



HOTĂRÂREA NR. 16 / 28.02.2022

Privind modificarea Statului de funcții, Organigramei și Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Săcelu, județul Gorj

Consiliul Local Săcelu, Județul Gorj,

Având în vedere

Având în vedere:

- Prevederile art.1 ,art.5,art.120 si art.121 ,alin.1,2 din Constitutia Romaniei ,republicata .
- Prevederile art.9,paragraful 8 din Carta Europeana a Autonomiei Locale ,adoptata la Strasbourg la 15 octombrie 1985,ratificata prin Legea nr.199/1997 ;
- Prevederile art.40 si urmatoarele din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative;
- Referatul de aprobare la proiectul de hotărâre privind reorganizarea organigramei și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Săcelu Județul Gorj, ca urmare a reorganizării;
- Raport de specialitate ;
- Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Săcelu , județul Gorj;
- Prevederile art.370 alin.(1) și (2), art.392, art.393, art.407 din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr.53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.136 din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul prevederilor art. 129, alin. (1), alin (2), lit. a) si alin (3),lit. c), art. 139 alin. (1), art. 196, alin. (1), lit a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările si completările ulterioare,
Consiliul Local Săcelu, Județul Gorj,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aproba modificarea HCL nr.8/28.01.2022 in sensul ca se revine la postul de sofer microbuz scolar I ,post exceptat conform Ordinului nr.164/09.04.2021 ,in locul postului de Muncitor calificat.

Art.2 Se aproba reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Săcelu ,Județul Gorj,conform anexei nr. 1(organigrama aparatului de specialitate al primarului comunei Săcelu) si anexei nr.2 (stat de functii al aparatului de specialitate al primarului comunei Săcelu) ce face parte integranta din prezenta hotarare.

Art. 3. Pentru respectarea drepturilor la carieră ale funcționarilor publici, se acordă un termen de 30 de zile în vederea aplicării procedurilor legale prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Art.4. Se aprobă modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sacelu, județul Gorj, conform anexei nr. 3 ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5. Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de către Primarul comunei Sacelu prin compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Prezenta hotărâre a fost adoptată de Consiliu Local al comunei Sacelu, Județul Gorj, în ședința ordinară din data 28.01.2022, cu un număr devoturi pentru,abțineri, voturi împotriva,consilieri locali prezenți la ședința, din totalul de 9 consilieri locali în funcție.

PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ

DRĂNICEANU ȘTEFAN

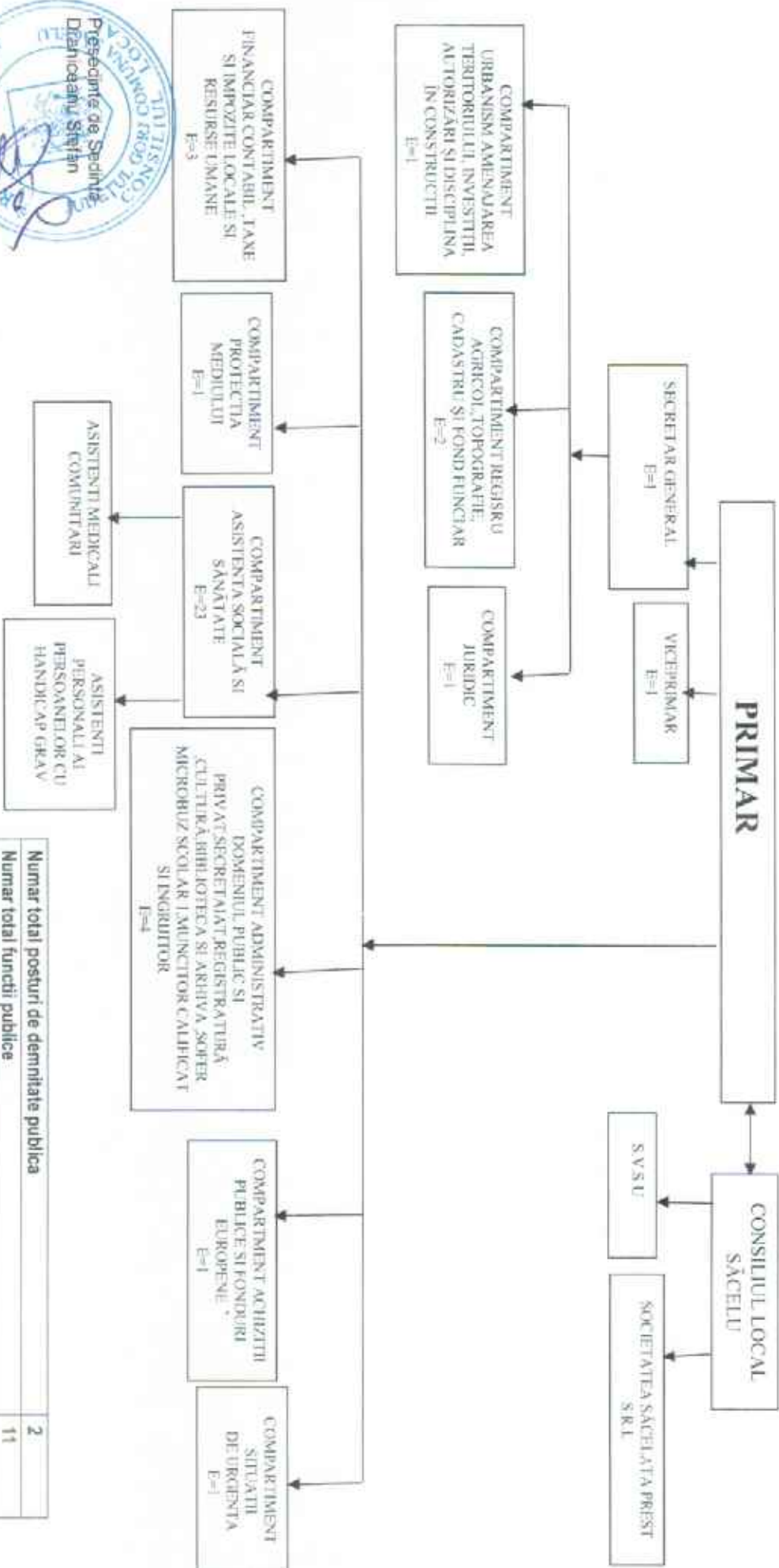


CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR GENERAL COMUNA SĂCELU,

CIOBANU LAURA MIHAELA

**PRIMĂRIA COMUNEI SĂCELU
ORGANIGRAMA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI SĂCELU, JUDEȚUL GORJ**



Președinte de Sedință
Dezincănu Ștefan

Primar
Dumitrescu Ștefan

Informții RU
IUTALIM ION LIVIU

Avizează pentru legalitate,
Secretar general UAT Sacelu
Cărbănu Laura Mariana

Numar total posturi de demnitate publica	2
Numar total functii publice	11
Numar total functii publice de conducere	1
Numar total functii publice de executie	10
Numar total functii contractuale	7
Numar total functii contractuale de conducere	0
Numar total functii contractuale de executie	7
Numar total de posturi potrivit art. 3, alin. 2) din OUG 63/2010	17
Numar posturi exceptate conform OUG 58/2014, OG 2/2015 si art. 3, alin. 2) din OUG 63/2010	3
Numar asistenti personali	20

**STAT DE FUNCȚII
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMĂRII COMUNEI SĂCEȘTI, JUDEȚUL GORJ**

Nr. seral, funcționar seral, după caz	Numele și prenumele seral, funcționar seral, după caz	Structura	Funcția de demnitate publică	Funcția publică		Clasa de funcționar public	Nivel de studii	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Termină profesională/ Gradul	Observații
				de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
A. Funcții de demnitate publică													
1	Dumitrela George		Primar										
2	Vasiliu		Viceprimar										
B. Secretar general													
3	Cioabani Laura Mihaela								Secretar general al unității administrative - teritoriale				
D. Aparatul de specialitate al Primăriei													
I. Compartimentul Juridic													
4	Vasiliu								Consilier juridic				
II. Compartimentul Financiar, Contabilitate, Taxe și Impozite Locale, Resurse Umane													
5	Dumitrescu Liliana Diana								Consilier				
6	Dumitrescu Daniela								Consilier				
7	Isarleanu Ion Liviu								Consilier				
III. Compartimentul Achiziții Publice și Fonduri Europene													
8	Selciana Maria Olivia								Consilier				
IV. Compartimentul Registrul Agricol, Cadastru, Topografie și Fond Funciar													
9	Trifan Vergiana								Consilier				
10	Vasiliu								Consilier				
V. Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului, Invenții, Amenajări și Distribuția în Construcții													
11	Vasiliu								Consilier				
VI. Compartiment Protecția Mediului													
12	Bleșanșu Aurelia Nicoleta								Consilier				
VII. Compartimentul Administrativ, Intermedieri, Protecție și Protecție, Registratură, Cultură, Bibliotecă, Arhivă, Șofer autocarului școlar, Muncitor calificat I și Încălțător													
13	Alențianu Dumitru												
14	Vasiliu												

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Săcelu

CAPITOLUL I.

Dispoziții Generale

Art. 1. 1) Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Săcelu 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:

- atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- 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 unitat 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 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 Primar Comunei Sacelu sau de Viceprimar în limita delegării atribuțiilor stabilite de către Primar, Secretarul General precum și de către șeful structurilor funcționale 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, informări privind activitatea desfășurată precum și propuneri privind îmbunătățirea activității la nivelul instituției;
- 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 funcționale 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 funcționale răspund în fața Primarului de aplicarea prevederilor Hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului Comunei Sacelu.

5). Documentele care sunt solicitate de consilieri în vederea informării, vor fi puse la dispoziția acestora conform prevederilor legale prin intermediul Secretarului General al comunei Sacelu. Pentru alte organe sau

persoane fizice interesate în consultarea unor documente, aceasta devine posibilă numai cu aprobarea prealabilă a primarului comunei Sacelu, viceprimarului sau secretarului general al comunei Sacelu în concordanță cu prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL II.

Structura organizatorică 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 funcții:

a. de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare locală, a planurilor de acțiune sectoriale și a proiectelor prioritare;

b. de execuție, prin care se aduc la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale;

c. de administrare a bugetului aprobat de Consiliul Local și a bunurilor ce fac parte din patrimoniul Comunei Sacelu.

d. de colaborare cu serviciile descentralizate ale statului, autorități ale administrației publice locale, precum și cu societatea civilă, ONG-uri etc, din țară și străinătate.

e. de coordonare, verificare și control a serviciilor publice pentru punerea în aplicare a strategiei de dezvoltare locală și privind modul de aplicare a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor primarului în teritoriu.

3). Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sacelu se împarte în structuri permanente pe compartimente. Pentru înființarea unui birou sunt necesare cel puțin 5 funcții publice de execuție în subordine.

4). Structura instituției este realizată pe criterii de maximă flexibilitate menită să garanteze transferul de funcții, programe și obiective.

5). Biroul reprezintă mediul organizatoric de bază omogen sub aspect gestional. Biroul este condus de un șef de birou.

6). Compartimentul este un mediu organizatoric de bază caruia îi sunt date în componență un număr restrâns de activități care nu presupun coordonarea unui șef de birou.

7). Structura organizatorică permanentă se aprobă anual prin hotărârea Consiliului Local.

8). Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Sacelu are următoarea structură organizatorică:

❖ Primar,

❖ Viceprimar,

❖ Secretar General și Stare Civilă

❖ Compartiment financiar contabil, impozite și taxe locale ;

❖ Compartiment Achiziții Publice și fonduri europene

❖ Compartiment Asistență socială și sănătate

❖ Compartiment Urbanism Amenajarea teritoriului, investiții, autorizări și disciplină în construcții,

❖ Compartiment Protecția Mediului,

❖ Resurse Umane,

❖ Compartiment Juridic ,

❖ Compartiment Registru agricol, cadastru, topografie și fond funciar ,

❖ Compartiment situații de urgență, și privat, Secretariat, Registratura, Cultura, Biblioteca , Arhiva, Sofer microbuz școlar, Muncitor calificat (buldoexcavatorist) și Ingrijitor,

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, după 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 de specialitate al Primarului Comunei Sacelu sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe 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). Relația cu presa cu privire la activitatea instituției se realizează de către Primarul comunei Sacelu, sau de către 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 Hotărârea Consiliului Local Sacelu.

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

2). **Secretarul General are următoarele atribuții:**

- 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 încălează 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 succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiul 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 cât la nivelul localității 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:

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

Înscrise 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;

Întocmește 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;

Întocmește 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;

Întocmește 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;

Întocmește 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 și operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu; ia 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; ia 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 și-a altor acte de procedură în condițiile Legii nr.134/2010 privind Codul de procedură civilă, cu modificările și completările ulterioare

Atributii privind asigurarea mobilizării la locul de munca în cadrul Primăriei Comunei Sacelu în condițiile H.G. nr. 1204/2007, privind asigurarea forței de munca necesare pe timpul stării de asediu, la mobilizare și pe timpul stării de război.

CAPITOLUL III.

Atributiile biroului/compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului comunei Sacelu

Art. 6. Compartiment financiar contabil , Impozite si taxe locale si resurse umane îndeplinește următoarele atribuții și sarcini principale:

1. verifica, organizeaza, îndruma, controleaza si raspunde de activitatea de constatare si impunerea 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 nedecararea în termenul legal a veniturilor sau a bunurilor supuse impozitelor si taxelor;
5. verifica, întocmește si asigura gestionarea dosarelor fiscale si a celorlalte docmente referitoare la impunerea persoanelor juridice și fizice;

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

Întocmește 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 acestora 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 ș operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu; la măsură 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 dispuse să obțină documente de identitate prin declinarea unei alte identități ori prin substituție 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.

Atribuții privind accesul în sistemul informatic Registrul electoral gestionat de către Autoritatea Electorală Permanentă;

Atribuții privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură în condițiile Legii nr.134/2010 privind Codul de procedură civilă, cu modificările și completările ulterioare

Atribuții privind asigurarea mobilizării la locul de muncă în cadrul Primăriei Comunei Sacelu în condițiile H.G. nr. 1204/2007, privind asigurarea forței de muncă necesare pe timpul stării de asediu, la mobilizare și pe timpul stării de război.

CAPITOLUL III.

Atribuțiile biroului/compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului comunei Sacelu

Art. 6. Compartiment financiar contabil , Impozite si taxe locale si resurse umane Îndeplinește următoarele atribuții și sarcini principale:

1. verifica, organizeaza, îndruma, controleaza și raspunde de activitatea de constatare și impunerea impozitelor și taxelor;
2. verifica, determina și transmite impozitele și taxele directe și indirecte cu debitele datorate;
3. verifica, urmărește întocmirea și depunerea la termenele prevăzute de lege a documentelor referitoare la impunere de către contribuabili;
4. verifica la persoanele juridice și fizice detinatoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor veridicitatea documentelor și declarațiile privitoare la impunere și sancționează nedeclararea în termenul legal a veniturilor sau a bunurilor supuse impozitelor și taxelor;
5. verifica, întocmește și asigura gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la impunerea persoanelor juridice și fizice;

27. verifica si efectueaza documentele specifice în vederea înscrierii la masa creditorilor, în 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 prevederilor 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 institutiei 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 institutiile ale statului de catre serviciile de specialitate în termenele prevazute de lege si înstiinteaza conducatorul institutiei 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 în 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, în 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 constatările 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 însotire 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 retenirile 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 sechestrul încheiate de serviciile de specialitate în conditiile legii;
62. asigura verificarea gestionarii 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 si actionarea în instanta a societatiilor 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 titulari, 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 fiecărui an către toți titularii contractelor aflate în derulare a redevenței/sumei minime anuale/chiriei datorate pentru anul în curs, precum și a majorărilor datorate pentru sume neachitate aferente perioadelor anterioare.
73. atenționarea periodică a titularilor contractelor care au depășit termenele de plată a sumelor datorate autorității locale;
74. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar-contabile a instituției, conform actelor normative în vigoare;
75. ia măsuri pentru defalcarea cheltuielilor pentru activitatea proprie și urmărește executia cheltuielilor prevăzute în bugetul local al comunei pe capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate, în vederea încadrării în prevederile bugetului local;
76. informează ori de câte ori apar nereguli privind cheltuielile curente (de personal, bunuri și servicii și de capital) și propune măsuri de consum, ținând cont de necesitate, economicitate și oportunitate;
77. participă la toate acțiunile și discuțiile unde se analizează probleme financiar-contabile;
78. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor instituției pe linia financiar-contabilă, față de terțe persoane fizice și juridice;
79. exercită control asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, a debitelor, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul;
80. organizează contabilitatea și verifică corectă înregistrare a operațiunilor în contabilitatea analitică și sintetică sub aspectul îndeplinirii condițiilor de formă și fond pe baza actelor contabile legate de cheltuieli conform instrucțiunilor și normelor elaborate de Ministerul Finanțelor;
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 lis 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 bilanțul de verificare care reflectă egalitatea între totalul sumelor debitoare și creditoare și totalul soldurilor debitoare și creditoare ale conturilor;
85. situația patrimoniului și a rezultatelor obținute, respectiv a activelor și pasivelor din darile (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 stă 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 bilanțelor de verificare, darilor (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 evidenței, de depozitarea și păstrarea bunurilor, la inventarierea întregului patrimoniu public și privat al Primăriei Comunei Sacelu, de casarea, declasarea acelor buni 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 ordonantarea de plată, întocmirea în baza actelor normative în vigoare;
93. verifică documentele care stau la baza întocmirii lor și urmărește încadrarea cheltuielilor în credite 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 contabile și se preocupă de prelucrarea pe calculator a lucrărilor din domeniul financiar-contabil;

97. rezolva orice alte sarcini prevazute în actele normative referitoare la activitatea financiar-contabila;
98. rezolva si alte sarcini pe linie financiar-contabila primite de la ordonatorul de credite sau de la ierarhici superiori, precum si rezolvarea altor probleme pe linie profesionala primite din partea acestora
99. verifica si semneaza lucrarile emise în cadrul biroului;
100. repartizeaza corespondenta biroului pe salariati, ce urmeaza a se solutiona;
101. propune sanctionarea personalului din cadrul biroului pentru nerealizarea sarcinilor sau pentru abateri de la atributiile de serviciu;
102. stabileste sarcinile de serviciu ale personalului din subordine;
103. verifica indosarierea corespondentei si a celorlalte documente, precum si predarea acestora la arhiva conform prevederilor legale
104. organizeaza, îndruma si coordoneaza activitatea de elaborare a lucrarilor privind bugetul local comunei si celelalte bugete de venituri si cheltuieli prevazute de legislatia în vigoare, respectiv: - bugetul institutiilor publice finantate integral sau partial din venituri proprii
- bugetul împrumuturilor externe si interne
 - bugetul fondurilor externe nerambursabile
 - bugetul veniturilor si cheltuielilor evidentiate în afara bugetului local
- intocmeste si supune spre aprobare Consiliului Local, bugetele de venituri si cheltuieli, precum si rectificarea acestora conform prevederilor legale;
105. repartizeaza creditele anuale, pe ordonatorii tertari, pe trimestre si feluri de cheltuieli, dupa aprobarea bugetului local de catre Consiliul Local si comunica acestora creditele bugetare aprobate initial si ori de câte ori intervi modificari ca urmare a rectificarii bugetului;
106. intocmeste bugetele aprobate de Consiliul Local pe capitole, subcapitole, articole si alineate, la nivel de municipiu, în vederea finantarii cheltuielilor aprobate;
107. elaboreaza bugetul previzionat pe anul în curs, la nivel de municipiu, în vederea angajarii cheltuielilor aprobate prin buget;
108. repartizeaza pe luni, creditele aferente fiecarui trimestru, pentru ordonatorii de credite din cadrul capitolului bugetului local si urmareste încadrarea în prevederile legale;
109. analizeaza cererile si documentele privind alimentarea cu mijloace banesti a conturilor de disponibilitati a ordonatorilor tertari de credite, pentru cheltuieli de personal, cheltuieli materiale, subventii, cheltuieli de capital, în limitele aprobate prin buget si în raport cu îndeplinirea actiunilor si sarcinilor programate a se realiza, precum si utilizarea mijloacelor financiare acordate anterior;
110. conduce evidenta alimentarii cu mijloace banesti ordonatorilor tertari de credite, deschizând credite bugetare pe fiecare fel de cheltuiala;
111. intocmeste documentele de plata catre Trezorerie, în conformitate cu reglementarile în vigoare si urmareste primirea la timp a documentelor, verificarea acestora, asigurând încadrarea corecta pe subdiviziunile clasificatiei bugetare;
112. verifica si înainteaza spre aprobare ordonatorului principal de credite, virarile de credite solicitate de ordonatorii tertari din cadrul capitolului finantate la nivel de municipiu si întocmeste bugetele de venituri si cheltuieli în urma aprobarii virarilor;
113. întocmeste si transmite organelor în drept conturile de executie pentru bugetul local si pentru celelalte bugete aprobate;
114. prezinta Consiliului Local spre aprobare raportul privind executia bugetara anuala;
115. acorda sprijin privind problemele de buget, ordonatorilor tertari si institutiilor din subordine;
116. rezolva si raspunde în termenul prevazut de lege la sesizarile si scrisorile cetatenilor, care îi sunt repartizate;
117. întocmeste diverse situatii legate de buget, cerute de organele în drept.
118. calculul sporului de vechime si stabilirea salariului de baza;

Contabilul are urmatoarele atributii principale:

- a. stabileste si raspunde de aplicarea masurilor legale ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare si bugetare, în scopul identificarii si sanctionarii evaziunii fiscale si atragerea de venituri suplimentare la bugetul local;
- b. asigura angajarea, lichidarea. Ordonantarea si plata cheltuielilor;
- c. asigura masurile necesare pentru aplicarea normelor legale privind întocmirea, manipularea, circulatia si pastrarea documentelor cu regim special;

- d. urmareste recuperarea pagubelor pricinuite de functionarii din cadrul Primariei comunei Sacelu si a serviciilor acesteia, precum si recuperarea sumelor datorate de persoanele fizice si juridice care nu si-au onorat obligatiile de plata catre bugetul local;
- e. aplica viza de control financiar preventive si stabileste normele necesare pentru respectarea Legii contabilitatii;
- f. intocmeste proiectul bugetului local al comunei Sacelu si proiectele de rectificare ale acestuia;
- g. intocmeste raportul primarului privind Proiectul bugetului local al comunei Sacelu.
- h. intocmeste darile de seama contabile trimestriale si anuale si le depune la Directia generala a finantelor publice.
- i. intocmeste balantele de verificare lunare;
- j. asigura gestionarea judicioasa si eficienta 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, declassarea 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 comunei 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 persoane 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 concesiuni, 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 patrimoniul 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, declasarea 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 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 preventiv stabilind 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 sanatate, somaj;
- uu. verifica sporurile de vechime ale personalului 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 financiar contabil taxe si impozite in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sacelu;
- Raspunde pentru neindeplinirea in termen a sarcinilor de serviciu disciplinar, material sau penal - dupa 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 doaprinderile practice necesare executarii unei functii publice;
 - Respecta regulamentul de organizare si functionare a primariei.
 - Exercita viza de CFP asupra cheltuielilor.
 - Executa si alte sarcini compatibile cu pregatirea profesionala, instruirea primita si obiectivele primariei, primite 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 obtinerii acordului din partea Consiliului Local de casare;

- Sa întocmească conturile de încheiere a executiei bugetare
- Raspunde de exactitatea si realitatea inscrierilor întocmite;
- Raspunde de întocmirea 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 -Îndeplineste 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.

Consilierul Asistent- 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 noldurilor 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 înștiințările 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 casa.
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 punct de vedere a funcționării acestora, al performanțelor și al încadrărilor în normele de exploatare;
18. Asigură securitatea informațiilor în timpul prelucrării și integritatea suportilor 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 "registriului 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.

- Asigura gestiunea dosarelor de achizitie publice;
 - Acorda asistenta interna si externa in domeniul de activitate;
 - Întocmeste 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 Consiliul Local. PAAP va fi postat conform legislatiei in vigoare - in SEAP;
 - Întocmeste dosarul fiecarei achizitii publice;
 - Transmite contractul de achizitie semnat, impreuna cu anexele acestuia catre compartimentele de specialitate;
 - Întocmeste documentatia de atribuire (fisa de date, formulare.) exclusiv documentatia tehnica pe baza referatelor de necesitate primite de la compartimentele din cadrul primariei;
 - Întocmeste nota justificativa privind alegerea procedurii de atribuire, in cazul in care procedura aplicata a fost alta decat licitatia deschisa sau licitatia restransa;
- Este responsabil pentru:
- alegerea procedurii de achizitie publica in functie de valoarea estimata aprobata prin referatele de necesitate si oportunitate;
 - primirea si analizarea referatelor de necesitate aprobate;
 - primirea caietelor de sarcini/temelor de proiectare intocmite de serviciile/birourile sau compartimentele care solicita achizitia publica;
- De asemenea, are si urmatoarele atribuții specifice:
- verifica existenta fondurilor alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte (in referatul de necesitate);
 - stabileste prin nota justificativa aprobata de ordonatorul principal de credite criteriile de calificare si selectie a ofertantilor (tebuie sa existe toate semnaturile si rubricile completate);
 - stabileste prin nota justificativa aprobata de ordonatorul principal de credite criteriul si factorii de evaluare utilizati in cadrul criteriului de atribuire atunci cand acesta este „ oferta cea mai avantajoasa din punct de vedere economic”;
 - întocmeste nota justificativa privind determinarea valorii estimate a achizitiei in care evidentiaza pe baza informatiilor din Referatul de Necesitate modul de stabilire a valorii estimate;
 - Este responsabil pentru elaborarea, inaintarea spre semnare si punerea la dispozitia potentialilor ofertanti a documentatiilor, de atribuire. Documentatiile de atribuire cuprind informatiile legate de obiectul contractului de achizitie publica si de procedura de atribuire a acestuia, inclusiv caietul de sarcini sau, dupd caz, documentatia descriptiva;
 - Arhiveaza conform legislatiei in vigoare si a procedurilor operationale dosarele de Achizitii.
- De asemenea, este responsabil pentru:
- elaborarea invitatiiilor sau a anunturilor de participare prevazute de legislatia in vigoare privind achizitiile publice;
 - transmiterea in SEAP spre publicare si verificare ANAP a documentatiei de atribuire;
 - transmiterea in SEAP spre publicare si verificare ANAP a invitatiei/anuntului de participare ,
 - ransmiterea spre publicare a anunturilor de participare catre Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, daca este cazul;
 - transmiterea in termen, catre organele competente, a informatiilor solicitate in baza unor prevederi legale;
 - primirea si solutionarea, in scris, in termenul prevazut de legislatia specifica, a solicitarilor de clarificare la documentia de atribuire sosite din partea potentialilor ofertanti; - publicarea in SEAP a invitatiile/anunturile de participare;
 - publicarea in SEAP a solicitarilor de clarificari primite de la operatorii economici si a raspunsului la acestea, fara a dezvalui identitatea solicitantilor;
- Reprezentantul Compartimentului Achizitii Publice se va pronunta asupra:
- situatiilor in care ofertantii indeplinesc cerintele minime stabilite in caietul de sarcini sau in documentatia descriptiva, - situatiilor in care ofertantii nu indeplinesc cerintele minime stabilite in caietul de sarcini sau in documentatia descriptiva,
 - situatiilor in care se impune solicitarea unor clarificari cu privire la propunerea tehnica depusa,
 - decide impreuna cu membrii comisiei de evaluare, incadrarea ofertelor ca fiind inacceptabile si/sau neconforme, - decide impreuna cu membrii comisiei de evaluare asupra motivelor care stau la baza incadrării ofertelor respective ca fiind inacceptabile si/sau neconforme,
 - decide impreuna cu membrii comisiei de evaluare incadrarea ofertelor ca fiind admisibile,
 - redactarea si transmiterea adreselor prin care se solicita clarificari ofertantilor.

- redactarea si transmiterea adreselor prin care se transmit comunicari de rezultat ofertantilor,
- redactarea si transmiterea adreselor prin care ofertantii sunt instiintati cu privire la prelungirea termenului de evaluare a procedurilor de achizitie 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 cotractate,
- 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 corespondentei interne si externe repartizate ce vizeaza domeniul de activitate,
- asigura corespondenta cu Unitatea Centrala 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 corespondenta, in cazul contestatiilor, cu Consiliul National de Soluționare a Contestatiilor;
- intocmeste raportarile pentru Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice; - contribuie la implementarea de proiecte cu finantare din fonduri europene,
- intocmeste nota internă 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 in domeniul achizitiilor publice, concesiarii de lucrari publice si servicii publice;

2. unoste și respecta legislația în domeniul achizițiilor publice, concesiunii de lucrări publice și servicii publice;
3. primește și centralizează referatele de necesitate transmise de biroul și compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate, în vederea elaborării și finalizării programului anual al achizițiilor publice;
4. elaborează și finalizează Programul anual al achizițiilor publice, care se supune aprobării conducătorului autorității contractante, cu viza Șefului Biroului economic;
5. operează modificări și completări în Programul anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate transmise de direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele de specialitate din cadrul aparatului al Primarului Comunei Sacelu, modificări/completări care se supun aprobării conducătorului autorității contractante, cu viza Biroului economic;
6. trimite Caiete de sarcini/ Teme de proiectare/Documentații descriptive, după caz, întocmite de către direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele de specialitate din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului Comunei Sacelu, aprobate de conducătorul autorității contractante și transmise în vederea inițierii procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice pentru Obiective de Interes Public;
7. verifică existența procedurilor de atribuire a contractelor de produse/servicii/lucrări pentru Obiective de Interes Public în Programul anual al achizițiilor publice;
8. verifică existența fondurilor necesare derulării contractelor de produse/servicii/lucrări pentru Obiective de Interes Public;
9. elaborează note justificative privind determinarea valorii estimate a contractelor de produse/servicii/lucrări pentru Obiective de Interes Public, pe baza documentelor justificative întocmite și transmise de direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Sacelu;
10. elaborează notele justificative de alegere a procedurii, în situațiile în care procedura de atribuire aleasă, este alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă, care se supun aprobării conducătorului autorității contractante, conform atribuțiilor legale ce îi revin, cu viza CFP;
11. elaborează calendarul procedurii cu respectarea termenelor impuse de legislația în domeniu;
12. elaborează după caz, note justificative privind motivarea cerințelor minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și/sau profesională, precum și la alegerea criteriului de atribuire, cu respectarea legislației în domeniu;
13. elaborează, sau, după caz coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire a contractelor de produse/servicii/lucrări pentru Obiective de Interes Public ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în mod corect și explicit și cu respectarea legislației în vigoare, pe care o supune aprobării conducătorului autorității contractante;
14. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, care au obligația de a sprijini activitatea compartimentului, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
15. verifică în cadrul documentației de atribuire a contractelor de produse/servicii/lucrări, pentru Obiective de Interes Public, codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV), așa cum este prevăzut în legislația în domeniu;
16. propune componenta comisiilor de evaluare a ofertelor/ juriului prin întocmire de referate și proiecte de dispoziții, cu respectarea legislației în vigoare, pe care le supune aprobării;
17. inițiază aplicarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice pentru Obiective de Interes Public numai dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute de legislația în domeniu;
18. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitatea atribuirii contractelor de achiziții publice pentru Obiective de Interes Public, așa cum este prevăzut în legislația în domeniu;
19. urmărește și asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice pentru Obiective de Interes Public, astfel cum este prevăzut în legislația în domeniu;
20. participă în comisiile de evaluare a ofertelor, atunci când sunt solicitate sau desemnați prin dispoziție, de către conducere;
21. elaborează procese verbale intermediare, rapoarte ale procedurii, comunicări privind rezultatul procedurilor de atribuire, cu respectarea legislației în domeniu;
22. comunică ofertanților rezultatul procedurilor organizate pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, cu respectarea legislației în domeniu;
23. elaborează proiectul de contract, ce se va încheia cu ofertantul declarat câștigător, și urmărește semnarea acestuia de către părți, cu respectarea termenelor prevăzute de legislația în domeniu;
24. în cazul primirii unei notificări privind contestarea de către un operator/operatori economic/economici a unei proceduri de atribuire asigură îndeplinirea obligațiilor prevăzute de legislația în domeniu;

25. transmite un exemplar al contractelor încheiate către birourile/compartimentele de specialitate, din cadrul Primăriei Comunei Sacelu, care au solicitat achizițiile respective, însoțit de propunerea tehnică și financiară a ofertantului declarat câștigător, în vederea îndeplinirii obligațiilor contractuale;
26. primește certificatele constatatoare de îndeplinirea a obligațiilor contractuale întocmite de către beneficiarii achizițiilor (birourile/compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sacelu) și aprobate de conducătorul autorității contractante, și transmite un exemplar către AVAP (un exemplar către Furnizor/Prestator/Executant, iar un exemplar se depune la dosarul achiziției publice, cu respectarea termenelor prevăzute de legislația în domeniu);
27. constituie și păstrează dosarul achiziției publice, așa cum este solicitat de legislația în vigoare;
28. acordă asistența de specialitate biroului/compartimentelor din cadrul Primăriei comunei Sacelu și instituțiilor subordonate;
29. elaborează, sau, după caz coordonează activitatea de elaborare a documentația de atribuire a contractelor de produse/servicii/lucrări pentru Obiective de Interes Public prin achiziție directă, cu respectarea legislației în domeniu;
30. elaborează, sau, după caz coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire a contractelor de produse/servicii/lucrări pentru Obiective de Interes Public, care nu fac obiectul Legii nr. 98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, pe baza normelor interne aprobate;
31. întocmește răspunsuri la corespondența repartizată de șeful ierarhic și conducerea instituției, cu respectarea termenelor legale;
32. rezolvă cu obiectivitate și la timp problemele repartizate de către șeful ierarhic și conducerea instituției;
33. asigură confidențialitatea lucrărilor executate și a corespondenței;
34. asigură confidențialitatea asupra conținutului ofertelor depuse în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către candidați/ofertanți, a căror dezvaluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale;
35. ține evidența la zi a procedurilor organizate și a a contractelor încheiate pentru Obiective de Interes Public;
36. întocmește diverse situații privind achizițiile publice;
37. participă la întocmirea raportului anual privind achizițiile publice din anul anterior și la transmiterea către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, conform obligațiilor prevăzute de legislația în domeniu;
38. asigură relația și realizează corespondența cu prestatorii de servicii, executanții lucrărilor și furnizorii cu care UAT Comuna Sacelu are încheiate contracte de achiziții publice;
39. răspunde cu promptitudine oricărui solicitări din partea instituțiilor privind achizițiile publice și soluționarea contestațiilor privind achizițiile publice , cât și altor instituții.

Art. 8. Compartimentul Urbanism, amenajarea teritoriului investiții autorizări și disciplina în construcții și are următoarele atribuții principale:

1. verificarea tehnică a documentațiilor înregistrate pentru emiterea autorizațiilor de construire/destăruire, ținând cont de reglementările urbanistice aprobate, condițiile, avizele și acordurile precizate prin certificatul de urbanism în conformitate cu prevederile Legii 50/1991 republicată, completată și modificată ulterior și a normelor metodologice de aplicare a acesteia;
2. întocmirea, semnarea și înaintarea spre verificare, semnare și avizare a autorizațiilor de construire/destăruire;
3. vizarea spre neschimbare a documentațiilor tehnice care au stat la baza emiterii autorizației de construire/destăruire;
4. actualizarea permanentă a Registrului autorizațiilor de construire/destăruire emise;
5. arhivarea documentațiilor maror care au stat la baza eliberării autorizațiilor de construire/destăruire;
6. întocmirea și semnarea răspunsurilor la documentațiile incomplete tehnic și/sau juridic, înregistrate pentru eliberarea autorizațiilor de construire/destăruire și înaintarea spre verificare, semnare și avizare, în vederea completării;
7. asigurarea instrumentării și soluționării, în termenele și în condițiile prevăzute de lege, a tuturor solicitărilor persoanelor fizice/juridice, transmise compartimentului;
8. realizarea de situații statistice lunare, trimestriale și anuale privind autorizațiilor de construire/destăruire emise, precum și recepționarea locuințelor și a valorii lor;
9. verificarea în teren a amplasamentului pentru solicitările de emiteră a autorizațiilor de construire/autorizații de destăruire (AC/AD);

10. tine evidenta autorizatiilor de construire;
11. asigura respectarea prevederilor legislatiei in vigoare privind transparenta decizionala in administratia publica din cadrul serviciului;
12. ia masuri pentru a nu fi aplicata procedura tacita in cadrul compartimentului;
13. asigura caracterul public la autorizatiile de construire/desfiintare emise lunar prin adresa inaintata catre Compartimentul de Relatii Publice pentru a fi postate pe saitul Primariei;
14. verificarea continutului documentatiei depuse;
15. intocmirea de raspunsuri pentru documentatiile incomplete pentru a fi returnate solicitantului in vederea completarii;
16. intocmirea raspunsurilor pentru corespondenta diversa intrata in compartiment;
17. prelungirea certificatelor de urbanism emise in anii anteriori, in conformitate cu prevederile legale;
18. realizare copii dupa extrase PUG/PUZ/PUD (formate A4 si A3);
19. intocmire note plata, viza spre neschimbare si borderou predare/primire PUG/PUZ/PUD;
20. inregistrare electronica cereri emiteri C.U. repartizate;
21. inaintarea documentatiilor de certificate de urbanism considerate complete, catre structurile competente pentru obtinere avize, emiteri aviz, in vederea completarii fiselor de avize anexate documentatiilor de Certificate de urbanism de catre reprezentantii detinatorilor de utilitati.
22. intocmirea 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 in teren a amplasamentelor cu probleme;
28. intocmirea rapoartelor pentru Sedinta Consiliului Local;
29. efectueaza controale curente asupra lucrarilor de investitii in constructii, in curs de executie, controale in urma sesizarilor prinite de la cetateni si ia masuri operative in conformitate cu prevederile legale;
30. efectueaza controlul privind executarea constructiilor, in 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 in actiunile privind respectarea disciplinei in constructii si a aplicarii legislatiei in vigoare;
32. intocmeste proces-verbal de contraventie, in 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 intocmeste documentatia de inaintare la instanta in conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, modificata si completata, in colaborare cu Compartimentul Juridic;
34. participa la receptia lucrarilor de constructii;
35. colaboreaza cu serviciile Primariei in vederea indeplinirii hotararilor 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 in comuna Sacelu;
38. actualizarea bazei de date privind autorizatiile de construire / desfiintare cu inregistrarile facute pentru inceperile de lucrari;
39. urmarirea regularizarii taxei pentru autorizatiile de construire emise de catre Primaria comunei Sacelu;
40. intocmirea de adrese pentru instiintarea beneficiarilor in vederea prelungirii autorizatiilor de construire sau realizarea procesului verbal de receptie la terminarea lucrarilor si regularizarea taxei pentru autorizatiilor de construire emise de Primaria in 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. intocmirea de raspunsuri la documentatiile prezentate (indeosebi de persoanele juridice) pentru regularizarea taxei pentru lucrarile efectuate in baza autorizatiilor de construire;
44. intocmirea de note de constatare privind inceperea lucrarilor in cazul autorizatiilor de construire pentru care nu s-a inregistrat comunicare privind inceperea executiei lucrarilor in termenul de valabilitate al autorizatiei de construire;
45. verificare documentatie si intocmire certificate de nomenclatura stradala;
46. asigura protectia mediului la nivelul comunei Sacelu.
47. controleaza modul in care se aplica reglementarile legislative in vigoare si normele referitoare la protectia mediului inconjurator.

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.9. Compartimentul Protecția Mediului

Atribuții:

- Organizează, coordonează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității din cadrul compartimentului Protecția mediului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Aplică legislația privind respectarea, la nivel local, a prevederilor de protecție ale mediului;
- Răspunde de respectarea legislației în domeniul colectării selective și a gestionării deșeurilor la nivel local;
- Inițiază măsuri administrative la nivel local pentru reducerea poluării atmosferice în concordanță cu politicile de protecție a atmosferei cuprinse în strategia de dezvoltare locală;
- Răspunde la nivelul comunei de punerea în aplicare a programului integrat de gestionare a calității aerului în vederea reducerii valorii limită la PM10;
- Elaborează instrucțiuni pentru agenții economici, instituții și populație privind modul de gestionare a deșeurilor la nivel local;
- Inițiază și răspunde de desfășurarea activităților de protecție a mediului la nivel local;
- Primește și rezolvă corespondența specifică domeniului de activitate;
- Informează conducătorul instituției asupra problemelor de mediu ivite la nivelul comunei și propune măsuri de remediere;
- Colaborează cu organizațiile neguvernamentale în vederea implementării de proiecte comune, pe teme privind protecția mediului;
- Colaborează cu instituțiile abilitate (Agenția de Protecția Mediului Gorj, Comisariatul Județean Gorj al Gărzii de Mediu, Direcția de Sănătate Publică Gorj, Oficiul pentru Protecția Consumatorilor Gorj) în efectuarea unor controale tematice, la agenți economici ce își desfășoară activitatea pe raza comunei;
- Participă, în urma invitațiilor, la seminarii și dezbateri pe teme de mediu, sănătate și dezvoltare și promovare locală;
- Participă la comisiile de analiză tehnică, înființate în baza Ordinului Prefectului, pentru avizarea diferitelor documentații;
- Răspunde, cu promptitudine, solicitărilor venite din partea organismelor abilitate, în scopul diminuării efectelor unor poluări accidentale;
- Se preocupă în permanență de cunoașterea legislației naționale: studiază problematica europeană în domeniul protecției mediului, în scopul elaborării strategiilor locale;
- Afășează/dezafășează anunțurile de mediu;
- Organizează și participă la acțiunile de ecologizare a a comunei Săcelu;
- Răspunde de respectarea prevederilor legale în privința colectării selective în cadrul Primăriei comunei Săcelu și a colectării deșeurilor menajere la nivel de comună;
- Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrațiilor publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor referitoare la protecția mediului emise de Consiliul Local al comunei Săcelu;
- Colaborează cu Poliția în vederea prevenirii depozitării necontrolate a deșeurilor;
- Promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului;
- Verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, etc.), conform atribuțiilor din legislația în vigoare;
- Urmărește lansarea unor programe pentru dezvoltarea durabilă a Comunei Săcelu, în vederea minimizării impactului pe care dezvoltarea socio-economică locală îl are asupra factorilor de mediu și a sănătății populației;
- Elaborează Planul Local de Gestionare a Deșeurilor și îl actualizează atunci când este cazul;
- Urmărește și răspunde de realizarea măsurilor și acțiunilor prevăzute în Planul de acțiune pentru protecția apelor împotriva poluării cu nitrați proveniți din surse agricole;
- Emite avize de principiu pentru înființarea punctelor de colectare a materialelor reciclabile, verificând în teren dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege;

- Întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local al comunei Săcelu în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții, sau proiecte referitoare la probleme de mediu;
- Răspunde de centralizarea unor date și studii statistice, necesare unor raportări solicitate de Consiliul Județean, Direcția de Statistică, sau alte organe administrative la nivel județean sau național;
- Asigură reprezentarea din partea Primăriei comunei Săcelu în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor în timpul acțiunilor activităților derulate, organizate, solicitate instituției de autoritățile cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare și control în domeniu (Agenția de Protecție a Mediului, Garda de Mediu, etc);
- În calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor, solicită rapoarte, informări Poliției, cu privire la modul de respectare pe teritoriul comunei Săcelu a prevederilor legale în domeniu, respectiv acțiunilor de control derulate de aceasta, sancțiuni aplicate, măsuri dispuse persoanelor fizice și /sau juridice pentru conformare;
- În calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor solicita/primește propuneri ale Poliției cu privire la adoptarea unor H.C.L. în domeniu, în vederea creșterii gradului de conformare a comunei Săcelu cu prevederile și cerințele legale;
- Participă la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de Primăria comunei Săcelu sau alte instituții non/guvernamentale;
- Inițiază și urmărește campaniile pentru colectarea DEEE-urilor de pe raza comunei Săcelu;
- Participă la dezbaterile publice pe domeniile de activitate;
- Face parte din Comisia SCIM și participă la ședințele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare a dezvoltării sistemului de control intern managerial în cadrul instituției;
- Participă la implementarea SCIM la nivel de compartiment;
- Răspunde de implementarea SCIM la nivel de compartiment;
- Este responsabil cu punerea în practică a Anexei - Programul de dezvoltare SCIM în cadrul compartimentului;
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de primar.

Art. 10. Compartiment juridic și .

Atribuții:

1. asigură asistența de specialitate compartimentelor care propun inițierea proiectelor de hotărâri de către Primarul comunei Săcelu, precum și consilierilor sau altor persoane care au această calitate;
2. asigură asistența de specialitate compartimentelor de specialitate care propun emiterea dispozițiilor Primarului comunei Săcelu;
3. asigură legătura între comisiile de specialitate ale consiliului local și compartimentele care au propus inițierea proiectelor de hotărâri;
4. participă la ședințele Consiliului local Săcelu și acorda consiliere privind legislația consilierilor locali;
5. asigură consiliere juridică de specialitate primarului, viceprimarului și secretarului general al Săcelu;
6. realizează la solicitarea secretarului general al comunei Săcelu atribuții în relația cu Consiliul Local Săcelu;
7. întocmește răspunsurile la plângerile prealabile formulate împotriva hotărârilor Consiliului Local Săcelu de către Prefectul județului Gorj, pe baza punctelor de vedere întocmite de către compartimentele de specialitate care au propus inițierea hotărârilor respective sau au întocmit raportul de specialitate;
8. primește și ține evidența plângerilor prealabile formulate împotriva dispozițiilor Primarului comunei Săcelu de către Prefectul județului Gorj;
9. întocmește răspunsurile la plângerile prealabile formulate împotriva dispozițiilor Primarului comunei Săcelu pe baza punctelor de vedere întocmite de către compartimentele de specialitate care au propus emiterea dispozițiilor respective;
10. exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative în cazul luării unor măsuri la solicitarea conducerii instituției sau a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului;
11. la solicitarea conducerii instituției sau a compartimentelor de specialitate, participă la întocmirea contractelor în care UAT Comuna Săcelu este parte și le avizează din punct de vedere juridic.
12. avizează din punct de vedere juridic pe fiecare pagină, modele de contracte ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Local Săcelu,
13. formulează răspunsuri la petițiile repartizate spre soluționare ce intră în sfera de competență a compartimentului,

14. aduce la cunoștință celorlalte compartimente noile acte normative ce intră în competența acestora, precum și modificările actelor normative în vigoare;
15. primește plângerile prealabile formulate în baza prevederilor Legii Contenciosului Administrativ nr. 554/2004, de persoanele fizice sau juridice, prin care se solicită reexaminarea unui act administrativ cu caracter individual sau normativ, emis de Primarul comunei Sacelu la propunerea aparatului de specialitate sau de Consiliul Local Sacelu, în sensul revocării sau modificării acestuia și transmite către persoana vătămată răspunsul în termenele legale pe baza punctului de vedere și a documentelor furnizate de compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Sacelu care au promovat actul administrativ atacat.
16. asigură reprezentarea UAT Comuna Sacelu, a Consiliului Local Sacelu și a Primarului comunei Sacelu în fața instanțelor judecătorești în cauzele civile și în cele de contencios administrativ, precum și în alte cauze, în toate fazele procesuale.
17. promovează la cererea compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului, acțiuni judecătorești în baza referatului fundamentat, întocmit de către compartimentele de specialitate și aprobat de către conducător, precum și a documentelor puse la dispoziție;
18. sesizează organele de urmărire penală la cererea compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului* în baza referatului fundamentat aprobat de către primarul comunei Sacelu; precum și a documentelor puse la dispoziție;
19. asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care Comuna Sacelu, Primarul și/sau Consiliul Local Sacelu este parte, formulând apărări și exercitând căile ordinare și extraordinare de atac, după caz, redactează acțiunile în justiție, întampinări răspunsuri la interogatorii, formulează concluzii scrise și răspunsuri la adresele repartizate spre soluționare de către conducere referitoare la procesele aflate pe rolul instanțelor de judecată și asigură luarea oricărui alte măsuri necesare pentru apărarea intereselor legale ale autorităților locale ale comunei Sacelu;
20. ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
21. transmite, la solicitarea instanțelor judecătorești sau a altor organe, relații solicitate sau copii după documentele solicitate de acestea, inclusiv prin depunerea la registratură;
22. ia măsuri pentru ducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse de instanțele judecătorești prin hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, inclusiv a celor aflate în faza executării silite, prin transmiterea acestora către compartimentele de resort, însoțite în acest sens, de adrese sau, după caz, referate pentru punerea în aplicare;
23. întocmește și ține evidența autorizațiilor de funcționare pentru punctele de lucru ale agenților economici pe raza comunei Sacelu;
24. îndeplinește atribuțiile privind calitatea de membru în cadrul CLFF Sacelu, asigurând reprezentarea acesteia în fața instanțelor de judecată;
25. desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției conform actelor administrative emise în acest sens;
26. participă la audiențele organizate de către Primarul, Viceprimarul și Secretarul general al comunei Sacelu, asigurând consiliere juridică acestora, și rezolvarea problemelor ridicate de cetățeni în timpul audiențelor și a petițiilor înregistrate de către participanții la audiențe, în cazurile în care sunt necesare cunoștințe juridice privind interpretarea aplicarea și respectarea legislației.

Art. 11. Compartimentul Asistentă Socială și sănătate:

Responsabilul cu asistența socială are următoarele atribuții:

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 organizează și are atribuțiile prevăzute în Anexa la HCL Sacelu 13/23.03.2018, privind înființarea serviciului de asistență socială și 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 excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- d. identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- e. realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f. propune 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 serviciilor administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- i. monitorizează și evaluează serviciile sociale;
- j. elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- k. elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

- l. asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
 - m. furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
 - n. planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
 - o. colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
 - p. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
 - q. 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 comunica prin afisare 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 adevărilor 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 menținerii 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 plata 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.16/2002 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. efectueaza plata tuturor drepturilor pentru beneficiarii de prestatii sociale;
- u. întocmeste si comunica dispozitiile Primarului în legatura cu stabilirea, respingerea, modificarea, încetarea suspendării si încetarea drepturilor privind ajutorul social precum si cele privind acordarea ajutoarelor de urgenta;
- 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 incalzirea locuintei cu lemne, ajutor de urgenta, contributia la asigurarile de sanatate, inhumari 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 periodice 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 într-un grad de handicap corespunzator de catre Comisia Pentru Protectia Copiului 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 situatiei 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 și 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 și 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 savarsit o fapta penala;
 - evaluarea contextului psihosociofamiliar in vederea reintegrarii familiale a copiilor care au beneficiat de o masura de protectie intrun centru specializat sau la asistent maternal profesionist;
 - reevaluarea unei masuri de protectie speciala;
 - intocmirea planului de servicii in vederea prevenirii separarii copilului de familia naturala;
 - monitorizarea implementarii planului de servicii;
 - inregistrarea tardiva a nasterii;
 - abandon minor;
 - situatiile de criza ale copiilor aflati in dificultate;
 - sprijinirea familiei pentru prevenirea separarii acesteia de copil;
 - evaluarea contextului familial.
- rr. efectueaza anchete sociale la solicitarea instantelor judecatoresti in 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 intocmirea raportului de evaluare comportamentala;
- tt. efectueaza anchete sociale la solicitarea centrelor medicosociale in vederea reintegrarii familiale a persoanelor adulte cu dizabilitati;
- uu. primeste si inregistreaza in cadrul programului de relatii cu publicul cererile pe care cetatenii le depun in vederea intocmirii si eliberarii de adeverinte necesare la diverse institutii;
- vv. solutioneaza corespondenta curenta, scrisorile, sesizarile si audientele precum si difuzarea acesteia;
- ww. intocmeste informari, rapoarte, situatii referitoare la domeniul de activitate ce sunt solicitate in 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. inregistreaza si verifica cererile pentru acordarea alocatiei de stat pentru copii in conformitate cu prevederile Legii nr. 61/1993 republicata, pe care le inainteaza lunar pe baza de borderou la A.J.P.S. Gorj;
- yy. primeste si verifica cererile depuse pentru acordarea alocatiei de sustinere a familiei in conformitate cu Legea nr.277/2010;
- zz. verifica periodic corectitudinea stabilirii si cuantumului alocatiei de sustinere a familiei
- aaa. primeste si actualizeaza periodic actele de venituri sau de alta natura pentru toti beneficiarii de alocatii;
- bbb. intocmeste si comunica dispozitiile Primarului in legatura cu stabilirea, modificarea, suspendarea, incetarea suspendarii si incetarea pentru alocatii potrivit Legii nr.277/2010
- ccc. intocmeste lunar situatiile centralizatoare privind stabilirea, modificarea, incetarea suspendarii si incetarea drepturilor potrivit Legii nr.277/2010 pe care o inainteaza A.J.P.S. Gorj;
- ddd. primeste si verifica cererile depuse pentru acordarea indemnizatiei privind ingrijirea copilului pana la varsta de 3 ani, in conformitate cu Legea nr. 448/2006; eee. primeste si verifica cererile depuse pentru acordarea indemnizatiei si a stimulentului privind ingrijirea copilului pana la implinirea varstei de 2 ani, in conformitate cu O.U.G. nr. 148/2005;
- fff. intocmeste lunar Situatiile Centralizatoare privind acordarea indemnizatiei privind ingrijirea copilului pana la implinirea varstei de 2 ani, acordarea indemnizatiei pentru ingrijirea copilului pana la varsta de 3 ani si a stimulentului pe care le inainteaza A.J.P.S. Gorj;
- ggg. pe perioada sezonului rece verifica si inregistreaza cererile si declaratiile pe propria raspundere privind acordarea de ajutor pentru incalzirea locuintei cu lemne potrivit prevederilor O.U.G. nr. 70/2011 privind acordarea de ajutoare pentru incalzirea locuintei;
- hhh. intocmeste si verifica statele de plata pentru beneficiarii ajutorului pentru incalzirea locuintei cu lemne;
- iii. intocmeste si comunica dispozitiile Primarului in legatura cu stabilirea, respingerea, modificarea sau incetarea ajutorului banesc pentru incalzirea locuintei;
- jjj. intocmeste lunar pe perioada sezonului rece Situatiile centralizatoare cuprinzand beneficiarii ajutorului pentru incalzirea locuintei cu energie termica, gaze naturale, lemne si cuantumul aferent;
- kkk. intocmeste lunar Rapoartele statistice privind acordarea de ajutoare banesti pentru incalzirea locuintei, pe care le inainteaza A.J.P.S. Gorj;
- lll. primeste si inregistreaza in cadrul programului de relatii cu publicul cererile pe care cetatenii le depun in vederea intocmirii si eliberarii de adeverinte necesare la diverse institutii;
- mmm. rezolva si raspunde la sesizarile cetatenilor in cadrul programului de relatii cu publicul.

nnn. asigura mentinerea, imbunatatirea si respectarea cerintelor documentatiei Sistemului de Management al Calitatii in propria activitate;

ooo. respecta prevederile art.23 alin.1 lit.d si h din Legea nr.319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca precum si din domeniul situatiilor de urgenta; ppp. realizeaza studii avand ca obiectiv identificarea situatiilor de risc social semnalate la nivelul comunei, stabilirea numarului persoanelor aflate in aceste situatii precum si categoriile de nevoi identificate cu tipurile de servicii sociale solicitate de comunitate;

qqq. colaboreaza cu institutii publice in vederea identificarii situatiilor deosebite care apar in domeniul asistentei si protectiei sociale, a cauzelor aparitiei acestor situatii si a stabilirii masurilor pentru imbunatatirea acestora;

rrr. furnizeaza servicii de diferite tipuri: consilierea si informarea tuturor categoriilor de persoane aflate in situatie de risc social, asupra drepturilor si obligatiilor acestora, a serviciilor disponibile pe plan local, si institutiilor si organizatiilor specializate;

sss. ofera consiliere si informare privind problematica sociala probleme familiale, juridice, profesionale, psihologice;

ttt. organizeaza intalniri cu reprezentanti ai institutiilor publice si societatii civile - ONG-uri, fundatii, asociatii profesionale etc cu atributii in domeniul social;

uuu. faciliteaza accesul la informatii referitoare la migratie, munca in strainatate, legislatie, drepturile omului si copilului;

vvv. initiaza si deruleaza campanii de informare pe diverse teme precum: constientizarea si informarea asupra unor probleme sociale (traficul de minori, consumul si traficul de stupefiante, consumul de alcool etc.), educarea publica si schimbarea atitudinii in legatura cu problematici precum discriminarea, abandonul scolar etc.;

www. primeste si rezolva problemele pe linie de autoritate tutelara in conformitate cu prevederile Codului civil;

xxx. intocmeste documentatia pentru instituirea curatei privind reprezentarea minorilor si a celor cu discernamant alterat in cauze de succesiuni, cat si pentru persoanele care din cauza bolii nutsi pot administra bunurile si nu se pot ingriji, pentru incuviintarea cumpararii de imobile sau donatii pe seama minorilor si a celor cu afectiuni medicale, precum si pentru instrainarea unor bunuri proprietatea acestora, tinand cont de interesul minorilor si a persoanelor bolnave;

yyy. intocmeste documentatia privind incetarea curatei, in conformitate cu prevederile Codului civil, cand au incetat cauzele ce au impus instituirea;

zzz. in conformitate cu prevederile Codului civil privind familia, intocmeste documentatia privind instituirea tutei pentru cei ce nu au discernamant pentru a se ingriji de propriile interese, din cauza alienatiei mintale ori debilitatii mintale, pusi sub interdictie printr-o hotarare judecatoreasca ramasa definitiva si urmareste modul cum sunt ingrijiti si cum le sunt administrate bunurile inventariate la instituirea tutei, primeste darile de seama anuale prezentate de tutore si verifica modul cum sunt cheltuite veniturile pentru descarcarea de gestiune, tinand evidenta acestora;

aaaa. intocmeste documentatia privind incetarea tutei, conform prevederilor Codului Civil, cand au incetat motivele care au impus instituirea acesteia;

bbbb. efectueaza si intocmeste anchete sociale solicitate de instantele judecatoresti, parchet si politie pentru minori ce au savarsit fapte antisociale; cccc. participa ca reprezentant al autoritatii tutelare in fata organelor de urmarire si cercetare penala (audieri minori);

dddd. efectueaza si intocmeste anchete sociale privind amanarea sau intreruperea executarii pedepsei de catre persoane majore, care au savarsit fapte penale si a caror prezenta in familie este necesara, in vederea rezolvarii unor probleme de ordin familial;

eeee. efectueaza si intocmeste anchete sociale si comunica avizele date in problema incredintarii minorilor, in caz de divorsi sau stabilire a domiciliului minorilor;

ffff. efectueaza si intocmeste anchete sociale privind persoanele majore care prezinta unele afectiuni, in vederea expertizarii medicale, respectiv incadrarea intr-un grad de handicap;

gggg. efectueaza si intocmeste anchete sociale pentru acordarea indemnizatiei lunare, in conformitate cu prevederile Legii nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

hhhh. efectueaza si intocmeste anchete sociale in conformitate cu prevederile Legii nr.487/2002 privind sanatatea mintala si protectia persoanelor cu tulburari psihice, respectiv internarea imediata, nevoluntara, a persoanei bolnave psihic intr-o unitate de psihiatrie;

iiii. in conformitate cu prevederile legale in vigoare, efectueaza anchete sociale privind decaderea parintelui din drepturile parintesti;

iiij. in conformitate cu prevederile legale in vigoare, efectueaza anchete sociale la solicitarea instantelor judecatoresti privind disparitia unor persoane;

kkkk. efectueaza deplasari in teren cu ocazia intocmirii anchetelor sociale, pentru corecta prezentare a situatiei de fapt solicitata;

III. asista persoanele vârstnice în fața Notarului Public conform Legii nr. 17/2000, la cererea acestora sau din oficiu, în vederea încheierii unui act juridic de înstrăinare cu titlu oneros sau gratuit, a bunurilor ce le aparțin în scopul întreținerii și îngrijirii sale;

mmmm, urmărește executarea obligației de întreținere a persoanei vârstnice de către noul proprietar al bunurilor obținute, ca urmare a actului juridic de înstrăinare și ține evidența actelor juridice încheiate într-un registru special;

nnnn, în caz de neexecutare a obligației de întreținere, efectuează ancheta socială a cazului în termen de 10 zile de la sesizare și, în situația în care se constată că cele sesizate sunt reale, va propune măsurile necesare de executare legală a dispozițiilor înscrise în actul juridic încheiat.

oooo, răspunde la audiențe, cereri, sesizări, reclamații în termenul legal față de activitățile de mai sus

Art. 13. Asistenții medicali comunitari au următoarele atribuții:

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;

Îndrumă 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 în 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/familiilor 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 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/mentinerii 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;

Îndosariază 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 și completează la zi documentele cu care lucrează registrele, fisele de planificare a vizitelor la domiciliu;

Atribuțiile postului asistentului personal

1. acordarea îngrijirilor igienice :

2. - asigurarea alimentației și hrănirii;

3. - servește masa respectând orele de masă, asigurând vesela și condițiile igienico sanitare;

4. - alimentează direct sau sprijină bolnavul care are nevoie de astfel de ajutor urmărind educarea și formarea deprinderilor de autonomie;

5. - asigură igiena corporală a bolnavului, a lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte, lenjeriei de pat: după caz însoțește bolnavul la grupurile sanitare;

6.- asigură și răspunde de întreținerea curățeniei și măsurilor igienico sanitare în spațiul de locuit;

7. asigură aplicarea tratamentelor prescrise de medici, sesizând la timp semnele de boală sau acuti/are și măsurile ce se impun (transport la spital, solicitare control medical e specialitate la domiciliu);

8. respectă și sprijină realizarea planurilor de recuperare indicate de specialiști, kinetoterapie, ergoterapie, terapie ocupațională inițiată de centrele de recuperare;

9.- stimulează personalitatea persoanei pe care o are în îngrijire stabilind relații afective cu aceasta;

10.- participă la instruirile organizate de angajator;

11.- să trateze cu respect, bună credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să

nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;

12. - sa comunice Direcției Generale de asistență socială și protecția copilului, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare intervenită în starea fizică, psihică și socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;

Art. 14. Compartimentului Regstru Agricol Cadastru, Topografie si Fond Funciar

1). Atributii principale:

a. punerea în executare a legilor si a altor acte normative,

b. întocmirea de referate în vederea emiterii unor hotărâri de consiliu local sau dispoziții 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 și cu persoanele juridice, în limita competențelor stabilite și în problemele specifice compartimentului;

e. realizarea de activitati prin care functionarii compartimentului participa la îndeplinirea strategiei instituției în sensul informatizării administrației publice locale;

- 2). Activitati desfasurate de angajatii cu atributii privind Registrul Agricol constau in:
- culegerea si inscrierea de date in registrele agricole, tinere la zi a registrelor si centralizarea datelor inscrise;
 - furnizarea de date directiei de statistica, politiei, judecatoriei sau altor institutii, daca este cazul;
 - eliberarea de atestate de producator, intocmirea proceselor verbale de constatare a existentei produselor;
 - eliberarea de diferite adeverinte cu privire la terenurile atribuite, cu privire la datele inscrise in registrele agricole sau cu privire la alte date existente in baza de date a compartimentului;
 - asigura informarea populatiei in legatura cu legislatia in vigoare privind Registrul Agricol;
 - intocmeste si tine la zi registrul Agricol in conformitate cu legislatia in vigoare;
 - organizeaza, pe baza datelor cuprinse in registrul agricol, pe gospodarii ale populatiei;
 - furnizeaza date din Registrul Agricol cu respectarea prevederilor legale;
 - furnizeaza date catre Biroul taxe si impozite privind suprafetele impozabile de teren agricol;
 - elibereaza Certificatele de Nomenclatura Stradala conform datelor din RENS;
- 3). Activitati desfasurate de angajatii compartimentului privind activitatea de cadastru, fond funciar:
- participarea in mod efectiv la punerea in aplicare a Legii fondului funciar prin verificarea dosarelor, verificarea situatiei juridice a terenurilor solicitate, punerea in posesie a celor indreptatiti, clarificarea problemelor legate de vechile amplasamente;
 - intocmirea raspunsurilor la diferite sesizari, reclamatii sau solicitari ale persoanelor fizice si ale persoanelor juridice (Judecatorie, Politie, Prefect, societati comerciale, etc.) privind problemele specifice compartimentului;
 - 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;
 - gestioneaza documentatiile privind aplicarea prevederilor Legilor Fondului funciar, asigurand corespondenta cu Comisia judeteana de Fond funciar si OCPI;
 - pregateste lucrarile comisiei locale pentru aplicarea Legilor Fondului funciar, prin instrumentarea dosarelor, prin prezentarea unei sinteze a documentatiilor de pe ordinea de zi;
 - solicita completarea cu documentele prevazute de lege, a cererilor adresate Comisiei locale de Fond funciar;
 - intocmeste procesele-verbale de punere in posesie, prevazute de Legile fondului funciar, cat si a tuturor documentelor in procedura de eliberare a titlurilor de proprietate, ce intra in atributiile Comisiei locale de Fond Funciar Sacelu;
 - gestioneaza baza de date cadastrala a fondului funciar al comunei Sacelu: planuri topografice, registre cadastrale privind imobilele si detinatorii acestora, planurile de parcelare intocnite conform Legii fondului funciar nr. 18/199, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - gestioneaza Dispozitiile de Primar, emise in baza Legii nr. 10/2001 (r2) privind regimul juridic al unor imobile preluate in mod abuziv in perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, cu modificarile si completarile ulterioare sau hotararile judecatoresti;
 - actualizeaza baza de date cadastrala;
 - furnizeaza date privind regimul juridic al imobilelor catre persoanele fizice/juridice interesate, instante judecatoresti, institutii ale autoritatii locale, celelalte compartimente din cadrul Primariei Sacelu;
 - participa la expertize judecatoresti de specialitate, in dosarele care au ca obiect revendicare teren;
 - emite adeverinta, din care sa rezulte, potrivit evidentelor detinute, ca terenul unui imobil nu face parte din domeniul public al statului sau al unitatilor administrativ-teritoriale", conform prevederilor art. alin. (8), lit. b), indice 2 din Legea cadastrului si a publicitatii imobiliare nr. 7/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - verifica documentatia depusa conform Legii nr. 7/1996, privind semnarea proceselor-verbale de vecinatate - anexa nr. 1.39 din Regulamentul privind continutul si modul de intoanire a documentatiilor cadastrale in vederea inscrierii in cartea funciara, aprobat prin Ordinul nr. 700/2014 al Directorului general al Agentiei Nationale de Cadastru si Publicitate Imobiliara;
 - asigura procedura legala prealabila vanzarii terenurilor din extravilanul localitatii Crasna, la solicitarea proprietarilor de teren, in conditiile legii;
 - efectuarea de activitati in afara compartimentului(munca de teren), ceea ce consta in efectuarea de controale pe pasunea aflata in proprietatea comunei Sacelu;
 - in vederea indeplinirii conditiilor de pasunat, efectuarea de verificari la gospodariile populatiei sau la diferitelor societati comerciale detinatoare de terenuri agricole sau crescatoare de animale (din categoriile bovine, ovine, porcine, cabaline, familii de albine), efectuarea de masuratori de terenuri cu ocazia punerii in posesie a beneficiarilor Legii fondului funciar, cu ocazia verificarii limitelor de hotar intre 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;

Întocmește hărțile topografice și planurile cadastrale;

Întocmește 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;

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

Întocmește 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;

Întocmește notele de prezentare și dosarele în vederea validării suprafețelor de teren;

Întocmește dosarele pentru despăgubiri conform normelor ANRP;

Participă la efectuarea expertizelor de specialitate;

Participă la asamblarea și integrarea datelor furnizate de cadastrale de specialitate, atât pentru fiecare sat în parte, cât și pe total localitate;

Furnizează toate datele necesare compartimentului financiar, contabilitate, impozite și 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 și vegetație forestieră solicitate, validate și primite în proprietate până în prezent pe puncte, tarlale și sol, atât pentru fiecare sat în parte cât și pe total localitate;

Răspunde, asigură soluționarea în termen a corespondenței repartizată 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 disciplină 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;

Atribuții primite și exercitate ca urmare a dispozițiilor Primarului comunei Săcelu

Răspunde de actualizarea anuală a evidenței fondului funciar din domeniul public sau privat al Comunei Săcelu.

Prezintă lunar CLFF Săcelu stadiul actualizat privind soluționarea cererilor depuse în temeiul legilor fondului funciar, în acest sens va evidenția distinct, numărul cererilor care au fost validate de către CJFF, numărul hotărârilor judecătorești care au fost puse în aplicare, numărul titlurilor de proprietate eliberate, evidențiind și persoanele care fac obiectul acestor cereri.

Solicita Presedintelui CLFF Săcelu, convocarea CLFF Săcelu ori de câte ori considera ca se impune prezentând motivele solicitării și propunerea de rezolvare.

Raspunde si gestioneaza de arhiva CLFF Sacelu.

Realizeaza corespondență cu instanțele (Judecătoria, 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 în 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 suprafețelor solicitate, și de comunicarea acestora către petenti.

Raspunde de rezolvarea, în condițiile legii, a contestațiilor pe probleme de cadastru și fond funciar

Atribuții în domeniul Registrului Agricol

Atribuțiile postului:

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

Înscrie animalele, terenurile, mijloacele de transport și construcțiile în baza H.G. nr. 175/2007 și O.G. nr. 28/2008;

Întocmește centralizatorul privind registrele agricole și comunica datele centralizate către Direcția Generală de Statistică Județeană la termenele prevăzute de actele normative în vigoare;

Înscrie în registrul agricol capii de gospodari sau mostenitorii acestora, terenurile pentru care s-a reconstituit dreptul de proprietate în baza Legii fondului funciar pe baza de declarație sub semnatura, pe categorii de folosință și efectivele de animale;

Efectuează recensământul animalelor, a culturilor agricole și a pasunilor de la gospodăriile individuale cât și de la cele juridice;

Înscrie animalele la pasunatul de vară;

Întocmește actele necesare atestării unor situații rezultate din registrul agricol (adeverințe, certificate, dovezi) solicitate de cetățeni, răspunzând de legalitatea acestora;

Întocmește și ține evidența certificatelor de producător conform legilor în vigoare;

Eliberează adeverințe de spațiu pentru cartile de identitate;

Întocmește documentația necesară pentru dezbaterile succesiunilor și adeverințelor de înstrăinare și adeverințelor de proprietate;

Participa în comisia locală pentru aplicarea legilor fondului funciar în calitate de membru;

Raspunde administrativ și disciplinar de nerealizarea sarcinilor ce îi revin;

Raspunde 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;

Raspunde de exactitatea și realitatea înscririlor întocmite;

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

Raspunde 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. 15. Compartimentul Situații de Urgență

Atribuții:

1. prezintă propuneri, președintelui Comitetului local pentru situații de urgență pentru dotarea compartimentului;

2. conduce activitati de interventie in caz de urgente publice, informeaza Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta al jud. Gorj despre producerea acestora si asigura transmiterea in 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 in domeniul apararii impotriva 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 in cazul situatiilor de urgenta;
5. supravegheaza respectarea masurilor de prevenire pe timpul desfasurarii activitatilor cu public numeros ce se desfasoara in 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 in 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 impreuna cu organele politiei, la cercetarea unor accidente in care sunt implicate marfuri periculoase.
8. asigura identificarea, monitorizarea si evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;
9. urmareste si stabileste indeplinirea actiunilor de prevenire si de pregatire a interventiei;
10. conduce, coordoneaza si controleaza realizarea masurilor de protectie civila la organele administratiei publice locale, instituti publice si agentii economice din comuna;
11. avizeaza planurile de protectie civila la instituti publice si agenti economici;
12. avizeaza structura organizatorica a protectiei civile de la instituti publice si agenti economici;
13. asigura instiintarea si alarmarea in 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 indeplinire 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, politiei, pompieri, salvare, corpul gardienilor publice, jandarmi, si Crucea Rosie pentru realizarea masurilor de protectie cuprinse in documentele operative si pentru desfasurarea pregatirii de protectie civila in special, pe timpul aplicatiilor, exercitiilor si alarmarii;

Art. 16. Compartiment –Muncitor calificat 1(Buldoexcavatorist)

1. Identifică terenul,

- Traseele ce urmează a fi efectuate trebuie identificate cu exactitate
- Frontul de lucru identifiacat este analizat, pentru stabilirea sarcinilor specifice.
- Riscurile potențiale sunt identificate cu responsabilitate în vederea luării măsurilor de minimizare a acestora în timpul exploatării utilajului.
- Materialele cu grad de risc ridicat sunt identificate cu responsabilitate.
- Cazurile speciale care necesită ghidarea în timpul exploatării sunt stabilite cu atenție

2. Pregătește utilajul pentru excavare.

- Deplasarea buldoexcavatorului în frontul de lucru se face prin executarea cu atenție a comenzilor, conform procedurilor de lucru.
- Informațiile privind asigurarea condițiilor de desfășurare în siguranță a excavării sunt analizate cu atenție.

3. Efectuează operația de excavare a straturilor

- Manevrarea roții cu cupe se face conform normelor specifice de încărcare.
- Manevrarea brațului roții se face în conformitate cu cartea tehnica a utilajului, cu respectarea limitelor maxime de înălțime și minime de adâncime.
- Semnalele acustice și optice specifice de avertizare sunt emise pe tot timpul excavării.
- Roata cu cupe este poziționată corect în poziția cea mai sigură în vederea descărcării materialului excavat.
- Descărcarea materialului este supravegheată pentru a se desfășura în condiții de maximă siguranță și securitate.

4. Remediază neconformități

- Eventualele neconformități sunt identificate prompt, acționând operativ pentru soluționarea acestora.
 - Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în tinută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
 - Participa la pregătirea programului și la instrucțiile cerute;
 - Va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice,
- V-a răspunde personal de:
- integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
 - întreținerea autovehiculului,
 - exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
 - ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor vehiculului
 - îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege

Art.17.Compartimentul Administrativ ,Domeniul Public și privat , Secretariat ,registratura,,cultura,biblioteca arhiva sofer microbus scolar 1,muncitor calificat (buldoexcavatorist)și ingrijitor:

1. comunicarea internă, comunicarea cu cetățenii, comunicarea cu alte instituții, O.N.G. asociații legal constituite.
2. realizează servicii care răspund nevoii cetățenilor;
3. informarea și asistența oferită cetățenilor pentru problemele aflate în atribuțiile primăriei și consiliului local;
4. realizarea materialelor informative, pentru cetățeni, în vederea parcurgerii procedurilor;
5. organizarea programului de audiențe a conducerii primăriei (Primar, Viceprimar, Secretar, Consilieri);
6. registratura (înregistrarea și eliberarea documentelor);
7. asigurarea accesului liber la informația publică (inclusiv aplicarea Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public);
8. asigurarea transparenței deciziei locale (inclusiv aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică);
9. aplicarea legislației privind soluționarea petițiilor (inclusiv O.G. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor);
10. aplicarea planurilor de măsuri pentru reducerea birocratiei în activitatea de relații cu publicul (H.G. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocratiei în activitatea de relații cu publicul).
11. promovează activitatea și imaginea primăriei în cadrul comunității, asigurând informarea corectă, completă și obiectivă a comunității locale privind activitatea și acțiunile administrației locale și reciproc, constientizarea conducătorilor primăriei;
12. promovează activitatea și imaginea Primăriei prin intermediul mass-media locale
13. actualizează permanent Portalul instituției cu informații de interes public;
14. asigură planificarea și derularea dezbaterilor publice;
15. organizează activitățile de participare cetățenească în cadrul comunității (adunări publice, sondaje de opinie, etc). Pregătește, derulează și raportează, către comunitate, rezultatele acțiunilor de participare cetățenească;
16. colaborează în acțiuni concrete cu organizațiile obștești (grupuri de inițiativă, organizații neguvernamentale, etc), asigurând: evidența structurilor asociative, instituționalizarea colaborării cu acestea (programe sau activități punctuale, coordonarea activității de asistență (secretariat), asigurarea contactelor, etc);
17. relații cu publicul, în programul stabilit de conducerea Primăriei;
18. primește documentele depuse la sediul instituției și le distribuie conform rezoluției conducerii Primăriei;
19. primește, de la compartimentele funcționale, documente (mapa pe baza de borderou) și le înaintează pentru a fi semnate, conform competențelor, de către conducerea primăriei;
20. înregistrează corespondența primită prin poșta
21. înregistrează corespondența primită de la instanțe (judecătoria, tribunal, curtea de apel) adusă de către agentul procedural și o înaintează compartimentelor funcționale pe baza de proces verbal;
22. înregistrează corespondența adusă de către factorul poștal.
23. înregistrează documentele primite pe faxul Primăriei 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 expediază 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: întemeiate/neîntemeiate, probleme abordate;
30. primeste raspunsuri la petitiile (scrisori), de la compartimentele primariei, în vederea scaderii si 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 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 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 situl 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 dezbatelor publice, în conformitate cu prevederile legale si ori de câte ori conducerea primariei solicita supunerea dezbaterei 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;
46. întocmeste, aplica si prelucreaza sondaje de opinie privind calitatea serviciilor prestate de primarie;
47. urmareste modul în care sunt respectate prevederile legale privind comunicarea raspunsurilor, respectiv solutionarea, redactarea în termen si expedierea catre solicitant;
48. asigura informarea cetatenilor direct, verbal, cu privire la serviciile oferite de Primarie;
49. 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;
50. 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;
51. 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, culturalsportive, 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 nonguvernamentale 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, culturalartistice, 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. inițierea și organizarea activității de întocmire a nomenclatorului arhivistic al institutiei, solicitând șefilor de birou/compartiment propuneri în acest sens. Asigurarea legaturii cu Arhivele Nationale sau directiile judetene ale acestora, pentru a avea garanția calitatii lucrarilor;
2. asigura legatura cu Directia Judeteana Gorj a Arhivelor Nationale în vederea confirmării nomenclatorului dosarelor;
3. urmărirea modului de aplicare a nomenclatorului arhivistic la registratura și compartimente pentru constituirea corecta a arhivei curente;
4. supravegherea îndeaproape a modului cum se constituie la serviciile institutiei arhivistice, modul cum sunt inventariate și pregătite pentru predarea la arhiva unitatii;
5. verificarea și preluarea anuală a documentelor create la servicii, conform unei programari prealabile, pe baza de inventare și proces-verbal.
6. asigurarea evidentei tuturor documentelor intrate și iesite din depozitele de arhiva, pe baza Registrului de evidenta curenta;
7. efectuarea operațiunilor de ordonare și inventariere a documentelor neordonate și fara evidenta, aflate în depozite, indiferent de provenienta lor;
8. responsabilul cu arhiva este și secretarul comisiei de selectiune. În aceasta calitate sesizeaza presedintele pentru convocarea comisiei în vederea selectiunii documentelor. Întocmeste formele prevazute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Nationale sau, după caz, directiile judetene ale Arhivelor Nationale. Asigura predarea documentelor propuse pentru retopit la unitatile de colectare a hârtiei, depunând acestora și o copie după confirmarea Arhivelor Nationale respective;
9. cercetarea documentelor din depozite, în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de persoane pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare.
10. întocmeste (pe versoul cererii) referatul care trebuie să cuprindă: denumirea fondului cercetat, compartimentul, numărul dosarului/dosarelor (cota), anul, fila sau filele și poziția sau pozițiile, dacă este cazul. Referatul se datează și se semnează de către arhivarul sau responsabilul cu arhiva;
11. la solicitare, pune la dispoziția serviciilor documentele solicitate, pe baza de semnatura, consemnata în Registrul de depozit. Pe polita, în locul documentelor, pune fisa de control, până la restituirea unitatilor arhivistice împrumutate, când verifică integritatea documentelor și apoi le reintegrează la fond;
12. pregătirea documentelor permanente (cu valoare documentar-istorica) și inventarele acestora și depunerea lor la Arhivele Nationale sau, după caz, la directiile judetene ale Arhivelor Nationale, conform prevederilor articolelor 13-19 din Legea arhivelor nationale nr. 16/1996, modificata și completata;
13. organizarea depozitului de arhiva și sistematizarea documentelor după criteriile 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 sigilează zilnic depozitul, biroul și 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 efectuării operatiunii de control, a tuturor datelor, informatiilor și documentelor solicitate privind situatia fondurilor și colectiilor create și detinute;
indeplinește și alte sarcini repartizate în conformitate cu prevederile legale.

Atributii postului sofer microbuz scolar :

- 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 să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținuta corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- participă la pregătirea programului și la instructajele NTS și PSI;
- va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional de marfuri;
- se preocupă permanent de îmbunătățirea cunostintelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
- păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- nu paraseste locul de munca decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului de compartiment;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. care reduc capacitatea de conducere;
- soferul va respecta cu strictete itinerariul și instrucțiunile primite de la șef;
- se comportă civilizată în relațiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- nu pleacă în cursa dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
- la sosirea din cursă preda șefului direct Foaia de Parcurs completată corespunzător, însoțită de diagramele tahograf;
- la parcare autovehiculului soferul va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii;
- comunica imediat șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;
- îndeplinește orice alte atribuții și sarcini primite din partea primarului sau șefului direct ierarhic superior

Soferul răspunde personal de:

- integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
 - întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
 - soferul va răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate instituției din vina sa.
- Atributiile sofer calificat (buldoexcavatorist)**
16. - Să cunoască și să exploateze la parametri normali utilajul din dotare: - Să identifice terenurile, traseele unde urmează să efectueze lucrări (stabilirea sarcinilor specifice, identificarea riscurilor potențiale, identificarea cazurilor care necesită ghidarea în timpul exploatarei, etc). - Pregătește utilajul pentru excavare /exploatare; - Efectuează lucrări de excavare straturi, rigole șanțuri, înlocuiri poduri /podețe, decolmatare canale, nivelare și pregătire teren pentru construcție și alte asemenea lucrări/atribuții date în sarcina sa de către superiorii ierarhici; - Sa execute lucrări de dezapezire a drumurilor , căilor de acces; - Sa execute lucrări de deblocare a drumurilor, căilor de acces în caz producerii unor evenimente rutiere, sau în urma unor fenomene meteo periculoase, cazuri de forță majoră;
17. Să identifice terenurile, traseele unde urmează să efectueze lucrări (stabilirea sarcinilor
18. specifice, identificarea riscurilor potențiale, identificarea cazurilor care necesită ghidarea în
19. timpul exploatarei, etc);
20. Pregătește utilajul pentru excavare /exploatare;
21. Efectuează lucrări de excavare straturi, rigole șanțuri, înlocuiri poduri /podețe, decolmatare
22. canale, nivelare și pregătire teren pentru construcție și alte asemenea lucrări/atribuții date în

23. sarcina sa de către superiorii ierarhici;
24. Sa execute lucrări de dezapezire a drumurilor, căilor de acces;
25. Sa execute lucrări de deblocare a drumurilor, căilor de acces in caz producerii unor evenimente rutiere, sau in urma unor fenomene meteo periculoase, cazuri de forță majoră;
26. Să execute lucrări de întreținere și reparații a echipamentelor, pieselor și subansamblelor și mijloacelor de transport conform normativelor, precum și orice alte lucrări stabilite prin planul de activitate al formației pe care o deservește;
27. Exploatează la capacitate utilajul sau mijlocul de transport din dotare respectă încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrefianți;
28. Asigură refacerea sau îmbunătățirea capacității de funcționare la parametrii corespunzători a tuturor echipamentelor și subansamblelor utilajelor și mijloacelor de transport care sunt în atelierul mecanic pentru revizie sau reparație;
29. Participă alături de ceilalți salariați la acțiunile organizate pentru înlăturarea incidentelor și avariilor precum și la acțiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;
30. Asigură menținerea capacității de funcționare la parametrii corespunzători a mijlocului de transport sau utilajului pe care îl are în primire;
31. Să evite lăsarea fără supraveghere în timpul programului de lucru a mașinilor și instalațiilor în funcțiune;
32. Să asigure și să păstreze curățenia și ordinea la locul de muncă în cadrul atelierului;
33. Să execute întreținerea zilnică a utilajului, exploatarea să se facă în condiții corespunzătoare pentru reducerea cheltuielilor și prelungirea duratei de funcționare;
34. Să folosească utilajul la capacitate maximă, să reducă consumul de carburanți și să se preocupe de reducerea timpilor de imobilizare în reparații;
35. Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefilor ierarhici;
36. Să comunice imediat șefului ierarhic și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
37. Nu va exploata utilajul, în stare de oboseală sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc capacitatea de conducere;
38. Execută lucrări în condiții de calitate;
39. Să exploateze utilajul sau mijlocul de transport, în conformitate cu normele de S.S.M. și de circulație pe drumurile publice precum și a celor privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru și de S.U.;
40. Își însușește prevederile reglementarilor specifice domeniului de activitate necesare exercitării atribuțiilor postului;
41. Are conștiința dezvoltării profesionale permanente.
42. **RESPONSABILITATE:**
43. Efectuează constant și corect întreținerea zilnică a autovehiculului;
44. Transporta materialele cu grijă astfel încât să nu le deterioreze;
45. Asigură alimentarea ritmică a mașinii cu combustibili;
46. Instințează imediat șeful serviciului de defectiunile tehnice care apar la autoturismul pe care îl conduce;
47. Se ocupa de revizia tehnica periodica;
48. Refuza plecarea în cursa, când masina nu corespunde din punct de vedere tehnic;
49. Își însușește și respecta normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
50. **SARCINI:**
51. Prezentarea la serviciu în stare corespunzătoare (odihnit și fără să fie sub influența băuturilor alcoolice)
52. Pentru stabilirea duratei de lucru soferul este obligat :
53. -la plecarea și venirea din cursa să aplice pe foaia de parcurs ora exacta de plecare respectiv intrare
54. -sa predea foaia de parcurs in momentul completarii integrale
55. Asigura buna functionare si intretinere a autovehiculului respectand toate indicatiile si instructiunile tehnice;
56. Participa efectiv pe durata programului de lucru la reparatiile ce se efectueaza in atelier la autovehiculul pe care il are in primire;
57. Intretine si foloseste in scopuri utile societatii inventarul de scule si materiale pe care il are in primire;
58. Plecarea în cursa se va face în urma dispoziției primite și fără abateri de la traseu;
59. Respecta prevederile legale privind poluare mediului inconjurator.
60. Previne și combate cauzele ce duc la poluarea mediului iar în caz de avarie este obligat să

85. înlătură cauza dacă este posibil și să anunțe imediat conducerea Primăriei;
86. Să-și desfășoare activitatea în așa fel, încât să nu expună pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională normativelor, precum și orice alte lucrări stabilite prin planul de activitate al formației pe care o deservește; →
87. Exploatează la capacitate utilajul sau mijlocul de transport din dotare respectând încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrefianți; → Asigură refacerea sau îmbunătățirea capacității de funcționare la parametrii corespunzători a tuturor echipamentelor și subansamblelor utilajelor și mijloacelor de transport care sunt în atelierul mecanic pentru revizie sau reparație; → Participă alături de ceilalți salariați la acțiunile organizate pentru înlăturarea incidentelor și avariilor precum și la acțiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase; → necesare exercitării atribuțiilor postului. → Are conștiința dezvoltării profesionale permanente, competența și în limitele respectării temeiului legal.
- RESPONSABILITĂȚI:** Transporta materialele cu grijă astfel încât să nu le deterioreze; → Asigură alimentarea ritmică a mașinii cu combustibil; → Instiintează imediat șeful serviciului de defecțiunile tehnice care apar la autoturismul pe care îl conduce; → Se ocupa de revizia tehnica periodica; → Refuza plecarea în cursa, când mașina nu corespunde din punct de vedere tehnic; → Isi însușeste și respecta normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestor
88. **SARCINI:** → Prezentarea la serviciu în stare corespunzătoare (odihnit și fără să fie sub influența băuturilor alcoolice) → Pentru stabilirea duratei de lucru șoferul este obligat; → la plecarea și venirea din cursa să aplice pe foaia de parcurs ora exactă de plecare respectiv intrare → sa predea foaia de parcurs în momentul completării integrale → Asigura buna funcționare și întreținere a autovehiculului respectând toate indicațiile și instrucțiunile tehnice; → Participa efectiv pe durata programului de lucru la reparațiile ce se efectuează în atelier la autovehiculul pe care îl are în primire; → Intretine și folosește în scopuri utile societății inventarul de scule și materiale pe care îl are în primire; → Plecarea în cursa se va face în urma dispoziției primite și fără abateri de la traseu; → Respecta prevederile legale privind poluare mediului înconjurător; → Previne și combate cauzele ce duc la poluarea mediului iar în caz de avarie este obligat să înlătură cauza dacă este posibil și să anunțe imediat conducerea Primăriei; → Să-și desfășoare activitatea în așa fel, încât să nu expună pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională

Îngrijitor

1. Execută zilnic lucrări de curățenie în birouri, holuri, scări de acces, grup sanitar și spații exterioare ce i se repartizează ca sarcină;
2. Execută lucrări de efectuare și întreținere a curățeniei în spațiile cuprinse în sectorul propriu;
3. În timpul prestării serviciului are răspundere față de inventarul aflat în spațiile sectorului propriu;
4. Nu permite accesul persoanelor străine în incinta primăriei;
5. Verifică starea instalațiilor sanitare și de încălzire în vederea prevenirii incendiilor;
6. Participă, împreună cu echipa de întreținere la operațiile generale de întreținere și gospodărire după nevoi (dezapezire, aprovizionare, mișcări de mobilier, încărcare, descărcare);
7. Identifică neconformitățile din zona sa de activitate și întocmește rapoartele de neconformitate/ rapoartele de acțiuni corective/preventive aferente;
8. Persoana responsabilă cu gestionarea bunurilor aflate în magazia Primăriei comunei Sacelu, inclusiv a bunurilor consumabile, necesare personalului în desfășurarea atribuțiilor de serviciu

CAPITOLUL IV.

Evidența, pastrarea și utilizarea stampilelor în cadrul institutiei

- Art. 19.** 1). Stampilele rotunde cu denumirea în clar a institutiei se folosesc de catre personalul din cadrul Compartimentului Relatii publice, care potrivit atribuțiilor are dreptul de folosire a acestora.
- 2). Celelalte stampile și parafe de diferite dimensiuni se folosesc și se aplica pe documente numai de catre personalul care are în atribuții dreptul de folosire a acestora, conform procedurii circuitului documentelor.

CAPITOLUL V.

Atribuții comune tuturor compartimentelor. Dispoziții finale.

- Art. 20.** 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 confidential 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 pastrarea patrimoniului institutiei 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;

35. Faptele de incalcare a prezentului regulament, constituie abatere disciplinara, si vor fi sanctionate disciplinar conform prevederilor conform OUG 57/2019 privind Codul administrativ si Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 21. Atributiile personalului institutiei vor fi evidentiata in fisa posturilor. Neindeplinirea integrala si in termenul legal a sarcinilor de serviciu se sanctioneaza conform OUG 57/2019 privind Codul administrativ si Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 22. Toate compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sacelu prezinta anual si ori de cate ori este necesar rapoarte de activitate.

Art. 23. Prezentul R.O.F. se va actualiza ori de cate ori intervin modificari. Obligativitatea actualizarii revine fiecarui compartiment in parte, care va aduce la cunostinta compartimentului Resurse Umane, modificarile intervenite.

PRESEDINTE DE SEDINTA
DRĂNICEANU STEFAN



Primar,

DUMITRELEA GHEORGHE

Avizeaza pentru legalitate
SECRETAR GENERAL UAT COMUNA SACELU,
CIOBANU LAURA MIHAELA

INTOCMIT,
IUTALIM ION LIVIU