estimare, in lei, fara T.V.A. depasesc plafoanele stabilite de legislatia in domeniul achizitiilor publice,
- asigura corespondenla, in cazul contestatiilor, cu Consiliul National de Solutionare a Contestaliilor;
- intocmeste raportarile pentru Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice;
- contribuie la implementarea de proiecte cu finantare din fonduri europene,
- ilntocmeste nota interna pana la 15 octombrie a fiecarui an catre toate compartimentele in vederea obtinerii de la acestea a referatelor de necesitate pentru a le centraliza si a intocmi la timp programul anual al achizitiilor publice,
- raspunde in scris la toate actele in termenul prevazut de regulamentul de ordine interioara si de seful ierarhic superior,
- introduce la zi si este responsabil pentru corectitudinea datelor introduse in softul de achizitii al Primariei Comunei Sacelu.

RESPONSABILITATI:

- Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si secretul datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu;
- Raspunde de desfasurarea achizitiilor publice conform legislatiei in vigoare si de urmarirea contractelor de achizitii publice;
- Raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu,se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-i revin potrivit fisei de post si a sarcinilor ce le primeste de la seful ierarhic direct, a programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Raspunde, potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor, informarilor si masurilor prevazute in documentele intocmite;
- Raspunde de postarea in SEAP a Programului Anual de Achizitii Publice conform legislatiei in vigoare;
- Raspunde de exercitarea altor atributii stabilite prin fisa postului;
- Raspunde de introducerea datelor si corectitudinea acestora in softul de achizitii;
- Respecta si implementeaza procedurile operationale instituite in cadrul Primariei Comunei Sacelu

1. detine baza legislatiei în domeniul achizițiilor publice, concesiunii de lucrari publice si servicii publice;
2. cunoaste si respecta legislatia în domeniul achizițiilor publice, concesiunii de lucrari publice si servicii publice;
3. primeste si centralizeaza referatele de necesitate transmise de biroul si compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate, în vederea elaborarii si finalizarii programului anual al achizițiilor publice;
4. elaborarea si finalizeaza Programul anual al achizițiilor publice, care se supune aprobarii conducatorului autoritatii contractante, cu viza Șefului Biroului economic;
5. opereaza modificari si completari în Programul anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate transmise de directiile/serviciile/birourile/compartimentele de specialitate din cadrul aparatului al Primarului Comunei Sacelu , modificari/completari care se supun aprobarii conducatorului autoritatii contractante, cu viza Biroului economic;
6. primeste Caiete de sarcini/ Teme de proiectare/Documentatii descriptive, dupa caz, întocmite de catre directiile/serviciile/birourile/compartimentele de specialitate din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului Comunei Sacelu, aprobate de conducatorul autoritatii contractante si transmise în vederea initierii procedurilor de atribuire a contractelor de achizitii publice pentru Obiective de Interes Public;
7. verifica existenta procedurilor de atribuire a contractelor de produse/servicii/lucrari pentru Obiective de Interes Public în Programul anual al achizițiilor publice;
8. verifica existenta fondurilor necesare derularii contractelor de produse/servicii/lucrari pentru Obiective de Interes Public;
9. elaboreaza note justificative privind determinarea valorii estimate a contractelor de produse/servicii/lucrari pentru Obiective de Interes Public, pe baza documentelor justificative întocmite si transmise de directiile/serviciile/birourile/compartimentele de specialitate din cadrul Primariei Comunei Sacelu;
10. elaboreaza notele justificative de alegere a procedurii, în situatiile în care procedura de atribuire aleasa, este alta decât licitatia deschisa sau licitatia restrânsa, care se supun aprobarii conducatorului autoritatii contractante, conform atributiilor legale ce îi revin, cu viza CFP.
11. elaboreaza calendarul procedurii cu respectarea termenelor impuse de legislatia în domeniu;
12. elaboreaza dupa caz, note justificative privind motivarea cerintelor minime de calificare referitoare la situatia economica si financiara ori la capacitatea tehnica si/sau profesionala , precum si la alegerea criteriului de atribuire, cu respectarea legislatiei în domeniu;
13. elaboreaza, sau, dupa caz coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire a contractelor de produse/servicii/lucrari pentru Obiective de Interes Public ori, în cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs, în mod corect si explicit si cu respectarea legislatiei în vigoare, pe care o supune aprobarii conducatorului autoritatii contractante;
14. colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul institutiei, care au obligatia de a spijini activitatea compartimentului, în functie de specificul documentatiei de atribuire si de complexitatea problemelor care urmeaza sa fie rezolvate în contextul aplicarii procedurii de atribuire.
15. verifica în cadrul documentatiei de atribuire a contractelor de produse/servicii/lucrari, pentru Obiective de Interes Public, codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV), asa cum este prevazut în legislatia în domeniu;
16. propune componenta comisiilor de evaluare a ofertelor/ juriului prin întocmire de referate si proiecte de dispozitii, cu respectarea legislatiei în vigoare, pe care le supune aprobarii;
17. initiaza aplicarea procedurilor de atribuire a contractelor de achizitii publice pentru Obiective de Interes Public numai daca sunt îndeplinite conditiile prevazute de legislatia în domeniu;
18. îndeplineste obligatiile referitoare la publicitatea atribuirii contractelor de achizitii publice pentru Obiective de Interes Public, asa cum este prevazut în legislatia în domeniu;
19. urmareste si asigura aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achizitii publice pentru Obiective de Interes Public, astfel cum este prevazut în legislatia în domeniu;
20. participa în comisiile de evaluare a ofertelor, atunci când sunt solicitati sau desemnati prin dispozitie, de catre conducere;
21. elaboreaza procese verbale intermediare, rapoarte ale procedurii, comunicari privind rezultatul procedurilor de atribuire, cu respectarea legislatiei în domeniu;

22. comunica ofertantilor rezultatul procedurilor organizate pentru atribuirea contractelor de achizitie publice, cu respectarea legislatiei în domeniu;
23. elaboreaza proiectul de contract, ce se va încheia cu ofertantul declarat câstigator, si urmareste semnarea acestuia de catre parti, cu respectarea termenelor prevazute de legislatia în domeniu;
24. în cazul primirii unei notificari privind contestarea de catre un operator/operatori economic/economici a unei proceduri de atribuire asigura îndeplinirea obligatiilor prevazute de legislatia în domeniu;
25. transmite un exemplar al contractelor încheiate catre birourile/compartimentele de specialitate din cadrul Primariei Comunei Sacelu, care au solicitat achizitiile respective, însoțit de propunerea tehnica si financiara a ofertantului declarat castigator, în vederea îndeplinirii obligatiilor contractuale;
26. primeste certificatele constatatoare de îndeplinirea a obligatiilor contractuale întocmite de catre beneficiarii achizitiilor (birourile/compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sacelu) si aprobate de conducatorul autoritatii contractante, si transmite un exemplar catre AVAP , un exemplar catre Furnizor/Prestator/Executant, iar un exemplar se depune la dosarul achizitiei publice, cu respectarea termenelor prevazute de legislatia în domeniu;
27. constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice, asa cum este solicitat de legislatia în vigoare;
28. acorda asistenta de specialitate biroului/compartimentelor din cadrul Primariei comunei Sacelu si institutiilor subordonate;
29. elaboreaza, sau, dupa caz coordoneaza activitatea de elaborare a documentatia de atribuire a contractelor de produse/servicii/lucrari pentru Obiective de Interes Public prin achizitie directa, cu respectarea legislatiei în domeniu;
30. elaboreaza, sau, dupa caz coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire a contractelor de produse/servicii/lucrari pentru Obiective de Interes Public, care nu fac obiectul Legii nr. 98/2016, privind achizițiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare, pe baza normelor interne aprobate;
31. întocmeste raspunsuri la corespondenta repartizata de seful ierarhic si conducerea institutiei, cu respectarea termenelor legale;
32. rezolva cu obiectivitate si la timp problemele repartizate de catre seful ierarhic si conducerea institutiei;
33. asigura confidentialitatea lucrarilor executate si a corespondentei;
34. asigura confidentialitatea asupra continutului ofertelor depuse în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achizitii publice precum si asupra oricaror alte informatii prezentate de catre candidati/ofertanti, a caror dezvaluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-si proteja proprietatea intelectuala sau secretele comerciale;
35. tine evidenta la zi a procedurilor organizate si a a contractelor încheiate pentru Obiective de Interes Public;
36. întocmeste diverse situatii privind achizitiile publice;
37. participa la întocmirea raportului anual privind achizitiile publice din anul anterior si la transmiterea catre Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice, conform obligatiilor prevazute de legislatia în domeniu;
38. asigura relatia si realizeza corespondenta cu prestatorii de servicii, executantii lucrarilor si furnizorii cu care UAT Comuna Sacelu are încheiate contracte de achizitii publice;
39. raspunde cu promptitudine oricarei solicitari din partea institutiilor privind achizitiile publice si solutionarea contestatiilor privind achizitiile publice , cat si altor institutii.

Art. 10. Compartimentul Urbanism, amenajarea teritoriului investitii autorizari si disciplina in constructii și are urmatoarele atributii principale:

1. verificarea tehnica a documentatiilor înregistrate pentru emiterea autorizatiilor de construire/desfiintare, tinând cont de reglementarile urbanistice aprobate, conditiile, avizele si acordurile precizate prin certificatul de urbanism in conformitate cu prevederile Legii 50/1991 republicata, completata si modificata ulterior si a normelor metodologice de aplicare a acesteia;
2. întocmirea, semnarea si înaintarea spre verificare, semnare si avizare a autorizatiilor de construire/desfiintare;
3. vizarea spre neschimbare a documentatiilor tehnice care au stat la baza emiterii autorizatiei de construire/desfiintare;

4. actualizarea permanenta a Registrului autorizatiilor de construire/desfiintare emise;
5. arhivarea documentatiilor maritor care au stat la baza eliberarii autorizatiilor de construire/desfiintare;
6. întocmirea si semnarea raspunsurilor la documentatiile incomplete tehnic si/sau juridic, înregistrate pentru eliberarea autorizatiilor de construire/desfiintare si înaintarea spre verificare, semnare si avizare, în vederea completarii;
7. asigurarea instrumentarii si solutionarii, în termenele si în conditiile prevazute de lege, a tuturor solicitarilor persoanelor fizice/juridice, transmise compartimentului;
8. realizarea de situatii statistice lunare, trimestriale si anuale privind autorizatiilor de construire/desfiintare emise, precum si receptionarea locuintelor si a valorii lor;
9. verificarea în teren a amplasamentului pentru solicitarile de emitere a autorizatiilor de construire/autorizatii de desfiintare (AC/AD);
10. tine evidenta autorizatiilor de construire;
11. asigura respectarea prevederilor legislatiei în vigoare privind transparenta decizionala în administratia publica din cadrul serviciului;
12. ia masuri pentru a nu fi aplicata procedura tacita în cadrul compartimentului;
13. asigura caracterul public la autorizatiile de construire/desfiintare emise lunar prin adresa înaintata catre Compartimentul de Relatii Publice pentru a fi postate pe situl Primariei;
14. verificarea continutului documentatiei depuse;
15. întocmirea de raspunsuri pentru documentatiile incomplete pentru a fi returnate solicitantului în vederea completarii;
16. întocmirea raspunsurilor pentru corespondenta diversa intrata în compartiment;
17. prelungirea certificatelor de urbanism emise în anii anteriori, în conformitate cu prevederile legale;
18. realizare copii dupa extrase PUG/PUZ/PUD (formate A4 si A3);
19. întocmire note plata, viza spre neschimbare si borderou predare/primire PUG/PUZ/PUD;
20. inregistrare electronica cereri emitere C.U. repartizate;
21. înaintarea documentatiilor de certificate de urbanism considerate complete, catre structurile competente pentru obtinere avize, emitere aviz, în vederea completarii fiselor de avize anexate documentatiilor de Certificate de urbanism de catre reprezentantii detinatorilor de utilitati.
22. întocmirea certificatelor de urbanism;
23. redactarea certificatelor de urbanism pe calculator;
24. aplicare si semnare viza spre neschimbare documentatii tehnice C.U.;
25. asigurarea caracterului public al listelor cu certificatele de urbanism emise lunar;
26. arhivarea certificatelor de urbanism eliberate si returnate de la Compartimentul Registratura;
27. verificarea în teren a amplasamentelor cu probleme;
28. întocmirea rapoartelor pentru Sedinta Consiliului Local;
29. efectueaza controale curente asupra lucrarilor de investitii în constructii, în curs de executie, controale în urma sesizarilor primite de la cetateni si ia masuri operative în conformitate cu prevederile legale;
30. efectueaza controlul privind executarea constructiilor, în conformitate cu prevederile Legii 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii cu completarile si modificarile ulterioare;
31. participa la actiunile initiale de executiv si Consiliul Local al comunei Sacelu în actiunile privind respectarea disciplinei în constructii si a aplicarii legislatiei în vigoare;
32. întocmeste proces-verbal de contraventie, în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii republicata, cu completarile si modificarile ulterioare;
33. urmareste somatiile emise, tine evidenta proceselor-verbale de contraventie si întocmeste documentatia de înaintare la instanta în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, modificata si completata, în colaborare cu Compartimentul Juridic;
34. participa la receptia lucrarilor de constructii;
35. colaboreaza cu serviciile Primariei în vederea îndeplinirii hotarârilor Consiliului Local al comunei Sacelu;
36. rezolva si alte activitati – corespondenta, audiente, ridicarea constructiilor amplasate abuziv pe domeniul public, sesizari telefonice;
37. tine evidenta panourilor publicitare amplasate în comuna Sacelu;

38. actualizarea bazei de date privind autorizatiile de construire / desfiintare cu înregistrările facute pentru începerile de lucrari;
39. urmarirea regularizarii taxei pentru autorizatiile de construire emise de catre Primaria comunei Sacelu;
40. întocmirea de adrese pentru înștiintarea beneficiarilor în vederea prelungirii autorizatiilor de construire sau realizarea procesului verbal de receptie la terminarea lucrarilor si regularizarea taxei pentru autorizatiilor de construire emise de Primarie în fiecare an pentru regularizarea taxei pentru autorizatiile de construire/desfiintare;
41. tinerea unei evidente a autorizatiilor de construire pentru care s-a facut regularizarea;
42. arhivarea documentelor care au stat la baza acestei regularizari;
43. întocmirea de raspunsuri la documentatiile prezentate (îndeosebi de persoanele juridice) pentru regularizarea taxei pentru lucrarile efectuate în baza autorizatiilor de construire;
44. întocmirea de note de constatare privind începerea lucrarilor în cazul autorizatiilor de construire pentru care nu s-a înregistrat comunicare privind începerea executiei lucrarilor în termenul de valabilitate al autorizatiei de construire
45. verificare documentatie si întocmire certificate de nomenclatura stradala;
46. asigură protecția mediului la nivelul comunei Sacelu.
47. controlează modul în care se aplică reglementările legislative în vigoare și normele referitoare la protecția mediului înconjurător.
48. propune sancțiunile aplicabile pentru nerespectarea legislației în domeniul protecției mediului,
49. propune măsurile necesare privind îmbunătățirea calității mediului.
50. participă la identificarea resurselor privind alimentarea cu apă a satelor componente ale comunei.
51. verifică îndeplinirea obiectivelor cuprinse în programele de mediu ce revin instituției.
52. întocmește întreaga documentație cu privire la obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor de mediu.
53. participă la dezvoltarea și implementarea planurilor de pregătire și răspuns în situații de urgență.
54. completarea bazei de date în cadrul compartimentului;

Art. 11. Compartimentul Asistenta Sociala

1. 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.

2. 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.

3. Compartimentul se organizeaza si are atribuțiile prevazute în Anexa la HCL Sacelu 13/23.03.2018 , privind infiintarea serviciului de asistenta sociala si a regulamentului de organizare și funcționare al compartimentului de asistență socială organizat la nivelul comunei Sacelu

3.1) 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.

3.2) 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 excluziune socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f) propune 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;
- o) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- p) 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.

3.3) În aplicarea prevederilor alin. 3.2) lit. a) și b), Compartimentul organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

4.1). Compartimentul realizează următoarele operațiuni :

- a. primește și verifică actele doveditoare pentru întocmirea dosarului de ajutor social conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, modificată și completată și H.G.R. nr.1010/2006;
- b. primește și înregistrează în cadrul programului de relații cu publicul cererile, și documentele aferente pentru beneficiarii de venit minim garantat, pentru dosarele încetate și care urmează a fi repuse în plată, precum și pentru beneficiarii de venit minim garantat care își schimbă adresa sau își modifică veniturile;
- c. verifică și răspunde de corectitudinea primirii și înregistrării cererii, declarației pe propria răspundere, precum și a fișei de calcul pentru dosarele de venit minim garantat, conform Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, modificată și completată, stabilind eventuale debite create prin plăți necuvenite, urmărind recuperarea acestora și întocmind documentația aferentă;
- d. efectuează anchete sociale pentru soluționarea cererilor de acordare a ajutorului social, de modificare a cuantumului, pentru dosarele aflate în plată la interval de 6 luni și cele ce urmează a fi repuse în plată sau ori de câte ori este nevoie;
- e. înregistrează și actualizează modificările intervenite în dosarele beneficiarilor de ajutor social întocmind „Fișa de calcul” în acest sens;
- f. întocmește raportul lunar privind stabilirea, respingerea, modificarea, suspendarea, încetarea suspendării sau încetarea ajutorului social conform legii în vederea emiterii dispozițiilor;
- g. întocmește documentația în vederea efectuării activităților sau lucrărilor de interes local de către beneficiarii de ajutor social apti de muncă și comunică prin afișare în timp util data și locul unde se vor presta aceste activități;
- h. verifică pontajele cu beneficiarii de ajutor social care și-au îndeplinit obligația de a presta zile de muncă în folosul comunității în vederea întocmirii statelor de plată și ia măsuri de suspendare sau încetarea drepturilor de ajutor social pentru cei care nu și-au îndeplinit această obligativitate;
- i. ține evidența lunară a efectuării orelor în folosul comunității în registrul special conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, modificată și completată
- j. ține evidența adeverințelor medicale depuse de către beneficiarii de venit minim garantat pentru a fi scutiți de prestarea acțiunilor și lucrărilor de interes local;
- k. introduce, în sistem informatic, actele de venituri, actele medicale, anchetele sociale și actele de stare civilă primite în timpul programului de relații cu publicul în vederea actualizării și mentinerii în plată a dosarului de ajutor social;
- l. întocmește și verifică statele de plată lunare privind venitul minim garantat;
- m. întocmește situația lunară cu persoanele din familiile beneficiare de ajutor social asigurate cu plată contribuției sociale de sănătate pe care o transmite la Casa de Asigurări de Sănătate Gorj;
- n. întocmește lunar raportul statistic privind acordarea ajutorului social și a ajutorului banesc pentru încălzirea locuinței cu lemne și îl înaintează către A.J.P.S.Gorj;
- o. ia măsuri de suportare a unei părți din datoriile la serviciile publice de strictă necesitate conform Legii nr.116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- p. primește și înregistrează cererile și documentația necesară în vederea acordării unor ajutoare de urgență în conformitate cu Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, modificată și completată;
- q. efectuează anchete sociale în vederea acordării ajutoarelor de urgență în condițiile legii;
- r. întocmește rapoartele și răspunsurile cu propunerile de acordare/respingere a ajutoarelor de urgență;
- s. întocmește și verifică statele de plată privind acordarea ajutoarelor de urgență;
- t. efectuează plata tuturor drepturilor pentru beneficiarii de prestații sociale;
- u. întocmește și comunică dispozițiile Primarului în legătură cu stabilirea, respingerea, modificarea, încetarea suspendării și încetarea drepturilor privind ajutorul social precum și cele privind acordarea ajutoarelor de urgență;

- v. efectueaza anchete sociale ca urmare a sesizarilor adresate autoritatii locale de catre diverse institutii, cu privire la anumite cazuri cu caracter social;
- w. efectueaza anchete sociale pentru persoanele care solicita atribuirea de teren în folosinta gratuita pentru construirea de locuite conform H.C.L.;
- x. întocmeste lunar necesarul de credite pentru plata drepturilor de ajutor social si ajutor pentru încălzirea locuintei cu lemne, ajutor de urgenta, contributia la asigurarile de sanatate, înhumari pe care le transmite Compartimentului Buget;
- y. arhiveaza acte venituri, acte medicale, anchete sociale si acte de stare civila, primite în timpul programului de relatii cu publicul, necesare mentinerii în plata a dosarului de ajutor social conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, modificata si completata
- z. primeste si înregistreaza în cadrul programului de relatii cu publicul cererile pe care cetatenii le depun si, întocmeste si elibereaza adeverintele solicitate necesare la diverse institutii;
- aa. întocmeste informari, rapoarte, situatii referitoare la domeniul de activitate, ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale de catre autoritati publice , parteneri locali din tara sau parteneri straini precum si alte institutii, fundatii sau O.N.G.-uri;
- bb. solutioneaza solicitarile referitoare la actele necesare stabilirii drepturilor asistentilor personali si a beneficiarilor de indemnizatii pentru persoanele cu handicap în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006, republicata;
- cc. efectueaza anchete sociale cu propuneri legale privind dreptul la indemnizatie pentru persoana cu handicap grav sau încadrare ca asistent personal în termenul prevazut de lege ;
- dd. efectueaza anchete sociale periodic de monitorizare a activitatii asistentilor personali cât si pentru beneficiarii de indemnizatii aflati în plata în baza legii sau oricând se impune urmare unor sesizari sau din oficiu;
- ee. efectueaza anchete sociale în vederea încadrării minorului întrun grad de handicap corespunzator de catre Comisia Pentru Protectia Copilului Gorj, conform HG nr.268/2007;
- ff. efectueaza anchete sociale în vederea obtinerii rovinietei de catre beneficiarii Legii nr. 448/2006 R si transmite actul constatator catre Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Gorj;
- gg. primeste si verifica cererile depuse pentru acordarea indemnizatiei privind îngrijirea copilului cu vârsta cuprinsa între 3-7 ani, conform Ordinului nr.432/2007, pe care le înainteaza pe baza de borderou la A.J.P.S. Gorj;
- hh. analizeaza, evalueaza situatia de risc social, consilieaza si informeaza familiile cu copii în întreținere asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra drepturilor copilului si asupra serviciilor disponibile pe plan local conform Legii nr.272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ii. înregistreaza, analizeaza si solutioneaza cererile prin care se notifica autoritatii locale intentia de plecare în strainatate cu contract de munca în conformitate cu Legea nr. 156/2000 privind protectia cetatenilor români care lucreaza în strainatate, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- jj. întocmeste dovezile privind notificarea intentiei de plecare în strainatate cu contract de munca în vederea semnării acestora de catre conducerea institutiei, conform competentei prin efectuarea de anchete sociale în vederea verificării situat�iei familiale a persoanei solicitante a dovezii;
- kk. întocmeste situatia centralizatoare a cazurilor de copii cu parinti plecati la munca în strainatate si o înainteaza Directiei Generale de Asistenta si Protectia Copilului Gorj
- ll. întocmeste plan de evaluare pentru monitorizarea minorilor lipsiti de îngrijirea parintelui/parintilor plecati din tara si lasati în îngrijirea persoanelor desemnate conform Ordinului nr.219/2006 al Autoritatii Nationale pentru Protectia Drepturilor Copilului;
- mm. înregistreaza si solutioneaza cereri privind acordarea sprijinului financiar „Bani de liceu”, sprijinului financiar în vederea stimulării achizitiei de calculatoare, bursei de ajutor social, bursei pentru motive medicale, efectuare ancheta sociala, precum si eliberarea actului constatator;
- nn. înregistreaza, solutioneaza cereri si întocmeste documentatia conform H.G. nr.430/2008 pentru institutionalizarea persoanelor adulte cu handicap în centre medico sociale;
- oo. înregistreza cereri si efectueaza anchete sociale în vederea obtinerii, prelungirii sau schimbarii atestatului de asistent maternal profesionist;
- pp. înregistreza cereri si efectueaza anchete sociale în vederea obtinerii plasamentului
- qq. efectueaza anchete sociale la solicitarea D.G.A.S.P.C. Gorj privind:

- instituirea plasamentului;
 - instituirea unei masuri de protectie speciala pentru minorul care a savârsit o fapta penala;
 - evaluarea contextului psihosociofamiliar în vederea reintegrarii familiale a copiilor care au beneficiat de o masura de protectie într-un centru specializat sau la asistent maternal profesionist;
 - reevaluarea unei masuri de protectie speciala;
 - întocmirea planului de servicii în vederea prevenirii separarii copilului de familia naturala;
 - monitorizarea implementarii planului de servicii;
 - înregistrarea tardiva a nasterii;
 - abandon minor;
 - situatiile de criza ale copiilor aflati în dificultate;
 - sprijinirea familiei pentru prevenirea separarii acesteia de copil;
 - evaluarea contextului familial.
- rr. efectueaza anchete sociale la solicitarea instantelor judecatoresti în vederea evaluarii contextului familial, precum si a evaluarii contextului psiho-socio-material necesar stabilirii masurilor de protectie speciala pentru minori;
- ss. efectueaza anchete sociale la solicitarea organelor de politie pentru evaluarea contextului familial si întocmirea raportului de evaluare comportamentala;
- tt. efectueaza anchete sociale la solicitarea centrelor medicosociale în vederea reintegrarii familiale a persoanelor adulte cu dizabilitati;
- uu. primeste si înregistreaza în cadrul programului de relatii cu publicul cererile pe care cetatenii le depun în vederea întocmirii si eliberarii de adeverinte necesare la diverse institutii;
- vv. solutioneaza corespondenta curenta, scrisorile, sesizarile si audientele precum si difuzarea acesteia;
- ww. întocmeste informari, rapoarte, situatii referitoare la domeniul de activitate ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale de catre autoritati publice, parteneri locali din tara sau parteneri straini si alte institutii, fundatii sau O.N.G.-uri;
- xx. înregistreaza si verifica cererile pentru acordarea alocatiei de stat pentru copii în conformitate cu prevederile Legii nr. 61/1993 republicata, pe care le înainteaza lunar pe baza de borderou la A.J.P.S. Gorj;
- yy. primeste si verifica cererile depuse pentru acordarea alocatiei de susținere a familiei în conformitate cu Legea nr.277/2010;
- zz. verifica periodic corectitudinea stabilirii si cuantumului alocatiei de susținere a familiei
- aaa. primeste si actualizeaza periodic actele de venituri sau de alta natura pentru toti beneficiarii de alocatii;
- bbb. întocmeste si comunica dispozitiile Primarului în legatura cu stabilirea, modificarea, suspendarea, încetarea suspendarii si încetarea pentru alocatii potrivit Legii nr.277/2010
- ccc. întocmeste lunar situatiile centralizatoare privind stabilirea, modificarea, încetarea suspendarii si încetarea drepturilor potrivit Legii nr.277/2010 pe care o înainteaza A.J.P.S. Gorj;
- ddd. primeste si verifica cererile depuse pentru acordarea indemnizatiei privind îngrijirea copilului pâna la vârsta de 3 ani, în conformitate cu Legea nr. 448/2006;
- eee. primeste si verifica cererile depuse pentru acordarea indemnizatiei si a stimulentului privind îngrijirea copilului pâna la împlinirea vârstei de 2 ani, în conformitate cu O.U.G. nr. 148/2005;
- fff. întocmeste lunar Situatiile Centralizatoare privind acordarea indemnizatiei privind îngrijirea copilului pâna la împlinirea vârstei de 2 ani, acordarea indemnizatiei pentru îngrijirea copilului pâna la vârsta de 3 ani si a stimulentului pe care le înainteaza A.J.P.S. Gorj;
- ggg. pe perioada sezonului rece verifica si înregistreaza cererile si declaratiile pe propria raspundere privind acordarea de ajutor pentru încălzirea locuintei cu lemne potrivit prevederilor O.U.G. nr. 70/2011 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuintei;
- hhh. întocmeste si verifica statele de plata pentru beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuintei cu lemne;
- iii. întocmeste si comunica dispozitiile Primarului în legatura cu stabilirea, respingerea, modificarea sau încetarea ajutorului banesc pentru încălzirea locuintei;
- jjj. întocmeste lunar pe perioada sezonului rece Situatia centralizatoare cuprinzând beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuintei cu energie termica, gaze naturale, lemne si cuantumul aferent;
- kkk. întocmeste lunar Rapoartele statistice privind acordarea de ajutoare banesti pentru încălzirea locuintei, pe care le înainteaza A.J.P.S. Gorj,

- lll. primește și înregistrează în cadrul programului de relații cu publicul cererile pe care cetățenii le depun în vederea întocmirii și eliberării de adeverințe necesare la diverse instituții;
- mmm. rezolvă și răspunde la sesizările cetățenilor în cadrul programului de relații cu publicul.
- nnn. asigură menținerea, îmbunătățirea și respectarea cerințelor documentației Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
- ooo. respectă prevederile art.23 alin.1 lit.d și h din Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă precum și din domeniul situațiilor de urgență;
- ppp. realizează studii având ca obiectiv identificarea situațiilor de risc social semnalate la nivelul comunei, stabilirea numărului persoanelor aflate în aceste situații precum și categoriile de nevoi identificate cu tipurile de servicii sociale solicitate de comunitate;
- qqq. colaborează cu instituții publice în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în domeniul asistenței și protecției sociale, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestora;
- rrr. furnizează servicii de diferite tipuri: consilierea și informarea tuturor categoriilor de persoane aflate în situație de risc social, asupra drepturilor și obligațiilor acestora, a serviciilor disponibile pe plan local, și instituțiilor și organizațiilor specializate;
- sss. oferă consiliere și informare privind problematica socială probleme familiale, juridice, profesionale, psihologice;
- ttt. organizează întâlniri cu reprezentanți ai instituțiilor publice și societății civile – ONG-uri, fundații, asociații profesionale etc cu atribuții în domeniul social;
- uuu. facilitează accesul la informații referitoare la migrație, muncă în străinătate, legislație, drepturile omului și copilului;
- vvv. inițiază și derulează campanii de informare pe diverse teme precum: constientizarea și informarea asupra unor probleme sociale (traficul de minori, consumul și traficul de stupefiante, consumul de alcool etc.), educarea publică și schimbarea atitudinii în legătură cu problemele precum discriminarea, abandonul școlar etc;
- www. primește și rezolvă problemele pe linie de autoritate tutelară în conformitate cu prevederile Codului civil ;
- xxx. întocmește documentația pentru instituirea curatelei privind reprezentarea minorilor și a celor cu discernământ alterat în cauze de succesiuni, cât și pentru persoanele care din cauza bolii nuși pot administra bunurile și nu se pot îngriji, pentru încuviințarea cumpărării de imobile sau donații pe seama minorilor și a celor cu afecțiuni medicale, precum și pentru înstrăinarea unor bunuri proprietatea acestora, ținând cont de interesul minorilor și a persoanelor bolnave;
- yyy. întocmește documentația privind încetarea curatelei, în conformitate cu prevederile Codului Civil, când au încetat cauzele ce au impus instituirea;
- zzz. în conformitate cu prevederile codului civil privind familia, întocmește documentația privind instituirea tutelei pentru cei ce nu au discernământ pentru a se îngriji de propriile interese, din cauza alienației mintale ori debilității mintale, puși sub interdicție printr-o hotărâre judecătorească rămasă definitivă și urmărește modul cum sunt îngrijiți și cum le sunt administrate bunurile inventariate la instituirea tutelei, primește darile de seama anuale prezentate de tutore și verifică modul cum sunt cheltuite veniturile pentru descarcarea de gestiune, ținând evidența acestora;
- aaaa. întocmește documentația privind încetarea tutelei, conform prevederilor Codului Civil, când au încetat motivele care au impus instituirea acesteia;
- bbbb. efectuează și întocmește anchete sociale solicitate de instanțele judecătorești, parchet și poliție pentru minorii ce au săvârșit fapte antisociale;
- cccc. participă ca reprezentant al autorității tutelare în fața organelor de urmărire și cercetare penală (audieri minori);
- dddd. efectuează și întocmește anchete sociale privind amânarea sau întreruperea executării pedepsei de către persoane majore, care au săvârșit fapte penale și a caror prezență în familie este necesară, în vederea rezolvării unor probleme de ordin familial;
- eeee. efectuează și întocmește anchete sociale și comunica avizele date în problema încredințării minorilor, în caz de divorț sau stabilire a domiciliului minorilor;

- ffff. efectueaza si întocmeste anchete sociale privind persoanele majore care prezinta unele afectiuni, în vederea expertizarii medicale, respectiv încadrarea într-un grad de handicap;
- gggg. efectueaza si întocmeste anchete sociale pentru acordarea indemnizatiei lunare, în conformitate cu prevederile Legii nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- hhhh. efectueaza si întocmeste anchete sociale în conformitate cu prevederile Legii nr.487/2002 privind sanatatea mintala si protectia persoanelor cu tulburari psihice, respectiv internarea imediata, nevoluntara, a persoanei bolnave psihic într-o unitate de psihiatrie;
- iiii. în conformitate cu prevederile legale în vigoare, efectueaza anchete sociale privind decaderea parintelui din drepturile parintesti;
- jjjj. în conformitate cu prevederile legale în vigoare, efectueaza anchete sociale la solicitarea instantelor judecatoresti privind disparitia unor persoane;
- kkkk. efectueaza deplasari în teren cu ocazia întocmirii anchetelor sociale, pentru corecta prezentare a situatiei de fapt solicitata;
- llll. asista persoanele vârstnice în fata Notarului Public conform Legii nr.17/2000, la cererea acesteia sau din oficiu, în vederea încheierii unui act juridic de înstrainare cu titlu oneros sau gratuit, a bunurilor ce le apartin în scopul întretenirii si îngrijirii sale;
- mmmm. urmareste executarea obligatiei de întreținere a persoanei vârstnice de catre noul proprietar al bunurilor obtinute, ca urmare a actului juridic de înstrainare si tine evidenta actelor juridice încheiate într-un registru special;
- nnnn. în caz de neexecutare a obligatiei de întreținere, efectueaza ancheta sociala a cazului în termen de 10 zile de la sesizare si, în situatia în care se constata ca cele sesizate sunt reale, va propune masurile necesare de executare legale a dispozitiilor înscrise în actul juridic încheiat.
- oooo. raspunde la audiente, cereri, sesizari, reclamatii în termenul legal fata de activitatile de mai sus.

Responsabilul cu Resurse Umane are urmatoarele atributii :

- întocmeste statul de functii si de personal si organigrama pentru aparatul de specialitate al Primarului si le supune spre aprobare Consiliului Local anual sau ori de câte ori se impun modificari în structura de personal;
- . verifica si întocmeste rapoarte de specialitate cu privire la aprobarea statelor de functii si personal
- . întocmeste referate si dispozitii pentru: stabilire salarii de baza pentru angajati, modificari ale raportului de serviciu sau de munca , promovari în clase, avansare în grade si trepte a personalului;
- . urmareste întocmirea fiselor de evaluare anuale pentru functionarii publici si personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Sacelu
- . se ocupa de organizarea concursurilor pentru functiile publice de executie si de conducere vacante, bibliografii pentru concurs, si urmareste derularea concursului, realizand toate operatiunile în relatia cu ANFP.
- . tine evidenta cartilor de munca si efectueaza operatiunile privind modificarile intervenite la salariile functionarilor publici si personalului contractual;
- . verificare continutului dosarului candidatilor pentru participarea la concursurile organizate;
- . tine evidenta dosarelor de personal si dosarelor profesionale, completarea acestora cu toate documentele impuse de prevederile legale în vigoare;
- . întocmeste programul de efectuare a concediilor de odihna la functionarii publici si personalul contractual si urmareste derularea acestei activitati pe tot parcursul anului;
- . tine evidenta concediilor fara salariu, învoiri, concedii medicale si operarea acestora în condica si în pontaj;
- . 119. întocmeste statul de functii si de personal si organigrama pentru aparatul de specialitate al Primarului si le supune spre aprobare Consiliului Local anual sau ori de câte ori se impun modificari în structura de personal;
- . verifica si întocmeste rapoarte de specialitate cu privire la aprobarea statelor de functii si personal
- . întocmeste referate si dispozitii pentru: stabilire salarii de baza pentru angajati, modificari ale raportului de serviciu sau de munca , promovari în clase, avansare în grade si trepte a personalului;
- . urmareste întocmirea fiselor de evaluare anuale pentru functionarii publici si personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Sacelu
- . se ocupa de organizarea concursurilor pentru functiile publice de executie si de conducere vacante, bibliografii pentru concurs, si urmareste derularea concursului, realizand toate operatiunile în relatia cu ANFP.

- . tine evidenta cartilor de munca si efectueaza operatiunile privind modificarile intervenite la salariile functionarilor publici si personalului contractual;
- . verificare continutului dosarului candidatilor pentru participarea la concursurile organizate;
- . tine evidenta dosarelor de personal si dosarelor profesionale, completarea acestora cu toate documentele impuse de prevederile legale în vigoare;
- . întocmeste programul de efectuare a concediilor de odihna la functionarii publici si personalul contractual si urmareste derularea acestei activitati pe tot parcursul anului;
- . tine evidenta concediilor fara salariu, învoiri, concedii medicale si operarea acestora în condica si în pontaj;
- . calculul sporului de vechime si stabilirea salariului de baza;
- . întocmirea dosarelor de pensionare în conditiile legii;
- . organizarea concursurilor de încadrare si promovare pentru personalul contractual;
- . tehnoeditarea formularelor de concurs atât pentru functionari publici cât si pentru personal contractual;
- . întocmirea documentatiei privind organizarea si desfasurarea concursurilor si promovare în grad profesional si în clasa profesionala;
- . solutionarea corespondentei repartizata în domeniu;
- . gestioneaza fisele de post la nivelul institutiei;
- . elaboreaza planul anual de perfectionare a functionarilor publici din cadrul autoritatii publice locale si monitorizeaza aplicarea masurilor privind formarea profesionala
- . tine evidenta contractelor individuale de munca pentru asistentii personali, efectueaza înregistrările lunare în Registrul general de evidenta al asistentilor personali în format electronic, si opereaza în sistemul managementului functiei publice pentru functionarii publici;
- . întocmeste dosarele de somaj pentru asistentii personali carora le-a încetat activitatea din fapte neimputabile lor precum si dosarele de pensionare pentru cei care îndeplinesc conditiile prevazute de lege pentru acordarea pensiei;
- . întocmeste si comunica dispozitiile Primarului în legatura cu:
 - a) încadrarea, suspendarea, încetarea suspendarii sau încetarea contractelor de munca ale asistentilor personali conform Codului Muncii;
 - b) încetarea dreptului de a primi indemnizatia lunara stabilita conform Legii nr.448/2006, republicata
- . întocmeste si semneaza alaturi de persoanele abilitate de lege actiunile, întampinarile , concluziile scrise, memoriile, recursurile, apelurile, actele specifice promovarii cailor de atac, adresate instantelor de judecata si altor autoritati jurisdictionale, privind litigiile de munca si asigura realizarea operatiunilor de înaintare si sustinere a acestora;
- . Comunica instantelor judecatoresti relatiile sau actele solicitate în vederea solutionarii cauzelor privind litigiile de munca aflate pe rolul instantelor judecatoresti;

Asistent Medical Comunitar

- Identifică familiile cu risc medico-social din cadrul comunității;
- Determină nevoile medico-sociale ale populației cu risc;
- Culege datele despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
- Stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății;
- Identifică, urmărește și supraveghează medical gravidele cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;
- Efectuează vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou-născutului;
- În cazul unei probleme sociale, ia legătura cu serviciul social din primărie și din alte structuri, cu mediatorul sanitar din comunitățile de romi pentru prevenirea abandonului;
- Supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic;
- Promovează necesitatea de alăptare și practicile corecte de nutriție;

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

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

Indrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;

Semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;

Efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;

Urmărește și supraveghează în mod activ copiii din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);

Identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora; urmărește și supraveghează activ nou-născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele în care nu există medici de familie;

Organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;

Colaborează cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri-țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament), în conformitate cu strategia națională;

Urmărește identificarea persoanelor de vârstă fertilă; diseminează informații specifice de planificare familială și contracepție;

Se preocupă de identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;

Efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos.

Este membru al Consiliului Comunitar Consultativ la nivelul comunei Sacelu , asigurând:

- informarea cu privire la drepturile copilului și obligațiile părinților/familiei extinse;
- identificarea copiilor/famiiliilor care au nevoie de sprijin;
- analizarea cazurilor individuale;
- prezentarea de recomandări de soluționare a cazurilor individuale;
- medierea conflictelor intrafamiliale;
- activități de strângere de fonduri în folosul copiilor și a familiilor aflate în dificultate;
- prezentarea de recomandări adresate primarului sau consiliului local pentru ameliorarea situației sociale caracteristice comunității;
- prevenirea separării copilului de părinți și sprijinirea familiei;
- conștientizarea părinților asupra responsabilităților care le revin;
- promovarea valorilor familiei.

Participă la efectuarea anchetei sociale prin deplasarea la domiciliul solicitantului pentru încadrarea în grad de handicap conform Legii 448/2006, modificată și completată;

Participă la efectuarea anchetei sociale prin deplasare la domiciliul solicitantului privind angajarea ca asistent personal al persoanei cu handicap, anchetă prin care se recomandă aprobarea/respingerea cererii ;

Efectuează anchete sociale în vederea verificării îndeplinirii condițiilor de acordare a alocațiilor pentru susținerea familiei pe sectoarele de activitate repartizate prin dispoziția primarului, precum și anchete sociale în vederea urmării respectării/menținerii condițiilor de acordare a dreptului dobândit, cu respectarea prevederilor Legii nr. 277/2010 și H.G.R. nr. 38/2011, cu modificările și completările ulterioare ;

Participă la efectuarea anchetelor sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social în termen legal, conform prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat ;

Participă la efectuarea periodică de noi anchete sociale în vederea verificării respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutoarelor sociale;

Este membru al Comitetului de sănătate și securitate în muncă de la nivelul Primăriei Sacelu ;

Indosariază documentele create /repartizate conform nomenclatorului

Face propuneri de îmbunătățire și perfecționare a activității compartimentului;

Rezolvă, în termen, toate lucrările repartizate;

Răspunde de realitatea, legalitatea și veridicitatea datelor înscrise în actele și documentele pe care le întocmește

Este la dispoziția conducătorului instituției, prezentându-se la solicitarea acestuia pentru rezolvarea problemelor ce necesită soluționare urgentă.

Tine evidenta si completeaza la zi documentele cu care lucreaza registrele, fisele de planificare a vizitelor la domiciliu;

Art. 12. Compartimentului Cadastru , Fond Funciar si Registrul Agricol

1). Atributii principale:

- a. punerea în executare a legilor si a altor acte normative ;
- b. întocmirea de referate în vederea emiterii unor hotarâri de consiliu local sau dispozitii ale primarului cu privire la problemele specifice ale compartimentului;
- c. consiliere, activitati de relatii cu publicul;
- d. reprezentarea intereselor autoritatii locale în raporturile cu persoanele fizice si cu persoanele juridice, în limita competentelor stabilite si în problemele specifice compartimentului;
- e. realizarea de activitati prin care functionarii compartimentului participa la îndeplinirea strategiei institutiei în sensul informatizarii administratiei publice locale;

2). Activitati desfasurate de angajatii cu atributii privind Registrul Agricol constau în:

- a. culegerea si înscrierea de date în registrele agricole, tinere la zi a registrelor si centralizarea datelor înscrise, furnizarea de date directiei de statistica, politiei, judecatoriei sau altor institutii, daca este cazul;
- b. eliberarea de atestate de producator, întocmirea proceselor verbale de constatare a existentei produselor; eliberarea de diferite adeverinte cu privire la terenurile atribuite, cu privire la datele înscrise în registrele agricole sau cu privire la alte date existente în baza de date a compartimentului;
- c. asigură informarea populației în legătură cu legislația în vigoare privind Registrul Agricol;
- d. întocmește și ține la zi registrul Agricol în conformitate cu legislatia în vigoare;
- e. organizează, pe baza datelor cuprinse în registrul agricol, pe gospodării ale populației,
- f. furnizează date din Registrul Agricol cu respectarea prevederilor legale;
- g. furnizează date catre Biroul taxe si impozite privind suprafetele impozabile de teren agricol;
- h. elibereaza Certificatele de Nomenclură Stradala conform datelor din RENS;

3). Activitati desfasurate de angajatii compartimentului privind activitatea de cadastru , fond funciar :

- a. participarea în mod efectiv la punerea în aplicare a Legii fondului funciar prin verificarea dosarelor, verificarea situatiei juridice a terenurilor solicitate, punerea în posesie a celor îndreptatiti, clarificarea problemelor legate de vechile amplasamente;
- b. întocmirea raspunsurilor la diferite sesizari, reclamatii sau solicitari ale persoanelor fizice si ale persoanelor juridice (Judecatorie, Politie, Prefect, societati comerciale, etc.) privind problemele specifice compartimentului;
- c. efectuarea de activitati de relatii cu publicul, consiliere, acordare de sprijin celor care se adreseaza cu diferite probleme de agricultura, cadastru si de fond funciar;
- d. gestionează documentațiile privind aplicarea prevederilor Legilor Fondului funciar, asigurand corespondenta cu Comisia judetean de Fond funciar si OCPI;
- e. pregătește lucrările comisiei locale pentru aplicarea Legilor Fondului funciar, prin instrumentarea dosarelor, prin prezentarea unei sinteze a documentatiilor de pe ordinea de zi .
- f. solicită completarea cu documentele prevăzute de lege, a cererilor adresate Comisiei locale de Fond funciar ;
- g. întocmeste procesele-verbale de punere în posesie, prevăzute de Legile fondului funciar., cat si a tuturor documentelor în procedura de eliberare a titlurilor de proprietate, ce intra în atributiile Comisiei locale de Fond Funciar Sacelu ;
- h. gestionează baza de date cadastrală a fondului funciar al comunei Sacelu : planuri topografice, registre cadastrale privind imobilele și deținătorii acestora, planurile de parcelare întocmite conform Legii fondului funciar nr. 18/1991 , cu modificările și completările ulterioare;

- i. gestionează Dispozițiile de Primar, emise în baza Legii nr. 10/2001 (r2) privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare sau hotărârile judecătorești,
- j. actualizează baza de date cadastrală;
- k. furnizează date privind regimul juridic al imobilelor către persoanele fizice/juridice interesate, instanțe judecătorești, instituții ale autorității locale, celelalte compartimente din cadrul Primăriei Crasna;
- l. participă la expertize judecătorești de specialitate, în dosarele care au ca obiect revendicare teren;
- m. emite adeverința, din care să rezulte, potrivit evidențelor deținute, că terenul unui imobil nu face parte din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale", conform prevederilor art. alin. (8), lit. b), indice 2 din Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- n. verifică documentația depusă conform Legii nr. 7/1996, privind semnarea proceselor-verbale de vecinătate - anexa nr. 1.39 din Regulamentul privind conținutul și modul de întoanire a documentațiilor cadastrale în vederea înscrierii în cartea funciară, aprobat prin Ordinul nr. 700/2014 al Directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară;
- o. Asigura procedura legală prealabilă vanzării terenurilor din extravilanul localității Crasna, la solicitarea proprietarilor de teren , în condițiile legii.
- p. efectuarea de activități în afara compartimentului(munca de teren), ceea ce constă în efectuarea de controale pe pasunea aflată în proprietatea comunei Sacelu
- q. , în vederea îndeplinirii condițiilor de pasunat, efectuarea de verificări la gospodăriile populației sau la diferitelor societăți comerciale deținătoare de terenuri agricole sau crescătoare de animale (din categoriile bovine, ovine, porcine, cabaline, familii de albine), efectuarea de măsurători de terenuri cu ocazia punerii în posesie a beneficiarilor Legii fondului funciar, cu ocazia verificării limitelor de hotar între parcelele atribuite, etc;
- r. răspunde la cererile, petițiile și sesizările repartizate, conform competențelor.

Atribuțiile postului: Cadastru , fond funciar

Tine evidența tehnică, economică și juridică prin care se realizează identificarea, înregistrarea, reprezentarea pe hărți și planuri cadastrale a tuturor terenurilor precum și a celorlalte bunuri imobile de pe întreg teritoriul comunei Săcelu;

Urmărește identificarea și înregistrarea tuturor proprietarilor și a altor deținători legali de terenuri și de alte bunuri imobile, în vederea asigurării opozabilității drepturilor acestora față de terți;

Urmărește măsurarea și reprezentarea terenurilor și a celorlalte bunuri imobile pe hărți și planuri cadastrale, precum și stocarea datelor pe suporturi magnetice;

Înregistrează litigiile de hotare în cazul neînțelegerilor de proprietari și posesorii învecinați și, totodată, propune măsuri pentru stingerea acestora;

Execută măsurători pentru realizarea și actualizarea planurilor cadastrale;

Organizează fondul de cartografiere și cadastru general;

Intocmește hărțile topografice și planurile cadastrale;

Intocmește situațiile statistice privind terenurile;

Verifică lucrările tehnice de cadastru executate de persoane fizice autorizate;

Identifică în teren suprafețele solicitate în funcție de actele doveditoare;

Participă în comisia locală pentru aplicarea legilor fondului funciar și întocmește Proces –Verbal constatator ;

Răspunde de întocmirea documentațiilor pentru validarea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în comisia județeană;

Intocmește dosare, numerotate și sigilate pentru fiecare persoană în parte, pe fiecare lege de fond funciar;

Intocmește centralizatoare cu dosarele întocmite pe fiecare lege în parte;

Răspunde de întocmirea documentațiilor prevăzute de lege pentru emiterea titlurilor de proprietate și de înaintarea acestora la OCPI Gorj, de corectitudinea și legalitatea datelor înscrise în acestea;

Tine evidența titlurilor de proprietate emise într-un registru special și răspunde de înmânarea acestora titularilor;

Răspunde de legalitatea documentațiilor întocmite pentru emiterea titlurilor de proprietate,

Verifică punerea pe plan a parcelelor de teren în vederea reconstituirii dreptului de proprietate ;

Intocmeste notele de prezentare si dosarele în vederea validarii suprafetelor de teren ;
Intocmeste dosarele pentru despagubiri conform normelor ANRP.
Participa la efectuarea expertizelor de specialitate ;
Participă la asamblarea și integrarea datelor furnizate de cadastrarele de specialitate,atât pentru fiecare sat în parte, cât și pe total localitate;
Furnizează toate datele necesare compartimentului financiar, contabilitate, impozite si taxe pentru stabilirea corectă a obligațiilor fiscale ale contribuabililor;
Tine evidența pe calculator a tuturor autorilor sau după caz a moștenitorilor acestora cu suprafețele de teren agricol si vegetație forestieră solicitate, validate si primite în proprietate până în prezent pe puncte,tarlale si sol, atât pentru fiecare sat în parte cât și pe total localitate;
Raspunde, asigură soluționarea în termen a corespondenței repartizata la compartiment ;
Răspunde administrativ și disciplinar de nerealizarea sarcinilor ce îi revin;
Răspunde de arhivarea documentelor din domeniul său de activitate;
Să respecte Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al Primarului comunei Săcelu;
Să păstreze secretul de serviciu;
Să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul propriu de activitate;
Răspunde de exactitatea și realitatea înscrisurilor întocmite;
Răspunde pentru calitatea documentelor întocmite de disciplina în muncă și folosirea eficientă a timpului de muncă;
Răspunde conform legii pentru secretul și securitatea documentelor pe care le întocmește, le păstrează;
Să cunoască să aplice și să respecte legislația din domeniul său de activitate;
Atributii primite si exercitate ca urmare a dispozițiilor Primarului comunei Sacelu
Raspunde de actualizarea anuală a evidenței fondului funciar din domeniul public sau privat al Comunei Săcelu.
Prezinta lunar CLFF Sacelu stadiul actualizat privind solutionarea cererilor depuse în temeiul legilor fondului funciar, în acest sens va evidentia distinct , numarul cererilor care au fost validate de catre CJFF , numarul hotararilor judecatoresti care au fost puse în aplicare , numarul titlurilor de proprietate eliberate, evidentiind si persoanele care fac obiectul acestor cereri.
Solicita Presedintelui CLFF Sacelu , convocarea CLFF Sacelu ori de cate ori considera ca se impune , prezentand motivele solicitarii si propunerea de rezolvare.
Raspunde si gestioneaza de arhiva CLFF Sacelu.
Realizeaza corespondență cu instanțele (Judecătorie, Tribunal, Curte de Apel, etc.), pentru furnizarea informațiilor solicitate de acestea, în vederea soluționării litigiilor.
Reprezinta la solicitarea Primarului comunei Sacelu , institutia publica si CLFF Sacelu in dosarele aflate pe rolul instantelor de judecata , avand ca obiect probleme de cadastru , fond funciar , ocazie cu care va face toate diligentele în interesul institutiei.
Participă la expertize tehnice ale instanțelor judecătorești atunci când există solicitare.
Realizeaza corespondență cu alte instituții angrenate în aplicarea prevederilor Legilor Fondului Funciar (OCPI; Prefectura Județului Gorj etc.) și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora.
Realizeaza corespondență cu Comisia Județeană pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor-Gorj, căreia i se subordonează toate comisiile locale din județ, în ceea ce privește soluționarea reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor adresate acesteia.
Punerea în aplicare a hotărârilor instanțelor, rămase definitive și irevocabile, în sensul emiterii, anulării sau modificării titlurilor de proprietate.
Pune la dispozitia CLFF Sacelu cererile și celelalte documente însoțitoare pentru a fi analizate.
Pune la dispozitia CLFF Sacelu documentele de fond funciar gestionate la nivelul compartimentului.
Întocmește procese-verbale de punere in posesie.
Înaintează Comisiei județene contestațiile și referatele comisiei locale cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
Raspunde de veridicitatea datelor înscrise în procesele verbale de identificare a suprafetelor solicitate, si de comunicarea acestora catre petenti.
Răspunde de rezolvarea, în condițiile legii, a contestațiilor pe probleme de cadastru și fond funciar;

Atributii in domeniul Registru Agricol

Atribuțiile postului:

Completeaza si tine la zi registrele agricole, pe suport hartie si in format electronic;

Inscrie animalele, terenurile, mijloacele de transport si constructiile in baza H.G. nr.175/2007 si O.G. nr.28/2008;

Intocmeste centralizatorul privind registrele agricole si comunica datele centralizate catre Directia Generala de Statistica Judeteana la termenele prevazute de actele normative in vigoare;

Inscrie in registrul agricol capii de gospodari sau mostenitorii acestora, terenurile pentru care s-a reconstituit dreptul de proprietate in baza Legii fondului funciar pe baza de declaratie sub semnatura, pe categorii de folosinta si efectivele de animale;

Efectueaza recensamantul animalelor, a culturilor agricole si a pasunilor de la gospodariile individuale cat si de la cele juridice;

Inscrie animalele la pasunatul de vara;

Intocmeste actele necesare atestarii unor situatii rezultate din registrul agricol (adeverinte ,certificate, dovezi) solicitate de cetateni, raspunzand de legalitatea acestora;

Intocmeste si tine evidenta certificatelor de producator conform legilor in vigoare;

Elibereaza adeverinte de spatiu pentru cartile de identitate;

Intocmeste documentatia necesara pentru dezbaterea succesiunilor si adeverintelor de instrainare si adeverintelor de proprietate ;

Participa in comisia locala pentru aplicarea legilor fondului funciar in calitate de membru;

Răspunde administrativ și disciplinar de nerealizarea sarcinilor ce îi revin;

Răspunde de arhivarea documentelor din domeniul său de activitate;

Să respecte Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al Primarului comunei Săcelu;

Să păstreze secretul de serviciu;

Să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul propriu de activitate;

Răspunde de exactitatea și realitatea înscrisurilor întocmite;

Răspunde pentru calitatea documentelor întocmite de disciplina în muncă și folosirea eficientă a timpului de muncă;

Răspunde conform legii pentru secretul și securitatea documentelor pe care le întocmește, le păstrează;

Să cunoască să aplice și să respecte legislația din domeniul său de activitate.

Art. 13. Compartimentul Situatii de Urgenta . Atributii:

1. prezinta propuneri, presedintelui Comitetului local pentru situatii de urgenta pentru dotarea compartimentului;
2. conduce activitati de interventie în caz de urgente publice, informeaza Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta al jud. Gorj despre producerea acestora si asigura transmiterea în termen de 10 zile la Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta Gorj a documentelor aferente interventiei;
3. participa sau solutioneaza sesizarile cetatenilor cu privire la nerespectarea prevederilor legale în domeniul apararii împotriva incendiilor si protectiei civile de pe teritoriul sectorului de competenta;
4. desfasoara activitati de informare a cetatenilor asupra regulilor si masurilor de prevenire si comportare în cazul situatiilor de urgenta;
5. supravegheaza respectarea masurilor de prevenire pe timpul desfasurarii activitatilor cu public numeros ce se desfasoara în obiectivele pe care le conduc sau stabilite de primarul comunei (de natura religioasa, cultural-sportiva sau distractiva, sarbatori traditionale, etc.);
6. verifica aplicarea de catre cetateni a masurilor de protejare a locuintelor, adaposturilor pentru animale, surselor de apa, alimentelor, furajelor în cazul producerii unor situatii de urgenta care implica contaminarea nucleara, chimica sau biologica a factorilor de mediu cu cel mai important element al acestuia omul;

7. participa împreuna cu organele politiei, la cercetarea unor accidente în care sunt implicate marfuri periculoase.
8. asigura identificarea, monitorizarea si evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;
9. urmareste si stabileste îndeplinirea actiunilor de prevenire si de pregatire a interventiei;
10. conduce, coordoneaza si controleaza realizarea masurilor de protectie civila la organele administratiei publice locale, institutii publice si agentii economici din comună;
11. avizeaza planurile de protectie civila la institutii publice si agenti economici;
12. avizeaza structura organizatorica a protectiei civile de la institutii publice si agenti economici;
13. asigura înstiintarea si alarmarea în mod oportun a formatiunilor, salariatilor si populatiei despre pericolul atacurilor aeriene si producerea unor dezastre;
14. asigura capacitatea de interventie a formatiunilor de protectie civila;
15. elaboreaza si aduce la îndeplinire planurile privind activitatile de protectie civila anuale si lunare;
16. conduce prin membrii comisiilor, pregatirea comisiilor, comandantilor, formatiunilor, salariatilor si populatiei, tine lunar evidenta pregatirii acestora si raporteaza datele despre acestea si alte activitati Inspectoratului Judetean pentru Situatii de Urgenta.
17. asigura colaborarea cu subunitati ale Ministerului de Interne, Ministerului Apararii Nationale, politie, pompieri, salvare, corpul gardienilor publici, jandarmi, si Crucea Rosie pentru realizarea masurilor de protectie cuprinse în documentele operative si pentru desfasurarea pregatirii de protectie civila în special, pe timpul aplicatiilor, exercitiilor si alarmarii;

Art. 14 .Compartiment

Sofer microbuz scolar

Atributile postului

- respectarea regulamentului intern ;
 - respectarea codului de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
 - respectă normele specifice de protecție și securitate a muncii;
 - respectarea programului de lucru și al normelor de protecție și securitate a muncii ;
 - să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului ;
 - să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta ;
 - este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit, în tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit;
 - participa la pregatirea programului si la instructajele NTS si PSI;
 - va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice, in traffic intern si international de marfuri;
 - se preocupă permanent de îmbunătățirea cunostintelor sale profesionale si legislative în domeniul transporturilor;
 - pastreaza certificatul de inmatriculare, licenta de executie si copia licentei de transport, precum si actele masinii în conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;
 - nu paraseste locul de munca decat în cazuri deosebite si numai cu aprobarea sefului de compartiment;
 - nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc, care reduc capacitatea de conducere;
 - soferul va respecta cu strictete intinerariul si instructiunile primite de la sef;
 - se comporta civilizatat in relatiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
 - nu pleaca in cursa daca constata defectiuni / nereguli ale autovehiculului si anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;
- la sosirea din cursa preda sefului direct Foaia de Parcurs completata corespunzator, insotita de diagramele tahograf;

- la parcare a autovehiculului soferul va lua toate masurile pentru asigurarea masinii,
- comunica imediat sefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulatie in care este implicat;
- îndeplinește orice alte atribuții și sarcini primite din partea primarului sau șefului direct ierarhic superior

Soferul raspunde personal de:

- integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
- întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune exploatarea autovehiculului în conformitate cu instructiunile prevazute în cartea tehnică a acestuia;
- soferul va raspunde în fata legii pentru pagubele cauzate instituției din vina sa.

Art. 15 .Compartimentul Secretariat registratura,relatii cu publicul ,cultura, arhiva si ingrijitor

1. comunicarea interna, comunicarea cu cetatenii, comunicarea cu alte institutii, O.N.G, asociatii legal constituite.
2. realizeaza servicii care raspund nevoii cetatenilor:
3. informarea si asistenta oferita cetatenilor pentru problemele aflate în atributiile primariei si consiliului local;
4. realizarea materialelor informative, pentru cetateni, în vederea parcurgerii procedurilor;
5. organizarea programului de audiente a conducerii primariei (Primar, Viceprimar, Secretar, Consilieri);
6. registratura (înregistrarea si eliberarea documentelor);
7. asigurarea accesului liber la informatia publica (inclusiv aplicarea Legii 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public);
8. asigurarea transparentei deciziei locale (inclusiv aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala în administratia publica);
9. aplicarea legislatiei privind solutionarea petitiilor (inclusiv O.G. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor);
10. aplicarea planurilor de masuri pentru reducerea birocratiei în activitatea de relatii cu publicul (H.G. 1723/2004 privind aprobarea Programului de masuri pentru combaterea birocratiei în activitatea de relatii cu publicul).
11. promoveaza activitatea si imaginea primariei în cadrul comunitatii, asigurând informarea corecta, completa si obiectiva a comunitatii locale privind activitatea si actiunile administratiei locale si reciproc, constientizarea conducatorilor primariei;
12. promoveaza activitatea si imaginea Primariei prin intermediul mass-media locale
13. actualizeaza permanent Portalul institutiei cu informatii de interes public;
14. asigura planficarea si derularea dezbatelor publice;
15. organizeaza activitatile de participare cetateneasca în cadrul comunitatii (adunari publice, sondaje de opinie, etc). Pregateste, deruleaza si raporteaza, catre comunitate, rezultatele actiunilor de participare cetateneasca;
16. colaboreaza în actiuni concrete cu organizatiile obstesti (grupuri de initiativa, organizatii neguvernamentale, etc), asigurând: evidenta structurilor asociative, institutionalizarea colaborarii cu acestea (programe sau activitati punctuale, coordonarea activitatii de asistenta (secretariat), asigurarea contactelor, etc);
17. relatii cu publicul, în programul stabilit de conducerea Primariei ;
18. primeste documentele depuse la sediul instituției si le distribuie conform rezolutiei conducerii Primariei;
19. primeste, de la compartimentele functionale, documente (mapa pe baza de borderou) si le înainteaza pentru a fi semnate, conform competentelor, de catre conducerea primariei;
20. înregistreaza corespondenta primita prin posta
21. înregistreaza corespondenta primita de la instante (judecatorie, tribunal, curtea de apel) adusa de catre agentul procedural si o înainteaza compartimentelor functionale pe baza de proces verbal;
22. înregistreaza corespondenta adusa de catre factorul postal ;
23. înregistreaza documentele primite pe faxul Primariei Comunei Sacelu ;

24. completeaza, cu datele necesare, confirmarile de primire pentru corespondenta ce se transmite pe baza de confirmare de primire, efectueaza scaderea electronica a plicurilor, stampileaza plicurile primite de la compartimentele functionale si le expedieaza prin posta;
25. completeaza borderourile cu destinatarul si numarul de înregistrare, în vederea expedierii;
26. asigura ridicarea corespondentei de la posta;
27. înregistreaza petitiile, scrisorile adresate de catre cetateni autoritatilor publice si remise spre solutionare Primariei Comunei Sacelu si le distribuie conform rezolutiei conducerii primariei compartimentelor functionale;
28. urmareste comunicare în termen a raspunsurilor si daca acesta este depasit (30 zile) se întocmesc note privind comunicarea petitiilor (scrisorilor) restante;
29. raporteaza stadiul solutionarii petitiilor, semestrial, dupa diferite criterii: probleme întemeiate/neîntemeiate, probleme abordate;
30. primeste raspunsuri la petiti (scrisori), de la compartimentele primariei, în vederea scaderii si asigura comunicarea acestora.
31. întocmeste programul de audiente, activitate ce consta în planificarea pe zile a audientelor;
32. afiseaza programul de audiente al conducatorilor institutiei;
33. întocmeste fisa de înscriere la audienta prin selectarea persoanelor care solicita audiente la primarul, viceprimarul si secretarul Primariei Comunei Sacelu ;
34. participa la audiente si consemneaza, în registrul de audiente, problemele ridicate si solutiile adoptate în cadrul audientelor primarului, viceprimarului si secretarului;
35. întocmeste notele de audiente si le distribuie, conform rezolutiei conducerii primariei, persoanelor sau compartimentelor functionale, pe baza de semnatura (registrul distribuire audiente);
36. urmareste comunicare în termen a raspunsurilor si daca acesta este depasit (15 zile) se întocmesc note privind comunicarea audientelor restante;
37. raporteaza stadiul solutionarii audientelor, trimestrial urmarind atingerea indicatorului de performanta propus;
38. asigura mentinerea si îmbunatatirea Sistemului de Management al calitatii;
39. respecta cerintele documentatiei Sistemului de Management al calitatii;
40. asigura accesul liber la informatia publica (inclusiv aplicarea Legii 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public);
41. pune la dispozitia cetatenilor informatii de interes public care se comunica din oficiu, prin publicare pe sitetul institutiei
42. tine evidenta cererilor depuse în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public si urmareste rezolvarea cererilor de informatii publice, în colaborare cu celelalte servicii
43. asigura organizarea dezbaterilor publice, în conformitate cu prevederile legale si ori de câte ori conducerea primariei solicita supunerea dezbaterii publice a unei probleme de interes general: pregateste materialele pentru informarea cetatenilor,
44. efectueaza rapoarte privind modul de solutionare a petitiilor si actelor de autoritate la nivelul primariei precum si efectuarea de rapoarte operative pentru activitati specifice (tip de act, termen de solutionare, mod de solutionare, s.a.);
45. asigura listarea si înregistrarea e-mailurilor primite si comunicarea electronica a raspunsurilor;
47. întocmeste, aplica si prelucreaza sondaje de opinie privind calitatea serviciilor prestate de primarie;
48. urmareste modul în care sunt respectate prevederile legale privind comunicarea raspunsurilor, respectiv solutionarea, redactarea în termen si expedierea catre solicitant
49. asigura informarea cetatenilor direct, verbal, cu privire la serviciile oferite de Primarie;
50. ofera fluturasi informativi si pune la dispozitia cetatenilor formulare pentru fiecare cerere de eliberare a unui act de autoritate, de competenta Primariei sau Consiliului Local;
51. ofera asistenta cetatenilor pentru rezolvarea problemelor de competenta Primariei si Consiliului Local, pentru completarea formularelor, explicarea pasilor necesari pentru rezolvarea problemei si îndruma cetatenii pe tot parcursul etapelor;
- 52.

Persoana responsabila cu primirea corespondentei clasificate, la sediul primariei;

Cultura

1. gestioneaza activitatea din biblioteca , asigurand toate operatiunile ce implica aceasta activitate, inclusiv a centrului Biblionet.
2. coordonează programele și proiectele culturale, cultural-educative, sportive, recreative și de tineret, care se desfășoară în Comuna Sacelu atât cele inițiate de autoritatea publică locală, cât și cele care decurg din derularea unor relații de colaborare locale, regionale, naționale și internaționale;
3. întocmește și actualizează proiectul anual al activităților culturale, educative, sportive recreative și de tineret, ce urmează a fi realizate către Primăria Sacelu .
4. propune realizarea unor acțiuni, proiecte și programe culturale, artistice, cultural-artistice, cultural-sportive, cultural-educative, sportive și de tineret, de interes local, în aer liber , după caz și în spații caminelor culturale din comuna Sacelu.
5. inițiază, menține și dezvoltă legături cu autorități și instituții publice, locale sau centrale, asociații și fundații, cu personalitate juridică și alte instituții guvernamentale, precum și cu organizații non-guvernamentale de profil, fără scop lucrativ, în vederea diversificării ofertei culturale la nivelul comunei Sacelu ;
6. asigură elaborarea documentelor necesare inițierii procedurilor de achiziții ale compartimentului, în conformitate cu prevederile legale (referate, note estimative, etc);
7. efectuează activitate de teren, la locurile de desfășurare a evenimentelor cultural-educative, cultural-artistice, sportive, de tineret, recreative și de divertisment, organizate sau aprobate de Primăria comunei Sacelu , urmărind operațiunile de montare/demontare aparatură și instalații, efectuarea de probe, amenajarea spațiului de desfășurare, respectarea programului de activități și ia măsuri pentru asigurarea condițiilor de desfășurare.

Arhiva

1. initierea si organizarea activitatii de întocmire a nomenclatorului arhivistic al institutiei, solicitând sefilor de birou/compartiment propuneri în acest sens. Asigurarea legaturii cu Arhivele Nationale sau directiile judetene ale acestora, pentru a avea garantia calitatii lucrarilor;
2. asigura legatura cu Directia Judeteana Gorj a Arhivelor Nationale în vederea confirmarii nomenclatorului dosarelor
3. urmarirea modului de aplicare a nomenclatorului arhivistic la registratura si compartimente pentru constituirea corecta a arhivei curente;
4. supravegherea îndeaproape a modului cum se constituie la serviciile institutiei arhivistice, modul cum sunt inventariate si pregatite pentru predarea la arhiva unitatii;
5. verificarea si preluarea anuala a documentelor create la servicii, conform unei programari prealabile, pe baza de inventare si proces-verbal;
6. asigurarea evidentei tuturor documentelor intrate si iesite din depozitele de arhiva, pe baza Registrului de evidenta curenta;
7. efectuarea operatiunilor de ordonare si inventariere a documentelor neordonate si fara evidenta, aflate în depozite, indiferent de provenienta lor;
8. responsabilul cu arhiva este si secretarul comisiei de selectionare. În aceasta calitate sesizeaza presedintele pentru convocarea comisiei în vederea selectionarii documentelor. Întocmeste formele prevazute de lege pentru confirmarea lucrarii de catre Arhivele Nationale sau, după caz, directiile judetene ale Arhivelor Nationale. Asigura predarea documentelor propuse pentru retopit la unitatile de colectare a hârtiei, depunând acestora si o copie după confirmarea Arhivelor Nationale respective;
9. cercetarea documentelor din depozite, în vederea eliberării copiilor si certificatelor solicitate de persoane pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare.

10. Întocmeste (pe versoul cererii) referatul care trebuie sa cuprinda: denumirea fondului cercetat, compartimentul, numarul dosarului/dosarelor (cota), anul, fila sau filele si pozitia sau pozitile, daca este cazul. Referatul se dateaza si se semneaza de catre arhivarul sau responsabilul cu arhiva;
11. la solicitare, pune la dispozitia serviciilor documentele solicitate, pe baza de semnatura, consemnata în Registrul de depozit. Pe polita, în locul documentelor, pune fisa de control, pâna la restituirea unitatilor arhivistice împrumutate, când verifica integritatea documentelor si apoi le reintegreaza la fond;
12. pregatirea documentelor permanente (cu valoare documentar-istorica) si inventarele acestora si depunerea lor la Arhivele Nationale sau, dupa caz, la directiile judetene ale Arhivelor Nationale, conform prevederilor articolelor 13-19 din Legea arhivelor nationale nr. 16/1996, modificata si completata;
13. organizarea depozitului de arhiva si sistematizarea documentelor dupa criterii stabilite în prealabil, conform prevederilor legislatiei arhivistice. Întocmeste ghidul topografic al depozitului sau depozitelor;
14. arhivarul sau responsabilul cu arhiva este gestionarul depozitului de arhiva, calitate în care sigileaza zilnic depozitul, biroul si depune cheile în locul stabilit de conducerea institutiei;
15. punerea la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale sau, dupa caz, a directiilor judetene ale Arhivelor Nationale, cu prilejul efectuarii operatiunii de control, a tuturor datelor, informatiilor si documentelor solicitate privind situatia fondurilor si colectiilor create si detinute;
16. îndeplineste si alte sarcini repartizate în conformitate cu prevederile legale.

Ingrijitor

Executa zilnic lucrari de curatenie in birouri, holuri, scări de acces, grup sanitar și spații exterioare ce i se repartizează ca sarcină;

Execută lucrări de efectuare și întreținere a curățeniei în spațiile cuprinse în sectorul propriu;

În timpul prestării serviciului are răspundere față de inventarul aflat în spațiile sectorului propriu;

Nu permite accesul persoanelor străine în incinta primăriei;

Verifică starea instalațiilor sanitare și de încălzire în vederea prevenirii incendiilor;

Participă , împreună cu echipa de întreținere la operațiile generale de întreținere și gospodărire după nevoi (dezapezire, aprovizionare, mișcări de mobilier, încărcare, descărcare);

Identifică neconformitățile din zona sa de activitate și întocmește rapoartele de neconformitate/ rapoartele de acțiuni corective/preventive aferente;

Persoana responsabila cu gestionarea bunurilor aflate in magazia Primariei comunei Sacelu, inclusiv a bunurilor consumabile, necesare personalului in desfasurarea atributiilor de serviciu;

Art.16 Cabinetul Primarului – Consilier Personal

. Atribuțiile postului:

1.Asigura consilierea primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administratiei publice locale.

2.Urmareste solutionarea si prezentarea documentelor la termen de catre toate compartimentele aparatului de specialitate al primarului.

3.Pregateste informari si materiale.

4.Pregateste si reactualizeaza ori de cate ori este cazul ,lista cu oficialitatiile ,cu telefoane utile si email-uri ,adresele institutiilor cu care colaboreaza primaria.

5.Prezinta zilnic la Primar –posta electronica,corespondenta venita si mapele compartimentelor si serviciilor functionale din primarie in scopul semnarii si repartizarii.

6.Asigura desfasurarea actiunilor si manifestarilor organizate de primarie si Consiliul Local.

7.Participa la audientele primarului si se preocupa de evidenta si solutionarea acestora.

8.Îndeplineste atributii de protocol:

-organizeaza actiunile de reprezentare a primarului la ceremonii si solemnitati;

-intocmeste toate lucrarile pentru primiri de vizite ,delegatii,oficialitati,la primar;

9.Este purtatorul de cuvânt al primarului in relatia cu mass-media .

10.Pastreaza confidentialitatea asupra informatiilor si documentelor de care de care ia cunostiinta in exercitarea atributiilor de serviciu ,potrivit legislatiei in vigoare.

11. Duce la îndeplinire orice alte atribuții date de primar sau care rezultă din actele normative în vigoare.

CAPITOLUL IV.

Evidența, păstrarea și utilizarea stampilelor în cadrul instituției

Art. 17. 1). Stampilele rotunde cu denumirea în clar a instituției se folosesc de către personalul din cadrul Compartimentului Relații publice, care potrivit atribuțiilor are dreptul de folosire a acestora.

2). Celelalte stampile și parafe de diferite dimensiuni se folosesc și se aplică pe documente numai de către personalul care are în atribuții dreptul de folosire a acestora, conform procedurii circuitului documentelor.

CAPITOLUL V.

Atribuții comune tuturor compartimentelor. Dispoziții finale.

Art. 18. Personalul din cadrul structurilor aparatului de specialitate al primarului comunei Sacelu realizează următoarele atribuții comune :

1. vor studia, analiza și propune măsuri pentru rationalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor. În acest sens personalul asigură securitatea materialelor cu conținut confidențial și după caz, secret și răspunde de scurgerea informațiilor și a documentelor din compartimentele respective;
2. au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.
3. răspund de accesarea și utilizarea zilnică a mail-ului de serviciu și a rețelei telefonice interne;
4. se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea structurii în care își desfășoară activitatea, precum și a oricăror apariții normative specifice activității acesteia;
5. au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, nou aparute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Primăriei, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia;
6. clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
7. respectă normele de conduită profesională;
8. răspund de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
9. răspund de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
10. semnaleză conducerii entității orice problemă deosebită legată 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;
11. colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
12. întocmesc, actualizează și asigură implementarea Procedurilor Operaționale/de Sistem (după caz) în cadrul compartimentului;
13. întocmesc Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial, în cadrul compartimentului;
14. participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
15. răspund pentru documentele întocmite;
16. completează dosarul achiziției publice la solicitarea consilierului achiziției publice, cu documentele prevăzute de legislația în vigoare;
17. desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care a fost desemnat;
18. utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
19. efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
20. îndeplinește orice alte atribuții date de către superiorii ierarhici sau de către primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului din care fac parte;

21. reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea entității;
22. emite puncte de vedere la solicitarea organelor de presă, cu privire la solicitările acestora numai prin intermediul Primarului comunei Sacelu, sau a persoanei împuternicite în relația cu presa prin dispoziția primarului.
23. participă la audiențele organizate de primarul, viceprimarul, secretarul general și consilierii locali, pe probleme în legătură cu activitatea desfășurată, la solicitarea acestora.
24. realizează atribuțiile delegate în conformitate cu fișa postului și cu dispozițiile primarului;
25. ține evidența comunicărilor și corespondența;
26. respectă prevederile legislației din domeniul protecției civile, situațiilor de urgență, apărarea împotriva incendiilor, a regulilor de comportare în cazul dezastrelor;
27. asigură protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
28. respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
29. are obligația cunoașterii și respectării Regulamentului de organizare și funcționare (ROF) și a Regulamentului de ordine interioară (ROI)
30. Respectă programul de lucru și disciplina muncii la locul de muncă;
31. respectă programul de lucru și orice întârziere va fi anunțată în prealabil, iar în cazul concediilor medicale personalul instituției este obligat să anunțe instituția despre această situație în prima zi de lucru de la intervenirea situației de incapacitate.
32. Este interzisă înregistrarea audio/video efectuată de către personalul instituției în interiorul Primăriei, fără acordul Primarului și al personalului vizat.
33. Obligația personalului de a anunța în scris, primarul, în legătură cu orice amenințare, ultraj, loviri, etc., exercitate împotriva personalului.
34. Este interzisă staționarea persoanelor ce nu au probleme de rezolvat, peste timpul alocat rezolvării acestora,
35. Faptele de încălcare a prezentului regulament, constituie abatere disciplinară, și vor fi sancționate disciplinar conform prevederilor conform OUG 57/2019 privind Codul administrativ și Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 19. Atribuțiile personalului instituției vor fi evidențiate în fișa posturilor. Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform OUG 57/2019 privind Codul administrativ și Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 20. Toate compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sacelu prezintă anual și ori de câte ori este necesar rapoarte de activitate.

Art. 21. Prezentul R.O.F. se va actualiza ori de câte ori intervin modificări. Obligativitatea actualizării revine fiecărui compartiment în parte, care va aduce la cunoștință compartimentului Resurse Umane, modificările intervenite.

Primar,
Florin Dorin JUREBIE

Responsabil Resurse Umane,