



ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
COMUNA SĂCELU
CONSILIUL LOCAL AL
COMUNEI SĂCELU

HOTĂRÂREA NR. /28.11.2023

Privind reorganizarea și modificarea organigramei, statului de funcții și regulamentului de funcționare pentru Aparatul de specialitate al primarului comunei Săcelu, județul Gorj

Consiliul Local Săcelu, Județul Gorj,

Având în vedere

- Raportul de specialitate;
- Referat de aprobare întocmit de initiator;
- Avizul comisiilor de specialitate ale Consiliului local Săcelu;
- Prevederile art. XVII alin. (8) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- Prevederile Legii 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;
- Prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Ordinului nr. 291/01.11.2023 privind modificarea Anexei nr. 1 și nr. 2 la Ordinul Prefectului privind aprobarea numărului maxim de posturi din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Gorj, din aparatele de specialitate ale primarilor unităților administrativ-teritoriale din județul Gorj, precum și din instituțiile publice locale înființate prin hotărâri ale autorităților deliberative de la nivelul județului Gorj;
- Prevederile OUG 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 13/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă reorganizarea și modificarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Funcționare pentru Aparatul de specialitate al Primarului comunei Săcelu, conform anexelor nr. 1-3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă HCL. Săcelu nr.40/31.10.2023 și orice alte prevederi contrare din actele administrative adoptate de Consiliul Local al comunei Săcelu.

Art.3. Primarul comunei Săcelu, județul Gorj va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.4. Prin intermediul secretarului general al comunei prezenta hotărâre va fi comunicată Prefectului-Județul Gorj și Primarului comunei Săcelu, va fi publicată pe site-ul primăriei.

Prezenta hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local Săcelu, județul Gorj, în ședința ordinară din data de 28.11.2023, cu un număr devoturi pentru,voturi împotrivaabțineri, exprimate din numărul total de consilieri prezenți la ședință și din totalul deconsilieri locali în funcție.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CHERCIU ȘTEFAN



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL UAT COMUNA SĂCELU,
CIOBANU LAURA MIHAELA

(Handwritten signature)

STAT DE FUNCȚII
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SĂCELU , JUDEȚUL GORJ

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, dupa caz	Structura	Funcția de demitate publică	Funcția publică			Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații
				Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
A. Funcții de demitate publică														
1.	Dumitrelea Gheorghe		Primar											
2.	Jarebie Doia Florin		Viceprimar											
B. Secretar general al UAT Săcelu														
3.	Ciobanu Laura Mihaela		Secretar general al unității administrativ - teritoriale				I	S	gradul II					
D. Aparatul de specialitate al Primarului														
I. Compartimentul Juridic, Informații și Relații cu Publicul și Resurse Umane														
4	Salomia Lavinia Marilena						Consilier juridic	I	S	asistent				
5	Butalm Ion Liviu						Consilier	I	S	asistent				
II. Compartimentul Financiar Contabilitate, Taxe și Impozite Locale														
6	Dragota Liliana Oana						Consilier	I	S	principal				
7	Diaconescu Daniela						Consilier	I	S	asistent				
III. Compartimentul Achiziții Publice și Fonduri Europene														
8	Salomia Maria Olivia						Consilier achiziții publice	I	S	asistent				
IV. Compartimentul Registrul Agricol, Cadastru, Topografie și														
9	Trinca Verginia						Consilier	I	S	superior				
10	VACANT						Consilier	I	S	debutant				
V. Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului Investiții Autorizații și Disciplina în Construcții														
11	Serbanete Ionut Razvan						Consilier	I	S	asistent				
VI. Compartiment Protecția Mediului														
12	Blendea Aurelia Nicoleta						Consilier	I	S	asistent				

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura	Funcția de demitate publică	Funcția publică			Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații
				Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
30	Vlădoaia Roze Maria													
31	Calugăria Petrișor													
32	Corobea Constanta									Asistent personal*)	M			
33	Tanase Oana Marina									Asistent personal*)	M			
34	Puica Oana									Asistent personal*)	M			
35	Burlan Dorel									Asistent personal*)	M			
36	Danasei Ionut Florin									Asistent personal*)	M			
37	Galcescu Elena Ramona									Asistent personal*)	M			
38	Predescu Gheorghe									Asistent personal*)	M			
39	Danasei Dan									Asistent personal*)	M			
40	Zdraița Claudiu									Asistent personal*)	M			
41	Staiculescu Jenica									Asistent personal*)	M			
42	Popescu Ileana									Asistent personal*)	M			
43	vacant									Asistent personal*)	M			
44	vacant									Asistent personal*)	M			
45	vacant									Asistent personal*)	M			
46	vacant									Asistent personal*)	M			
47	vacant									Asistent personal*)	M			
48	vacant									Asistent personal*)	M			

*) Cheltuielile salariale
sunt suportate de la
bugetul de stat



PRIMAR

[Handwritten signature of the Mayor]

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL UAT
COMUNA SĂCELU

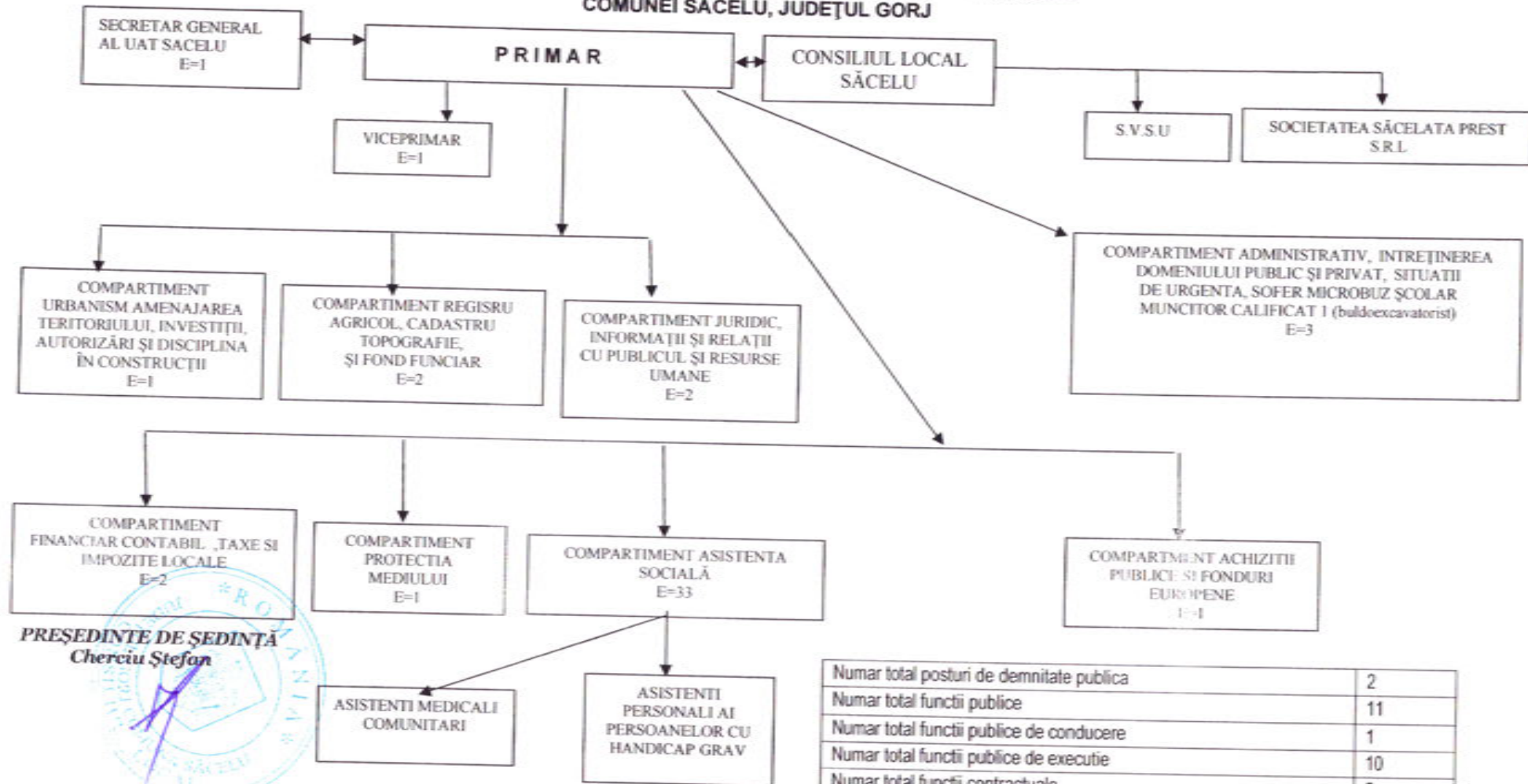
CIOBANU LAURA MIHAELA

[Handwritten signature of Laura Mihaela Ciobanu]

RESPONSABIL R.U.

[Handwritten signature of the R.U. Responsible]

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



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
 Cherciu Ștefan

PRIMAR,
 Dumitrelea Gheorghe

CONTRASEMNEAZĂ,
 SECRETAR GENERAL UAT COMUNA SĂCELU
 Ciobanu Laura Mihaela

R.U.,

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	5
Numar total functii contractuale de conducere	0
Numar total functii contractuale de executie	5
Numar total de posturi potrivit art. 3, alin. 2) din OUG 63/2010	15
Numar posturi exceptate conform OUG 58/2014, OG 2/2015 si art. 3, alin. 2) din OUG 63/2010	3
Numar posturi asistenti personali	30
Numar total posturi	48

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
COMUNA SĂCELU
CONSILIUL LOCAL SĂCELU

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

aparaturii 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 Primăria 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, informații 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 Aparaturii de specialitate al Primarului Comunei Sacelu, sprijină activitatea societății comerciale din subordinea Consiliului Local.

3). În problemele de specialitate, biroul/compartimentele funcționale din componenta Aparaturii 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 organizatorica a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sacelu

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- ❖ Primar,
- ❖ Viceprimar,
- ❖ Secretar General și Stare Civila
- ❖ Compartiment financiar contabil , impozite si taxe locale ,
- ❖ Compartiment Achiziții Publice si fonduri europene
- ❖ Compartiment Asistenta sociala si sanatate
- ❖ Compartiment Urbanism Amenajarea teritoriului,Investitii ,autorizari si disciplina in constructii,
- ❖ Compartiment Protecția Mediului,,
- ❖ Compartiment Juridic, Resurse Umane, Informații și Relații cu Publicu
- ❖ Compartiment Registru agricol ,cadastru,topografie si fond funciar ,
- ❖ Compartiment Administrativ Întreținerea domeniului Public și Privat și situatii de urgenta, si privat, Secretariat, Registratura,Cultura,Biblioteca , Arhiva, Sofer microbuz scolar ,Muncitor calificat (buldoexcavatorist) si 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,dupa caz, Viceprimar, Secretarul General , conform organigramei . Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de primar.

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

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

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

9.5). Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

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

Art. 5. 1). Secretarul General 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 înca dresă 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 succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu în condițiile OUG 57/2019 privind Codul administrativ.
- 5) Atribuția prevăzută la alin. (4) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității administrativ-teritoriale.
- 6) Secretarul general al comunei Sacelu, pe perioada 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 ofiter 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;

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

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

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

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

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

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

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

Atributii privind accesul în sistemul informatic Registrul electoral gestionat de către Autoritatea Electorală 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 îndeplinește următoarele atribuții și sarcini principale:

1. verifica, organizează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea de constatare și impunerea impozitelor și taxelor;
2. verifica, determină 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 asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la impunerea persoanelor juridice și fizice;
6. verifica și asigură evidența platitorilor de impozite și taxe și a codurilor fiscale atribuite, pe baza declarațiilor depuse de aceștia;
7. verifica și asigură întocmirea în termen a situațiilor statistice și informarilor privitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate de persoane juridice și fizice;
8. verifica și asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele juridice și fizice;
9. verifica și efectuează acțiuni de control cu celelalte compartimente și alte organe în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
10. verifica și analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea rezultatelor fiscale, informează operativ conducerea asupra fenomenelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile ce se impun;
11. verifica modul în care agenții economici, persoanele juridice din evidența, calculează și virează la termenele legale sumele cuvenite bugetului cu titlu de impozite și taxe;
12. verifica și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative, persoanelor juridice și fizice care încalca legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
13. verifica și avizează propunerile în legătură cu acordarea de amânări, esalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe, majorări de întârziere;
14. verifica și avizează legalitatea și corectitudinea sumelor varsate în plus la bugetul local în materie de impozite și taxe;
15. verifica și ține evidența tuturor persoanelor juridice și fizice supuse impozitelor și taxelor pe fiecare categorie în parte, întocmește borderoul de debite și scaderi;
16. verifica și efectuează analize și întocmește informații în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice și fizice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cazurile care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe;
17. verifica, cercetează și soluționează cererile, sesizările și reclamațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor;
18. verifica, organizează, îndrumă și răspunde de activitatea de urmărire și încasare la bugetul local a

- varsaminte obligatorii datorate potrivit legii bugetelor locale, pot dispune retragerea sumelor respective din conturile agentilor economici sau prin aplicarea masurilor de executare silita prevazute de lege asupra elementelor patrimoniale ale debitorilor;
19. verifica, organizeaza, executa si verifica în teritoriu activitatea de urmarire silita a bunurilor si veniturilor persoanelor juridice pentru realizarea impozitelor si taxelor neachitate în termen si a creantelor banesti constatate prin titluri executorii ce intra în competenta organelor fiscale;
 20. verifica respectarea conditiilor de înfiintare a popririlor pe veniturile realizate de debitorii bugetului de la agentii economici, institutiile publice, urmareste respectarea popririlor înfiintate de catre tertii popriti si stabileste dupa caz masurile legale pentru executarea acestora;
 21. verifica, evidentiaza, urmareste debitele restante primite spre urmarire si propune compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozitiiilor de rol;
 22. verifica si întocmeste dosare pentru debitele primite spre încasare de la alte unitati si asigura respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea si debitarea amenzilor, despagubirilor, imputatiilor si a altor venituri primite de la organe a caror executare se face prin organele fiscale;
 23. verifica, urmareste si raspunde de încasarea veniturilor fiscale si nefiscale în termenul de prescriptie si stabileste masuri de recuperare a debitelor prin aplicarea masurilor de executare silita prevazute de lege;
 24. întocmeste si verifica documentatiile si propunerile privind debitorii insolvabili si disparuti si daca sunt întemeiate le avizeaza favorabil si le prezinta spre aprobare conducerii sau dispune sa se faca cercetari suplimentare;
 25. verifica si asigura verificarea gestionara a inspectorilor care încaseaza impozite si taxe;
 26. verifica, primeste si rezolva corespondenta cu privire la urmarirea si încasarea debitelor neachitate în termen, luând nota si urmarind îndeaproape cazurile primite spre executare;
 27. verifica si efectueaza documentele specifice în vederea înscrierii la masa creditorilor, in conditiile legii, pe care le transmite compartimentului juridic , în vederea solutionarii cauzelor respective;
 28. verifica si analizeaza periodic situatia gestiunii veniturilor si efectueaza corelatia încasarilor prin casa sau prin Trezorerie;
 29. asigură aplicarea, executarea si studierea prevederile actelor normative care reglementeaza impozitele si taxele locale, precum si cele care reglementeaza activitatea de inspectie fiscala.
 30. organizeaza, îndruma si raspunde de activitatea de emitere si eliberare a certificatelor de atestare fiscala, la cererea contribuabililor persoane fizice si persoane juridice, de înregistrarea tuturor cererilor si petitiilor venite din partea tuturor contribuabililor si institutiilor publice si private, precum si orice solicitare care are sau nu legatura cu biroul;
 31. organizeaza, verifica si executa ducerea la îndeplinire a rezolutiilor date de catre conducătorul 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 institutii 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 fiecarei 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 contravenionale aplicate persoanelor fizice si persoanelor juridice în conditiile legii, iar in cazul neachitarii la termen a taxelor si a altor varsaminte datorate potrivit legii bugetelor locale, pot dispune retragerea sumelor respective din conturile agentilor economici sau prin aplicarea masurilor de urmarire silita prevazute de lege asupra elementelor patrimoniale ale debitorilor;
41. organizeaza, executa si verifica în teritoriu activitatea de urmarire si executare silita a bunurilor si veniturilor persoanelor fizice si juridice debitoare la bugetul local, in ceea ce priveste creantele ce intra în competenta organelor fiscale;
42. urmareste si raspunde de încasarea veniturilor provenite din amenzi în termenul de prescriptie si stabileste masuri de recuperare a debitelor prin aplicarea masurilor de executare silita prevazute de lege,
43. întocmeste si verifica documentatiile si propunerile privind debitorii insolvabili si disparuti si daca sunt întemeiate le avizeaza favorabil si le prezinta spre aprobare conducerii sau dispune sa se faca cercetari suplimentare urmând sa înainteze 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 restituiiri 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 reinerile 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 ocupa de prelucrarea pe calculator a lucrarilor din domeniul financiar-contabil;
59. raspunde de corelatia situatiilor care se gasesc în evidentele platitorilor de impozite si taxe si alte venituri ale bugetului local cu executia bugetara existenta la trezoreria statului;
60. raspunde si verifica zilnic corelatia tuturor încasarilor pe categorii de creante ale bugetului local;
61. înregistreaza extracontabil procesele verbale de sechestru încheiate de serviciile de specialitate in conditiile legii;
62. asigura verificarea gestionara a casierilor care încaseaza impozite si taxe;
63. întocmeste cu sprijinul serviciilor de specialitate situatiile periodice care trebuie raportate la Ministerul Finantelor Publice;
64. întocmirea si urmarirea derularii contractelor de concesiune ce au ca obiect terenuri aparținând domeniului public sau privat al comunei pe care sunt amplasate constructii provizorii cu destinatia de spatii comerciale;
65. întocmirea si urmarirea contractelor de închiriere pentru terenuri ocupate cu constructii provizorii (chioscuri) amplasate pe domeniul public sau privat al comunei;
66. întocmirea si urmarirea contractelor de închiriere pentru terenurile ocupate de garaje sau copertine;

67. întocmirea documentației și acționarea în instanța a societăților comerciale sau persoanelor fizice care au debite față de Consiliul Local;
68. întocmirea rapoartelor ce se prezintă în ședințele Consiliului Local pentru aprobarea modificărilor intervenite pe parcursul derulării contractelor de concesiune, asociere sau închiriere privind prelungirea duratei acestora, cedarea/preluarea de către alți titulari, majorarea sau diminuarea suprafețelor de teren aprobate inițial, renegocierea;
69. întocmirea actelor adiționale la contractele aflate în derulare pentru consemnarea tuturor modificărilor aprobate prin hotărâri ale Consiliului Local, cu sprijinul compartimentului juridic;
70. emiterea notelor de plată pentru încasarea prin casieria unității a sumelor datorate de titularii contractelor aflate în derulare; emiterea înainte de termenul de plată prevăzut în fiecare contract a facturilor pentru achitarea sumelor datorate;
71. renegocierea redevenței pentru contractele de concesiune ajunse la termen și propuse spre aprobare în vederea prelungirii acestora în condițiile legii;
72. transmiterea la începutul fiecărui an către toți titularii contractelor aflate în derulare a redevenței/sume 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 balanța 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 balanțelor 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 operațiuni patrimoniale;
89. efectuează controlul asupra organizării evidentei, de depozitarea și păstrarea bunurilor, la inventarierea întregului patrimoniu public și privat al Primăriei Comunei Sacelu, de casarea, declasarea acestor bunuri care îndeplinesc condițiile de folosință a aparatului propriu al instituției;
90. întocmește documentele de plată către trezorerie și cele contabile, în conformitate cu reglementările în vigoare, urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora cu documentele de însoțire asigurând încadrarea corectă în clasificarea bugetară atât a cheltuielilor cât și a veniturilor încasate;
91. asigură întocmirea și controlul statelor de plată pentru aparatul propriu al Primăriei Comunei Sacelu privind plata salariilor și a altor drepturi salariale;
92. înregistrează: propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar legal/individual ordonantarea de plată, întocmește în baza actelor normative în vigoare;

93. verifica documentele care stau la baza întocmirii lor si urmareste încadrarea cheltuielilor în credite bugetare aprobate, cât si încadrarea în capitole, subcapitole, titluri, articole si alineate;
94. raspunde de îndeplinirea atributiilor ce revin pe linia controlului financiar preventiv, în conformitate dispozitiile legale;
95. participa la organizarea sistemului informational al institutiei, urmarind folosirea cât mai eficienta datelor contabilitatii;
96. asigura întocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative ce stau la baza înregistrarilor contabilitate si se preocupa de prelucrarea pe calculator a lucrarilor 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 îndosarierea 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 evidentiata în afara bugetului local întocmeste 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. întocmeste 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. întocmeste 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, in scopul identificarii si sanctionarii evaziunii fiscale si atragerea de venituri suplimentare la bugetul local;
- b. asigura angajarea, lichidarea. Ordonantarea si plata cheltuielilor;

- 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, serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, procum 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 adeverințelor medicale depuse de către beneficiarii de venit minim garantat pentru a fi scutiți de prestarea acțiunilor și lucrărilor de interes local;
 - k. introduce, în sistem informatic, actele de venituri, actele medicale, anchetele sociale și actele de stare civilă primite în timpul programului de relații cu publicul în vederea actualizării și 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. efectuează plata tuturor drepturilor pentru beneficiarii de prestații sociale;
- u. întocmește și comunică dispozițiile Primarului în legătură cu stabilirea, respingerea, modificarea, încetarea suspendării și încetarea drepturilor privind ajutorul social precum și cele privind acordarea ajutoarelor de urgență;
- v. efectuează anchete sociale ca urmare a sesizărilor adresate autorității locale de către diverse instituții, cu privire la anumite cazuri cu caracter social;
- w. efectuează anchete sociale pentru persoanele care solicită atribuirea de teren în folosință gratuită pentru «construirea de locuințe conform H.C.L.»;
- x. întocmește lunar necesarul de credite pentru plata drepturilor de ajutor social și ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne, ajutor de urgență, contribuția la asigurările de sănătate, înhumări pe care le transmite Compartimentului Buget;
- y. arhivează acte veneturi, acte medicale, anchete sociale și acte de stare civilă, primite în timpul programului de relații cu publicul, necesare menținerii în plată a dosarului de ajutor social conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, modificată și completată
- z. primește și înregistrează în cadrul programului de relații cu publicul cererile pe care cetățenii le depun și, întocmește și eliberează adeverințele solicitate necesare la diverse instituții;
- aa. întocmește informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate, ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale de către autorități publice, parteneri locali din țară sau parteneri străini precum și alte instituții, fundații sau O.N.G.-uri;
- bb. soluționează solicitările referitoare la actele necesare stabilirii drepturilor asistenților personali și a beneficiarilor de indemnizații pentru persoanele cu handicap în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006, republicată;
- cc. efectuează anchete sociale cu propuneri legale privind dreptul la indemnizație pentru persoana cu handicap grav sau încadrare ca asistent personal în termenul prevăzut de lege
- dd. efectuează anchete sociale periodice de monitorizare a activității asistenților personali cât și pentru beneficiarii de indemnizații aflați în plată în baza legii sau oricând se impune urmare unor sesizări sau din oficiu;
- ee. efectuează anchete sociale în vederea încadrării minorului într-un grad de handicap corespunzător de către Comisia Pentru Protecția Copilului Gorj, conform HG nr.268/2007;
- ff. efectuează anchete sociale în vederea obținerii rovinietei de către beneficiarii Legii nr. 448/2006 R și transmite actul constatator către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- gg. primește și verifică cererile depuse pentru acordarea indemnizației privind îngrijirea copilului cu vârsta cuprinsă între 3-7 ani, conform Ordinului nr.432/2007, pe care le înaintează pe baza de borderou la A.J.P.S. Gorj;
- hh. analizează, evaluează situația de risc social, consiliează și informează familiile cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local conform Legii nr.272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ii. înregistrează, analizează și soluționează cererile prin care se notifică autorității locale intenția de plecare în străinătate cu contract de muncă în conformitate cu Legea nr. 156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- jj. întocmește dovezile privind notificarea intenției de plecare în străinătate cu contract de muncă în vederea semnării acestora de către conducerea instituției, conform competenței prin efectuarea de anchete sociale în vederea verificării situației familiale a persoanei solicitante a dovezii;
- kk. întocmește situația centralizatoare a cazurilor de copii cu părinți plecați la muncă în străinătate și o înaintează Direcției Generale de Asistență și Protecția Copilului Gorj
- ll. întocmește plan de evaluare pentru monitorizarea minorilor lipsiți de îngrijirea părintelui/părinților plecați din țară și lăsați în îngrijirea persoanelor desemnate conform Ordinului nr.219/2006 al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului;
- mm. înregistrează și soluționează cereri privind acordarea sprijinului financiar „Bani de liceu”, sprijinului financiar în vederea stimulării achiziției de calculatoare, bursei de ajutor social, bursei pentru motive medicale, efectuare ancheta socială, precum și eliberarea actului constatator;
- nn. înregistrează, soluționează cereri și întocmește documentația conform H.G. nr.430/2008 pentru instituționalizarea persoanelor adulte cu handicap în centre medico sociale;
- oo. înregistrează cereri și efectuează anchete sociale în vederea obținerii, prelungirii sau schimbării atestatului de asistent maternal profesionist;
- pp. înregistrează cereri și efectuează anchete sociale în vederea obținerii plasamentului
- qq. efectuează anchete sociale la solicitarea D.G.A.S.P.C. Gorj privind:

- instituirea unei masuri de protectie speciala pentru minorul care a savârsit o fapta penala;
 - evaluarea contextului psihosociofamiliar în vederea reintegrării familiale a copiilor care au beneficiat de o masura de protectie întrun centru specializat sau la asistent maternal profesionist;
 - reevaluarea unei masuri de protectie speciala;
 - întocmirea planului de servicii în vederea prevenirii separării copilului de familia naturala;
 - monitorizarea implementării planului de servicii;
 - înregistrarea tardiva a nasterii;
 - abandon minor;
 - situatiile de criza ale copiilor aflati în dificultate;
 - sprijinirea familiei pentru prevenirea separării acesteia de copil;
 - evaluarea contextului familial.
- rr. efectueaza anchete sociale la solicitarea instantelor judecatoresti în vederea evaluării contextului familial, precum si a evaluării contextului psiho-socio-material necesar stabilirii masurilor de protectie speciala pentru minori;
- ss. efectueaza anchete sociale la solicitarea organelor de politie pentru evaluarea contextului familial si întocmirea raportului de evaluare comportamentala;
- tt. efectueaza anchete sociale la solicitarea centrelor medicosociale în vederea reintegrării familiale a persoanelor adulte cu dizabilitati;
- uu. primeste si înregistreaza în cadrul programului de relatii cu publicul cererile pe care cetatenii le depun în vederea întocmirii si eliberării de adeverinte necesare la diverse institutii;
- vv. solutioneaza corespondenta curenta, scrisorile, sesizarile si audientele precum si difuzarea acesteia;
- ww. întocmeste informari, rapoarte, situatii referitoare la domeniul de activitate ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale de catre autoritati publice, parteneri locali din tara sau parteneri straini si alte institutii, fundatii sau O.N.G.-uri;
- xx. înregistreaza si verifica cererile pentru acordarea alocatiei de stat pentru copii în conformitate cu prevederile Legii nr. 61/1993 republicata, pe care le înainteaza lunar pe baza de borderou la A.J.P.S. Gorj;
- yy. primeste si verifica cererile depuse pentru acordarea alocatiei de susținere a familiei în conformitate cu Legea nr.277/2010;
- zz. verifica periodic corectitudinea stabilirii si cuantumului alocatiei de susținere a familiei
- aaa. primeste si actualizeaza periodic actele de venituri sau de alta natura pentru toti beneficiarii de alocatii;
- bbb. întocmeste si comunica dispozitiile Primarului în legatura cu stabilirea, modificarea, suspendarea, încetarea suspendării si încetarea pentru alocatii potrivit Legii nr.277/2010
- ccc. întocmeste lunar situatiile centralizatoare privind stabilirea, modificarea, încetarea suspendării si încetarea drepturilor potrivit Legii nr.277/2010 pe care o înainteaza A.J.P.S. Gorj;
- ddd. primeste si verifica cererile depuse pentru acordarea indemnizatiei privind îngrijirea copilului pâna la vârsta de 3 ani, în conformitate cu Legea nr. 448/2006; eee. primeste si verifica cererile depuse pentru acordarea indemnizatiei si a stimulentului privind îngrijirea copilului pâna la împlinirea vârstei de 2 ani, în conformitate cu O.U.G. nr. 148/2005;
- fff. întocmeste lunar Situatiile Centralizatoare privind acordarea indemnizatiei privind îngrijirea copilului pâna la împlinirea vârstei de 2 ani, acordarea indemnizatiei pentru îngrijirea copilului pâna la vârsta de 3 ani si a stimulentului pe care le înainteaza A.J.P.S. Gorj;
- ggg. pe perioada sezonului rece verifica si înregistreaza cererile si declaratiile pe propria raspundere privind acordarea de ajutor pentru încălzirea locuintei cu lemne potrivit prevederilor O.U.G. nr. 70/2011 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuintei;
- hhh. întocmeste si verifica statele de plata pentru beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuintei cu lemne;
- iii. întocmeste si comunica dispozitiile Primarului în legatura cu stabilirea, respingerea, modificarea sau încetarea ajutorului banesc pentru încălzirea locuintei;
- jjj. întocmeste lunar pe perioada sezonului rece Situatiile centralizatoare cuprinzând beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuintei cu energie termica, gaze naturale, lemne si cuantumul aferent;
- kkk. întocmeste lunar Rapoartele statistice privind acordarea de ajutoare banesti pentru încălzirea locuintei, pe care le înainteaza A.J.P.S. Gorj;
- lll. primeste si înregistreaza în cadrul programului de relatii cu publicul cererile pe care cetatenii le depun în vederea întocmirii si eliberării de adeverinte necesare la diverse institutii;
- mmm. rezolva si raspunde la sesizarile cetatenilor în cadrul programului de relatii cu publicul.
- nnn. asigura mentinerea, îmbunatatirea si respectarea cerintelor documentatiei Sistemului de Management al Calitatii în propria activitate;
- ooo. respecta prevederile art.23 alin.1 lit.d si h din Legea nr.319/2006 privind securitatea si sanatatea în munca precum si din domeniul situatiilor de urgenta; ppp. realizeaza studii având ca obiectiv identificarea situatiilor de risc social semnalate la nivelul comunei, stabilirea numarului persoanelor aflate în aceste situatii precum si categoriile de nevoi identificate cu tipurile de servicii sociale solicitate de comunitate;

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

rrr. furnizeaza servicii de diferite tipuri: consilierea si informarea tuturor categoriilor de persoane aflate în 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 întâlniri cu reprezentanti ai institutiilor publice si societatii civile - ONG-uri, fundatii, asociatii profesionale etc cu atributii în domeniul social;

uuu. faciliteaza accesul la informatii referitoare la migratie, munca în 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 în legatura cu problematici precum discriminarea, abandonul scolar etc ;

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

xxx. întocmeste documentatia pentru instituirea curatei privind reprezentarea minorilor si a celor cu discernamânt alterat în cauze de succesiuni, cât si pentru persoanele care din cauza bolii nutsi pot administra bunurile si nu se pot îngriji, pentru încuviintarea cumpararii de imobile sau donatii pe seama minorilor si a celor cu afectiuni medicale, precum si pentru înstrainarea unor bunuri proprietatea acestora, tinând cont de interesul minorilor si a persoanelor bolnave;

yyy. întocmeste documentatia privind încetarea curatei, în conformitate cu prevederile Codului civil, când au încetat cauzele ce au impus instituirea;

zzz. în conformitate cu prevederile Codului civil privind familia, întocmeste documentatia privind instituirea tutelei pentru cei ce nu au discernamânt pentru a se îngriji de propriile interese, din cauza alienatiei mintale ori debilitatii mintale, pusi sub interdictie printr-o hotarâre judecatoreasca ramasa definitiva si urmareste modul cum sunt îngrijiti si cum le sunt administrate bunurile inventariate la instituirea tutelei, primeste darile de seama anuale prezentate de tutore si verifica modul cum sunt cheltuite veniturile pentru descarcarea de gestiune, tinând evidenta acestora;

aaaa. întocmeste documentatia privind încetarea tutelei, conform prevederilor Codului Civil, când au încetat motivele care au impus instituirea acesteia;

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

dddd. efectueaza si întocmeste anchete sociale privind amânarea sau întreruperea executarii pedepsei de catre persoane majore, care au savârsit fapte penale si a caror prezenta în familie este necesara, în vederea rezolvării unor probleme de ordin familial;

eeee. efectueaza si întocmeste anchete sociale si comunica avizele date în problema încredintării minorilor, în caz de divort sau stabilire a domiciliului minorilor;

ffff. efectueaza si întocmeste anchete sociale privind persoanele majore care prezinta unele afectiuni, în vederea expertizării medicale, respectiv încadrarea într-un grad de handicap;

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

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

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

jjjj. în conformitate cu prevederile legale în vigoare, efectueaza anchete sociale la solicitatea instantelor judecatoresti privind disparitia unor persoane;

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

lll. asista persoanele vârstnice în fata Notarului Public conform Legii nr. 17/2000, la cererea acesteia sau din oficiu, în vederea încheierii unui act juridic de înstrainare cu titlu oneros sau gratuit, a bunurilor ce le apartin în scopul întretinerii si îngrijirii sale;

mmmm. urmareste executarea obligatiei de întretinere a persoanei vârstnice de catre noul proprietar al bunurilor obtinute, ca urmare a actului juridic de înstrainare si tine evidenta actelor juridice încheiate într-un registru special;

nnnn. în caz de neexecutare a obligatiei de întretinere, efectueaza ancheta sociala a cazului în termen de 10 zile de la sesizare si, în situatia în care se constata ca cele sesizate sunt reale, va propune masurile necesare de executare legale a dispozitiilor înscrise în actul juridic încheiat.

oooo. raspunde la audiente, cereri, sesizari, reclamatii în termenul legal fata de activitatile de mai su

Art. 11. 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;
 - Semnaleză medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;
 - Efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
 - Urmărește și supraveghează în mod activ copiii din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);
 - Identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora; urmărește și supraveghează activ nou-născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele în care nu există medici de familie;
 - Organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;
 - Colaborează cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri-țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament), în conformitate cu strategia națională;
 - Urmărește identificarea persoanele 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 urmăririi respectării/menținerii condițiilor de acordare a dreptului dobândit, cu respectarea prevederilor Legii nr. 277/2010 și H.G.R. nr. 38/2011, cu modificările și completările ulterioare
- Participă la efectuarea anchetelor sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social în termen legal, conform prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;
- Participă la efectuarea periodică de noi anchete sociale în vederea verificării respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutoarelor sociale;
- Este membru al Comitetului de sănătate și securitate în muncă de la nivelul Primăriei Sacelu;
- 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;

Art. 12. 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. - alimenlea/ă 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.terapic 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 asistența socială și protecția copilului, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștința, 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. 13. Compartimentului Registru 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 dispozitii ale primarului cu privire la problemele specifice ale compartimentului;
 - c. consiliere, activitati de relatii cu publicul;
 - d. reprezentarea intereselor autoritatii locale în raporturile cu persoanele fizice si cu persoanele juridice, în limita competențelor stabilite si în problemele specifice compartimentului;
 - e. realizarea de activitati prin care functionarii compartimentului participa la îndeplinirea strategiei institutiei în sensul informatizării administratiei publice locale;
- 2). Activitati desfasurate de angajatii cu atributii privind Registrul Agricol constau în:
 - a. culegerea si înscrierea de date în registrele agricole, tinere la zi a registrelor si centralizarea datelor înscrise, furnizarea de date directiei de statistica, politiei, judecatoriei sau altor institutii, daca este cazul;
 - b. eliberarea de atestate de producator, întocmirea proceselor verbale de constatare a existentei produselor; eliberarea de diferite adeverinte cu privire la terenurile atribuite, cu privire la datele înscrise în registrele agricole sau cu privire la alte date existente în baza de date a compartimentului;
 - c. asigură informarea populației în legătură cu legislația în vigoare privind Registrul Agricol;
 - d. întocmește și ține la zi registrul Agricol în conformitate cu legislatia în vigoare;
 - e. organizează, pe baza datelor cuprinse în registrul agricol, pe gospodării ale populației,
 - f. furnizează date din Registrul Agricol cu respectarea prevederilor legale;
 - g. furnizează date catre Biroul taxe si impozite privind suprafețele impozabile de teren agricol;
 - h. elibereaza Certificatele de Nomenclatură Stradala conform datelor din RENS;
- 3). Activitati desfasurate de angajatii compartimentului privind activitatea de cadastru, fond funciar:
 - a. participarea în mod efectiv la punerea în aplicare a Legii fondului funciar prin verificarea dosarelor, verificarea situatiei juridice a terenurilor solicitate, punerea în posesie a celor îndreptatiti, clarificarea problemelor legate de vechile amplasamente;

- b. întocmirea raspunsurilor la diferite sesizari, reclamatii sau solicitari ale persoanelor fizice si ale persoanelor juridice (Judecatorie, Politie, Prefect, societati comerciale, etc.) privind problemele specifice compartimentului;
- c. efectuarea de activitati de relatii cu publicul, consiliere, acordare de sprijin celor care se adreseaza cu diferite probleme de agricultura, cadastru si de fond funciar;
- d. gestionează documentațiile privind aplicarea prevederilor Legilor Fondului funciar, asigurand corespondenta cu Comisia judeteana de Fond funciar si OCPI;
- e. pregătește lucrările comisiei locale pentru aplicarea Legilor Fondului funciar, prin instrumentarea dosarelor, prin prezentarea unei sinteze a documentatiilor de pe ordinea de zi.
- f. solicită completarea cu documentele prevăzute de lege, a cererilor adresate Comisiei locale de Fond funciar;
- g. întocmeste procesele-verbale de punere în posesie, prevăzute de Legile fondului funciar., cat si a tuturor documentelor în procedura de eliberare a titlurilor de proprietate, ce intra în atribuțiile Comisiei locale de Fond Funciar Sacelu;
- h. gestionează baza de date cadastrală a fondului funciar al comunei Sacelu: planuri topografice, registre cadastrale privind imobilele și deținătorii acestora, planurile de parcelare întocmite conform Legii fondului funciar nr. 18/199, cu modificările și completările ulterioare;
- i. gestionează Dispozițiile de Primar, emise în baza Legii nr. 10/2001 (r2) privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare sau hotărârile judecătorești,
- j. actualizează baza de date cadastrală;
- k. furnizează date privind regimul juridic al imobilelor către persoanele fizice/juridice interesate, instante judecătorești, instituții ale autorității locale, celelalte compartimente din cadrul Primariei Sacelu;
- l. participă la expertize judecătorești de specialitate, în dosarele care au ca obiect revendicare teren;
- m. emite adeverința, din care să rezulte, potrivit evidențelor deținute, că terenul unui imobil nu face parte din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale", conform prevederilor art. alin. (8), lit. b), indice 2 din Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- n. verifică documentația depusă conform Legii nr. 7/1996, privind semnarea proceselor-verbale de vecinătate - anexa nr. 1.39 din Regulamentul privind conținutul și modul de întocmire a documentațiilor cadastrale în vederea înscrierii în cartea funciară, aprobat prin Ordinul nr. 700/2014 al Directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară;
- o. asigura procedura legala prealabila vanzarii terenurilor din extravilanul localitatii Crasna, la solicitarea proprietarilor de teren , in conditiile legii.
- p. efectuarea de activitati în afara compartimentului(munca de teren), ceea ce consta în efectuarea de controale pe pasunea aflata în proprietatea comunei Sacelu;
- q. în vederea îndeplinirii condițiilor 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 în posesie a beneficiarilor Legii fondului funciar, cu ocazia verificarii limitelor de hotar între parcelele atribuite, etc;
- r. răspunde la cererile, petițiile și sesizările repartizate, conform competențelor.

Atribuțiile postului: Cadastru, fond funciar

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

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

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

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

Execută măsurători pentru realizarea și actualizarea planurilor cadastrale;

Organizează fondul de cartografiere și cadastru general;

Întocmește hărțile topografice și planurile cadastrale;

Întocmește situațiile statistice privind terenurile;

Verifică lucrările tehnice de cadastru executate de persoane fizice autorizate;

Identifica în teren suprafețele solicitate în funtie de actele doveditoare;

Participă în comisia locala pentru aplicarea legilor fondului funciar si intocmeste Proces -Verbal constatator;

Raspunde de întocmirea documentatiilor pentru validarea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor în comisia judeteana;

Întocmeste decara, numerotate si sigilate pentru fiecare posesor în parte, pe fiecare lăcaș de fond funciar;

Întocmește centralizatoare cu dosarele întocmite pe fiecare lege în parte;

Raspunde de întocmirea documentațiilor prevazute 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,

Verifica 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.

Participa la efectuarea expertizelor de specialitate;

Participă la asamblarea și integrarea datelor furnizate de cadastrul 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;

Raspunde, 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 disciplina în muncă și folosirea eficientă a timpului de muncă;

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

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

Atribuții primite și exercitate ca urmare a dispozițiilor Primarului comunei Săcelu

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

Raspunde și gestionează de arhiva CLFF Săcelu.

Realizează corespondență cu instanțele (Judecătoria, Tribunal, Curte de Apel, etc.), pentru furnizarea informațiilor solicitate de acestea, în vederea soluționării litigiilor.

Reprezintă la solicitarea Primarului comunei Săcelu, instituția publică și CLFF Săcelu în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată, având ca obiect probleme de cadastru, fond funciar, ocazie cu care va face toate diligentele în interesul instituției.

Participă la expertize tehnice ale instanțelor judecătorești atunci când există solicitare.

Realizează 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.

Realizează 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 dispoziția CLFF Săcelu cererile și celelalte documente însoțitoare pentru a fi analizate. Pune la dispoziția CLFF Săcelu 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 petenți.

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

Atributii in domeniul Registru Agricol

Atribuțiile postului:

- Completeaza si tine la zi registrele agricole, pe suport hartie si in format electronic;
- Înscrie animalele, terenurile, mijloacele de transport si constructiile in baza H.G. nr. 175/2007 si O.G. nr.28/2008;
- Intocmeste centralizatorul privind registrele agricole si comunica datele centralizate catre Directia Generala de Statistica Judeteana la termenele prevazute de actele normative in vigoare;
- Înscrie in registrul agricol capii de gospodari sau mostenitorii acestora, terenurile pentru care s-a reconstituit dreptul de proprietate in baza Legii fondului funciar pe baza de declaratie sub semnatura, pe categorii de folosinta si efectivele de animale;
- Efectueaza recensamantul animalelor, a culturilor agricole si a pasunilor de la gospodariile individuale cat si de la cele juridice;
- Înscrie animalele la pasunatul de vara;
- Intocmeste actele necesare atestarii unor situatii rezultate din registrul agricol (adeverinte, certificate, dovezi) solicitate de cetateni, raspunzand de legalitatea acestora;
- Intocmeste si tine evidenta certificatelor de producator conform legilor in vigoare;
- Elibereaza adeverinte de spatiu pentru cartile de identitate;
- Intocmeste documentatia necesara pentru dezbaterile succesiunilor si adeverintelor de instrainare si adeverintelor de proprietate;
- Participa in comisia locala pentru aplicarea legilor fondului funciar in calitate de membru;
- Răspunde administrativ și disciplinar de nerealizarea sarcinilor ce îi revin;
- Răspunde de arhivarea documentelor din domeniul său de activitate;
- Să respecte Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al Primarului comunei Săcelu;
- Să păstreze secretul de serviciu;
- Să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul propriu de activitate;
- Răspunde de exactitatea și realitatea înscrisurilor întocmite;
- Răspunde pentru calitatea documentelor întocmite de disciplina în muncă și folosirea eficientă a timpului de muncă;
- Răspunde conform legii pentru secretul și securitatea documentelor pe care le întocmește, le păstrează; Să cunoască să aplice și să respecte legislația din domeniul său de activitate.

Art.14. Compartimentul Administrativ, Întreținerea Domeniului Public și Privat, Situații de Urgență, sofer microbuz scolar I, muncitor calificat I (buldoexcavatorist):

Situații de Urgență

Atributii:

1. prezinta propuneri, presedintelui Comitetului local pentru situatii de urgenta 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, institutii publice si agentii economici din comună;
11. avizeaza planurile de protectie civila la institutii publice si agenti economici;
12. avizeaza structura organizatorica a protectiei civile de la institutii publice si agenti economici;
13. asigura 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, politie, pompieri, salvare, corpul gardienilor publici, 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;

Atributiile 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 sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit, in tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit;
 - participa la pregatirea programului si la instructajele NTS si PSI;
 - va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice, in traffic intern si international de marfuri;
 - se preocupă permanent de îmbunătățirea cunostintelor sale profesionale si legislative în domeniul transporturilor;
 - pastreaza certificatul de inmatriculare, licenta de executie si copia licentei de transport, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;
 - nu paraseste locul de munca decat în cazuri deosebite si numai cu aprobarea sefului de compartiment;
 - nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc, care reduc capacitatea de conducere;
 - soferul va respecta cu strictete intinerariul si instructiunile primite de la sef;
 - se comporta civilizatat in relatiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
 - nu pleaca in cursa daca constata defectiuni / nereguli ale autovehiculului si anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;
 - la sosirea din cursa preda sefului direct Foaia de Parcurs completata corespunzator, insotita de diagramele tahograf;
 - la parcare autovehiculului soferul va lua toate masurile pentru asigurarea masinii,
 - comunica imediat sefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulatie in care este implicat;
 - îndeplinește orice alte atribuții și sarcini primite din partea primarului sau șefului direct ierarhic superior
- Soferul raspunde personal de:
- integritatea autovehiculului pe care il are în primire;
 - întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune exploatarea autovehiculului în conformitate cu instructiunile prevazute în cartea tehnică a acestuia;
 - soferul va raspunde în fata legii pentru pagubele cauzate institutiei din vina sa.

- Atributiile- muncitor calificat I (buldoexcavatorist)

1. → 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 exploatării, etc); → Pregătește utilajul pentru excavare /exploatare; → Efectuează lucrări de excavare straturi, rigole șanțuri, inlocuiri poduri /podete, decolmatare canale, nivelare și pregatire 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;
2. Să identifice terenurile, traseele unde urmează să efectueze lucrări (stabilirea sarcinilor
3. specifice, identificarea riscurilor potențiale, identificarea cazurilor care necesită ghidarea în
4. timpul exploatării, etc);
5. Pregătește utilajul pentru excavare /exploatare;

6. Efectuează lucrări de excavare straturi, rigole șanțuri, înlocuiri poduri /podețe, decolmatare
7. canale, nivelare și pregătire teren pentru construcție și alte asemenea lucrări/atribuții date în
8. sarcina sa de către superiorii ierarhici;
9. Sa execute lucrări de dezapezire a drumurilor , căilor de acces;
10. Sa execute lucrări de deblocare a drumurilor, căilor de acces în caz producerii unor evenimente
11. rutiere, sau în urma unor fenomene meteo periculoase, cazuri de forță majoră;
12. Să execute lucrări de întreținere și reparații a echipamentelor, pieselor și subansamblelor și
13. mijloacelor de transport conform normativelor, precum și orice alte lucrări stabilite prin planul
14. de activitate al formației pe care o deservește;
15. Exploatează la capacitate utilajul sau mijlocul de transport din dotare respectă încadrarea în
16. consumurile specifice de carburanți și lubrefianți;
17. Asigură refacerea sau îmbunătățirea capacității de funcționare la parametrii corespunzători a
18. tuturor echipamentelor și subansamblelor utilajelor și mijloacelor de transport care sunt în
19. atelierul mecanic pentru revizie sau reparație;
20. Participă alături de ceilalți salariați la acțiunile organizate pentru înlăturarea incidentelor și
21. avariilor precum și la acțiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice
22. periculoase;
23. Asigură menținerea capacității de funcționare la parametrii corespunzători a mijlocului de
24. transport sau utilajului pe care îl are în primire;
25. Să evite lăsarea fără supraveghere în timpul programului de lucru a mașinilor și instalațiilor în
26. funcțiune;
27. Să asigure și să păstreze curățenia și ordinea la locul de muncă în cadrul atelierului;
28. Să execute întreținerea zilnică a utilajului, exploatarea să se facă în condiții corespunzătoare
29. pentru reducerea cheltuielilor și prelungirea duratei de funcționare;
30. Să folosească utilajul la capacitate maximă, să reducă consumul de carburanți și să se preocupe
31. de reducerea timpilor de imobilizare în reparații;
32. Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefilor ierarhici;
33. Să comunice imediat șefului ierarhic și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă
34. despre care au motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea și sănătatea
35. lucrătorilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
36. Nu va exploata utilajul, în stare de oboseală sau sub influența alcoolului, drogurilor,
37. 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
40. circulație pe drumurile publice precum și a celor privind folosirea echipamentului de protecție
41. și de lucru și de S.U.;
42. Isi însușeste prevederile reglementarilor specifice domeniului de activitate necesare exercitarii
43. atributiilor postului.
44. Are conștiința dezvoltării profesionale permanente.
45. **RESPONSABILITATI:**
46. Efectueaza constant si corect intretinerea zilnica a autovehiculului;
47. Transporta materialele cu grija astfel incat sa nu le deterioreze;
48. Asigura alimentarea ritmica a masinii cu combustibil;
49. Instiinteaza imediat seful serviciului de defectiunile tehnice care apar la autoturismul pe care il
50. conduce;
51. Se ocupa de revizia tehnica periodica;
52. Refuza plecarea in cursa, cand masina nu corespunde din punct de vedere tehnic;
53. Isi insușeste si respecta normele de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
54. **SARCINI:**
55. Prezentarea la serviciu in stare corespunzatoare (odihnit si fara sa fie sub influenta bauturilor
56. alcoolice)
56. Pentru stabilirea duratei de lucru soferul este obligat :
57. -la plecarea si venirea din cursa sa aplice pe foaia de parcurs ora exacta de plecare repectiv
58. intrare
59. -sa predea foaia de parcurs in momentul completarii integrale
60. Asigura buna functionare si intretinere a autovehiculului respectand toate indicatiile si
61. instructiunile tehnice;
62. Participa efectiv pe durata programului de lucru la reparatiile ce se efectueaza in atelier la
63. autovehiculul pe care il are in primire;
64. Intretine si foloseste in scopuri utile societatii inventarul de scule si materiale pe care il are in
65. primire;
66. Plecarea in cursa se va face in urma dispozitiei primite si fara abateri de la traseu;
67. Respecta prevederile legale privind poluare mediului inconjurator;
68. Previne si combate cauzele ce duc la poluarea mediului iar in caz de avarie este obligat sa
69. inlature cauza daca este posibil si sa anunte imediat conducerea Primariei;
70. Sa-si desfășoare activitatea in asa fel, incat sa nu expuna pericol de accidentare sau imbolnavire
71. profesionalanormativelor, precum și orice alte lucrări stabilite prin planul de activitate al formației pe care o
- deservește; → Exploatează la capacitate utilajul sau mijlocul de transport din dotare respectă încadrarea în consumurile

- corespunzătorii 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 grija astfel încât să nu le deterioreze; → Asigura alimentarea ritmică a mașinii cu combustibil; → Instiintează imediat șeful serviciului de defecțiunile tehnice care apar la autoturismul pe care îl conduce; → Se ocupă de revizia tehnică periodică; → Refuza plecarea în cursă, când mașina nu corespunde din punct de vedere tehnic; → Își însușește și respecta normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestor
72. **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 cursă să aplice pe foaia de parcurs ora exactă de plecare respectiv intrare -să 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; → Întreține și folosește în scopuri utile societății inventarul de scule și materiale pe care îl are în primire; → Plecarea în cursă se va face în urma dispoziției primite și fără abateri de la traseu; → Respecta prevederile legale privind poluarea mediului inconjurător; → Previne și combate cauzele ce duc la poluarea mediului iar în caz de avarie este obligat să înalture 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

Arhiva

1. inițierea și organizarea activității de întocmire a nomenclatorului arhivistic al instituției, solicitând șefilor de birou/compartiment propuneri în acest sens. Asigurarea legăturii cu Arhivele Naționale sau direcțiile județene ale acestora, pentru a avea garanția calității lucrărilor;
 2. asigurarea legătura cu Direcția Județeană Gorj a Arhivelor Naționale în vederea confirmării nomenclatorului dosarelor;
 3. urmărirea modului de aplicare a nomenclatorului arhivistic la registratura și compartimente pentru constituirea corectă a arhivei curente;
 4. supravegherea îndeaproape a modului cum se constituie la serviciile instituției arhivistice, modul cum sunt inventariate și pregătite pentru predarea la arhiva unității;
 5. verificarea și preluarea anuală a documentelor create la servicii, conform unei programări prealabile, pe baza de inventare și proces-verbal;
 6. asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și iese din depozitele de arhiva, pe baza Registrului de evidența curentă;
 7. efectuarea operațiunilor de ordonare și inventariere a documentelor neordonate și fără evidență, aflate în depozite, indiferent de proveniența lor;
 8. responsabilul cu arhiva este și secretarul comisiei de selecționare. În această calitate sesizează prezedintele pentru convocarea comisiei în vederea selecționării documentelor. Întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale sau, după caz, direcțiile județene ale Arhivelor Naționale. Asigura predarea documentelor propuse pentru rețopit la unitățile de colectare a hârtiei, depunând acestora și o copie după confirmarea Arhivelor Naționale 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. întocmește (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, consemnată în Registrul de depozit. Pe polita, în locul documentelor, pune fișa de control, până la restituirea unităților arhivistice împrumutate, când verifică integritatea documentelor și apoi le reintegrează la fond;
 12. pregătirea documentelor permanente (cu valoare documentar-istorică) și inventarele acestora și depunerea lor la Arhivele Naționale sau, după caz, la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, conform prevederilor articolelor 13-19 din Legea arhivelor naționale nr. 16/1996, modificată și completată;
 13. organizarea depozitului de arhiva și sistematizarea documentelor după criterii stabilite în prealabil, conform prevederilor legislației arhivistice. întocmește 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 instituției;
 15. punerea la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale sau, după caz, a direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale, cu prilejul efectuării operațiunii de control, a tuturor datelor, informațiilor și documentelor solicitate privind situația fondurilor și colecțiilor create și detinute;
- îndeplinește și alte sarcini repartizate în conformitate cu prevederile legale.

CAPITOLUL IV.

Evidenta, pastrarea si utilizarea stampilelor în cadrul institutiei

- Art. 15.** 1). Stampilele rotunde cu denumirea în clar a institutiei se folosesc de catre personalul din cadrul Compartimentului Relatii publice, care potrivit atributiilor are dreptul de folosire a acestora.
2). Celelalte stampile si parafe de diferite dimensiuni se folosesc si se aplica pe documente numai de catre personalul care are în atributii dreptul de folosire a acestora, conform procedurii circuitului documentelor.

CAPITOLUL V.

Atributii comune tuturor compartimentelor. Dispozitii finale.

Art. 16. Personalul din cadrul structurilor aparatului de specialitate al primarului comunei Sacelu realizeaza urmatoarele atributii comune:

1. vor studia, analiza si propune masuri pentru rationalizarea permanenta a lucrarilor, simplificarea evidentei, sporirea vitezei de circulatie a documentelor, urmarind fundamentarea legala a lucrarilor. în acest sens personalul asigura securitatea materialelor cu continut confidential si dupa caz, secret si raspunde de scurgerea informatiilor si a documentelor din compartimentele respective;
2. au obligatia de a manifesta o preocupare permanenta pentru pastrarea patrimoniului institutiei si a dotariilor, luând masuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.
3. răspund de accesarea și utilizarea zilnică a mail-ului de serviciu și a rețelei telefonice interne;
4. se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea structurii în care își desfășoară activitatea, precum și a oricăror apariții normative specifice activității acesteia;
5. au obligatia de a îndeplini si alte atributii din domeniul de activitate a compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, nou aparute, precum si sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Primariei, menite sa concure la realizarea integrala a atributiilor institutiei, la îmbunatatirea activitatii acesteia, atât în timpul programului de lucru, cât si în afara acestuia;
6. clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
7. respectă normele de conduită profesională;
8. răspund de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
9. răspund de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
10. semnalează conducerii entității orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
11. colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
12. întocmesc, actualizează și asigură implementarea Procedurilor Operaționale/de Sistem (după caz) în cadrul compartimentului;
13. întocmesc Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial, în cadrul compartimentului;
14. participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
15. răspund pentru documentele întocmite;
16. completează dosarul achiziției publice la solicitarea consilierului achizitiei publice, cu documentele prevăzute de legislația în vigoare;
17. desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care a fost desemnat;
18. utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
19. efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
20. îndeplinește orice alte atribuții date de către superiorii ierarhici sau de către primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului din care fac parte;
21. reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea entității;
22. emite puncte de vedere la solicitarea organelor de presa, cu privire la solicitarile acestora numai prin intermediul Primarului comunei Sacelu, sau a persoanei împuternicite în relata cu presa prin dispozitia primarului.
23. participa la audientele organizate de primarul, viceprimarul, secretarul general si consilierii locali, pe probleme în legatura cu activitatea desfasurata, la solicitarea acestora.
24. realizeaza atributiile delegate în conformitate cu fisa postului si cu dispozitiile primarului;
25. tine evidenta comunicărilor și corespondența;
26. respecta prevederile legislatiei din domeniul protectiei civile, situatiilor de urgenta, apararea împotriva incendiilor, a regulilor de comportare în cazul dezastrelor;
27. asigura protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor

28. respecta prevederile legislatiei în domeniul securitatii si sanatatii în munca si masurile de aplicare a acestora;
29. au obligația cunoașterii și respectării Regulamentului de organizare și funcționare (ROF) și a Regulamentului de ordine interioară (ROI)
30. Respectă programul de lucru și disciplina muncii la locul de muncă;
31. respecta programul de lucru si orice intarziere va fi anuntata in prealabil , iar in cazul concediilor medicale personalul institutiei este obligat sa anunte institutia despre aceasta situatie in prima zi de lucru de la intervenirea situatiei de incapacitate.
32. Este interzisa inregistrarea audio/video efectuata de catre personalul institutiei în interiorul Primariei, fara acordul Primarului si al personalului vizat.
33. Obligatia personalului de a anunta în scris, primarul, în legatura cu orice amenintare, ultraj, loviri, etc, exercitate împotriva personalului.
34. Este interzisa stationarea persoanelor ce nu au probleme de rezolvat, peste timpul alocat rezolvarii acestora,
35. Faptele de încalcare 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. 17. Atribuțiile personalului institutiei vor fi evidentiate în fisa posturilor. Neîndeplinirea integrala si în 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. 18. Toate compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sacelu prezinta anual si ori de câte ori este necesar rapoarte de activitate.

Art. 19. Prezentul R.O.F. se va actualiza ori de câte ori intervin modificari. Obligativitatea actualizarii revine fiecarui compartiment în parte, care va aduce la cunostinta compartimentului Resurse Umane, modificarile intervenite.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

CHERCIU ȘTEFAN



CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR GENERAL UAT COMUNA SĂCELU,

CIOBANU LAURA MIHAEL

LM

Primar,

DUMITRELEA GHEORGHE

**R.U.,
IUTALIM ION LIVIU**

- 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 primare 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 comunie Sacelu si altor activitati organizate si orice alte incasari si plati in baza documentelor legal intocmite de compartimentele de specialitate si vizate de cei in drept;
 - bb. verifica statele de plata intocmite de compartimentul de autoritate tutelara, protectie sociala, a ajutoarelor sociale ce se acorda categoriilor de 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 patrimonial public si privat al comunei Sacelu, efectueaza valorificarea inventarelor si face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate, dupa caz;
- hh. face propuneri si urmareste indeplinirea masurilor luate cu privire la casarea, declararea sau transmiterea bunurilor intocmind documentele necesare;
- ii. intocmeste lunar, trimestrial, semestrial sau anual, dupa caz, rapoarte statistice legate de atributiile compartimentului si le inainteaza organelor abilitate pentru centralizare;
- jj. pastreaza secretul operatiunilor efectuate pe linie de serviciu, raspunde dupa caz, material, civil, administrative sau penal pentru faptele savarsite in exercitarea atributiilor ce 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 preventive stabilind operatiunile si documentele ce se supun controlului financiar preventive,
- ss. aplica indexari, majorari si orice modificari privind salarizarea personalului conform legislatiei in vigoare,
- tt. intocmeste statele de plata pentru salariatii institutiei; uu. Intocmeste declaratiile privind virarea CAS-ului,fond sanatare,somaj;
- uu. verifica sporurile de vechime ale peronalului angajat in vederea intocmiri statului de plata ;
- vv. tine evidenta cererilor de concedii de odihna ,medicale,de studii,fara plata de maternitate,fiselor de pontaj,absente nemotivate , in vederea calcularii drepturilor banesti ;
- ww.este inlocuita in perioadele in care aceasta absenteaza de la serviciu fiind in concediu de odihna,boala,maternitate, de doamna DIACONESCU DANIELA angajat la compartimentul finaciar contabil taxe si impozite in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sacelu;
- Raspunde pentru neindeplinirea in termen a sarcinilor de serviciu disciplinar, material sau penal – după caz,
- Este la dispozitia conducatorului institutiei prezentandu-se la solicitarea acestuia pentru rezolvarea problemelor ce necesita solutionare urgenta,
- Analizeaza fenomenele rezultate din aplicarea legislatiei fiscale si informeaza seful biroului asupra problemelor, propunand masurile ce se impun;
- Îndosariaza si asigura arhivarea lucrarilor aferente sarcinilor de serviciu;
- Înlocuieste casierul si inspectorul fiscal pe perioada concediilor, preluand si atributiile acestora;
- Îsi perfectioneaza pregatirea profesionala teoretica prin studierea legislatiei in vigoare si isi insuseste deprinderile practice necesare executarii unei functii publice;
- Respecta regulamentul de organizare si functionare a primariei.
- Exercita viza de CFP asupra cheltuielilor,
- Execută și alte sarcini compatibile cu pregătirea profesională, instruirea primită și obiectivele primăriei, 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 obtinori acordului din partea Consiliului Local de casare;
- Sa intocmeasca conturile de incheiere a executiei bugetare
- Raspunde de exactitatea si realitatea in scrisurilor intocmite;
- Raspunde de intocmirea notelor interne pentru restituirea garantiilor de buna executie dupa verificarea existentei procesului -verbal de receptie finala privind executarea lucrarii;
- Raspunde de transmiterea datelor in registrul unic;
- Pune la dispozitia primarului si secretarului, ConsiliuluiLocal 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

- Prezentele atributii nu sunt limitate,putand fi completate si cu alte dispozitii emise de conducatorul institutiei -Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau incredintate de Primar.
- Dispozitia nr.94/24.04.2017 privind organizarea si exercitarea controlului financiar preventiv propriu,la nivelul Primariei comunei Sacelu.

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 insolubili 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 insolvari, 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 "registruului de casă", în care înregistrează atât încasările cât și plățile în numerar, detașând fila a doua din registru de casă pe care o predă, în aceeași zi, contabilului, sub semnătură, împreună cu documentele justificative care au stat la baza înregistrărilor, iar originalul rămâne în registru de casă;
44. Informează contabilul privind încasările realizate în ziua precedentă pe baza carnetului chitanțier și a borderourilor desfășurătoare;
45. Înștiințează în scris șeful ierarhic despre problemele întâmpinate;
46. Întocmește CEC - ul pentru ridicarea de numerar;
47. Încasează pe bază de chitanță orice sumă care privește unitatea;
48. Numerotează, șnuruiește, sigilează și parafează registrul de casă;
49. Primește de la contabil documentele de efectuare a diferitelor plăți, le verifică dacă sunt semnate și avizate de toate persoanele autorizate după care execută plățile prevăzute în documente, aplicând pe fiecare document ștampila achitat;
50. Plata se face respectând destinația pentru care au fost ridicate sumele, numai pentru persoanele indicate în documente, pe baza actului de identitate, sau către alte persoane pe bază de procură (împuternicire sau delegație) Procura trebuie să fie vizată de șeful ierarhic al angajatului și să aibă aplicată viza de control financiar preventiv.
51. Va avea permanent în atenție siguranța casei de bani și a casieriei, iar la terminarea programului, acestea vor fi încuiate și sigilate;
52. Efectuează plățile în numerar la dispoziția primarului și cu avizul primarului;
53. Ridică extrasele de cont de la Trezorerie sau unitățile bancare în baza specimenelor de semnătură existente;
54. Asigură aplicarea măsurilor privind integritatea și securitatea numeralului existent în casierie;
55. Verificarea, urmărirea și aplicarea tuturor formelor de executare silită pentru persoanele care au creanțe la administrația publică locală (persoane fizice și juridice), luând măsuri pentru recuperarea legală de la datornici și preantampinarea privind prescrierea dreptului la încasare.
56. Atributii privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu, la nivelul Primăriei comunei Săcelu,
57. Acțiunile necesare lichidării, Ordonanțelor și plătii cheltuielilor.

Art. 7. Compartimentului achiziții publice și fonduri europene .

Atributii:

- Aplica principiile care stau la baza contractului de achiziție publice respectiv nediscriminarea tratamentului egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proportionalitatea, eficiența utilizării fondurilor asumarea răspunderii;
- Asigura respectarea regulilor și procedurilor de atribuire a contractului de achiziție publice precum licitație deschisă, licitație restransă, negocierea competitivă, dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare, negocierea fără publicare prealabilă, concursul de soluții, procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice, procedura simplificată;
- Propune procedurile prin care se achiziționează;
- Asigura aplicarea regulilor de elaborare a documentației de atribuire;
- Asigura aplicarea regulilor de participare la procedură și cele de publicitate a regulilor speciale de transparență aplicabile achiziției publice de publicitate, a celor de comunicare și de transmitere a datelor, de evitarea conflictului de interese;
- Urmează parcurgerea integrală a etapelor premergătoare inițierii procedurii de atribuire prevăzute de lege;
- Verifică situația candidaților sau ofertanților:
 - capacitatea de exercitare a activității profesionale;
 - situația economico - profesională;
 - capacitatea tehnico- profesională.
- Asigura aplicarea întocmai a criteriilor de acordare a contractelor de achiziție publice;
- Urmează respectarea procedurilor de stabilire a ofertei câștigătoare;
- Asigura gestiunea dosarelor de achiziție publice;
- Acordă asistență internă și externă în domeniul de activitate;
- Întocmește rapoarte și analize privind activitatea de achiziții publice;
- Elaborează Programul Anual al Achizițiilor Publice în baza necesităților comunicate de compartimentele din cadrul primăriei până în data de 5 noiembrie a fiecărui an. După întocmire, avizare a acestuia de către șeful ierarhic, aprobarea lui în Consiliul Local, PAAP va fi postat conform legislației în vigoare - în SEAP;
- Întocmește dosarul fiecărei achiziții publice;
- Transmite contractul de achiziție semnat, împreună cu anexele acestuia către compartimentele de specialitate;
- Întocmește documentația de atribuire (fișa de date, formulare.) exclusiv documentația tehnică pe baza referatelor de necesitate primite de la compartimentele din cadrul primăriei;
- Întocmește nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restransă;
 - Este responsabil pentru:
 - alegerea procedurii de achiziție publice în funcție de valoarea estimată aprobată prin referatele de necesitate și oportunitate;
 - primirea și analizarea referatelor de necesitate aprobate;
 - primirea caietelor de sarcini/temelor de proiectare întocmite de serviciile/birourile sau compartimentele care solicită achiziția publică;
 - De asemenea, are și următoarele atribuții specifice:
 - verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte (în referatul de necesitate);
 - stabilește prin nota justificativă aprobată de ordonatorul principal de credite criteriile de calificare și selecție a ofertanților (trebuie să existe toate semnăturile și rubricile completate);
 - stabilește prin nota justificativă aprobată de ordonatorul principal de credite criteriul și factorii de evaluare utilizați în cadrul criteriului de atribuire atunci când acesta este „ oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic”,
 - întocmește nota justificativă privind determinarea valorii estimate a achiziției în care evidențiază pe baza informațiilor din Referatul de Necesitate modul de stabilire a valorii estimate;
 - Este responsabil pentru elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor, de atribuire. Documentațiile de atribuire cuprind informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și de procedura de atribuire a acestuia, inclusiv caietul de sarcini sau, după caz, documentația descriptivă;
 - Arhivează conform legislației în vigoare și a procedurilor operaționale dosarele de Achiziții.
 - De asemenea, este responsabil pentru:
 - elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare prevăzute de legislația în vigoare privind achizițiile publice;
 - transmiterea în SEAP spre publicare și verificare ANAP a documentației de atribuire;
 - transmiterea în SEAP spre publicare și verificare ANAP a invitației/anunțului de participare ,

- transmiterea spre publicare a 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 documentatia de atribuire sosite din partea potentialilor ofertanti; - publicarea in SEAP a invitatiiile/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 incadrarii 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 achizitii publice,
 - primirea contestatiilor depuse in cadrul procedurilor de achizitie publica,
 - intocmirea si inaintarea catre CNSC a punctelor de vedere cu privire la contestatiile depuse de catre ofertanti,
 - intocmirea si inaintarea catre CNSC a dosarului achizitiei, in termenul si in conformitate cu prevederile legale,
 - transmite din dosarul achizitiei publice, documentatia necesara(caiet de sarcini, propunere tehnica, propunere financiara si orice alte documente mentionate ca fiind anexe la contract) catre persoana responsabila din cadrul compartimentului Juridic in vederea finalizarii procedurilor, prin incheierea contractelor,
 - asigura publicitatea contractelor atribuite, in conformitate cu prevederile legale,
 - transmiterea notificarilor privind incheierea contractelor de achizitie publica catre SEAP,
 - preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor verbale de receptie partiala daca este cazul si finala,
 - intocmirea documentelor pentru fiecare procedura in baza proceselor verbale partiale sau finale primite de la structurile cu atributii in urmarirea executarii contractelor,
 - participa la elaborarea, in baza notelor justificative primite de la structurile care au atributii in urmarirea executarii contractului, actelor aditionale la contractele de achizitie publica si le inainteaza spre semnare partilor 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 Solutionare 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 interna pana la 15 octombrie a fiecarui an catre toate compartimentele in vederea obtinerii de la acestea a referatelor de necesitate pentru a le centraliza si a intocmi la timp programul anual al achizitiilor publice,
 - raspunde in scris la toate actele in termenul prevazut de regulamentul de ordine interioara si de seful ierarhic superior,
 - introduce la zi si este responsabil pentru corectitudinea datelor introduse in softul de achizitii al Primariei Comunei Sacelu.

RESPONSABILITATI:

- Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si secretul datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu;
- Raspunde de desfasurarea achizitiilor publice conform legislatiei in vigoare si de urmarirea contractelor de achizitii publice;

- Raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu, se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
 - Raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-i revin potrivit fisei de post si a sarcinilor ce le primeste de la seful ierarhic direct, a programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
 - Raspunde, potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor, informarilor si masurilor prevazute in documentele intocmite;
 - Raspunde de postarea in SEAP a Programului Anual de Achizitii Publice conform legislatiei in vigoare; - Raspunde de exercitarea altor atributii stabilite prin fisa postului;
 - Raspunde de introducerea datelor si corectitudinea acestora in softul de achizitii;
 - Respecta si implementeaza procedurile operationale instituite in cadrul Primariei Comunei Sacelu
1. detine baza legislatiei in domeniul achizitiilor publice, concesiarii de lucrari publice si servicii publice;
 2. unaste si respecta legislatia in domeniul achizitiilor publice, concesiarii de lucrari publice si servicii publice;
 3. primeste si centralizeaza referatele de necesitate transmise de biroul si compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate, in vederea elaborarii si finalizarii programului anual al achizitiilor publice;
 4. elaborarea si finalizeaza Programul anual al achizitiilor publice, care se supune aprobarii conducatorului autoritatii contractante, cu viza Sefului Biroului economic;
 5. opereaza modificari si completari in Programul anual al achizitiilor publice pe baza referatelor de necesitate transmise de directiile/serviciile/birourile/compartimentele de specialitate din cadrul aparatului al Primarului Comunei Sacelu, modificari/completari care se supun aprobarii conducatorului autoritatii contractante, cu viza Biroului economic;
 6. trimite Caiete de sarcini/ Teme de proiectare/Documentatii descriptive, dupa caz, intocmite de catre directiile/serviciile/birourile/compartimentele de specialitate din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului Comunei Sacelu, aprobate de conducatorul autoritatii contractante si transmise in vederea initierii procedurilor de atribuire a contractelor de achizitii publice pentru Obiective de Interes Public;
 7. verifica existenta procedurilor de atribuire a contractelor de produse/servicii/lucrari pentru Obiective de Interes Public in Programul anual al achizitiilor publice;
 8. verifica existenta fondurilor necesare derularii contractelor de produse/servicii/lucrari pentru Obiective de Interes Public;
 9. elaboreaza note justificative privind determinarea valorii estimate a contractelor de produse/servicii/lucrari pentru Obiective de Interes Public, pe baza documentelor justificative intocmite si transmise de directiile/serviciile/birourile/compartimentele de specialitate din cadrul Primariei Comunei Sacelu;
 10. elaboreaza notele justificative de alegere a procedurii, in situatiile in care procedura de atribuire aleasa, este alta decat licitatia deschisa sau licitatia restransa, care se supun aprobarii conducatorului autoritatii contractante, conform atributiilor legale ce ii revin, cu viza CFP.
 11. elaboreaza calendarul procedurii cu respectarea termenelor impuse de legislatia in domeniu;
 12. elaboreaza dupa caz, note justificative privind motivarea cerintelor minime de calificare referitoare la situatia economica si financiara ori la capacitatea tehnica si/sau profesionala, precum si la alegerea criteriului de atribuire, cu respectarea legislatiei in domeniu;
 13. elaboreaza, sau, dupa caz coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire a contractelor de produse/servicii/lucrari pentru Obiective de Interes Public ori, in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs, in mod corect si explicit si cu respectarea legislatiei in vigoare, pe care o supune aprobarii conducatorului autoritatii contractante;
 14. colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul institutiei, care au obligatia de a spijini activitatea compartimentului, in functie de specificul documentatiei de atribuire si de complexitatea problemelor care urmeaza sa fie rezolvate in contextul aplicarii procedurii de atribuire.
 15. verifica in cadrul documentatiei de atribuire a contractelor de produse/servicii/lucrari, pentru Obiective de Interes Public, codul vocabularului comun al achizitiilor publice (CPV), asa cum este prevazut in legislatia in domeniu;
 16. propune componenta comisiilor de evaluare a ofertelor/ juriului prin intocmire de referate si proiecte de dispozitii, cu respectarea legislatiei in vigoare, pe care le supune aprobarii;
 17. initiaza aplicarea procedurilor de atribuire a contractelor de achizitii publice pentru Obiective de Interes Public numai daca sunt indeplinite conditiile prevazute de legislatia in domeniu;
 18. indeplineste obligatiile referitoare la publicitatea atribuirii contractelor de achizitii publice pentru Obiective de Interes Public, asa cum este prevazut in legislatia in domeniu;
 19. urmareste si asigura aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achizitii publice pentru Obiective de Interes Public, astfel cum este prevazut in legislatia in domeniu;
 20. participa in comisiile de evaluare a ofertelor, atunci cand sunt solicitati sau desemnati prin dispozitie, de catre conducere;

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

Art. 8. Compartimentul Urbanism, amenajarea teritoriului investitii autorizari si disciplina in constructii si are urmatoarele atributii principale:

1. verificarea tehnica a documentatiilor inregistrate pentru emiterea autorizatiilor de construire/desfiintare, tinand cont de reglementarile urbanistice aprobate, conditiile, avizele si acordurile precizate prin certificatul de urbanism in conformitate cu prevederile Legii 50/1991 republicata, completata si modificata ulterior si a normelor metodologice de aplicare a acestora;
2. intocmirea, semnarea si inaintarea spre verificare, semnare si avizare a autorizatiilor de construire/desfiintare;
3. vizarea spre neschimbare a documentatiilor tehnice care au stat la baza emiterii autorizatiei de construire/desfiintare;
4. actualizarea permanenta a Registrului autorizatiilor de construire/desfiintare emise;
5. arhivarea documentatiilor martor care au stat la baza eliberarii autorizatiilor de construire/desfiintare;
6. intocmirea si semnarea raspunsurilor la documentatiile incomplete tehnic si/sau juridic, inregistrate pentru eliberarea autorizatiilor de construire/desfiintare si inaintarea spre verificare, semnare si avizare, in vederea completarii;
7. asigurarea instrumentarii si solutionarii, in termenele si in conditiile prevazute de lege, a tuturor solicitarilor persoanelor fizice/juridice, transmise compartimentului;
8. realizarea de situatii statistice lunare, trimestriale si anuale privind autorizatiilor de construire/desfiintare emise, precum si raportarea rezultatelor si a valorii lor.

9. verificarea în teren a amplasamentului pentru solicitările de emitere a autorizațiilor de construire/autorizații de desființare (AC/AD);
10. tine evidența autorizațiilor de construire;
11. asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare privind transparența decizională în administrația publică din cadrul serviciului;
12. ia măsuri pentru a nu fi aplicată procedura tacită în cadrul compartimentului;
13. asigură caracterul public la autorizațiile de construire/desființare emise lunar prin adresa înaintată către Compartimentul de Relații Publice pentru a fi postate pe site-ul Primăriei;
14. verificarea conținutului documentației depuse;
15. întocmirea de răspunsuri pentru documentațiile incomplete pentru a fi returnate solicitantului în vederea completării;
16. întocmirea răspunsurilor pentru corespondența diversă intrată în compartiment;
17. prelungirea certificatelor de urbanism emise în anii anteriori, în conformitate cu prevederile legale;
18. realizarea copiilor după extrase PUG/PUZ/PUD (formate A4 și A3);
19. întocmirea notei de plată, viza spre neschimbare și borderoul de predare/primire PUG/PUZ/PUD;
20. înregistrare electronică a cererilor de emitere C.U. repartizate;
21. înaintarea documentațiilor de certificate de urbanism considerate complete, către structurile competente pentru obținerea avizelor, emiterea avizelor, în vederea completării fișelor de avize anexate documentațiilor de Certificate de Urbanism de către reprezentanții detinatorilor de utilități.
22. întocmirea certificatelor de urbanism;
23. redactarea certificatelor de urbanism pe calculator;
24. aplicarea și semnarea vizei spre neschimbare a documentației tehnice C.U.;
25. asigurarea caracterului public al listelor cu certificatele de urbanism emise lunar;
26. arhivarea certificatelor de urbanism eliberate și returnate de la Compartimentul Registratură;
27. verificarea în teren a amplasamentelor cu probleme;
28. întocmirea rapoartelor pentru Ședința Consiliului Local;
29. efectuează controale curente asupra lucrărilor de investiții în construcții, în curs de execuție, controale în urma sesizărilor primite de la cetățeni și ia măsuri operative în conformitate cu prevederile legale;
30. efectuează controlul privind executarea construcțiilor, în conformitate cu prevederile Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu completările și modificările ulterioare;
31. participă la acțiunile inițiate de executiv și Consiliul Local al comunei Sacelu în acțiunile privind respectarea disciplinei în construcții și a aplicării legislației în vigoare;
32. întocmește proces-verbal de contravenție, în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu completările și modificările ulterioare;
33. urmărește somatiile emise, ține evidența proceselor-verbale de contravenție și întocmește documentația de înaintare la instanța în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, modificată și completată, în colaborare cu Compartimentul Juridic;
34. participă la recepția lucrărilor de construcții;
35. colaborează cu serviciile Primăriei în vederea îndeplinirii hotărârilor Consiliului Local al comunei Sacelu;
36. rezolvă și alte activități - corespondență, audiențe, ridicarea construcțiilor amplasate abuziv pe domeniul public, sesizări telefonice;
37. ține evidența panourilor publicitare amplasate în comuna Sacelu;
38. actualizarea bazei de date privind autorizațiile de construire / desființare cu înregistrările făcute pentru începerile de lucrări;
39. urmărirea regularizării taxei pentru autorizațiile de construire emise de către Primăria comunei Sacelu;
40. întocmirea de adrese pentru înștiințarea beneficiarilor în vederea prelungirii autorizațiilor de construire sau realizarea procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor și regularizarea taxei pentru autorizațiile de construire emise de Primărie în fiecare an pentru regularizarea taxei pentru autorizațiile de construire/desființare;
41. ținerea unei evidențe a autorizațiilor de construire pentru care s-a făcut regularizarea;
42. arhivarea documentelor care au stat la baza acestei regularizări;
43. întocmirea de răspunsuri la documentațiile prezentate (îndeosebi de persoanele juridice) pentru regularizarea taxei pentru lucrările efectuate în baza autorizațiilor de construire;
44. întocmirea de note de constatare privind începerea lucrărilor în cazul autorizațiilor de construire pentru care nu s-a înregistrat comunicare privind începerea executiei lucrărilor în termenul de valabilitate al autorizației de construire;
45. verificarea documentației și întocmirea certificatelor de nomenclatură strădala;
46. asigură protecția mediului la nivelul comunei Sacelu.
47. controlează modul în care se aplică reglementările legislative în vigoare și normele referitoare la protecția mediului înconjurător.
48. propune sancțiunile aplicabile pentru nerespectarea legislației în domeniul protecției mediului,
49. propune măsurile necesare privind îmbunătățirea calității mediului.
50. participă la identificarea resurselor privind alimentarea cu apă a satelor componente ale comunei.
51. verifică îndeplinirea obiectivelor cuprinse în programele de mediu de către instituții

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;
- Afișează/dezafișează 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 Gestiune 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 rapoarte 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 autorități 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. 9. Compartiment juridic, Informații și Relații cu Publicul și Resurse Umane

Consilier juridic

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 acordă 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 reparizate spre soluționare ce intră în sfera de competență a compartimentului;
14. aduce la cunoștința 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 Săcelu la propunerea aparatului de specialitate sau de Consiliul Local Săcelu, 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 Săcelu care au promovat actul administrativ atacat.
16. asigură reprezentarea UAT Comuna Săcelu, a Consiliului Local Săcelu și a Primarului comunei Săcelu 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, redacteaza acțiunile în justiție, întâmpinări raspunsuri la interogatorii, formuleaza concluzii scrise si răspunsuri la adresele repartizate spre soluționare de către conducere referitoare la procesele aflate pe rolul instanțelor de judecată si asigura luarea oricaror alte masuri necesare pentru apararea intereselor legale ale autoritaților 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. întocmeste si tine evidenta autorizatiilor de functionare pentru punctele de lucru ale agentilor economici pe raza comunei Sacelu,
24. îndeplinește atribuțiile privind calitatea de membru în cadrul CLFF Sacelu, asigurand reprezentarea acesteia în fata instantelor de judecata;
25. desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției conform actelor administrative emise în acest sens;
26. participa la audiențele organizate de catre Primarul, Viceprimarul si Secretarul general al comunei Sacelu, asigurand consiliere juridica acestora, si rezolvarea problemelor ridicate de cetateni în timpul audiențelor si a petitiilor înregistrate de catre participantii la audiente, în cazurile în care sunt necesare cunostiinte juridice privind interpretarea aplicarea si respectarea legislatiei.

Informații și Relații cu publicul:

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

24. completeaza, cu datele necesare, confirmarile de primire pentru corespondenta ce se transmite pe baza de confirmare de primire, efectueaza scaderea electronica a plicurilor, stampileaza plicurile primite de la compartimentele functionale si le 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 petitii (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 sitetul institutiei
42. tine evidenta cererilor depuse în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public si urmareste rezolvarea cererilor de informatii publice, în colaborare cu celelalte servicii
43. asigura organizarea dezbaterilor publice, în conformitate cu prevederile legale si ori de câte ori conducerea primariei solicita supunerea dezbaterii publice a unei probleme de interes general: pregateste materialele pentru informarea cetatenilor,
44. efectueaza rapoarte privind modul de solutionare a petitiilor si actelor de autoritate la nivelul primariei precum si efectuarea de rapoarte operative pentru activitati specifice (tip de act, termen de solutionare, mod de solutionare, s.a.);
45. asigura listarea si înregistrarea e-mailurilor primite si comunicarea electronica a raspunsurilor;
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;

Responsabilul cu Resurse Umane are urmatoarele atributii:

- întocmeste statul de functii si organigrama pentru aparatul de specialitate al Primarului si le supune spre aprobare Consiliului Local anual sau ori de câte ori se impun modificari în structura de personal;
- verifica si întocmeste rapoarte de specialitate cu privire la aprobarea statelor de functii si personal
- întocmeste referate si dispozitii pentru: stabilire salarii de baza pentru angajati, modificari ale raportului de serviciu sau de munca , promovari în clase, avansare în grade si trepte a personalului;
- urmareste întocmirea fiselor de evaluare anuale pentru functionarii publice si personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Sacelu

- se ocupa de organizarea concursurilor pentru functiile publice de executie si de conducere vacante, bibliografii pentru concurs, si urmareste derularea concursului, realizand toate operatiunile in relatia cu ANFP.
- tine evidenta cartilor de munca si efectueaza operatiunile privind modificarile intervenite la salariile functionarilor publici si personalului contractual;
- verificare continutului dosarului candidatilor pentru participarea la concursurile organizate;
- tine evidenta dosarelor de personal si dosarelor profesionale, completarea acestora cu toate documentele impuse de prevederile legale in vigoare;
- întocmeste programul de efectuare a concediilor de odihna la functionarii publici si personalul contractual si urmareste derularea acestei activitati pe tot parcursul anului;
- tine evidenta concediilor fara salariu, învoiri, concedii medicale si operarea acestora în condica si în pontaj;
- întocmeste statul de functii si de personal si organigrama pentru aparatul de specialitate al Primarului si le supune spre aprobare Consiliului Local anual sau ori de câte ori se impun modificari în structura de personal;
- verifica si întocmeste rapoarte de specialitate cu privire la aprobarea statelor de functii si personal
- întocmeste referate si dispozitii pentru: stabilire salarii de baza pentru angajati, modificari ale raportului de serviciu sau de munca , promovari în clase, avansare în grade si trepte a personalului;
- urmareste întocmirea fiselor de evaluare anuale pentru functionarii publici si personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Sacelu
- se ocupa de organizarea concursurilor pentru functiile publice de executie si de conducere vacante, bibliografii pentru concurs, si urmareste derularea concursului, realizand toate operatiunile în relatia cu ANFP.
- tine evidenta cartilor de munca si efectueaza operatiunile privind modificarile intervenite la salariile functionarilor publici si personalului contractual;
- verificare continutului dosarului candidatilor pentru participarea la concursurile organizate;
- tine evidenta dosarelor de personal si dosarelor profesionale, completarea acestora cu toate documentele impuse de prevederile legale in vigoare;
- întocmeste programul de efectuare a concediilor de odihna la functionarii publici si personalul contractual si urmareste derularea acestei activitati pe tot parcursul anului;
- tine evidenta concediilor fara salariu, învoiri, concedii medicale si operarea acestora în condica si în pontaj;
- calculul sporului de vechime si stabilirea salariului de baza;
- întocmirea dosarelor de pensionare in conditiile legii; - .organizarea concursurilor de încadrare si promovare pentru personalul contractual;
- tehnoredactarea formularelor de concurs atât pentru functionari publici cât si pentru personal contractual;
- întocmirea documentatiei privind organizarea si desfasurarea concursurilor si promovare în grad profesional si în clasa profesionala;
- solutionarea corespondentei repartizata în domeniu; - .gestioneaza fisele de post la nivelul institutiei;
- elaboreaza planul anual de perfectionare a functionarilor publici din cadrul autoritatii publice locale si monitorizeaza aplicarea masurilor privind formarea profesionala
- tine evidenta contractelor individuale de munca pentru asistentii personali, efectueaza înregistrările lunare în Registrul general de evidenta al asistentilor personali în format electronic, si opereaza în sistemul managementului functiei publice pentru functionari publici;
- întocmeste dosarele de somaj pentru asistentii personali carora le-a încetat activitatea din fapte neimputabile lor precum si dosarele de pensionare pentru cei care îndeplinesc conditiile prevazute de lege pentru acordarea pensiei;
- întocmeste si comunica dispozitiile Primarului în legatura cu:
 - a. încadrarea, suspendarea, încetarea suspendarii sau încetarea contractelor de munca ale asistentilor personali conform Codului Muncii;
 - b. încetarea dreptului de a primi indemnizatia lunara stabilita conform Legii nr.448/2006, republicata
 - întocmeste si semneaza alaturi de persoanele abilitate de lege actiunile, întâmpinarile, concluziile scrise, memoriile, recursurile, apelurile, actele specifice promovarii cailor de atac, adresate instantelor de judecata si altor autoritati jurisdictionale, privind litigiile de munca si asigura realizarea operatiunilor de înaintare si sustinere a acestora;
 - Comunica instantelor judecatoresti relatiile sau actele solicitate în vederea solutionarii cauzelor privind litigiile de munca aflate pe rolul instantelor judecatoresti.

Art. 10. Compartimentul Asistența Socială:

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 excludere 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 fumizorilor 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 asistența socială și a regulamentului de organizare și funcționare al compartimentului de asistență socială organizat la nivelul comunei Sacelu

3.1) Atribuțiile Compartimentului 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 excludere 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.
-
- 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 aplicarea acesteia;
 - b. elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
 - c. inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
 - d. identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;



ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
COMUNA SĂCELU
CONSILIUL LOCAL AL
COMUNEI SĂCELU

HOTĂRÂREA NR. /28.11.2023

Privind reorganizarea și modificarea organigramei, statului de funcții și regulamentului de funcționare pentru Aparatul de specialitate al primarului comunei Săcelu, județul Gorj

Consiliul Local Săcelu, Județul Gorj,

Având în vedere

- Raportul de specialitate;
- Referat de aprobare întocmit de initiator;
- Avizul comisiilor de specialitate ale Consiliului local Săcelu;
- Prevederile art. XVII alin. (8) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- Prevederile Legii 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;
- Prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Ordinului nr. 291/01.11.2023 privind modificarea Anexei nr. 1 și nr. 2 la Ordinul Prefectului privind aprobarea numărului maxim de posturi din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Gorj, din aparatele de specialitate ale primarilor unităților administrativ-teritoriale din județul Gorj, precum și din instituțiile publice locale înființate prin hotărâri ale autorităților deliberative de la nivelul județului Gorj;
- Prevederile OUG 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 13/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă reorganizarea și modificarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Funcționare pentru Aparatul de specialitate al Primarului comunei Săcelu, conform anexelor nr. 1-3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă HCL. Săcelu nr.40/31.10.2023 și orice alte prevederi contrare din actele administrative adoptate de Consiliul Local al comunei Săcelu.

Art.3. Primarul comunei Săcelu, județul Gorj va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.4. Prin intermediul secretarului general al comunei prezenta hotărâre va fi comunicată Prefectului-Județul Gorj și Primarului comunei Săcelu, va fi publicată pe site-ul primăriei.

Prezenta hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local Săcelu, județul Gorj, în ședința ordinară din data de 28.11.2023, cu un număr devoturi pentru,voturi împotriva,abțineri, exprimate din numărul total de consilieri prezenți la ședință și din totalul deconsilieri locali în funcție.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CHERCIU ȘTEFAN



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL UAT COMUNA SĂCELU,
CIOBANU LAURA MIHAELA

STAT DE FUNCȚII AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SĂCELU, JUDEȚUL GORJ

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura	Funcția de demnitate publică	Funcția publică			Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații
				Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
A. Funcții de demnitate publică														
1.	Dumitrescu Chioșoghe		Primar											
2.	Jureche Dorin Florin		Viceprimar											
B. Secretar general al UAT Săcelu														
3.	Chobanu Laura Mihaela				Secretar general al unității administrative teritoriale		I	S	gradul III					
D. Aparatul de specialitate al Primarului														
I. Compartimentul Juridic, Informații și Relații cu Publicul și Resurse Umane														
4.	Salemta Lavania Mariana				Consilier juridic		I	S	asistent					
5.	Imbrin Ion Liviu				Consilier		I	S	asistent					
II. Compartimentul Financiar Contabilitate, Taxe și Impozite Locale														
6.	Dragota Liliana Dana				Consilier		I	S	principal					
7.	Diaconescu Daniela				Consilier		I	S	asistent					
III. Compartimentul Achiziții Publice și Fonduri Europene														
8.	Salemta Maria Olivia				Consilier achiziții publice		I	S	asistent					
IV. Compartimentul Registrul Agricol, Cadastru, Topografie și														
9.	Trica Verginia				Consilier		I	S	superior					
10.	VACANT				Consilier		I	S	debutant					
V. Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului Investitii Autorizari si Disciplina in Constructii														
11.	Serbanete Ionut Razvan				Consilier		I	S	asistent					
VI. Compartiment Protecția Mediului														
12.	Bleandă Aurelia Nicoleta				Consilier		I	S	asistent					

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacanți, temporar vacanți, după caz	Structura	Funcția de demonstrare publică	Funcția publică			Clasa	Nivelul studiiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații
				Inalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
30	Valdoana Roze Marina									Asistent personal*)	M			
31	Calugarița Petrișor									Asistent personal*)	M			
32	Coroșea Constana									Asistent personal*)	M			
33	Tanase Oana Marina									Asistent personal*)	M			
34	Pușca Oana									Asistent personal*)	M			
35	Burhan Dorci									Asistent personal*)	M			
36	Danasei Ionuț Florin									Asistent personal*)	M			
37	Gălcocșu Elena									Asistent personal*)	M			
38	Ramona									Asistent personal*)	M			
39	Prodeseu Chioarșe									Asistent personal*)	M			
40	Danasei Dan									Asistent personal*)	M			
41	Zdravăța Claudiu									Asistent personal*)	M			
42	Stanculescu Jenica									Asistent personal*)	M			
43	Popescu Liemna									Asistent personal*)	M			
44	vacanți									Asistent personal*)	M			
45	vacanți									Asistent personal*)	M			
46	vacanți									Asistent personal*)	M			
47	vacanți									Asistent personal*)	M			
48	vacanți									Asistent personal*)	M			

*) Cheltuielile salariale sunt suportate de la bugetul de stat

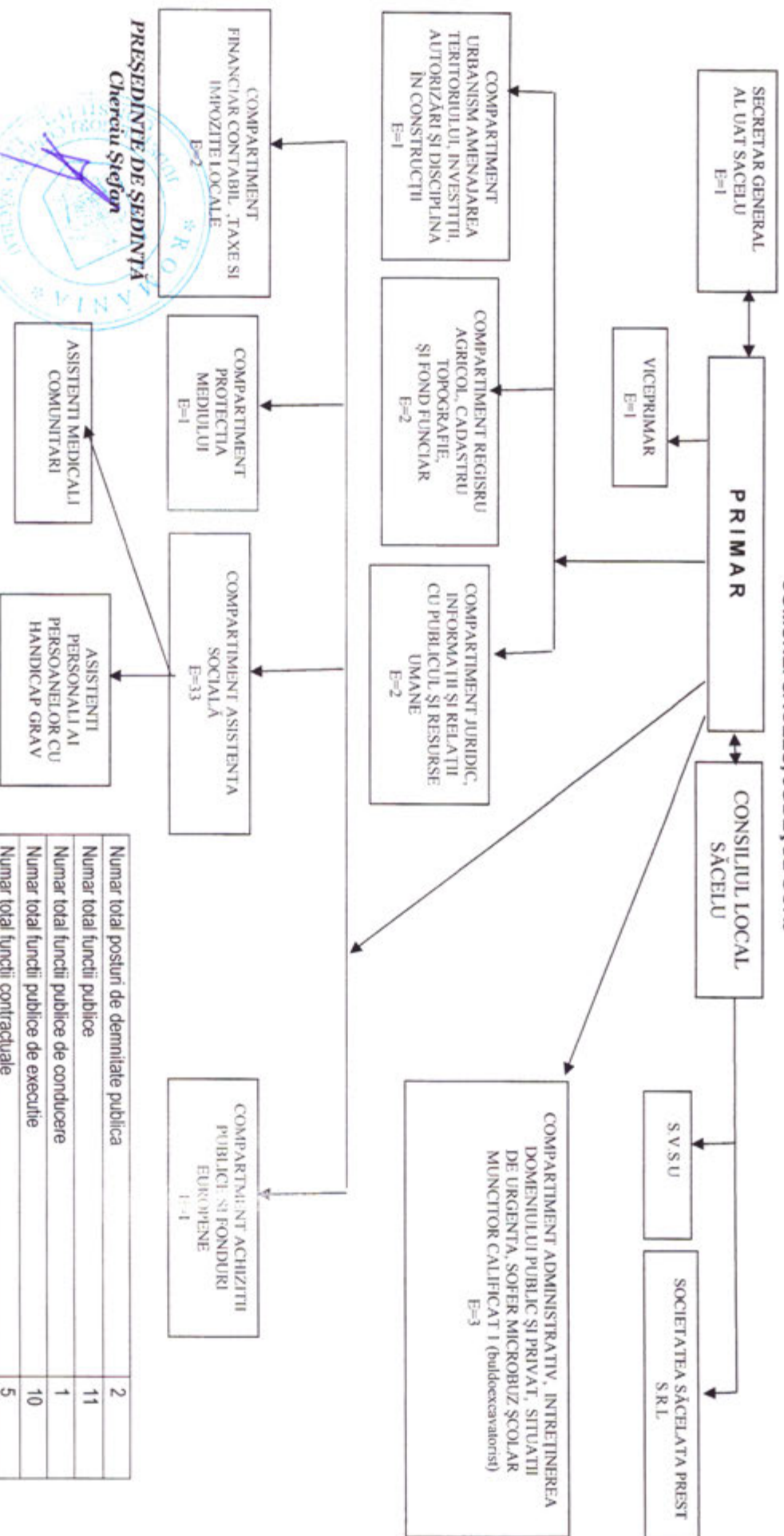


CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL UAT
COMUNA SĂCELU
CIOBANU LAURA MIHAELA

PRIMAR
Stavrușcă

RESPONSABIL R.U.
[Signature]

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



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	5
Numar total functii contractuale de conducere	0
Numar total functii contractuale de executie	5
Numar total de posturi potrivit art. 3, alin. 2) din OUG 63/2010	15
Numar posturi exceptate conform OUG 58/2014, OG 2/2015 si art. 3, alin. 2) din OUG 63/2010	3
Numar posturi asistenti personali	30
Numar total posturi	48

PRIMAR,
Dumitrelea Gheorghe

[Signature]

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL UAT COMUNA SĂCELU
Ciobanu Laura Mihaela

[Signature]

R.U.,

[Signature]



ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
COMUNA SĂCELU
CONSILIUL LOCAL SĂCELU

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:

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

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

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

6). Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, din OUG 57/2019 privind Codul administrativ.

7). Primarul în calitate de reprezentant al statului în exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, acționează și ca reprezentant al statului în comuna. În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

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

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

10). Primarul, în calitate 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 anterioră a unor acte administrative de către personalul din cadrul

aparaturii 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 Primăria 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 seful structurilor functionale în cadrul carora 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 normativ viceprimarului, secretarului general al unității administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcțional sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective. Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

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

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

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

2). Atribuțiile Viceprimarului sunt următoarele:

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

b. susține audiențe;

c. prezintă primarului, la solicitarea acestuia, informații privind activitatea desfășurată precum și propuneri privind îmbunătățirea activității la nivelul 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 Aparaturii de specialitate al Primarului Comunei Sacelu, sprijină activitatea societății comerciale din subordinea Consiliului Local.

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

4). Compartimentele functionale 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 organizatorica a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sacelu

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

2). Aparatul propriu al Comunei Sacelu îndeplinește, în principal, următoarele 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 institutiei 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,,
- ❖ Compartiment Juridic, Resurse Umane, Informații și Relații cu Publicul
- ❖ Compartiment Registru agricol, cadastru, topografie și fond funciar,
- ❖ Compartiment Administrativ Întreținerea domeniului Public și Privat și situații de urgență, și privat, Secretariat, Registratura, Cultură, Bibliotecă, Arhivă, Șofer microbuz școlar, Muncitor calificat (buldoexcavatorist) și Inginer,

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 institutiei 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 încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din OUG 57/2019; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o. certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p. alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

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

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

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

6) Secretarul general al comunei Sacelu, pe perioada 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 institutie, 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 ofiter 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;

Înscrie 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 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 și operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu; la măsuri pentru îmbunătățirea muncii și perfecționarea metodologiilor de lucru și, la nevoie, formulează propuneri pe această linie;

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

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

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

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

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

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

Atributii privind accesul în sistemul informatic Registrul electoral gestionat de către Autoritatea Electorală 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 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.

Atributiile biroului/compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului comunei Sacelu

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

1. verifica, organizează, îndruma, controlează și răspunde de activitatea de constatare și impunerea impozitelor și taxelor;
2. verifica, determină 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 asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la impunerea persoanelor juridice și fizice;
6. verifica și asigură evidența platitorilor de impozite și taxe și a codurilor fiscale atribuite, pe baza declarațiilor depuse de aceștia;
7. verifica și asigură întocmirea în termen a situațiilor statistice și informarilor privitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate de persoane juridice și fizice;
8. verifica și asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele juridice și fizice;
9. verifica și efectuează acțiuni de control cu celelalte compartimente și alte organe în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
10. verifica și analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea rezultatelor fiscale, informează operativ conducerea asupra fenomenelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile ce se impun;
11. verifica modul în care agenții economici, persoanele juridice din evidența, calculează și virează la termenele legale sumele cuvenite bugetului cu titlu de impozite și taxe;
12. verifica și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative, persoanelor juridice și fizice care încalca legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
13. verifica și avizează propunerile în legătură cu acordarea de amânări, esalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe, majorări de întârziere;
14. verifica și avizează legalitatea și corectitudinea sumelor varsate în plus la bugetul local în materie de impozite și taxe;
15. verifica și ține evidența tuturor persoanelor juridice și fizice supuse impozitelor și taxelor pe fiecare categorie în parte, întocmește borderoul de debite și scaderi;
16. verifica și efectuează analize și întocmește informații în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice și fizice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cazurile care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe;
17. verifica, cercetează și soluționează cererile, sesizările și reclamațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor;
18. verifica, organizează, îndruma și răspunde de activitatea de urmărire și încasare la bugetul local a

varsaminte obligatorii datorate potrivit legii bugetelor locale, pot dispune retragerea sumelor respective din conturile agentilor economici sau prin aplicarea masurilor de executare silita prevazute de lege asupra elementelor patrimoniale ale debitorilor;

19. verifica, organizeaza, executa si verifica în teritoriu activitatea de urmarire silita a bunurilor si veniturilor persoanelor juridice pentru realizarea impozitelor si taxelor neachitate în termen si a creantelor banesti constatate prin titluri executorii ce intra în competenta organelor fiscale;
20. verifica respectarea conditiilor de înfiintare a popririlor pe veniturile realizate de debitorii bugetului de la agentii economici, institutiile publice, urmareste respectarea popririlor înfiintate de catre tertii popriti si stabileste dupa caz masurile legale pentru executarea acestora;
21. verifica, evidentiaza, urmareste debitele restante primite spre urmarire si propune compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozitiiilor de rol;
22. verifica si întocmeste dosare pentru debitele primite spre încasare de la alte unitati si asigura respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea si debitarea amenzilor, despagubirilor, imputatiilor si a altor venituri primite de la organe a caror executare se face prin organele fiscale;
23. verifica, urmareste si raspunde de încasarea veniturilor fiscale si nefiscale în termenul de prescriptie si stabileste masuri de recuperare a debitelor prin aplicarea masurilor de executare silita prevazute de lege;
24. întocmeste si verifica documentatiile si propunerile privind debitorii insolvabili si disparuti si daca sunt întemeiate le avizeaza favorabil si le prezinta spre aprobare conducerii sau dispune sa se faca cercetari suplimentare;
25. verifica si asigura verificarea gestionara a inspectorilor care încaseaza impozite si taxe;
26. verifica, primeste si rezolva corespondenta cu privire la urmarirea si încasarea debitelor neachitate în termen, luând nota si urmarind îndeaproape cazurile primite spre executare;
27. verifica si efectueaza documentele specifice în vederea înscrierii la masa creditorilor, in conditiile legii, pe care le transmite compartimentului juridic , în vederea solutionarii cauzelor respective;
28. verifica si analizeaza periodic situatia gestiunii veniturilor si efectueaza corelatia încasarilor prin casa sau prin Trezorerie;
29. asigură aplicarea, executarea si studierea prevederile actelor normative care reglementeaza impozitele si taxele locale, precum si cele care reglementeaza activitatea de inspectie fiscala.
30. organizeaza, îndruma si raspunde de activitatea de emitere si eliberare a certificatelor de atestare fiscala, la cererea contribuabililor persoane fizice si persoane juridice, de înregistrarea tuturor cererilor si petitiilor venite din partea tuturor contribuabililor si institutiilor publice si private, precum si orice solicitare care are sau nu legatura cu biroul;
31. organizeaza, verifica si executa ducerea la îndeplinire a rezolutiilor date de catre conducătorul 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 institutii 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 fiecarei 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 restituii 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 gestionara a casierilor care încaseaza impozite si taxe;
63. întocmeste cu sprijinul serviciilor de specialitate situatiile periodice care trebuie raportate la Ministerul Finantelor Publice;
64. întocmirea si urmarirea derularii contractelor de concesiune ce au ca obiect terenuri apartinând 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 documentației și acționarea în instanța a societăților comerciale sau persoanelor fizice care au debite față de Consiliul Local;
68. întocmirea rapoartelor ce se prezintă în ședințele Consiliului Local pentru aprobarea modificărilor intervenite pe parcursul derulării contractelor de concesiune, asociere sau închiriere privind prelungirea duratei acestora, cedarea/preluarea de către alți titulari, majorarea sau diminuarea suprafețelor de teren aprobate inițial, renegocierea;
69. întocmirea actelor adiționale la contractele aflate în derulare pentru consemnarea tuturor modificărilor aprobate prin hotărâri ale Consiliului Local, cu sprijinul compartimentului juridic;
70. emiterea notelor de plată pentru încasarea prin casieria unității a sumelor datorate de titularii contractelor aflate în derulare; emiterea înainte de termenul de plată prevăzut în fiecare contract a facturilor pentru achitarea sumelor datorate;
71. renegocierea redevenței pentru contractele de concesiune ajunse la termen și propuse spre aprobare în vederea prelungirii acestora în condițiile legii;
72. transmiterea la începutul fiecărui an către toți titularii contractelor aflate în derulare a redevenței/sume 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 balanța 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 executie 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 balanțelor 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 evidentei, de depozitare și păstrarea bunurilor, la inventarierea întregului patrimoniu public și privat al Primăriei Comunei Sacelu, de casarea, declasarea acelor bunuri care îndeplinesc condițiile de folosință a aparatului propriu al instituției;
90. întocmește documentele de plată către trezorerie și cele contabile, în conformitate cu reglementările în vigoare, urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora cu documentele de însoțire asigurând încadrarea corectă în clasificarea bugetară atât a cheltuielilor cât și a veniturilor încasate;
91. asigură întocmirea și controlul statelor de plată pentru aparatul propriu al Primăriei Comunei Sacelu privind plata salariilor și a altor drepturi salariale;
92. înregistrează: propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar legal/individual ordonantarea de plată, întocmite în baza actelor normative în vigoare;

93. verifica documentele care stau la baza întocmirii lor si urmareste încadrarea cheltuielilor în credite bugetare aprobate, cât si încadrarea în capitole, subcapitole, titluri, articole si alineate;
94. raspunde de îndeplinirea atributiilor ce revin pe linia controlului financiar preventiv, în conformitate dispozitiile legale;
95. participa la organizarea sistemului informational al institutiei, urmarind folosirea cât mai eficienta datelor contabilitatii;
96. asigura întocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative ce stau la baza înregistrarilor contabilitate si se preocupa de prelucrarea pe calculator a lucrarilor 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 îndosarierea 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 evidentiata în afara bugetului local
 întocmeste si supune spre aprobare Consiliului Local, bugetele de venituri si cheltuieli, precum si rectificarea acestora conform prevederilor legale;
105. repartizeaza creditele anuale, pe ordonatorii tertieri, 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. întocmeste 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 tertieri 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 tertieri de credite, deschizând credite bugetare pe fiecare fel de cheltuiala;
111. întocmeste 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 tertieri 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 tertieri 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;

- 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 serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
 - i. monitorizează și evaluează serviciile sociale;
 - j. elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
 - k. elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
 - l. asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
 - m. furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
 - n. 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 adeverințelor medicale depuse de către beneficiarii de venit minim garantat pentru a fi scutiți de prestarea acțiunilor și lucrărilor de interes local;
 - k. introduce, în sistem informatic, actele de venituri, actele medicale, anchetele sociale și actele de stare civilă primite în timpul programului de relații cu publicul în vederea actualizării și 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. efectuează plata tuturor drepturilor pentru beneficiarii de prestații sociale;
- u. întocmește și comunică dispozițiile Primarului în legătură cu stabilirea, respingerea, modificarea, încetarea suspendării și încetarea drepturilor privind ajutorul social precum și cele privind acordarea ajutoarelor de urgență;
- v. efectuează anchete sociale ca urmare a sesizărilor adresate autorității locale de către diverse instituții, cu privire la anumite cazuri cu caracter social;
- w. efectuează anchete sociale pentru persoanele care solicită atribuirea de teren în folosință gratuită pentru construirea de locuințe conform H.C.L.;
- x. întocmește lunar necesarul de credite pentru plata drepturilor de ajutor social și ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne, ajutor de urgență, contribuția la asigurările de sănătate, înhumări pe care le transmite Compartimentului Buget;
- y. arhivează acte veneturi, acte medicale, anchete sociale și acte de stare civilă, primește în timpul programului de relații cu publicul, necesare menținerii în plată a dosarului de ajutor social conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, modificată și completată
- z. primește și înregistrează în cadrul programului de relații cu publicul cererile pe care cetățenii le depun și, întocmește și eliberează adeverințele solicitate necesare la diverse instituții;
- aa. întocmește informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate, ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale de către autorități publice, parteneri locali din țară sau parteneri străini precum și alte instituții, fundații sau O.N.G.-uri;
- bb. soluționează solicitările referitoare la actele necesare stabilirii drepturilor asistenților personali și a beneficiarilor de indemnizații pentru persoanele cu handicap în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006, republicată;
- cc. efectuează anchete sociale cu propuneri legale privind dreptul la indemnizație pentru persoana cu handicap grav sau încadrare ca asistent personal în termenul prevăzut de lege
- dd. efectuează anchete sociale periodice de monitorizare a activității asistenților personali cât și pentru beneficiarii de indemnizații aflați în plată în baza legii sau oricând se impune urmare unor sesizări sau din oficiu;
- ee. efectuează anchete sociale în vederea încadrării minorului într-un grad de handicap corespunzător de către Comisia Pentru Protecția Copilului Gorj, conform HG nr.268/2007;
- ff. efectuează anchete sociale în vederea obținerii rovinietei de către beneficiarii Legii nr. 448/2006 R și transmite actul constatator către Direcția Generală de Asistența Socială și Protecția Copilului Gorj;
- gg. primește și verifică cererile depuse pentru acordarea indemnizației privind îngrijirea copilului cu vârsta cuprinsă între 3-7 ani, conform Ordinului nr.432/2007, pe care le înaintează pe baza de borderou la A.J.P.S. Gorj;
- hh. analizează, evaluează situația de risc social, consiliează și informează familiile cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local conform Legii nr.272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ii. înregistrează, analizează și soluționează cererile prin care se notifică autorității locale intenția de plecare în străinătate cu contract de muncă în conformitate cu Legea nr. 156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- jj. întocmește dovezile privind notificarea intenției de plecare în străinătate cu contract de muncă în vederea semnării acestora de către conducerea instituției, conform competenței prin efectuarea de anchete sociale în vederea verificării situației familiale a persoanei solicitante a dovezii;
- kk. întocmește situația centralizatoare a cazurilor de copii cu părinți plecați la muncă în străinătate și o înaintează Direcției Generale de Asistență și Protecția Copilului Gorj
- ll. întocmește plan de evaluare pentru monitorizarea minorilor lipsiți de îngrijirea părintelui/părinților plecați din țară și lăsați în îngrijirea persoanelor desemnate conform Ordinului nr.219/2006 al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului;
- mm. înregistrează și soluționează cereri privind acordarea sprijinului financiar „Bani de liceu”, sprijinului financiar în vederea stimulării achiziției de calculatoare, bursei de ajutor social, bursei pentru motive medicale, efectuare ancheta socială, precum și eliberarea actului constatator;
- nn. înregistrează, soluționează cereri și întocmește documentația conform H.G. nr.430/2008 pentru instituționalizarea persoanelor adulte cu handicap în centre medico sociale;
- oo. înregistrează cereri și efectuează anchete sociale în vederea obținerii, prelungirii sau schimbării atestatului de asistent maternal profesionist;
- pp. înregistrează cereri și efectuează anchete sociale în vederea obținerii plasamentului
- qq. efectuează anchete sociale la solicitarea D.G.A.S.P.C. Gorj privind:

- instituirea unei masuri de protectie speciala pentru minorul care a savârsit o fapta penala;
 - evaluarea contextului psihosociofamiliar în vederea reintegrarii familiale a copiilor care au beneficiat de o masura de protectie întrun centru specializat sau la asistent maternal profesionist;
 - reevaluarea unei masuri de protectie speciala;
 - întocmirea planului de servicii în vederea prevenirii separarii copilului de familia naturala;
 - monitorizarea implementarii planului de servicii;
 - înregistrarea tardiva a nasterii;
 - abandon minor;
 - situatiile de criza ale copiilor aflati în dificultate;
 - sprijinirea familiei pentru prevenirea separarii acesteia de copil;
 - evaluarea contextului familial.
- rr. efectueaza anchete sociale la solicitarea instantelor judecatoresti în vederea evaluarii contextului familial, precum si a evaluarii contextului psiho-socio-material necesar stabilirii masurilor de protectie speciala pentru minori;
- ss. efectueaza anchete sociale la solicitarea organelor de politie pentru evaluarea contextului familial si întocmirea raportului de evaluare comportamentala;
- tt. efectueaza anchete sociale la solicitarea centrelor medicosociale în vederea reintegrarii familiale a persoanelor adulte cu dizabilitati;
- uu. primeste si înregistreaza în cadrul programului de relatii cu publicul cererile pe care cetatenii le depun în vederea întocmirii si eliberarii de adeverinte necesare la diverse institutii;
- vv. solutioneaza corespondenta curenta, scrisorile, sesizarile si audientele precum si difuzarea acesteia;
- ww. întocmeste informari, rapoarte, situatii referitoare la domeniul de activitate ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale de catre autoritati publice, parteneri locali din tara sau parteneri straini si alte institutii, fundatii sau O.N.G.-uri;
- xx. înregistreaza si verifica cererile pentru acordarea alocatiei de stat pentru copii în conformitate cu prevederile Legii nr. 61/1993 republicata, pe care le înainteaza lunar pe baza de borderou la A.J.P.S. Gorj;
- yy. primeste si verifica cererile depuse pentru acordarea alocatiei de susținere a familiei în conformitate cu Legea nr.277/2010;
- zz. verifica periodic corectitudinea stabilirii si cuantumului alocatiei de susținere a familiei
- aaa. primeste si actualizeaza periodic actele de venituri sau de alta natura pentru toti beneficiarii de alocatii;
- bbb. întocmeste si comunica dispozitiile Primarului în legatura cu stabilirea, modificarea, suspendarea, încetarea suspendarii si încetarea pentru alocatii potrivit Legii nr.277/2010
- ccc. întocmeste lunar situatiile centralizatoare privind stabilirea, modificarea, încetarea suspendarii si încetarea drepturilor potrivit Legii nr.277/2010 pe care o înainteaza A.J.P.S. Gorj;
- ddd. primeste si verifica cererile depuse pentru acordarea indemnizatiei privind îngrijirea copilului pâna la vârsta de 3 ani, în conformitate cu Legea nr. 448/2006; eee. primeste si verifica cererile depuse pentru acordarea indemnizatiei si a stimulentului privind îngrijirea copilului pâna la împlinirea vârstei de 2 ani, în conformitate cu O.U.G. nr. 148/2005;
- fff. întocmeste lunar Situatiile Centralizatoare privind acordarea indemnizatiei privind îngrijirea copilului pâna la împlinirea vârstei de 2 ani, acordarea indemnizatiei pentru îngrijirea copilului pâna la vârsta de 3 ani si a stimulentului pe care le înainteaza A.J.P.S. Gorj;
- ggg. pe perioada sezonului rece verifica si înregistreaza cererile si declaratiile pe propia raspundere privind acordarea de ajutor pentru încălzirea locuintei cu lemne potrivit prevederilor O.U.G. nr. 70/2011 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuintei;
- hhh. întocmeste si verifica statele de plata pentru beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuintei cu lemne;
- iii. întocmeste si comunica dispozitiile Primarului în legatura cu stabilirea, respingerea, modificarea sau încetarea ajutorului banesc pentru încălzirea locuintei;
- jjj. întocmeste lunar pe perioada sezonului rece Situatia centralizatoare cuprinzând beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuintei cu energie termica, gaze naturale, lemne si cuantumul aferent;
- kkk. întocmeste lunar Rapoartele statistice privind acordarea de ajutoare banesti pentru încălzirea locuintei, pe care le înainteaza A.J.P.S. Gorj.
- lll. primeste si înregistreaza în cadrul programului de relatii cu publicul cererile pe care cetatenii le depun în vederea întocmirii si eliberarii de adeverinte necesare la diverse institutii;
- mmm. rezolva si raspunde la sesizarile cetatenilor în cadrul programului de relatii cu publicul.
- nnn. asigura mentinerea, îmbunatatirea si respectarea cerintelor documentatiei Sistemului de Management al Calitatii în propria activitate;
- ooo. respecta prevederile art.23 alin.1 lit.d si h din Legea nr.319/2006 privind securitatea si sanatatea în munca precum si din domeniul situatiilor de urgenta; ppp. realizeaza studii având ca obiectiv identificarea situatiilor de risc social semnalate la nivelul comunei, stabilirea numarului persoanelor aflate în aceste situatii precum si categoriile de nevoi identificate cu tipurile de servicii sociale solicitate de comunitate;

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

rrr. furnizeaza servicii de diferite tipuri: consilierea si informarea tuturor categoriilor de persoane aflate în 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 întâlniri cu reprezentanti ai institutiilor publice si societatii civile - ONG-uri, fundatii, asociatii profesionale etc cu atributii în domeniul social;

uuu. faciliteaza accesul la informatii referitoare la migratie, munca în 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 în legatura cu problematici precum discriminarea, abandonul scolar etc ;

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

xxx.întocmeste documentatia pentru instituirea curatelei privind reprezentarea minorilor si a celor cu discernamânt alterat în cauze de succesiuni, cât si pentru persoanele care din cauza bolii nutsi pot administra bunurile si nu se pot îngriji, pentru încuviintarea cumpararii de imobile sau donatii pe seama minorilor si a celor cu afectiuni medicale, precum si pentru înstrainarea unor bunuri proprietatea acestora, tinând cont de interesul minorilor si a persoanelor bolnave;

yyy.întocmeste documentatia privind încetarea curatelei, în conformitate cu prevederile Codului civil, când au încetat cauzele ce au impus instituirea;

zzz.în conformitate cu prevederile Codului civil privind familia, întocmeste documentatia privind instituirea tutelei pentru cei ce nu au discernamânt pentru a se îngriji de propriile interese, din cauza alienatiei mintale ori debilitatii mintale, pusi sub interdictie printr-o hotarâre judecatoreasca ramasa definitiva si urmareste modul cum sunt îngrijiti si cum le sunt administrate bunurile inventariate la instituirea tutelei, primeste darile de seama anuale prezentate de tutore si verifica modul cum sunt cheltuite veniturile pentru descarcarea de gestiune, tinând evidenta acestora;

aaaa. întocmeste documentatia privind încetarea tutelei, conform prevederilor Codului Civil, când au încetat motivele care au impus instituirea acesteia;

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

dddd. efectueaza si întocmeste anchete sociale privind amânarea sau întreruperea executarii pedepsei de catre persoane majore, care au savârsit fapte penale si a caror prezenta în familie este necesara, în vederea rezolvarii unor probleme de ordin familial;

eeee. efectueaza si întocmeste anchete sociale si comunica avizele date în problema încredintarii minorilor, în caz de divort sau stabilire a domiciliului minorilor;

ffff. efectueaza si întocmeste anchete sociale privind persoanele majore care prezinta unele afectiuni, în vederea expertizarii medicale, respectiv încadrarea într-un grad de handicap;

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

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

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

jjjj. în conformitate cu prevederile legale în vigoare, efectueaza anchete sociale la solicitatea instantelor judecatoresti privind disparitia unor persoane;

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

llll.asista persoanele vârstnice în fata Notarului Public conform Legii nr. 17/2000, la cererea acesteia sau din oficiu, în vederea încheierii unui act juridic de înstrainare cu titlu oneros sau gratuit, a bunurilor ce le apartin în scopul întretinerii si îngrijirii sale;

mmmm. urmareste executarea obligatiei de întretinere a persoanei vârstnice de catre noul proprietar al bunurilor obtinute, ca urmare a actului juridic de înstrainare si tine evidenta actelor juridice încheiate într-un registru special;

nnnn. în caz de neexecutare a obligatiei de întretinere, efectueaza ancheta sociala a cazului în termen de 10 zile de la sesizare si, în situatia în care se constata ca cele sesizate sunt reale, va propune masurile necesare de executare legale a dispozitiilor înscrise în actul juridic încheiat.

oooo. raspunde la audiente, cereri, sesizari, reclamatii în termenul legal fata de activitatile de mai su

Art. 11. Asistentii medicali comunitari au urmatoarele atributii:

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 la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
Urmărește și supraveghează în mod activ copiii din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);
Identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora; urmărește și supraveghează activ nou-născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele în care nu există medici de familie;
Organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;
Colaborează cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri-țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament), în conformitate cu strategia națională;
Urmărește identificarea persoanelor de vârstă fertilă; diseminează informații specifice de planificare familială și contracepție;
Se preocupă de identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
Efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos.
Este membru al Consiliului Comunitar Consultativ la nivelul comunei Sacelu, asigurând:

- informarea cu privire la drepturile copilului și obligațiile părinților/familiei extinse;
- identificarea copiilor/famiilor 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 urmăririi respectării/menținerii condițiilor de acordare a dreptului dobândit, cu respectarea prevederilor Legii nr. 277/2010 și H.G.R. nr. 38/2011, cu modificările și completările ulterioare;
Participă la efectuarea anchetelor sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social în termen legal, conform prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;
Participă la efectuarea periodică de noi anchete sociale în vederea verificării respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutoarelor sociale;
Este membru al Comitetului de sănătate și securitate în muncă de la nivelul Primăriei Sacelu;
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;

Art. 12. 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. - alimenlea/ă direct sau sprijină bolnavul care arc 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 asistența socială și protecția copilului, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștința, 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. 13. 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 hotarâri de consiliu local sau dispozitii ale primarului cu privire la problemele specifice ale compartimentului;
- c. consiliere, activitati de relatii cu publicul;
- d. reprezentarea intereselor autoritatii locale în raporturile cu persoanele fizice si cu persoanele juridice, în limita competentelor stabilite si în problemele specifice compartimentului;
- e. realizarea de activitati prin care functionarii compartimentului participa la îndeplinirea strategiei institutiei în sensul informatizarii administratiei publice locale;

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

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

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

- a. participarea în mod efectiv la punerea în aplicare a Legii fondului funciar prin verificarea dosarelor, verificarea situatiei juridice a terenurilor solicitate, punerea în posesie a celor îndreptatiti, clarificarea problemelor legate de vechile amplasamente;

- b. întocmirea răspunsurilor la diferite sesizări, reclamații sau solicitări ale persoanelor fizice și ale persoanelor juridice (Judecatorie, Poliție, Prefect, societăți comerciale, etc.) privind problemele specifice compartimentului;
- c. efectuarea de activități de relații cu publicul, consiliere, acordare de sprijin celor care se adresează cu diferite probleme de agricultură, cadastru și de fond funciar;
- d. gestionează documentațiile privind aplicarea prevederilor Legilor Fondului funciar, asigurând corespondența cu Comisia județeană de Fond funciar și OCPI;
- e. pregătește lucrările comisiei locale pentru aplicarea Legilor Fondului funciar, prin instrumentarea dosarelor, prin prezentarea unei sinteze a documentațiilor de pe ordinea de zi.
- f. solicită completarea cu documentele prevăzute de lege, a cererilor adresate Comisiei locale de Fond funciar;
- g. întocmește procesele-verbale de punere în posesie, prevăzute de Legile fondului funciar., cât și a tuturor documentelor în procedura de eliberare a titlurilor de proprietate, ce intră în atribuțiile Comisiei locale de Fond Funciar Sacelu;
- h. gestionează baza de date cadastrală a fondului funciar al comunei Sacelu: planuri topografice, registre cadastrale privind imobilele și deținătorii acestora, planurile de parcelare întocmite conform Legii fondului funciar nr. 18/199, cu modificările și completările ulterioare;
- i. gestionează Dispozițiile de Primar, emise în baza Legii nr. 10/2001 (r2) privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare sau hotărârile judecătorești,
- j. actualizează baza de date cadastrală;
- k. furnizează date privind regimul juridic al imobilelor către persoanele fizice/juridice interesate, instanțe judecătorești, instituții ale autorității locale, celelalte compartimente din cadrul Primăriei Sacelu;
- l. participă la expertize judecătorești de specialitate, în dosarele care au ca obiect revendicare teren;
- m. emite adeverința, din care să rezulte, potrivit evidențelor deținute, că terenul unui imobil nu face parte din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale", conform prevederilor art. alin. (8), lit. b), indice 2 din Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- n. verifică documentația depusă conform Legii nr. 7/1996, privind semnarea proceselor-verbale de vecinătate - anexa nr. 1.39 din Regulamentul privind conținutul și modul de întocmire a documentațiilor cadastrale în vederea înscrierii în cartea funciară, aprobat prin Ordinul nr. 700/2014 al Directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară;
- o. asigură procedura legală prealabilă vânzării terenurilor din extravilanul localității Crasna, la solicitarea proprietarilor de teren, în condițiile legii.
- p. efectuarea de activități în afara compartimentului (munca de teren), ceea ce constă în efectuarea de controale pe pasunea aflată în proprietatea comunei Sacelu;
- q. în vederea îndeplinirii condițiilor de pasunat, efectuarea de verificări la gospodăriile populației sau la diferitelor societăți comerciale deținătoare de terenuri agricole sau crescătoare de animale (din categoriile bovine, ovine, porcine, cabaline, familii de albine), efectuarea de măsurători de terenuri cu ocazia punerii în posesie a beneficiarilor Legii fondului funciar, cu ocazia verificării limitelor de hotar între parcelele atribuite, etc;
- r. răspunde la cererile, petițiile și sesizările repartizate, conform competențelor.

Atribuțiile postului: Cadastru, fond funciar

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

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

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

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

Execută măsurători pentru realizarea și actualizarea planurilor cadastrale;

Organizează fondul de cartografiere și cadastru general;

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 cadastrul 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 disciplina în muncă și folosirea eficientă a timpului de muncă;
Răspunde conform legii pentru secretul și securitatea documentelor pe care le întocmește, le păstrează;
Să cunoască să aplice și să respecte legislația din domeniul său de activitate;
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 Președintelui CLFF Săcelu, convocarea CLFF Săcelu ori de câte ori considera ca se impune prezentând motivele solicitării și propunerea de rezolvare.
Răspunde și gestionează de arhiva CLFF Săcelu.
Realizează corespondență cu instanțele (Judecătoria, Tribunal, Curte de Apel, etc.), pentru furnizarea informațiilor solicitate de acestea, în vederea soluționării litigiilor.
Reprezintă la solicitarea Primarului comunei Săcelu, instituția publică și CLFF Săcelu în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată, având ca obiect probleme de cadastru, fond funciar, ocazie cu care va face toate diligentele în interesul instituției.
Participă la expertize tehnice ale instanțelor judecătorești atunci când există solicitare.
Realizează 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.
Realizează 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 dispoziția CLFF Săcelu cererile și celelalte documente însoțitoare pentru a fi analizate. Pune la dispoziția CLFF Săcelu 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;
Răspunde de veridicitatea datelor înscrise în procesele verbale de identificare a suprafețelor solicitate, și de comunicarea acestora către petenți.
Răspunde de rezolvarea, în condițiile legii, a contestațiilor pe probleme de cadastru și fond funciar

Atributii in domeniul Registru Agricol

Atribuțiile postului:

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

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

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

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

Eliberează adeverințe de spațiu pentru cărțile de identitate;

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

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

Răspunde administrativ și disciplinar de nerealizarea sarcinilor ce îi revin;

Răspunde de arhivarea documentelor din domeniul său de activitate;

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

Să păstreze secretul de serviciu;

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

Răspunde de exactitatea și realitatea înscrisurilor întocmite;

Răspunde pentru calitatea documentelor întocmite de 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.

Art.14. Compartimentul Administrativ, Întreținerea Domeniului Public și Privat, Situații de Urgență, sofer microbuz scolar I, muncitor calificat I (buldoexcavatorist):

Situații de Urgență

Atributii:

1. prezintă propuneri, președintelui Comitetului local pentru situații de urgență pentru dotarea compartimentului;
2. conduce activități de intervenție în caz de urgențe publice, informează Inspectoratul pentru Situații de Urgență al jud. Gorj despre producerea acestora și asigură transmiterea în termen de 10 zile la Inspectoratul pentru Situații de Urgență Gorj a documentelor aferente intervenției;
3. participă sau soluționează sesizările cetățenilor cu privire la nerespectarea prevederilor legale în domeniul apărării împotriva incendiilor și protecției civile de pe teritoriul sectorului de competență;
4. desfășoară activități de informare a cetățenilor asupra regulilor și măsurilor de prevenire și comportare în cazul situațiilor de urgență;
5. supraveghează respectarea măsurilor de prevenire pe timpul desfășurării activităților cu public numeros ce se desfășoară în obiectivele pe care le conduc sau stabilite de primarul comunei (de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale, etc.);
6. verifică aplicarea de către cetățeni a măsurilor de protecție a locuințelor, adaposturilor pentru animale, surselor de apă, alimentelor, furajelor în cazul producerii unor situații de urgență care implică contaminarea nucleară, chimică sau biologică a factorilor de mediu cu cel mai important element al acestuia omul;
7. participă împreună cu organele poliției, la cercetarea unor accidente în care sunt implicate marfuri periculoase.
8. asigură identificarea, monitorizarea și evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;
9. urmărește și stabilește îndeplinirea acțiunilor de prevenire și de pregătire a intervenției;
10. conduce, coordonează și controlează realizarea măsurilor de protecție civilă la organele administrației publice locale, instituții publice și agenții economici din comună;
11. avizează planurile de protecție civilă la instituții publice și agenți economici;
12. avizează structura organizatorică a protecției civile de la instituții publice și agenți economici;
13. asigură înștiințarea și alarmarea în mod oportun a formațiunilor, salariaților și populației despre pericolul atacurilor aeriene și producerea unor dezastre;
14. asigură capacitatea de intervenție a formațiunilor de protecție civilă;

15. elaboreaza si aduce la îndeplinire planurile privind activitatile de protectie civila anuale si lunare;
16. conduce prin membrii comisiilor, pregătirea comisiilor, comandantilor, formatiunilor, salariatilor si populatiei, tine lunar evidenta pregătirii acestora si raporteaza datele despre acestea si alte activitati Inspectoratului Judetean pentru Situatii de Urgenta.
17. asigura colaborarea cu subunitati ale Ministerului de Interne, Ministerului Apararii Nationale, politie, pompieri, salvare, corpul gardienilor publici, jandarmi, si Crucea Rosie pentru realizarea masurilor de protectie cuprinse în documentele operative si pentru desfasurarea pregătirii de protectie civila în special, pe timpul aplicatiilor, exercitiilor si alarmarii;

Atributiile 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 sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit, în tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit;
 - participa la pregătirea programului si la instructajele NTS si PSI;
 - va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice, in traffic intern si international de marfuri;
 - se preocupă permanent de îmbunătățirea cunostintelor sale profesionale si legislative în domeniul transporturilor;
 - pastreaza certificatul de inmatriculare, licenta de executie si copia licentei de transport, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;
 - nu paraseste locul de munca decat în cazuri deosebite si numai cu aprobarea sefului de compartiment;
 - nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc, care reduc capacitatea de conducere;
 - soferul va respecta cu strictete itinerariul si instructiunile primite de la sef;
 - se comporta civilizatat in relatiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
 - nu pleaca in cursa daca constata defectiuni / nereguli ale autovehiculului si anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;
 - la sosirea din cursa preda sefului direct Foaia de Parcurs completata corespunzator, insotita de diagramele tahograf;
 - la parcare autovehiculului soferul va lua toate masurile pentru asigurarea masinii,
 - comunica imediat sefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulatie in care este implicat;
 - îndeplinește orice alte atribuții și sarcini primite din partea primarului sau șefului direct ierarhic superior
- Soferul raspunde personal de:
- integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
 - întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune exploatarea autovehiculului în conformitate cu instructiunile prevazute în cartea tehnică a acestuia;
 - soferul va raspunde în fata legii pentru pagubele cauzate institutiei din vina sa.

- Atributiile- muncitor calificat I (buldoexcavatorist)

1. → Să cunoască și să exploateze la parametrii 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 exploatării, etc); → Pregătește utilajul pentru excavare /exploatare; → Efectuează lucrări de excavare straturi, rigole șanțuri, inlocuiri 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;
2. Să identifice terenurile, traseele unde urmează să efectueze lucrări (stabilirea sarcinilor
3. specifice, identificarea riscurilor potențiale, identificarea cazurilor care necesită ghidarea în
4. timpul exploatării, etc);
5. Pregătește utilajul pentru excavare /exploatare;

6. Efectuează lucrări de excavare straturi, rigole șanțuri, înlocuiri poduri /podețe, decolmatare
7. canale, nivelare și pregătire teren pentru construcție și alte asemenea lucrări/atribuții date în
8. sarcina sa de către superiorii ierarhici;
9. Sa execute lucrări de dezapezire a drumurilor , căilor de acces;
10. Sa execute lucrări de deblocare a drumurilor, căilor de acces în caz producerii unor evenimente
11. rutiere, sau în urma unor fenomene meteo periculoase, cazuri de forță majoră;
12. Să execute lucrări de întreținere și reparații a echipamentelor, pieselor și subansamblelor și
13. mijloacelor de transport conform normativelor, precum și orice alte lucrări stabilite prin planul
14. de activitate al formației pe care o deservește;
15. Exploatează la capacitate utilajul sau mijlocul de transport din dotare respectă încadrarea în
16. consumurile specifice de carburanți și lubrefianți;
17. Asigură refacerea sau îmbunătățirea capacității de funcționare la parametrii corespunzători a
18. tuturor echipamentelor și subansamblelor utilajelor și mijloacelor de transport care sunt în
19. atelierul mecanic pentru revizie sau reparație;
20. Participă alături de ceilalți salariați la acțiunile organizate pentru înlăturarea incidentelor și
21. avariilor precum și la acțiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice
22. periculoase;
23. Asigură menținerea capacității de funcționare la parametrii corespunzători a mijlocului de
24. transport sau utilajului pe care îl are în primire;
25. Să evite lăsarea fără supraveghere în timpul programului de lucru a mașinilor și instalațiilor în
26. funcțiune;
27. Să asigure și să păstreze curățenia și ordinea la locul de muncă în cadrul atelierului;
28. Să execute întreținerea zilnică a utilajului, exploatarea să se facă în condiții corespunzătoare
29. pentru reducerea cheltuielilor și prelungirea duratei de funcționare;
30. Să folosească utilajul la capacitate maximă, să reducă consumul de carburanți și să se preocupe
31. de reducerea timpilor de imobilizare în reparații;
32. Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefilor ierarhici;
33. Să comunice imediat șefului ierarhic și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă
34. despre care au motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea și sănătatea
35. lucrătorilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
36. Nu va exploata utilajul, în stare de oboseală sau sub influența alcoolului, drogurilor,
37. 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
40. circulație pe drumurile publice precum și a celor privind folosirea echipamentului de protecție
41. și de lucru și de S.U.;
42. Isi însușeste prevederile reglementarilor specifice domeniului de activitate necesare exercitarii
43. atribuțiilor postului.
44. Are constiinta dezvoltarii profesionale permanente.
45. **RESPONSABILITATI:**
46. Efectueaza constant si corect intretinerea zilnica a autovehiculului;
47. Transporta materialele cu grija astfel incat sa nu le deterioreze;
48. Asigura alimentarea ritmica a masinii cu combustibil;
49. Instiinteaza imediat seful serviciului de defectiunile tehnice care apar la autoturismul pe care il
50. conduce;
51. Se ocupa de revizia tehnica periodica;
52. Refuza plecarea in cursa, cand masina nu corespunde din punct de vedere tehnic;
53. Isi însușeste si respecta normele de protecție a muncii si masurile de aplicare a acestora;
54. **SARCINI:**
55. Prezentarea la serviciu in stare corespunzatoare (odihnit si fara sa fie sub influenta bauturilor
56. alcoolice)
56. Pentru stabilirea duratei de lucru soferul este obligat :
57. -la plecarea si venirea din cursa sa aplice pe foaia de parcurs ora exacta de plecare repectiv
58. intrare
59. -sa predea foaia de parcurs in momentul completarii integrale
60. Asigura buna functionare si intretinere a autovehiculului respectand toate indicatiile si
61. instructiunile tehnice;
62. Participa efectiv pe durata programului de lucru la reparatiile ce se efectueaza in atelier la
63. autovehiculul pe care il are in primire;
64. Intretine si foloseste in scopuri utile societatii inventarul de scule si materiale pe care il are in
65. primire;
66. Plecarea in cursa se va face in urma dispozitiei primite si fara abateri de la traseu;
67. Respecta prevederile legale privind poluare mediului inconjurator;
68. Previne si combate cauzele ce duc la poluarea mediului iar în caz de avarie este obligat sa
69. inlature cauza daca este posibil si sa anunte imediat conducerea Primariei;
70. Sa-si desfășoare activitatea în așa fel, încât sa nu expuna pericol de accidentare sau imbolnavire
71. profesionalanormativelor, precum și orice alte lucrări stabilite prin planul de activitate al formației pe care o
- deservește; → Exploatează la capacitate utilajul sau mijlocul de transport din dotare respectă încadrarea în consumurile

corespunzatori a tuturor echipamentelor și subsansamblelor 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; → Asigura alimentarea ritmică a mașinii cu combustibil; → Instiintea imediat șeful serviciului de defectiunile tehnice care apar la autoturismul pe care îl conduce; → Se ocupă de revizia tehnică periodică; → Refuza plecarea în cursă, când mașina nu corespunde din punct de vedere tehnic; → Își însușește și respectă normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestor

72. 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 cursă să aplice pe foaia de parcurs ora exactă de plecare respectiv intrare -să predea foaia de parcurs în momentul completării integrale → Asigura buna funcționare și întreținere a autovehiculului respectând toate indicațiile și instrucțiunile tehnice; → Participă efectiv pe durata programului de lucru la reparațiile ce se efectuează în atelier la autovehiculul pe care îl are în primire; → Întreține și folosește în scopuri utile societății inventarul de scule și materiale pe care îl are în primire; → Plecarea în cursă se va face în urma dispoziției primite și fără abateri de la traseu; → Respectă prevederile legale privind poluarea mediului înconjurător; → Previne și combate cauzele ce duc la poluarea mediului iar în caz de avarie este obligat să înlăture 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

Arhiva

1. inițierea și organizarea activității de întocmire a nomenclatorului arhivistic al instituției, solicitând șefilor de birou/compartiment propuneri în acest sens. Asigurarea legăturii cu Arhivele Naționale sau direcțiile județene ale acestora, pentru a avea garanția calității lucrărilor;
2. asigură legătura cu Direcția Județeană Gorj a Arhivelor Naționale în vederea confirmării nomenclatorului dosarelor;
3. urmărește modulul de aplicare a nomenclatorului arhivistic la registratura și compartimente pentru constituirea corectă a arhivei curente;
4. supraveghează îndeaproape a modulul cum se constituie la serviciile instituției arhivistice, modul cum sunt inventariate și pregătite pentru predarea la arhiva unității;
5. verificarea și preluarea anuală a documentelor create la servicii, conform unei programări prealabile, pe baza de inventare și proces-verbal;
6. asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și iesite din depozitele de arhivă, pe baza Registrului de evidență curentă;
7. efectuarea operațiunilor de ordonare și inventariere a documentelor neordonate și fără evidență, aflate în depozite, indiferent de proveniența lor;
8. responsabilul cu arhiva este și secretarul comisiei de selecționare. În această calitate sesizează președintele pentru convocarea comisiei în vederea selecționării documentelor. Întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale sau, după caz, direcțiile județene ale Arhivelor Naționale. Asigura predarea documentelor propuse pentru retopit la unitățile de colectare a hârtiei, depunând acestora și o copie după confirmarea Arhivelor Naționale 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. întocmește (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 semnătură, consemnată în Registrul de depozit. Pe polita, în locul documentelor, pune fișa de control, până la restituirea unităților arhivistice împrumutate, când verifică integritatea documentelor și apoi le reintegrează la fond;
12. pregătirea documentelor permanente (cu valoare documentar-istorică) și inventarele acestora și depunerea lor la Arhivele Naționale sau, după caz, la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, conform prevederilor articolelor 13-19 din Legea arhivelor naționale nr. 16/1996, modificată și completată;
13. organizarea depozitului de arhivă și sistematizarea documentelor după criteriile stabilite în prealabil, conform prevederilor legislației arhivistice. întocmește ghidul topografic al depozitului sau depozitelor;
14. arhivarul sau responsabilul cu arhiva este gestionarul depozitului de arhivă, calitate în care sigilează zilnic depozitul, biroul și depune cheile în locul stabilit de conducerea instituției;
15. punerea la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale sau, după caz, a direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale, cu prilejul efectuării operațiunii de control, a tuturor datelor, informațiilor și documentelor solicitate privind situația fondurilor și colecțiilor create și detinute;

îndeplinește și alte sarcini repartizate în conformitate cu prevederile legale.

CAPITOLUL IV.

Evidenta, pastrarea si utilizarea stampilelor în cadrul institutiei

Art. 15. 1). Stampilele rotunde cu denumirea în clar a institutiei se folosesc de catre personalul din cadrul Compartimentului Relatii publice, care potrivit atributiilor are dreptul de folosire a acestora.

2). Celelalte stampile si parafe de diferite dimensiuni se folosesc si se aplica pe documente numai de catre personalul care are în atributii dreptul de folosire a acestora, conform procedurii circuitului documentelor.

CAPITOLUL V.

Atributii comune tuturor compartimentelor. Dispozitii finale.

Art. 16. Personalul din cadrul structurilor aparatului de specialitate al primarului comunei Sacelu realizeaza urmatoarele atributii comune:

1. vor studia, analiza si propune masuri pentru rationalizarea permanenta a lucrarilor, simplificarea evidentei, sporirea vitezei de circulatie a documentelor, urmarind fundamentarea legala a lucrarilor. în acest sens personalul asigura securitatea materialelor cu continut confidential si dupa caz, secret si raspunde de scurgerea informatiilor si a documentelor din compartimentele respective;
2. au obligatia de a manifesta o preocupare permanenta pentru pastrarea patrimoniului institutiei si a dotariilor, luând masuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.
3. raspund de accesarea si utilizarea zilnică a mail-ului de serviciu si a retelei telefonice interne;
4. se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea structurii în care își desfășoară activitatea, precum și a oricăror apariții normative specifice activității acesteia;
5. au obligatia de a îndeplini si alte atributii din domeniul de activitate a compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, nou aparute, precum si sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Primariei, menite sa concure la realizarea integrala a atributiilor institutiei, la îmbunatatirea activitatii acesteia, atât în timpul programului de lucru, cât si în afara acestuia;
6. clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
7. respectă normele de conduită profesională;
8. raspund de exercitarea atributiilor stabilite prin fișa postului;
9. raspund de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
10. semnalează conducerii entității orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
11. colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
12. întocmesc, actualizează și asigură implementarea Procedurilor Operaționale/de Sistem (după caz) în cadrul compartimentului;
13. întocmesc Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial, în cadrul compartimentului;
14. participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
15. raspund pentru documentele întocmite;
16. completează dosarul achiziției publice la solicitarea consilierului achizitiei publice, cu documentele prevăzute de legislația în vigoare;
17. desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care a fost desemnat;
18. utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
19. efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
20. îndeplinește orice alte atribuții date de către superiorii ierarhici sau de către primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului din care fac parte;
21. reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea entității;
22. emite puncte de vedere la solicitarea organelor de presa, cu privire la solicitarile acestora numai prin intermediul Primarului comunei Sacelu, sau a persoanei împuternicite în relația cu presa prin dispoziția primarului.
23. participa la audientele organizate de primarul, viceprimarul, secretarul general si consilierii locali, pe probleme în legatura cu activitatea desfasurata, la solicitarea acestora.
24. realizeaza atributiile delegate în conformitate cu fisa postului si cu dispozitiile primarului;
25. tine evidenta comunicărilor și corespondența;
26. respecta prevederile legislatiei din domeniul protectiei civile, situatiilor de urgenta, apararea împotriva incendiilor, a regulilor de comportare în cazul dezastrelor;
27. asigura protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date.

28. respecta prevederile legislatiei în domeniul securitatii si sanatatii în munca si masurile de aplicare a acestora;
29. au obligația cunoașterii și respectării Regulamentului de organizare și funcționare (ROF) și a Regulamentului de ordine interioară (ROI)
30. Respectă programul de lucru și disciplina muncii la locul de muncă;
31. respecta programul de lucru si orice intarziere va fi anuntata în prealabil , iar in cazul concediilor medicale personalul institutiei este obligat sa anunte institutia despre aceasta situatie in prima zi de lucru de la intervenirea situatiei de incapacitate.
32. Este interzisa inregistrarea audio/video efectuata de catre personalul institutiei în interiorul Primariei, fara acordul Primarului si al personalului vizat.
33. Obligatia personalului de a anunta în scris, primarul, în legatura cu orice amenintare, ultraj, loviri, etc, exercitate împotriva personalului.
34. Este interzisa stationarea persoanelor ce nu au probleme de rezolvat, peste timpul alocat rezolvarii acestora,
35. Faptele de încălcare 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. 17. Atributiile personalului institutiei vor fi evidentiate în fisa posturilor. Neindeplinirea integrala si în 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. 18. Toate compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sacelu prezinta anual si ori de câte ori este necesar rapoarte de activitate.

Art. 19. Prezentul R.O.F. se va actualiza ori de câte ori intervin modificari. Obligativitatea actualizarii revine fiecarui compartiment în parte, care va aduce la cunostinta compartimentului Resurse Umane, modificarile intervenite.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

CHERCIU ȘTEFAN



CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR GENERAL UAT COMUNA SĂCELU,

CIOBANU LAURA MIHAEL

107

Primar,

DUMITRELEA GHEORGHE

**R.U.,
IUTALIM ION LIVIU**

- 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 efectuării de incasari plati;
 - p. asigura respectarea normelor legale cu privire la inventarierea anuala a bunurilor, integritatea, pastrarea si paza bunurilor si valorilor de orice fel si detinute cu orice titlu, utilizarea valorilor materiale de orice fel, declararea si casarea de bunuri, efectuarea in numerar sau in cont a incasarilor si platilor, in lei si in valuta de orice natura;
 - q. asigura intocmirea, pastrarea si actualizarea evidentei patrimoniului comunie Sacelu si prezentarea oportunitatilor de valorificare a acestuia, potrivit legii;
 - r. elaboreaza si intocmeste diverse documentatii, rapoarte, ce stau la baza proiectelor de hotarari cu continut economico-financiar;
 - s. asigura gestionarea materialelor, obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe din cadrul Primariei comunei Sacelu;
 - t. urmareste executia bugetara pentru toate activitatile finantate prin bugetul local, precum si pentru activitatile finantate din surse extrabugetare;
 - u. analizeaza si solutioneaza solicitarile de subventii care se acorda din bugetul local;
 - v. pe baza bugetului aprobat, intocmeste deschideri de credite si dispozitii bugetare pentru toate activitatile cuprinse in bugetul local;
 - w. in concordanta cu prevederile bugetare intocmeste lunar cererile de sume defalcate si transferuri din bugetul de stat (pentru investitii, protectie sociala, etc.) pe care le supune avizarii, Directiei generale a finantelor publice si controlului financiar de stat;
 - x. asigura onorarea la timp si corecta a obligatiunilor financiare ale institutiei, catre terti si acestora catre institutie cu respectarea prioritatilor potrivit legii;
 - y. asigura documentele si sumele necesare pentru deplasarile efectuate de personalul propriu in interes de serviciu in tara si strainatate;
 - z. asigura evidenta contabila, sintetica si analitica a mijloacelor fixe, pe locuri de folosinta, obiectelor de inventar in magazii si in folosinta, precum si a materialelor pe gestiuni si pe feluri de materiale in scopul pastrarii integritatii patrimoniului unitatii;
 - aa. organizeaza efectuarea platilor reprezentand drepturile salariale ale personalului aparatului propriu al consiliului local al comunei Sacelu si altor activitati organizate in cadrul Primariei comunie Sacelu si altor activitati organizate si orice alte incasari si plati in baza documentelor legal intocmite de compartimentele de specialitate si vizate de cei in drept;
 - bb. verifica statele de plata intocmite de compartimentul de autoritate tutelara, protectie sociala, 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 patrimonial public si privat al comunei Sacelu, efectueaza valorificarea inventarelor si face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate, dupa caz;
- hh. face propuneri si urmareste indeplinirea masurilor luate cu privire la casarea, declararea sau transmiterea bunurilor intocmind documentele necesare;
- ii. intocmeste lunar, trimestrial, semestrial sau anual, dupa caz, rapoarte statistice legate de atributiile compartimentului si le inainteaza organelor abilitate pentru centralizare;
- jj. pastreaza secretul operatiunilor efectuate pe linie de serviciu, raspunde dupa caz, material, civil, administrative sau penal pentru faptele savarsite in exercitarea atributiilor ce 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 unitatiilor din domeniul invatamantului ,sanatatii,asistentei sociale etc,
- rr. organizeaza si coordoneaza controlul financiar preventive stabilind operatiunile si documentele ce se supun controlului financiar preventive,
- 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 peronalului angajat in vederea intocmirii statului de plata ;
- vv. tine evidenta cererilor de concedii de odihna ,medicale,de studii,fara plata de maternitate,fiselor de pontaj,absente nemotivate , in vederea calcularii drepturilor banesti ;
- ww.este inlocuita in perioadele in care aceasta absenteaza de la serviciu fiind in concediu de odihna,boala,maternitate, de doamna DIACONESCU DANIELA angajat la compartimentul finaciar contabil taxe si impozite in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sacelu;
- Raspunde pentru neindeplinirea in termen a sarcinilor de serviciu disciplinar, material sau penal – după caz,
- Este la dispozitia conducatorului institutiei prezentandu-se la solicitarea acestuia pentru rezolvarea problemelor ce necesita solutionare urgenta,
- Analizeaza fenomenele rezultate din aplicarea legislatiei fiscale si informeaza seful biroului asupra problemelor, propunand masurile ce se impun;
- Îndosariaza si asigura arhivarea lucrarilor aferente sarcinilor de serviciu;
- Înlocuieste casierul si inspectorul fiscal pe perioada concediilor, preluand si atributiile acestora;
- Îsi 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,
- Execută și alte sarcini compatibile cu pregătirea profesională, instruirea primită și obiectivele primăriei, 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 obtinori acordului din partea Consiliului Local de casare;
- Sa intocmeasca conturile de incheiere a executiei bugetare
- Raspunde de exactitatea si realitatea in scrisurilor intocmite;
- Raspunde de intocmirea notelor interne pentru restituirea garantiilor de buna executie dupa verificarea existentei procesului -verbal de receptie finala privind executarea lucrarii;
- Raspunde de transmiterea datelor in registrul unic;
- Pune la dispozitia primarului si secretarului, ConsiliuluiLocal 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

- Prezențele atributii nu sunt limitate,putand fi completate si cu alte dispozitii emise de conducatorul institutiei -Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau incredintate de Primar.
- Dispozitia nr.94/24.04.2017 privind organizarea si exercitarea controlului financiar preventiv propriu,la nivelul Primariei comunei Sacelu.

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 insolvăbili 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 insolabilitate 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 insolabilitate, 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;
45. Înștiințează în scris șeful ierarhic despre problemele întâmpinate;
46. Întocmește CEC - ul pentru ridicarea de numerar;
47. Încasează pe bază de chitanță orice sumă care privește unitatea;
48. Numerotează, șnuruiește, sigilează și parafează registru de casă;
49. Primește de la contabil documentele de efectuare a diferitelor plăți, le verifică dacă sunt semnate și avizate de toate persoanele autorizate după care execută plățile prevăzute în documente, aplicând pe fiecare document ștampila achitat;
50. Plata se face respectând destinația pentru care au fost ridicate sumele, numai pentru persoanele indicate în documente, pe baza actului de identitate, sau către alte persoane pe bază de procură (împuternicire sau delegație) Procura trebuie să fie vizată de șeful ierarhic al angajatului și să aibă aplicată viza de control financiar preventiv.
51. Va avea permanent în atenție siguranța casei de bani și a casieriei, iar la terminarea programului, acestea vor fi încuiate și sigilate;
52. Efectuează plățile în numerar la dispoziția primarului și cu avizul primarului;
53. Ridică extrasele de cont de la Trezorerie sau unitățile bancare în baza specimenelor de semnătură existente;
54. Asigură aplicarea măsurilor privind integritatea și securitatea numeralului existent în casierie;
55. Verificarea, urmarirea si aplicarea tuturor formelor de executare silita pentru persoanele care au creante la administratia publica locala (persoane fizice si juridice), luand masuri pentru recuperarea legala de la datornici si preantampinarea privind prescrierea dreptului la incasare.
56. Atributii privind organizarea si exercitarea controlului financiar preventiv propriu, la nivelul Primariei comunei Sacelu,
57. Asigura organizarea, lichidarea, Ordonoarea si plata cheltuielilor

Art. 7. Compartimentului achizitii publice si fonduri europene .

Atributii:

- Aplica principiile care stau la baza contractului de achizitie publice respectiv nediscriminarea tratamentul egal, recunoasterea reciproca, transparenta, proportionalitatea, eficienta utilizarii fondurilor asumarea raspunderii;
- Asigura respectarea regulilor si procedurilor de atribuire a contractului de achizitie publica precum licitatie deschisa, licitatie restransa, negocierea competitiva, dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare, negocierea fara publicare prealabila, concursul de solutii, procedura de atribuire aplicabila in cazul serviciilor sociale si al altor servicii specifice, procedura simplificata;
- Propune procedurile prin care se achizitioneaza;
- Asigura aplicarea regulilor de elaborare a documentatiei de atribuire;
- Asigura aplicarea regulilor de participare la procedura si cele de publicitate a regulilor speciale de transparenta aplicabile achizitiei publice de publicitate, a celor de comunicare si de transmitere a datelor, de evitarea conflictului de interese;
- Urmareste parcurgerea integrala a etapelor premergatoare initierii procedurii de atribuire prevazute de lege;
- Verifica situatia candidatilor sau ofertantilor:
 - capacitatea de exercitare a activitatii profesionale;
 - situatia economico - profesionala;
 - capacitatea tehnico- profesionala.
- Asigura aplicarea intocmai a criteriilor de acordare a contractelor de achizitie publica;
- Urmareste respectarea procedurilor de stabilire a ofertei castigatoare;
- Asigura gestiunea dosarelor de achizitie publice;
- Acorda asistenta interna si externa in domeniul de activitate;
- Intocmeste rapoarte si analize privind activitatea de achizitii publice;
- Elaboreaza Programul Anual al Achizitiilor 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;
- Intocmeste dosarul fiecarei achizitii publice;
- Transmite contractul de achizitie semnat, impreuna cu anexele acestuia catre compartimentele de specialitate;
- Intocmeste documentatia de atribuire (fisa de date, formulare.) exclusiv documentatia tehnica pe baza referatelor de necesitate primite de la compartimentele din cadrul primariei;
- Intocmeste nota justificativa privind alegerea procedurii de atribuire, in cazul in care procedura aplicata a fost alta decat licitatie deschisa sau licitatie restransa;
Este responsabil pentru:
 - alegerea procedurii de achizitie publica in functie de valoarea estimata aprobata prin referatele de necesitate si oportunitate;
 - primirea si analiza 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 atributii 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);
 - intocmeste 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, dupa caz, documentatia descriptiva;
 - Arhiveaza conform legislatiei in vigoare si a procedurilor operationale dosarele de Achizitii.
- De asemenea, este responsabil pentru:
 - elaborarea invitatiilor 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 Uniuni Europene, daca este cazul;
- transmiterea in termen, catre organele competente, a informaliilor solicitate in baza unor prevederi legale; - primirea si solutionarea, in scris, in termenul prevazut de legislatia specifica, a solicitarilor de clarificare la documentatia de atribuire sosite din partea potentialilor ofertanti; - publicarea in SEAP a invitatii/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 incadrarii 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 purocedurilor 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,
- transmite notificari privind incheierea contractelor de achizitie publica catre SEAP,
- preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor verbale de receptie partiala daca este cazul si finala,
- intocmirea documentelor pentru fiecare procedura in baza proceselor verbale partiale sau finale primite de la structurile cu atributii in urmarirea executarii contractelor,
- participa la elaborarea, in baza notelor justificative primite de la structurile care au atributii in urmarirea executarii contractului, actelor aditionale la contractele de achizitie publica si le inainteaza spre semnare partilor cotntractate,
- ia masuri, din propria initiativa sau la sesizarea oricarui factor interesat pentru desfasurarea in bune conditii a procedurilor de achizitii publice;
- intocmeste situatii solicitate de organele de control cu avizul sefului ierarhic,
- duce la indeplinire sarcinile sau atributiile incredintate de seful ierarhic,
- preluarea corespondenlei interne si externe repartizate ce vizeaza domeniul de activitate,
- asigura corespondenta cu Unitatea Cetnrala 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 Soluionare 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 interna pana la 15 octombrie a fiecarui an catre toate compartimentele in vederea obtinerii de la acestea a referatelor de necesitate pentru a le centraliza si a intocmi la timp programul anual al achizitiilor publice,
- raspunde in scris la toate actele in termenul prevazut de regulamentul de ordine interioara si de seful ierarhic superior,
- introduce la zi si este responsabil pentru corectitudinea datelor introduse in softul de achizitii al Primariei Comunei Sacelu.

RESPONSABILITATI:

- Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si secretul datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu;
- Raspunde de desfasurarea achizitiilor publice conform legislatiei in vigoare si de urmarirea contractelor de achizitii publice;

- Raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu, se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
 - Raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-i revin potrivit fisei de post si a sarcinilor ce le primeste de la seful ierarhic direct, a programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
 - Raspunde, potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor, informarilor si masurilor prevazute in documentele intocmite;
 - Raspunde de postarea in SEAP a Programului Anual de Achizitii Publice conform legislatiei in vigoare; - Raspunde de exercitarea altor atributii stabilite prin fisa postului;
 - Raspunde de introducerea datelor si corectitudinea acestora in softul de achizitii;
 - Respecta si implementeaza procedurile operationale instituite in cadrul Primariei Comunei Sacelu
1. detine baza legislatiei in domeniul achizitiilor publice, concesiunii de lucrari publice si servicii publice;
 2. uneste si respecta legislatia in domeniul achizitiilor publice, concesiunii de lucrari publice si servicii publice;
 3. primeste si centralizeaza referatele de necesitate transmise de biroul si compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate, in vederea elaborarii si finalizarii programului anual al achizitiilor publice;
 4. elaborarea si finalizeaza Programul anual al achizitiilor publice, care se supune aprobarii conducatorului autoritatii contractante, cu viza Sefului Biroului economic;
 5. opereaza modificari si completari in Programul anual al achizitiilor publice pe baza referatelor de necesitate transmise de directiile/serviciile/birourile/compartimentele de specialitate din cadrul aparatului al Primarului Comunei Sacelu, modificari/completari care se supun aprobarii conducatorului autoritatii contractante, cu viza Biroului economic;
 6. primeste Caiete de sarcini/ Teme de proiectare/Documentatii descriptive, dupa caz, intocmite de catre directiile/serviciile/birourile/compartimentele de specialitate din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului Comunei Sacelu, aprobate de conducatorul autoritatii contractante si transmise in vederea initiierii procedurilor de atribuire a contractelor de achizitii publice pentru Obiective de Interes Public;
 7. verifica existenta procedurilor de atribuire a contractelor de produse/servicii/lucrari pentru Obiective de Interes Public in Programul anual al achizitiilor publice;
 8. verifica existenta fondurilor necesare derularii contractelor de produse/servicii/lucrari pentru Obiective de Interes Public;
 9. elaboreaza note justificative privind determinarea valorii estimate a contractelor de produse/servicii/lucrari pentru Obiective de Interes Public, pe baza documentelor justificative intocmite si transmise de directiile/serviciile/birourile/compartimentele de specialitate din cadrul Primariei Comunei Sacelu;
 10. elaboreaza notele justificative de alegere a procedurii, in situatiile in care procedura de atribuire aleasa, este alta decat licitatia deschisa sau licitatia restransa, care se supun aprobarii conducatorului autoritatii contractante, conform atributiilor legale ce ii revin, cu viza CFP.
 11. elaboreaza calendarul procedurii cu respectarea termenelor impuse de legislatia in domeniu;
 12. elaboreaza dupa caz, note justificative privind motivarea cerintelor minime de calificare referitoare la situatia economica si financiara ori la capacitatea tehnica si/sau profesionala, precum si la alegerea criteriului de atribuire, cu respectarea legislatiei in domeniu;
 13. elaboreaza, sau, dupa caz coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire a contractelor de produse/servicii/lucrari pentru Obiective de Interes Public ori, in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs, in mod corect si explicit si cu respectarea legislatiei in vigoare, pe care o supune aprobarii conducatorului autoritatii contractante;
 14. colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul institutiei, care au obligatia de a spijini activitatea compartimentului, in functie de specificul documentatiei de atribuire si de complexitatea problemelor care urmeaza sa fie rezolvate in contextul aplicarii procedurii de atribuire.
 15. verifica in cadrul documentatiei de atribuire a contractelor de produse/servicii/lucrari, pentru Obiective de Interes Public, codul vocabularului comun al achizitiilor publice (CPV), asa cum este prevazut in legislatia in domeniu;
 16. propune componenta comisiilor de evaluare a ofertelor/ juriului prin intocmire de referate si proiecte de dispozitii, cu respectarea legislatiei in vigoare, pe care le supune aprobarii;
 17. initiaza aplicarea procedurilor de atribuire a contractelor de achizitii publice pentru Obiective de Interes Public numai daca sunt indeplinite conditiile prevazute de legislatia in domeniu;
 18. indeplineste obligatiile referitoare la publicitatea atribuirii contractelor de achizitii publice pentru Obiective de Interes Public, asa cum este prevazut in legislatia in domeniu;
 19. urmareste si asigura aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achizitii publice pentru Obiective de Interes Public, astfel cum este prevazut in legislatia in domeniu;
 20. participa in comisiile de evaluare a ofertelor, atunci cand sunt solicitati sau desemnati prin dispozitie, de catre conducere;

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

Art. 8. Compartimentul Urbanism, amenajarea teritoriului investitii autorizari si disciplina in constructii și are urmatoarele atributii principale:

1. verificarea tehnica a documentatiilor înregistrate pentru emiterea autorizatiilor de construire/desfiintare, tinând cont de reglementarile urbanistice aprobate, conditiile, avizele si acordurile precizate prin certificatul de urbanism in conformitate cu prevederile Legii 50/1991 republicata, completata si modificata ulterior si a normelor metodologice de aplicare a acesteia;
2. întocmirea, semnarea si înaintarea spre verificare, semnare si avizare a autorizatiilor de construire/desfiintare;
3. vizarea spre neschimbare a documentatiilor tehnice care au stat la baza emiterii autorizatiei de construire/desfiintare;
4. actualizarea permanenta a Registrului autorizatiilor de construire/desfiintare emise;
5. arhivarea documentatiilor martor care au stat la baza eliberarii autorizatiilor de construire/desfiintare;
6. întocmirea si semnarea raspunsurilor la documentatiile incomplete tehnic si/sau juridic, înregistrate pentru , eliberarea autorizatiilor de construire/desfiintare si înaintarea spre verificare, semnare si avizare, în vederea completarii;
7. asigurarea instrumentarii si solutionarii, în termenele si în conditiile prevazute de lege, a tuturor solicitarilor persoanelor fizice/juridice, transmise compartimentului;
8. realizarea de situatii statistice lunare, trimestriale si anuale privind autorizatiilor de construire/desfiintare emise, precum si raportarea launitatilor si a valorii lor.

9. verificarea în teren a amplasamentului pentru solicitările de emiteră a autorizațiilor de construire/autorizații de desființare (AC/AD);
10. tine evidența autorizațiilor de construire;
11. asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare privind transparența decizională în administrația publică din cadrul serviciului;
12. ia măsuri pentru a nu fi aplicată procedura tacită în cadrul compartimentului;
13. asigură caracterul public la autorizațiile de construire/desființare emise lunar prin adresa înaintată către Compartimentul de Relații Publice pentru a fi postate pe site-ul Primăriei;
14. verificarea conținutului documentației depuse;
15. întocmirea de răspunsuri pentru documentațiile incomplete pentru a fi returnate solicitantului în vederea completării;
16. întocmirea răspunsurilor pentru corespondența diversă intrată în compartiment;
17. prelungirea certificatelor de urbanism emise în anii anteriori, în conformitate cu prevederile legale;
18. realizarea copiilor după extrase PUG/PUZ/PUD (formate A4 și A3);
19. întocmirea note de plată, viza spre neschimbare și borderou de predare/primire PUG/PUZ/PUD;
20. înregistrarea electronică cererilor de emiteră C.U. repartizate;
21. înaintarea documentațiilor de certificate de urbanism considerate complete, către structurile competente pentru obținerea avizelor, emiteră aviz, în vederea completării fișelor de avize anexate documentațiilor de Certificate de urbanism de către reprezentanții detinatorilor de utilități.
22. întocmirea certificatelor de urbanism;
23. redactarea certificatelor de urbanism pe calculator;
24. aplicarea și semnarea vizei spre neschimbare a documentației tehnice C.U.;
25. asigurarea caracterului public al listelor cu certificatele de urbanism emise lunar;
26. arhivarea certificatelor de urbanism eliberate și returnate de la Compartimentul Registratură;
27. verificarea în teren a amplasamentelor cu probleme;
28. întocmirea rapoartelor pentru Ședința Consiliului Local;
29. efectuează controale curente asupra lucrărilor de investiții în construcții, în curs de execuție, controale în urma sesizărilor primite de la cetățeni și ia măsuri operative în conformitate cu prevederile legale;
30. efectuează controlul privind executarea construcțiilor, în conformitate cu prevederile Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu completările și modificările ulterioare;
31. participă la acțiunile inițiate de executiv și Consiliul Local al comunei Sacelu în acțiunile privind respectarea disciplinei în construcții și a aplicării legislației în vigoare;
32. întocmește proces-verbal de contravenție, în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu completările și modificările ulterioare;
33. urmărește somatiile emise, ține evidența proceselor-verbale de contravenție și întocmește documentația de înaintare la instanță în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, modificată și completată, în colaborare cu Compartimentul Juridic;
34. participă la recepția lucrărilor de construcții;
35. colaborează cu serviciile Primăriei în vederea îndeplinirii hotărârilor Consiliului Local al comunei Sacelu;
36. rezolvă și alte activități - corespondență, audiențe, ridicarea construcțiilor amplasate abuziv pe domeniul public, sesizări telefonice;
37. ține evidența panourilor publicitare amplasate în comuna Sacelu;
38. actualizarea bazei de date privind autorizațiile de construire / desființare cu înregistrările făcute pentru începerile de lucrări;
39. urmărirea regularizării taxei pentru autorizațiile de construire emise de către Primăria comunei Sacelu;
40. întocmirea de adrese pentru înștiințarea beneficiarilor în vederea prelungirii autorizațiilor de construire sau realizarea procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor și regularizarea taxei pentru autorizațiile de construire emise de Primărie în fiecare an pentru regularizarea taxei pentru autorizațiile de construire/desființare;
41. ținerea unei evidențe a autorizațiilor de construire pentru care s-a făcut regularizarea;
42. arhivarea documentelor care au stat la baza acestei regularizări;
43. întocmirea de răspunsuri la documentațiile prezentate (îndeosebi de persoanele juridice) pentru regularizarea taxei pentru lucrările efectuate în baza autorizațiilor de construire;
44. întocmirea de note de constatare privind începerea lucrărilor în cazul autorizațiilor de construire pentru care nu s-a înregistrat comunicarea privind începerea execuției lucrărilor în termenul de valabilitate al autorizației de construire;
45. verificare documentație și întocmire certificate de nomenclatură strădaia;
46. asigură protecția mediului la nivelul comunei Sacelu.
47. controlează modul în care se aplică reglementările legislative în vigoare și normele referitoare la protecția mediului înconjurător.
48. propune sancțiunile aplicabile pentru nerespectarea legislației în domeniul protecției mediului,
49. propune măsurile necesare privind îmbunătățirea calității mediului.
50. participă la identificarea resurselor privind alimentarea cu apă a satelor componente ale comunei.
51. verifică îndeplinirea obiectivelor sursele în programele de mediu ca rezin 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 Gestiune 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 soliciți/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. 9. Compartiment juridic, Informații și Relații cu Publicul și Resurse Umane

Consilier juridic

Atribuții:

1. asigură asistenta 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 acordă 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 reparuzate spre soluționare ce intră în sfera de competență a compartimentului;
14. aduce la cunoștința 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 persoane fizice sau juridice, prin care se solicită reexaminarea unui act administrativ cu caracter individual sau normativ, emis de Primarul comunei Săcelu la propunerea aparatului de specialitate sau de Consiliul Local Săcelu, 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 Săcelu care au promovat actul administrativ atacat.
16. asigură reprezentarea UAT Comuna Săcelu, a Consiliului Local Săcelu și a Primarului comunei Săcelu 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, redacteaza actiunile în justitie, întâmpinări raspunsuri la interogatorii, formuleaza concluzii scrise și răspunsuri la adresele repartizate spre soluționare de către conducere referitoare la procesele aflate pe rolul instanțelor de judecată și asigură luarea oricaror alte masuri necesare pentru apararea intereselor legale ale autoritatilor 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 silit, 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 aplicării și respectarea legislației.

Informații și Relații cu publicul:

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 postal;
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 expedieaza prin posta;
25. completeaza borderourile cu destinatarul si numarul de inregistrare, in vederea expedierii;
26. asigura ridicarea corespondentei de la posta;
27. inregistreaza 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 in termen a raspunsurilor si daca acesta este depasit (30 zile) se intocmesc note privind comunicarea petitiilor (scrisorilor) restante;
29. raporteaza stadiul solutionarii petitiilor, semestrial, dupa diferite criterii: intemeiate/neintemeiate, probleme abordate;
30. primeste raspunsuri la petitii (scrisori), de la compartimentele primariei, in vederea scaderii si comunicarea acestora.
31. intocmeste programul de audiente, activitate ce consta in planificarea pe zile a audientelor;
32. afiseaza programul de audiente al conducatorilor institutiei;
33. intocmeste fisa de inscriere la audienta prin selectarea persoanelor care solicita audiente la primarul, viceprimarul si secretarul Primariei Comunei Sacelu;
34. participa la audiente si consemneaza, in registrul de audiente, problemele ridicate si solutiile adoptate in cadrul audientelor primarului, viceprimarului si secretarului;
35. intocmeste notele de audiente si le distribuie, conform rezolutiei conducerii primariei, persoanelor compartimentelor functionale, pe baza de semnatura (registrul distribuire audiente);
36. urmareste comunicare in termen a raspunsurilor si daca acesta este depasit (15 zile) se intocmesc privind comunicarea audientelor restante;
37. raporteaza stadiul solutionarii audientelor, trimestrial urmarind atingerea indicatorului de performanta propus;
38. asigura mentinerea si imbunatatirea Sistemului de Management al calitatii;
39. respecta cerintele documentatiei Sistemului de Management al calitatii;
40. asigura accesul liber la informatia publica (inclusiv aplicarea Legii 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public);
41. pune la dispozitia cetatenilor informatii de interes public care se comunica din oficiu, prin publicare pe sitetul institutiei
42. tine evidenta cererilor depuse in baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public si urmareste rezolvarea cererilor de informatii publice, in colaborare cu celelalte servicii
43. asigura organizarea dezbaterilor publice, in conformitate cu prevederile legale si ori de cate ori conducerea primariei solicita supunerea dezbaterii publice a unei probleme de interes general: pregateste materialele pentru informarea cetatenilor,
44. efectueaza rapoarte privind modul de solutionare a petitiilor si actelor de autoritate la nivelul primariei precum si efectuarea de rapoarte operative pentru activitati specifice (tip de act, termen de solutionare, mod de solutionare, s.a.);
45. asigura listarea si inregistrarea e-mailurilor primite si comunicarea electronica a raspunsurilor;
46. intocmeste, aplica si prelucreaza sondaje de opinie privind calitatea serviciilor prestate de primarie;
47. urmareste modul in care sunt respectate prevederile legale privind comunicarea raspunsurilor, respectiv solutionarea, redactarea in 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 indruma cetatenii pe tot parcursul etapelor;
51. persoana responsabila cu primirea corespondentei clasificate, la sediul primariei;

Responsabilul cu Resurse Umane are urmatoarele atributii:

- intocmeste statul de functii si de personal si organigrama pentru aparatul de specialitate al Primarului si le supune spre aprobare Consiliului Local anual sau ori de cate ori se impun modificari in structura de personal;
- verifica si intocmeste rapoarte de specialitate cu privire la aprobarea statelor de functii si personal
- intocmeste referate si dispozitii pentru: stabilirea salarii de baza pentru angajati, modificari ale raportului de serviciu sau de munca, promovari in clase, avansare in grade si trepte a personalului;
- urmareste intocmirea fiselor de evaluare anuale pentru functionarii publici si personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Sacelu

- se ocupa de organizarea concursurilor pentru functiile publice de executie si de conducere vacante, bibliografii pentru concurs, si urmareste derularea concursului, realizand toate operatiunile in relatia cu ANFP.
- tine evidenta cartilor de munca si efectueaza operatiunile privind modificarile intervenite la salariile functionarilor publici si personalului contractual;
- verificare continutului dosarului candidatilor pentru participarea la concursurile organizate;
- tine evidenta dosarelor de personal si dosarelor profesionale, completarea acestora cu toate documentele impuse de prevederile legale in vigoare;
- întocmeste programul de efectuare a concediilor de odihna la functionarii publici si personalul contractual si urmareste derularea acestei activitati pe tot parcursul anului;
- tine evidenta concediilor fara salariu, invoire, concedii medicale si operarea acestora in condica si in pontaj;
- întocmeste statul de functii si de personal si organigrama pentru aparatul de specialitate al Primarului si le supune spre aprobare Consiliului Local anual sau ori de câte ori se impun modificari in structura de personal;
- verifica si întocmeste rapoarte de specialitate cu privire la aprobarea statelor de functii si personal
- întocmeste referate si dispozitii pentru: stabilire salarii de baza pentru angajati, modificari ale raportului de serviciu sau de munca , promovari in clase, avansare in grade si trepte a personalului;
- urmareste întocmirea fiselor de evaluare anuale pentru functionarii publici si personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Sacelu
- se ocupa de organizarea concursurilor pentru functiile publice de executie si de conducere vacante, bibliografii pentru concurs, si urmareste derularea concursului, realizand toate operatiunile in relatia cu ANFP.
- tine evidenta cartilor de munca si efectueaza operatiunile privind modificarile intervenite la salariile functionarilor publici si personalului contractual;
- verificare continutului dosarului candidatilor pentru participarea la concursurile organizate;
- tine evidenta dosarelor de personal si dosarelor profesionale, completarea acestora cu toate documentele impuse de prevederile legale in vigoare;
- întocmeste programul de efectuare a concediilor de odihna la functionarii publici si personalul contractual si urmareste derularea acestei activitati pe tot parcursul anului;
- tine evidenta concediilor fara salariu, invoire, concedii medicale si operarea acestora in condica si in pontaj;
- calculul sporului de vechime si stabilirea salariului de baza;
- întocmirea dosarelor de pensionare in conditiile legii; - organizarea concursurilor de încadrare si promovare pentru personalul contractual;
- tehnoredactarea formularelor de concurs atât pentru functionari publici cât si pentru personal contractual;
- întocmirea documentatiei privind organizarea si desfasurarea concursurilor si promovare in grad profesional si in clasa profesionala;
- solutionarea corespondentei repartizata in domeniu; - gestioneaza fisele de post la nivelul institutiei;
- elaboreaza planul anual de perfectionare a functionarilor publici din cadrul autoritatii publice locale si monitorizeaza aplicarea masurilor privind formarea profesionala
- tine evidenta contractelor individuale de munca pentru asistentii personali, efectueaza inregistrările lunare in Registrul general de evidenta al asistentilor personali in format electronic, si opereaza in sistemul managementului functiei publice pentru functionari publici;
- întocmeste dosarele de somaj pentru asistentii personali carora le-a încetat activitatea din fapte neimputabile lor precum si dosarele de pensionare pentru cei care îndeplinesc conditiile prevazute de lege pentru acordarea pensiei;
- întocmeste si comunica dispozitiile Primarului in legatura cu:
 - a. încadrarea, suspendarea, încetarea suspendarii sau încetarea contractelor de munca ale asistentilor personali conform Codului Muncii;
 - b. încetarea dreptului de a primi indemnizatia lunara stabilita conform Legii nr.448/2006, republicata
 - întocmeste si semneaza alaturi de persoanele abilitate de lege actiunile, întampinarile, concluziile scrise, memoriile, recursurile, apelurile, actele specifice promovarii cailor de atac, adresate instantelor de judecata si altor autoritati jurisdictionale, privind litigiile de munca si asigura realizarea operatiunilor de înaintare si sustinere a acestora;
 - Comunica instantelor judecatoresti relatiile sau actele solicitate in vederea solutionarii cauzelor privind litigiile de munca aflate pe rolul instantelor judecatoresti.

Art. 10. Compartimentul Asistența Socială:

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 excludere 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 asistența socială și a regulamentului de organizare și funcționare al compartimentului de asistență socială organizat la nivelul comunei Sacelu

3.1) Atribuțiile Compartimentului 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 excludere 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.
-
- 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 aplicarea acesteia;
 - b. elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
 - c. inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
 - d. identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;

STAT DE FUNCȚII
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SĂCELU, JUDEȚUL GORJ

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, dupa caz	Structura	Funcția de demonstrare publică	Funcția publică			Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații
				Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
A. Funcții de demnitate publică														
1.	Dumitrescu Gheorghe		Primar											
2.	Jurebuc Dorin Florin		Viceprimar											
B. Secretar general al UAT Săcelu														
3.	Ciobanu Laura Mihaela			Secretar general al unității administrativ - teritoriale			I	S	gradul II					
D. Aparatul de specialitate al Primarului														
I. Compartimentul Juridic, Informații și Relații cu Publicul și Resurse Umane														
4	Salonia Lavinia Marilena					Consilier juridic	I	S	asistent					
5	Itatim Ion Liviu					Consilier	I	S	asistent					
II. Compartimentul Financiar Contabilitate, Taxe și Impozite Locale														
6	Dragota Liliana Oana					Consilier	I	S	principal					
7	Diaconescu Daniela					Consilier	I	S	asistent					
III. Compartimentul Achiziții Publice și Fonduri Europene														
8	Salonia Maria Olivia					Consilier achiziții publice	I	S	asistent					
IV. Compartimentul Registrul Agricol, Cadastru, Topografie și														
9	Trinca Virginia					Consilier	I	S	superior					
10	VACANT					Consilier	I	S	debutant					
V. Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului Investiții Autorizări și Disciplina în Construcții														
11	Serbanete Ionut Razvan					Consilier	I	S	asistent					
VI. Compartiment Protecția Mediului														
12	Blendea Aurelia Nicoleta					Consilier	I	S	asistent					

