



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA AMZACEA
CONSILIUL LOCAL

907030 Str. Amzacei nr.25 Tel.: 0040-0241819913
Fax: 0040-0241819994

e-mail: secretariat@primaria-amzacea.ro, CUI 4707641

Anexa nr. 1 la HCL nr. 26/30.05.2025

REGULAMENTUL

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI AMZACEA

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE – BAZA LEGALĂ DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ART. 1 Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al primarului Comunei Amzacea a fost elaborat în baza OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

ART. 2 Aparatul de specialitate al primarului, este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- Constituția României;
- OUG nr. 57/2019–privind Codul administrativ;
- Legea nr.161/2003– privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției – Secțiunea a 5-a Incompatibilități privind funcționarii publici cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 - Codul Muncii;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârile Consiliului Local al comunei Amzacea;

ART.3 Comuna Amzacea este Unitate Administrativ Teritorială cu personalitate juridică. Comuna posedă un patrimoniu și are inițiativa în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ – teritoriale stabilite.

ART.4 Administrația publică a Comunei Amzacea, se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

ART. 5 Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: Consiliul local al Comunei Amzacea, ca autoritate deliberativă și Primarul Comunei Amzacea ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

ART. 6 Consiliul local și primarul, funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din Comună, în condițiile prevăzute de lege.

ART. 7 Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar și aparatul propriu de specialitate al primarului. Primăria aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

ART. 8 Consiliul Local al Comunei Amzacea, la propunerea primarului, aprobă organigrama, numărul de personal al aparatului propriu, al serviciilor publice subordonate Consiliului Local precum și Regulamentul de organizare și funcționare al acestuia, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

ART. 9 Regulamentul intern, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului pe diverse nivele ierarhice de conducere și subordonare, se aprobă prin dispoziție de primarul comunei Amzacea.

ART. 10 Prevederile Regulamentului Intern, reprezintă un ansamblu de norme interne de organizare și funcționare a institutiei Primarului, de care trebuie să țină seama fiecare salariat conform cu atribuțiile încredințate pentru rezolvarea treburilor publice în interesul colectivității locale.

ART. 11 Prevederile prezentului Regulament, nu reduc libertatea de acțiune a salariaților încadrați pe diverse trepte de conducere și execuție, dacă această execuție este îndreptată spre realizarea la timp și de calitate a prerogativelor de putere publică locală.

ART. 12 Primarul, viceprimarul, secretarul împreună cu personalul primăriei, constituie **Primăria Comunei Amzacea**, instituție publică, ca autoritate executivă, cu activitate permanentă.

ART. 13 Primăria aduce la îndeplinire efectivă sarcinile rezultate din Hotărârile Consiliului Local, ca autoritate deliberativă, și își exercită autonomia locală administrativă numai în cadrul legii, respectiv soluționează problemele curente în limitele competenței materiale și teritoriale ale colectivității orașului.

ART. 14 Denumirea instituției: Primăria Comunei Amzacea Județul Constanța.

ART. 15 Sediul: Comuna Amzacea, Jud. Constanța, Str. Amzacei nr. 25, județul Constanța.

I. PRIMARUL Comunei AMZACEA

ART. 16 (1) 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.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

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

(5) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul - verbal al ședinței.

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

ART. 17 Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, respectiv secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

ART. 18(1)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.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ - teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ - teritoriale în condițiile legii;

b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ - teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ - teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ - teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ - teritoriale;

e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ - teritoriale;

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile [Legii nr. 135/2010](#), cu modificările și completările ulterioare. 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. Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI - a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.

(7) Atribuțiile primarului 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, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales. 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.

ART. 19 Primarul îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.

ART. 20 Rolul, numirea și eliberarea din funcție a viceprimarului

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.

Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

Exercitarea votului se face pe bază de bulletine de vot. Alegerea viceprimarului se realizează prin hotărâre a consiliului local.

În situația în care se aleg doi viceprimari, sunt declarați aleși candidații care au obținut votul majorității absolute. În această situație, consiliul local desemnează, prin hotărâre, care dintre cei doi viceprimari exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului.

Eliberarea din funcție a viceprimarului se poate face de consiliul local, prin hotărâre adoptată, prin vot secret, cu majoritatea a două treimi din numărul consilierilor în funcție, la propunerea temeinic motivată a primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție. Eliberarea din funcție a viceprimarului nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului local.

La deliberarea și adoptarea hotărârilor care privesc alegerea sau eliberarea din funcție a viceprimarului participă și votează consilierul local care candidează la funcția de viceprimar, respectiv viceprimarul în funcție a căruia schimbare se propune.

Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut, fiindu-i aplicabile incompatibilitățile specifice funcției de viceprimar prevăzute de cartea I titlul IV din [Legea nr. 161/2003](#), cu modificările și completările ulterioare.

Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul consiliului local încetează sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

II. SECRETARUL GENERAL al Comunei Amzacea

ART. 21 Fiecare unitate administrativ - teritorială și subdiviziune administrativ - teritorială a municipiilor are un secretar general salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului sau, după caz, al consiliului județean, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

ART. 22 Perioada în care persoana cu studii superioare juridice sau administrative sau științe politice ocupă funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale constituie vechime în specialitatea studiilor.

ART. 23 Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II - lea cu primarul sau cu viceprimarul, respectiv cu președintele sau vicepreședintele consiliului județean, sub sancțiunea eliberării din funcție.

ART. 24 Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale nu poate fi membru al

unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

ART. 25 Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale se fac în conformitate cu prevederile părții a VI - a, titlul II.

ART. 26 Prin excepție de la prevederile alin. (5) pentru secretarii generali ai unităților/subdiviziunilor administrativ - teritoriale numiți în condițiile art. 147 alin. (5) și art. 186 alin. (5), suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale acestora se fac de către prefect cu respectarea prevederilor părții a VI - a, titlul II.

ART.27 Atribuțiile secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale

(1) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, 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, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); 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.

(2) 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/subdiviziunii administrativ - teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ - teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ - teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data nașterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) 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/subdiviziunii administrativ - teritoriale.

Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ - teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(6) Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, 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.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA ȘI RELAȚIILE FUNCȚIONALE ALE PRIMĂRIEI

1. STRUCTURA PRIMĂRIEI AMZACEA

Primarul este șeful administrației publice locale și răspunde de buna organizare și funcționare a acesteia, prin compartimentele de specialitate din aparatul de specialitate al primarului. În exercitarea

atribuțiilor stabilite prin legi specifice, Primarul emite dispoziții. Acestea devin executorii după ce au fost aduse la cunoștința publică sau comunicate persoanelor interesate. Primarul reprezintă Comuna în relațiile cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție. Primarul este ordonatorul principal de credite.

ART. 28 Numirea și eliberarea din funcție a personalului, cu excepția viceprimarului și secretarului, se face de către Primarul Comunei, în condițiile legii.

Aparatul propriu este subordonat primarului, viceprimarului, respectiv secretarului Comunei.

ART. 29 Personalul din cadrul compartimentelor funcționale răspunde în fața primarului, viceprimarului și secretarului, pentru îndeplinirea atribuțiilor generale care se regăsesc în prezentul regulament și a celor specifice cuprinse în fișa postului.

ART. 30 Atât funcționarii publici ai primăriei cât și personalul contractual, sunt în serviciul colectivității locale. Ei se bucură de stabilitate în funcție și se supun prevederilor OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv Legii nr. 53/2001, actualizată - Codului Muncii, precum și altor legii specifice.

ART. 31 Pentru realizarea obiectivelor specifice administrației publice locale, Primăria Comunei Amzacea, dispune de un colectiv de funcționari publici și personal contractual, organizat pe compartimente de specialitate, așa cum se prezintă în organigrama aprobată de Consiliul Local, conform anexei la prezentul Regulament.

ART. 32 Structura organizatorică, este de tip piramidal, cu subordonare pe trepte ierarhice pe verticală și funcționale pe orizontală, fiind structurată pe nivele, respectiv: Viceprimar, Secretar, și compartimente funcționale.

ART. 33 Aparatul propriu al Primăriei Amzacea se compune din următoarele structuri funcționale:

a) COMPARTIMENTE SUBORDONATE PRIMARULUI :

- 1. COMPARTIMENT FINANCIAR -CONTABILITATE, IMPOZITE ȘI TAXE, URMĂRIREA ȘI EXECUTAREA CREAMTELOR;**
- 2. COMPARTIMENT PROGRAME, PROIECTE, ACHIZIȚII PUBLICE, URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI;**
- 3. CONSILIERI PERSONALI PRIMAR;**
- 4. COMPARTIMENT RESURSE UMANE, COMUNICARE, REGISTRATURĂ, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI SOLUȚIONARE PETIȚII;**
- 5. COMPARTIMENT GESTIONARE S.S.M., P.S.I., SITUAȚII DE URGENȚĂ, SERVICIUL PUBLIC CĂINI FĂRĂ STĂPÂN ȘI RAPORTĂRI MEDIU.**

b) COMPARTIMENTE SUBORDONATE VICEPRIMARULUI:

- 1. COMPARTIMENT GOSPODĂRIRE COMUNALĂ.**

c) COMPARTIMENTE SUBORDONATE SECRETARULUI GENERAL:

- 1. COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL ȘI FOND FUNCİAR;**
- 2. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ;**
- 3. COMPARTIMENT STARE CIVILĂ ȘI ARHIVĂ.**

ART. 34 OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DE CONDUCERE DIN CADRUL PRIMĂRIEI

Conducerea primăriei, constituie structura funcțională a aparatului de specialitate, care are obligația de a organiza și coordona activitatea funcționarilor publici și salariaților din subordine, de a întări ordinea și disciplina. În acest sens au următoarele sarcini:

- a) Stabilirea atribuțiilor și răspunderilor pentru fiecare funcționar public și salariat, din cadrul compartimentelor, în raport cu pregătirea profesională, experiența dobândită și rezultatele obținute în activitatea profesională;
- b) Sprijinirea propunerilor și inițiativelor motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității publice, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
- c) Crearea cadrului necesar pentru cunoașterea de către toți angajații a legislației în vigoare, cu deosebire a celei care vizează direct activitățile specifice instituției;
- d) Asigurarea păstrării secretului de serviciu la primirea, întocmirea, multiplicarea, difuzarea și păstrarea documentelor clasificate;
- e) Urmărirea respectării circuitului normal al informațiilor și perfecționării sistemului informațional al instituției;
- f) Asigurarea instruirii personalului pentru respectarea pe toată durata programului de muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor de protecția muncii (la locurile de muncă unde acestea se impun) și a normelor igienico-sanitare;
- g) Exercițarea îndrumării, coordonării și controlului permanent al activității personalului din cadrul compartimentelor, în scopul realizării integrale și la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin conform Regulamentului de organizare și funcționare, a legislației în vigoare, a hotărârilor Consiliul Local, a notelor de serviciu și a dispozițiilor emise de către primar, precum și din programele de activitate;
- h) Elaborarea propunerilor privind stimularea suplimentară a angajaților care aduc un aport deosebit la bunul mers al activității ce o desfășoară;
- i) Sancționarea potrivit prevederilor legale a persoanelor care încalcă cu vinovăție obligațiile de serviciu ce le revin, sau normele de comportare în instituție;
- j) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine;
- k) Să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții;
- l) Asigură instruirea în ceea ce privește normele de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor și veghează la respectarea acestor norme;
- m) Au inițiativă și iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- n) Îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competentă și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- o) Repartizează corespondența, răspund de soluționarea problemelor curente, semnează lucrările compartimentului;
- p) Asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor populației;
- r) Propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- s) Asigură respectarea prevederilor din prezentul Regulament;

1. RELAȚIILE FUNCȚIONALE ALE PRIMĂRIEI

Funcționarii publici precum și salariații cu contract individual de muncă, angajați pe perioadă nedeterminată, sau pe perioadă determinată, colaborează prin șefii de compartimente sub coordonarea primarului, viceprimarului și secretarului general, în vederea îndeplinirii la timp și la un nivel corespunzător a sarcinilor ce le revin.

ART. 35 Toată corespondența adresată primăriei sau Consiliului Local Amzacea, prin poștă, curieri sau direct de la cetățeni, se înregistrează obligatoriu la Registratură.

Fac excepție de la alineatul precedent, documentele de stare civilă.

ART. 36 (1) Registrul general de intrare – ieșire se păstrează și se conduce de către persoana desemnată prin dispoziție de primar. Corespondența sosită ulterior, în completarea actelor înregistrate inițial, precum și revenirile, se conexează la primul act și primește același număr de înregistrare.

(2) Registrul de intrare - ieșire pentru actele de stare civilă, se păstrează și se conduce de către funcționarii angajați la compartimentele S.P.C.L.E.P.

ART. 37 (1) Toate documentele înregistrate în registrul general de intrare - ieșire se prezintă în aceeași zi la conducerea instituției pentru analiză, distribuie și stabilirea termenului de soluționare.

(2) În următoarea zi, după efectuarea operațiunilor respective, documentele vor fi preluate din nou de către persoana desemnată și difuzate la compartimentele indicate de către conducere, prin registul de evidență a corespondenței, iar pentru ridicarea acesteia, funcționarul va semna ca dovadă a ridicării corespondenței ce îi este repartizată.

ART. 38 Funcționarii publici și salariații cu contract individual de muncă, angajați pe perioadă nedeterminată, sau pe perioadă determinată, răspund direct de evidența, păstrarea și soluționarea în termenul legal al actelor repartizate. De asemenea, răspund personal de veridicitatea și exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le întocmesc.

ART.39 (1) Corespondența ce urmează să fie expedită prin poștă, se prezintă zilnic până la ora 11,00 la Registratură, care întocmește documentele necesare și o expediază.

(2) Exemplarul al II - lea din corespondență, împreună cu documentele de bază, rămân la compartimentul care a soluționat-o și se îndosariază în conformitate cu Nomenclatorul Arhivistic aprobat.

ART. 40 Salariatul de la Registratură, are obligația de a urmări descărcarea documentelor iar în cazul în care se descoperă întârzieri în efectuarea acestei operațiuni, să sesizeze primarul Comunei Amzacea.

ART. 41 Referatele și alte documente ce urmează să fie supuse dezbaterii în plenul Consiliului Local, semnate de către persoanele competente și aprobate de către primar, vor fi depuse la compartimentul aparatului propriu al Consiliului Local, cu cel puțin 3 zile înainte de ținerea ședinței respective, în vederea predării lor la comisiile de specialitate pentru avizare.

ART.42 Actele emise de Primăria Comunei, vor fi vizate, pentru legalitate, de către secretarul comunei, semnate de Primar și întocmite de către personalul de execuție.

ART.43 Funcționarii publici și salariații cu contract individual de muncă, angajați pe perioadă nedeterminată, sau pe perioadă determinată, pot elibera copii de pe înscrisuri și documente aflate în arhiva Primăriei, de pe alte documente primare existente și la care au acces prin fișa postului doar cu aprobarea conducătorului instituției sau a înlocuitorului acestuia, în speță primarul Comunei.

ART. 44 Copiile xerox, sau altfel de copii, vor fi semnate pentru conformitate cu originalul, de către Secretarul general sau de către înlocuitorul acestuia, precum și de către alți salariați, conform prevederilor legale expres prevăzute.

ART. 45 Eliberarea de documente, de copii de pe acestea, semnarea actelor, cu încălcarea dispoziției date, va atrage după sine repercursiuni disciplinare sau de altă natură.

ART .46 Corespondența obișnuită va fi semnată de primar ori viceprimar și contrasemnată de secretar.

ART.47 (1)Săptămânal, în ziua de luni de la orele 8.00, se țin ședințe de lucru cu salariații, în cadrul cărora se analizează îndeplinirea sarcinilor și se dezbate problemele prioritare de realizat din partea acestora.

(2) Primarul va putea să dispună funcționarilor și personalului contractual din cadrul aparatului său să întocmească rapoarte de activitate zilnice prin care să prezinte activitatea desfășurată de aceștia, în baza acestor rapoarte realizându-se/completându-se fișele de post.

ART.48 Funcționarii publici de execuție: Persoana de la compartimentul resurse umane, împreună cu primarul, viceprimarul și secretarul, întocmesc fișa postului cu atribuțiile de serviciu pentru fiecare salariat în parte. Salariatul care pleacă definitiv din instituție, este obligat să predea prin proces-verbal actele, documentele, dosarele, inventarul personal persoanei care îi succede, iar în lipsa acesteia, persoanei de la compartimentul resurse umane. Procesul-verbal de predare-primire va sta la baza întocmirii formelor de lichidare.

ART.49 În exercitarea atribuțiilor ce revin instituției primarului, se creează multiple relații funcționale între primărie, ca autoritate executivă și populație, agenți economici și diverse instituții interne și externe, în domeniul economic, financiar, tehnic, administrativ, învățământ, sănătate, cultură, protecție socială și altele. În același timp, se stabilesc și relații interne între compartimentele din structura organizatorică a primăriei. Relațiile funcționale ale primăriei pot fi:

a) relații ierarhice, care se stabilesc conform organigramei și statului de funcții aprobate de către Consiliul Local prin Hotărâre;

b) relații de directivare, care sunt relații pe verticală într-un singur sens de sus în jos și se referă la respectarea unor obiective, strategii, directive de serviciu, restricții și diverse reglementări;

c) relații funcționale, care sunt predominant pe orizontală și se referă la circuitul informațiilor între compartimente;

d) relații de cooperare, care se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Amzacea și compartimentele similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale. Aceste relații de cooperare exterioare, se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului acordate prin dispoziția primarului sau Hotărâre a Consiliului Local Amzacea.

e) relații de reprezentare, care se stabilesc în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primarul Comunei (prin dispoziție) secretarului general, viceprimarului sau personalului compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, ONG-urilor din țară sau străinătate.

ART. 50 Circuitul documentelor în interiorul instituției, precum și în afara acesteia, va respecta, în mod obligatoriu și următoarele cerințe:

a) Documentele transmise eșaloanelor superioare din țară și instituțiilor sau persoanelor din străinătate, vor fi semnate de secretar și de primar sau de înlocuitorul său de drept;

b) Documentele către diverse instituții, agenți economici și persoane fizice, vor fi semnate de persoana care întocmește documentul, secretar și de primar sau de înlocuitorul său de drept;

c) Dispozițiile emise de primar vor fi semnate de acesta, în baza documentațiilor prezentate de emitent și avizate de secretarul unității administrativ teritoriale, cu privire la legalitatea acestora.

d) Toate documentele adresate Consiliului Local, vor purta viza primarului și a secretarului general.

ART. 51 Modificarea și reactualizarea organigramei aparatului propriu, se va face cu aprobarea Consiliului Local, la propunerea și motivarea scrisă a primarului, ori de câte ori se consideră necesară o astfel de modificare.

ART. 52 Legătura dintre diferitele compartimente ale primăriei, se face prin responsabilitățile acestora, iar legătura cu alte instituții sau cu conducerea ministerelor și a altor organe ale administrației de stat, prin reprezentanții legali ai primăriei.

ART. 53 Compartimentele de specialitate, prezintă la cererea șefului ierarhic superior, ori de câte ori este nevoie, rapoarte privind activitatea compartimentelor pe care le conduc.

ART. 54 Compartimentele de specialitate, vor colabora permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a sarcinilor ce le revin.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE

1. ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

ART. 55 În scopul îndeplinirii competenței conferite de lege, compartimentele funcționale vor respecta următoarele îndatoriri comune :

1. Îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
2. Îndatorirea de a considera interesul public mai presus de interesul personal, în exercitarea atribuțiilor;
3. Îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
4. Îndeplinirea atribuțiilor de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
5. Obligația de a avea o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de alta natură, în exercitarea atribuțiilor;
6. Organizează și rezolvă lucrările specifice pe domeniile de activitate de care răspund.
7. Rezolvarea și comunicarea răspunsului la cereri, reclamații, sesizări și propuneri ale cetățenilor, respectiv ale persoanelor juridice, în termenul legal de 30 de zile.
8. Întocmirea de rapoarte, informări, studii, analize și alte materiale, ce intră în sfera de atribuții a fiecărui compartiment funcțional și transmiterea lor prin secretarul primăriei, comisiilor de specialitate spre avizare respectiv pentru aprobare către Consiliul local.
9. Întocmirea de avize și rapoarte de specialitate, la solicitare.
10. Întocmirea de referate și dispoziții din domeniul lor de activitate.
11. Obligația de a se ocupa de buna gospodărire și întreținere a bunurilor care aparțin domeniului public și privat al Comunei.
12. Obligația de a ține legătura și a colabora cu alte autorități publice locale sau județene, instituții și agenți economici, organizații, fundații cu specific similar activității lor.
13. Obligația de a elibera adeverințe, copii, la cerere și în condiții de legalitate, de pe acte sau înscrisuri aflate în păstrarea lor.
14. În baza împuternicirii primite, reprezintă Primăria în relațiile cu alte autorități, instituții, agenți economici, organizații, fundații sau chiar în fața instanțelor de judecată.
15. Pun la dispoziția consilierilor documentele necesare activității de consilieri și furnizează date, informări, documente.
16. Întocmesc lucrările pregătitoare privind desfășurarea alegerilor, a referendumurilor și a adunărilor publice.
17. Asigură exploatarea corespunzătoare și sprijină dezvoltarea sistemului informațional.
18. Asigură aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor.
19. Veghează la respectarea măsurilor și normelor privind protecția mediului, respectiv protecției muncii-sănătatea și securitatea în muncă.
20. Se ocupă de întocmirea și predarea anuală la arhivă a dosarelor, registrelor și celorlalte materiale, conform nomenclurii dosarelor.
21. Asigură ducerea la îndeplinire a sarcinilor colegului de compartiment, în situații deosebite.
22. Întocmirea dosarului profesional și aplicarea actelor normative ce țin de compartimentul în care își desfășoară activitatea.
23. Personalul aparatului propriu al Primăriei, cu unele excepții stabilite conform legii, are statut de funcționar public, și este obligat să respecte îndatoririle de funcționar public, prevăzute de lege.
24. Furnizarea datelor mass-media, altor organe sau persoane fizice și juridice, se face numai cu acordul conducerii Primăriei.
26. Personalul aparatului propriu al Primăriei Comunei Amzacea răspunde după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în executarea atribuțiilor ce le revin.
27. Conducerea Primăriei Comunei Amzacea va putea stabili pentru personalul din subordine și alte sarcini, care se completează cu atribuțiile prevăzute de actele normative apărute după aprobarea prezentului Regulament.

ART. 56 Programul de lucru:

- (1) Programul de lucru al salariaților care își desfășoară activitatea în cadrul instituției este de 40 de ore pe săptămână, zilnic, de la 8,00 la 16,00 de luni până vineri.
- (2) Acest program poate fi adaptat în funcție de necesități, sub aspectul relațiilor cu publicul.
- (3) Repausul pentru servirea mesei este de 15 minute și se include în programul de lucru între orele 13 – 14.
- (4) Timpul de repaus săptămânal este sâmbăta și duminica.

2. ATRIBUȚII SPECIFICE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE :

A. STRUCTURI SUBORDONATE PRIMARULUI :

ART. 57 COMPARTIMENT FINANCIAR -CONTABILITATE, IMPOZITE ȘI TAXE, URMĂRIREA ȘI EXECUTAREA CREAȚELOR

(1) COMPONENTA FINANCIAR -CONTABILITATE, atribuții:

- Organizează și conduce activitatea de control financiar preventiv;
- Asigură legătura cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul Primăriei pentru rezolvarea unor lucrări de interes comun pentru activitatea Primăriei, Consiliului Local și cetățenilor Comunei;
- Asigură cunoașterea, punerea în aplicare și respectarea prevederilor legilor, altor acte normative, actele administrative emise adoptate de Primarul comunei și Consiliul Local;
- Urmărește ducerea la îndeplinire a dispozițiilor stabilite prin actele de control și ia măsuri pentru înlăturarea deficiențelor;
- Organizează, îndrumă și coordonează acțiunea de elaborare a proiectului bugetului local, pentru activitățile autofinanțate și din fonduri speciale, precum și a contului de încheiere a exercițiului bugetar și le prezintă spre analiză și aprobare Consiliului Local;
- Propune spre aprobare ordonatorului principal de credite virările de credite bugetare;
- Urmărește deschiderea la timp a creditelor bugetare și încadrarea cheltuielilor în nivelul creditelor aprobate prin bugetul local; analizează și face propunerile ce se impun în acest sens ordonatorului principal de credite;
- Controlează și îndrumă ordonatorii terțiari de credite cu privire la cheltuielile finanțate din bugetul local;
- Corelează propunerile pentru bugetul anului următor cu indicatorii fizici care stau la baza fundamentării bugetului și propunerile făcute de executiv pentru autorități publice, gospodărire locală, servicii, dezvoltare publică și locuințe, asistență socială, investiții, ordonatori terțiari;
- Asigură exactitatea defalcării cheltuielilor pe capitole, subcapitole, titluri, articole și aliniate ale clasificății bugetare, atât pentru bugetul administrației locale, cât și pentru bugetele ordonatorilor terțiari de credite;
- Răspunde de păstrarea integrității patrimoniului public și privat;
- Participă la dezvoltarea relațiilor instituției cu alte instituții publice, O.N.G.-uri, alte organizații ale societății civile din țară și străinătate, precum și la obținerea surselor de finanțare puse la dispoziție de Uniunea Europeană sau de alte instituții financiare internaționale prin programele lor.
- Angajează Primaria împreună cu ordonatorul principal de credite în relații contractuale;
- Asigură întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri și proiectele de dispoziții ale primarului promovate în Consiliul Local cu respectarea prevederilor legale;
- Organizează și îndrumă operațiunea de inventariere a patrimoniului și prezintă Consiliului Local rapoarte privind desfășurarea acestei acțiuni;
- Organizează și urmărește conducerea la zi, cronologic și sistematic a evidenței contabile;
- Îndrumă și urmărește verificarea lunară inopinată a caserilor și periodic a celorlalte gestiuni, prezentând ordonatorului de credite constatările făcute;
- Verifică și semnează documentele prin care se realizează încasări și plăți;
- Asigură corespondența cu C.A.S.S. Constanța;
- Întocmește dările de seamă statistice lunare privind indicatorii de muncă și salarii pentru primărie și asigură transmiterea acestora, conform legii, la Institutul Național de Statistică;

- Asigură întocmirea și depunerea declarațiilor nominale privind: contribuțiile de asigurări sociale, contribuțiile la Fondul pentru somaj și la Fondul național unic de asigurări sociale de sanatate;
- Ține evidența delegațiilor precum și ale deplasărilor în țară și străinătate ;
- Pregătește actele necesare pentru acordarea salariilor persoanelor angajate (state de plată, centralizatoare, liste pentru bănci);
- Întocmește corespondența cu băncile colaboratoare (lichidări și emiteri de carduri, depunerea situațiilor și transmiterea electronică a evidenței salariilor, cereri de descoperit de cont);
- Întocmește rapoartele statistice privind utilizarea forței de muncă și a fondurilor de salarii pe activități, lunare, semestriale și anuale;
- Completează declarațiile privind veniturile fiscale, conform prevederilor legale;
- Organizează, efectuează, urmărește și coordonează întreaga activitate financiar-contabilă conform reglementărilor în vigoare;
- În colaborare cu celelalte compartimente funcționale ale instituției întocmește bugetul propriu, iar în baza acestuia și a proiectelor bugetelor instituțiilor și serviciilor subordonate întocmește proiectul bugetului local și bugetul activității de autofinanțare, face rectificările de buget pe care le supune aprobării în Consiliul local;
- Anual, în condițiile legii, face propuneri pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale care constituie baza de pornire în dimensionarea veniturilor bugetului local;
- Urmărește execuția bugetului local, face propuneri pentru virări de credite, utilizarea fondului de rezervă dacă este cazul și contractarea de împrumuturi, întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar, iar la cererea Consiliului local prezintă rapoarte privind execuția bugetului local;
- Întocmește dările de seamă contabile trimestriale și anuale și le depune la A.N.A.F.;
- Gestionează și utilizează veniturile proprii, aprobate potrivit legii;
- Organizează și răspunde de operațiunile de casă conform actelor normative în vigoare;
- Centralizează și verifică reținerile efectuate, completează ordinele de plată pentru rețineri și pentru viramentele obligatorii;
- Ține evidența reținerilor din salarii, și a contractelor de garanție încheiate în baza legii;
- Conduce evidența contabilă sintetică și analitică pentru majoritatea activităților cuprinse în bugetul de cheltuieli și în bugetul activităților de autofinanțare;
- Urmărește efectuarea plăților la unitățile de învățământ și cultură din subordine în vederea eficientizării cheltuielilor prevăzute prin buget;
- Urmărește și respectă modul de aplicare a prevederilor legale cu privire la controlul financiar;
- Colaborează și ține legătura cu instituțiile financiare;
- Asigură fondurile necesare deplasării personalului Primăriei, ține evidența operativă a acestora și verifică deconturile, urmărește încadrarea în cheltuielile aprobate prin buget;
- Organizează activitatea casieriei, în conformitate cu prevederile legale; ia măsuri pentru efectuarea tuturor plăților în numerar, precum și efectuarea operațiunilor curente cu Trezoreria;
- Asigură evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- Răspunde de evidența și utilizarea corespunzătoare a bunurilor și a mijloacelor din proprietatea Primăriei și efectuarea pe baza aprobărilor, transmiterea bunurilor la alte unități conform legislației în vigoare, asigurând și controlând derularea contractelor încheiate în acest sens;
- Urmărește și ține evidența imobilelor și a terenurilor din patrimoniul Comunei, date în folosință gratuită pe termen limitat societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere;
- Întocmește prognoze bugetare;
- Conduce evidența operativă prin conturile curente de la trezorerie;
- Întocmește și transmite lunar la Trezorerie până la data de 25 ale lunii necesarul de numerar pentru luna următoare;
- Urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora cu documentele însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare și cheltuielilor pentru bugetul propriu;
- Urmărește încadrarea cheltuielilor lunare în prevederile bugetare;
- Realizează orice alte atribuții stabilite de către Primar.

(2) COMPONENTA IMPOZITE ȘI TAXE, URMĂRIREA ȘI EXECUTAREA CREANȚELOR, atribuții:

- ține evidența contribuabililor persoane fizice și juridice;
- verifică și ține evidența bunurilor impozabile pe baza declarațiilor contribuabililor;
- realizează evidența automată sau manuală a creanțelor bugetare locale;
- organizează și realizează încasarea obligațiilor bugetare;
- contabilizează operațiile legate de plăți și viramente;
- întocmește rapoarte și statistici legate de impozite și taxe;
- soluționează obiecțiile, contestațiile și plângerile privind impozitele, taxele locale și alte venituri ale bugetelor locale;
- realizează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele fizice și juridice: impozitul pe clădiri și terenuri, taxa pentru folosirea terenurilor proprietate de stat în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură, taxa asupra mijloacelor de transport, impozitul pe spectacole, taxe speciale, alte taxe;
- realizează activitatea de verificare a bazelor de impunere, a legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili stabilirea diferențelor obligațiilor de plată, precum și a accesoriilor aferente acestora;
- introduce în baza de date a institutiei, actele de impunere, de modificare a masei impozabile și de scoatere din evidență a bunurilor impozabile sau taxabile;
- analizează și soluționează cererile contribuabililor privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local;
- gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor;
- participă după caz la efectuarea controlului fiscal verificand din punct de vedere al masei impozabile, precum și calculul impozitelor și taxelor datorate la bugetul local;
- analizează și verifică corectitudinea documentelor și declarațiilor privitoare la impunerea cererilor de eliberare a certificatelor de atestare fiscală;
- solicită și verifică toate documentele, înscrisuri, registre sau evidențe contabile ale persoanelor juridice controlate, necesare realizării obiectului controlului;
- stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local și calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata în termenele legale a impozitelor datorate;
- verifică contribuabilii din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost aprobate;
- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate;
- efectuează acțiuni de control și inspecție fiscală în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare a obligațiilor de plată către bugetul local, a identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- comunică contribuabililor, „Decizia de impuneri” în urma finalizării „Raportului de inspecție fiscală”, ia măsuri pentru verificarea constatărilor făcute de organele de specialitate prin stabilirea sau, după caz, modificarea impunerilor stabilite în sarcina contribuabililor;
- analizează și prezintă organelor competente avize sau propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eşalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe, precum și majorări de întârziere;
- eliberează certificate fiscale, adeverințe și răspunsuri la diferite adrese aparținând contribuabililor persoane fizice și juridice;
- urmărește întocmirea și depunerea la termenele prevăzute de lege a documentelor referitoare la impunere de către contribuabili;
- verificarea persoanelor juridice, pentru identificarea bunurilor impozabile nedeclarate, a omisiunilor în valorile impozabile declarate; stabilirea diferențelor între valorile declarate și cele faptice acolo unde este cazul, urmărindu-se și modul de aplicare a procentelor de impozitare la clădirile nereevaluate;

- identificarea în teren a bunurilor impozabile (firme montate, reclame, afișe, precum bunuri care ocupă domeniul public, autorizații de funcționare, alte taxe) pentru care nu s-au achitat și taxele cuvenite, în vederea taxării;
- verificarea organizatorilor de spectacole precum și a localurilor unde se desfășoară acțiuni de discotecă așa cum sunt definiți în Codul Fiscal privind respectarea obligațiilor ce le revin privind declararea, evidențierea și vărsarea la bugetul local a impozitului datorat;
- colaborează cu organele de specialitate din cadrul ANAF pe linia recuperării creanțelor bugetare;
- răspunde de transmiterea la începutul fiecărui an fiscal a înștiințărilor de plată, respectiv a confirmărilor de debite pentru toți contribuabilii persoane juridice;
- aplică măsurile de executare silită prevăzute de Codul de Procedură Fiscală, în vederea încasării debitelor ajunse la scadență, care se fac venit la bugetul local, provenite din impozitul pe teren, clădiri, auto, alte taxe date prin lege în competența organelor fiscale locale și răspunde de încasarea acestora;
- verifică îndeplinirea condițiilor premergătoare declanșării executării silite (ex. existența datelor de identificare a debitorilor; a debitului cert, real și exigibil; a deciziei de impunere, etc.)
- solicită informații referitoare la datele de identificare a persoanei precum și a bunurilor urmăribile deținute de debitori de la instituțiile publice abilitate să țină evidența acestora, în condițiile legii;
- evidențiază și urmărește situația debitelor restante primite spre executare și propune, după caz, compensarea plusurilor cu sumele restante;
- întocmește dosarele primite spre executare de la alte unități, asigură confirmarea primirii și integrarea acestora în sistemul propriu de urmărire și executare silită;
- asigură comunicarea somațiilor și a altor acte de urmărire emise prin utilizarea serviciului poștal sau a altor modalități prevăzute de lege pentru îndeplinirea procedurii de comunicare, precum și prin publicare pe pagina de internet a institutiei;
- întocmește documentația necesară pentru aplicarea măsurilor de executare silită a debitorilor rău-platnici prin poprire, sechestrul sau prin alte forme de executare silită, cu respectarea procedurii legale și urmărește decontarea sumelor supuse popririi și valorificarea sechestrului până la stingerea debitelor;
- dacă, în urma verificărilor efectuate reiese că debitorul și-a schimbat domiciliul în raza de competență a altui organ fiscal, se declanșază procedura de transmitere a dosarului în altă localitate, sesizând în acest sens serviciul competent pentru definitivarea procedurii;
- colaborează cu personalul din celelalte servicii pe linia efectuării unor lucrări sau a întocmirii unor situații statistice în scopul realizării atribuțiilor de serviciu;
- propune acțiuni corective la apariția de neconformități precum și sesizarea serviciilor competente, acolo unde este cazul;
- analizează și sintetizează dosarele de executare în desfășurare, în scopul stabilirii strategiei aplicabile și a soluționării definitive a acestora;
- identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor;
- aplicarea procedurilor executării silite prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la persoane fizice sau juridice, prin: somații emise, trecerea amenzilor pe codurile unice ale debitorilor, poprire în bănci sau pe salarii;
- identificarea sediului sau domiciliului debitorilor;
- aplicarea procedurii executării silite, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de poprire asupra conturilor contribuabililor persoane fizice și juridice;
- exercită și alte atribuții din domeniul său de activitate care sunt dispuse de conducerea instituției sau care decurg din alte acte normative în vigoare privind activitatea juridică;
- realizează orice alte atribuții stabilite de către Primar.

ART . 58 COMPARTIMENT PROGRAME, PROIECTE, ACHIZIȚII PUBLICE, URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

(1) COMPONENTA PROGRAME, PROIECTE, atribuții:

- elaborează propuneri de strategii de dezvoltare durabilă și pentru derularea unor programe în domeniile economice și de servicii de perspectivă în comună, în concordanță cu Strategia de dezvoltare a comunei, pe baza finanțării din fondurile Uniunii Europene cât și din "Fondul național de dezvoltare regională" a proiectelor prioritare;
- acționează în vederea deschiderii de cofinanțări pentru proiecte elaborate cu parteneri externi, urmărind obținerea contribuției organismelor europene într-un barem minimal și propunând totodată stabilirea coordonatorilor de proiecte;
- acționează în condiții de parteneriat, ca centru de coordonare, implementare și monitorizare a proiectelor la nivelul comunei, astfel încât resursele alocate să fie distribuite corect și eficient;
- asigură baza informațională permanentă pentru primar, consiliul local și mediul de afaceri din comună, referitoare la existența, obiectivele, condițiile și termenele de desfășurare ale programelor derulate în domeniul cooperării și dezvoltării, incluzând pregătirea de materiale informative și de prezentare a comunei;
- urmărește integrarea în rețeaua instituțiilor și organismelor europene cu rol și atribuții de coordonare, implementare și monitorizare a proiectelor, pentru stabilirea și menținerea de contacte cu parteneri potențiali în derularea unor proiecte de interes comun;
- acționează pentru cunoașterea și aplicarea principiilor Cartei europene a autonomiei locale, ratificată prin legislația românească;
- inițiază comunicarea informațiilor pertinente privitoare la prevederile legale și la alte măsuri luate de autoritățile administrației publice locale în procesul de integrare, în condițiile prevăzute de Carta europeană a autonomiei locale;
- realizează documentările necesare și propunerile de proiecte și de acțiuni oportune, în contextul cooperărilor comunităților și colectivităților;
- colaborează cu Agenția de Dezvoltare Regională în toate problemele și aspectele ce interesează politicile de dezvoltare regională;
- cooperează cu instituțiile publice competente, în vederea stabilirii eligibilității proiectelor de finanțare în cadrul programelor de integrare cât și în derularea proiectelor aprobate, în vederea eliminării suprapunerilor, paralelismelor și blocajelor și a asigurării convergenței cu strategia județeană ori națională din domeniu;
- promovează integrarea activităților de colaborare externă ale consiliului local în programele specifice ale instituțiilor și asociațiilor europene constituite în acest scop;
- studiază fluxurile de informații privind evoluția procesului național și european de integrare;
- inițiază programe la nivelul unității administrativ-teritoriale, vizând dezvoltarea locală și le supune avizării comisiilor de specialitate și plenului consiliului local;
- colaborează cu structurile de specialitate interne pentru sprijinirea finanțării acestor programe, din bugetele proprii și din surse atrase, incluzând fonduri provenite de la Uniunea Europeană sau din alte surse;
- identifică problemele economice și sociale ale comunei care intră sub incidența asistenței financiare internaționale, acordată în mod special de U.E.;
- identifică cererile de propuneri cu un grad semnificativ de interes pentru comunitate, lansate de instituțiile și organisme naționale, europene și internaționale;
- identifică și contactează potențialii parteneri pentru Proiectele cu finanțare națională și internațională derulate de către autoritatea locală;
- stabilește contacte cu ordonatorii comunitari de credite, respectiv cu organisme și instituțiile naționale, europene și internaționale implicate în managementul și monitorizarea Proiectelor;
- asigură centralizarea ofertelor și a studiilor de proiecte cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate;
- urmărește atingerea obiectivelor din Strategia de dezvoltare durabilă a comunei;
- inițiază și asigură pregătirea condițiilor de aplicare a unor programe cu finanțare internațională în diferite domenii (infrastructură locală, participare cetățenească, marketing social, informatizarea serviciilor, etc.);

- asigură elaborarea și redactarea aplicațiilor pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare internațională pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația publică locală și a vieții comunității locale în general;
- realizează evidența proiectelor derulate și aflate în curs de derulare în cadrul autorității locale a căror finanțare este asigurată din fonduri naționale, comunitare ori internaționale;
- elaborează și prezintă rapoarte și informări privind stadiul implementării proiectelor cu finanțare națională, comunitară ori internațională derulate de către autoritatea locală, la solicitarea consiliului local;
- realizează coordonarea tuturor activităților legate de supervizarea și implementarea proiectelor cu finanțare națională, comunitară ori internațională;
- creează și actualizează în mod continuu baza de date cu informații despre finanțatori (nume, adrese, direcții de finanțare, sume minime și maxime, termene limită, condiții de eligibilitate) și granturile interne și externe;
- realizează un sistem de arhivare a programelor, conform legislației în vigoare și a cerințelor UE;
- asigură îndrumarea și monitorizarea derulării programelor cu finanțare națională, comunitară ori internațională, păstrând legătura între finanțatori și instituție;
- poartă răspunderea pentru ducerea la îndeplinire a tuturor sarcinilor și obligațiilor impuse de instituțiile finanțatoare;
- asigură întocmirea rapoartelor intermediare și finale vizând derularea Programelor cu finanțare națională, comunitară ori internațională sau a altor programe, anual sau de câte ori se solicită;
- asigură coordonarea aspectelor legate de semnarea și implementarea contractelor de finanțare;
- asigură coordonarea, monitorizarea și sprijinirea Consultanților în derularea contractelor de finanțare;
- urmărește efectuarea de analize, precum și transmiterea în termenele precizate a rapoartelor întocmite de Consultanți și/sau de persoanele avizate;
- asigură publicarea conținutului proiectelor, într-o formă adecvată și diseminarea lor în mass-media;
- asigură realizarea și distribuirea de materiale informative și educative cu privire la proiectele implementate;
- participă la întocmirea rapoartelor și verificarea legalității acestora, în vederea adoptării de acte administrative ale consiliului local privind implementarea proiectelor;
- asigură ținerea evidenței și poartă întreaga răspundere pentru actele pe care le instrumentează;
- urmărește și asigură rezolvarea corespondenței în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- exercită alte atribuții și lucrări de specialitate prevăzute de lege și încredințate pentru realizare de conducerea comunei.

(2) COMPONENTA ACHIZIȚII PUBLICE, atribuții:

- întocmește programul anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate elaborate de compartimentele instituției și a listei de investiții și îl supune aprobării primarului.
- derulează în condițiile legii activități de achiziții publice de produse, servicii și lucrări, elaborarea documentațiilor tehnico-economice pe baza cărora se organizează procedurile de achiziție;
- elaborează în condițiile legii documentele necesare desfășurării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării și publicarea anunțurilor (de intenție, de participare și atribuire); organizarea de licitații pentru achiziții publice;
- asigură organizarea procedurilor de achiziție de bunuri, de natura mijloacelor fixe, cuprinse în lista de dotări, după aprobarea bugetului pe anul în curs;
- participă ca membru la evaluarea ofertelor;
- propune emiterea actelor de numire a comisiilor de evaluare a ofertelor;
- întocmește procesele – verbale de evaluare a ofertelor;
- întocmește documentele necesare încheierii contractelor de achiziție;
- monitorizează achizițiile publice efectuate de autoritatea contractantă;
- întocmește și transmite, după caz, documentele (adrese, referate) necesare atribuirii contractelor de achiziție publică prin încredințare directă, inclusiv cele care se desfășoară în cadrul proiectelor cu finanțare externă;
- răspunde de returnarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică organizate;

- gestionează garanțiile de participare la procedurile de achiziție publică, transmiterea documentelor de adjudecare a procedurilor către factorii interesați și menționați în actele normative care stau la baza achizițiilor publice;
- întocmește și transmite comunicările privind rezultatele procedurilor de achiziție publică organizate;
- în cadrul comisiei de evaluare a ofertelor, își desfășoară activitatea conform prevederilor legale, urmărind concordanța dintre documentele solicitate în documentația de atribuire și cele prezentate;
- asigură corespondența și urmărește respectarea termenelor de răspuns și clarificări în relația cu operatorii economici;
- constituie dosarul achiziției publice; evidența achizițiilor;
- urmărește respectarea regulilor de publicitate (SEAP) necesare asigurării transparenței proceselor de achiziție publică (anunțuri/invitații de participare, anunțuri tip erată, anunțuri de atribuire, anulare procedură, suspendare procedură etc.), astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare.
- urmărește activitatea diriginților de șantier, privind cunoașterea, respectarea și aplicarea de către aceștia a obligațiilor contractuale în raporturile cu constructorii și proiectanții, a prevederilor din documentațiile tehnico-economice, actelor normative și legislației în construcții și a sarcinilor prevăzute prin contractul de consultanță;
- verifică notele de constatare pentru confirmarea decontării lucrărilor executate, precum și a eventualelor suplimentări/renunțări;
- împreună cu constructorul și proiectantul, asigură întocmirea și predarea de către diriginții de șantier a cărților tehnice de construcții, conform legislației în vigoare;
- asigură participarea diriginților de șantier, la comisiile de recepții și îndeplinirea de către aceștia a atribuțiilor ce le revin potrivit legii;
- elaborează împreună cu compartimentul juridic contractele de achiziție publică și urmărește respectarea termenelor contractuale;
- verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă, în vederea decontării;
- propune măsuri de îmbunătățire a activității și de colaborare cu celelalte compartimente ale instituției;
- colaborează cu compartimentul financiar - contabilitate la soluționarea problemelor legate de decontarea lucrărilor și transmiterea pe baza proceselor verbale de recepție a valorii definitive a obiectivelor recepționate;
- asigură secretariatul comisiilor de recepții pentru lucrările de investiții contractate și convoacă membrii comisiei;
- întocmește programe pentru recepția finală a obiectivelor la expirarea perioadei de garanție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și convoacă comisiile de recepție în acest sens, verifică modul de comportare al obiectivului în cursul perioadei de garanție și constată dacă au fost remediate de către constructor deficiențele semnalate la recepția preliminară sau cele apărute în perioada de garanție;
- difuzează în termen, procesele - verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat;
- urmărește și informează cu privire la legislația nou apărută în domeniul achizițiilor publice și finanțărilor externe;
- realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către Primar.

(3) COMPONENTA URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI, atribuții:

- verificare și înregistrarea documentațiilor tehnice prezentate de beneficiari;
- verificarea, pe teren, a legalității documentațiilor tehnice prezentate,
- Intocmirea, in conformitate cu cerintele legii, a certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire, autorizatiilor de demolare, autorizatiilor pentru scoaterea temporara din folosinta a domeniului public si/sau privat, certificatelor de urbanism pentru lucrari de prima necesitate in cazuri de avarii , autorizatiilor de construire pentru lucrari de prima necesitate in cazuri de avarii,
- intocmirea proceselor verbale de recepție și a notelor de regularizare a taxelor la autorizatia de construire,
- inregistrarea evidentei lucrarilor eliberate, cu finalizarea acestora prin nota de regularizare a taxei la A.C. si proces verbal de receptie,
- intocmirea situatiei proceselor verbale de receptie eliberate la constructiile finalizate si inaintarea acestora Compartimentului taxe si impozite,

- intocmirea situatiilor statistice privind stadiul fizic al lucrarilor autorizate pentru Directia de Statistica Judeteana Constanta, inspectoratul Judetean in Constructii Constanta, Consiliul judetean Constanta, Institutia Prefectului Constanta,
- inventarierea lucrarilor autorizate si pregatirea documentatiilor tehnice in vederea arhivarii,
- eliberarea raspunsurilor la cereri, sesizari ale unor cetateni cu privire la aspecte de legalitate a A.C., autorizatii de demolare, procese verbale eliberate,
- operarea , pe calculator, a tuturor cerintelor primite si inregistrate, prelucrarea periodica a acestora in functie de cerintele lucrarii,
- verificarea incadrarii solicitarilor din Certificatele de Urbanism in reglementarile PUG-ului,
- verificarea preluarii conditiilor din Certificatele de Urbanism, in documentatiile prezentate pentru obtinerea Autorizatiei de Construire,
- verificarea continutului planurilor urbanistice de detaliu inaintate spre avizare si aprobare, tinand seama de teritoriul din care face parte terenul solicitat, amplasamentul in cadrul zonei si vecinatatile terenului, actul de proprietate ,
- supunerea spre avizare Comisiei din cadrul consiliului local a planurilor urbanistice de detaliu,
- pregatirea documentatiilor necesare pentru aprobarea PUD-ului de catre consiliul local,
- atribuirea si verificarea numerelor stradale, atribuirea de adresa pentru solicitanti, proprietari de imobile situate in zone nou infiintate ce cuprind parcelari care s-au format ca urmare a aplicarii Legii nr 18/1991 si Legii nr 44/1994,
- confirmarea de adresa la cererea solicitantilor, persoane fizice si juridice,
- completarea bazei de date text cu adresele nou atribuite sau confirmate,
- urmareste respectarea prevederilor legii nr 50/2001 si someaza persoanele care le incalca
- asigura respectarea disciplinei in constructii si urbanism conform competentelor stabilite de Legea nr. 5/1991, republicata,
- depisteaza, in teren, executarea fara autorizatie sau cu incalcarea acesteia, precum si a proiectelor aprobate a lucrarilor de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare a cladirilor de orice fel, a constructiilor provizorii de santier, lucrari cu caracter provizoriu,
- identifica, verifica si aplica masurile prevazute de legislatie privind autorizarea, executarea si punerea in functiune a constructiilor de orice fel,
- intocmeste si elibereaza avizele, certificatele si autorizatiile in conformitate cu prevederile legale, in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului,
- ia masuri, pentru respectarea de catre persoanele fizice si juridice, a prevederilor legale in materie de urbanism, dezvoltare durabila,
- ia masuri de sanctionare a celor care nu respecta prevederile legale, in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului si disciplinei in constructii,
- contribuie si urmareste realizarea investitiilor realizate in comuna, finantate din surse bugetare si extra bugetare,
- indeplnieste masurile necesare privind aplicatia RENNS,
- intocmeste raspunsuri la corespondenta distribuita in termen legal,
- relatii cu publicul in domeniul activitatii desfasurate,
- îndeplinește si alte atributii stabilite de primar .

ART. 59 CONSILIERI PERSONALI PRIMAR, atribuții:

- țin legătura cu cetățenii furnizându-le informații de câte ori este nevoie în legatură cu modul desfășurării activității în Primărie;
- informează Primarul despre problemele cetățenilor;
- țin agenda zilnică de lucru a Primarului;
- comunică cetățenilor modul de rezolvare a problemelor ridicate prin audiențe;
- participă la audiențe sau întâlniri oficiale ori de câte ori este nevoie;
- redactează corespondența Primarului legată de problemele de imagine;

- convocă și organizează conferințe de presă;
- reprezintă, prin delegare, Primarul la diferite manifestări oficiale, cu caracter cultural, științific, religios;
- redactează comunicate de presă și ține legătura cu mass-media;
- informează Primarul asupra articolelor și emisiunilor din presa locală și centrală, legate de activitatea Primăriei;
- participă ca invitat permanent la ședințele Consiliului Local;
- ia parte la alte activități de prezentare și protocol, în funcție de necesități;
- ține evidența lucrărilor de investiții și reparații în comună;
- realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către Primar.

Art.60 COMPARTIMENT RESURSE UMANE, COMUNICARE, REGISTRATURĂ, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI SOLUȚIONARE PETIȚII, atribuții:

- Întocmește/actualizează Regulamentul Intern în conformitate cu prevederile legale și îl aduce la cunoștința salariaților;
- Asigură și ține evidența evaluării performanțelor profesionale individuale ale salariaților conform legislației în vigoare;
- Monitorizează activitatea privind întocmirea/actualizarea fișelor de post ale angajaților;
- Întocmește și actualizează dosarele profesionale și personale ale salariaților;
- Ține evidența cursurilor de pregătire profesională efectuate și întocmește Raportul anual de pregătire profesională;
- Tine evidența sancțiunilor disciplinare aplicate funcționarilor publici și personalului contractual; transmite președintelui comisiei de disciplina a funcționarilor publici toate documentele solicitate;
- Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâre ce au ca obiect domeniul său de activitate supuse spre aprobare în ședințele Consiliului Local;
- Asigura proiectarea unui program de desfășurare a stagiului și planificarea activităților ce urmează a fi desfășurate pe parcursul perioadei de stagiu, monitorizează rapoartele de stagiu a activității acestora, a aptitudinilor dovedite în modul de îndeplinire a atribuțiilor, conduita în timpul serviciului, întocmit de funcționarul public debutant, a referatelor întocmite de îndrumatori precum și a raporturilor de evaluare întocmite de evaluator, iar în baza acestora face propuneri de numire a funcționarului public debutant în funcționar public definitiv, sau de repetare a perioadei de stagiu;
- Centralizează planificarea concediilor de odihnă și asigură evidența acestora, a celor medicale sau a altor tipuri de concedii, ține evidența efectuării acestora pentru salariații din cadrul aparatului propriu de specialitate;
- Întocmește proiectele de acte administrative privind încadrarea, promovarea, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă ale salariaților;
- Gestionează și actualizează permanent baza de date pentru funcțiile și funcționarii publici prin Portalul de management al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în baza actelor administrative întocmite și transmise;
- Asigură întocmirea și completarea la zi a Registrului electronic de evidență al salariaților (REVISAL) (personalul contractual) în baza actelor administrative întocmite;
- Tine evidența vechimii totale în muncă și a vechimii în specialitate a salariaților;
- Asigură organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și de promovare a personalului conform legislației în vigoare;
- Verifică întocmirea lunară a foilor colective de prezentă ;
- Ține evidența dosarelor de deduceri personale și suplimentare pentru salariați;
- Asigura și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind sistemul de salarizare.
- Eliberează adeverințe de salarizare, la cererea salariaților interesați.
- Asigură simplificarea accesului cetățenilor la serviciile publice, precum și integritatea și transparența în domeniul informațiilor de interes public, prin realizarea unei comunicări și cooperări eficiente între cetățean și administrația publică locală;
- Soluționează petițiile, cu sprijinul compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului, în termenele legale;
- Organizează și urmărește modul de soluționare a solicitărilor în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și în baza Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Întocmește rapoartele privind informațiile de interes public;
- Soluționează (redactează și semnează) corespondența repartizată de Primar;
- Afișează și întocmește procese verbale de afișare pentru citațiile comunicate spre afișare, precum și pentru orice alte documente înaintate primăriei spre afișare la sediul instituției și asigură efectuarea lucrărilor de multiplicare a documentelor;

- Întocmește diferite situații cu privire la unitatea administrativ teritorială sau aleșii locali, la solicitarea unor instituții sau pentru aplicarea unor prevederi legale sau realizarea unor publicații;
- Primește și/sau colectează corespondența, întocmește actele de expediere și asigură expedierea în termen a corespondenței;
- Gestionează registrul de intrări – ieșiri corespondență;
- Pune la dispoziția cetățenilor formularele tipizate prevăzute de lege;
- Asigură în permanență o evidență corectă a circuitului documentelor în instituție;
- Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ, din documentele rezultate din activitatea de profil; se preocupă de arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului, conform normativelor în vigoare;
- Participă la actualizarea paginii web și asigură relația dintre UAT și firma contractantă;
- Îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției.

Art.61 COMPARTIMENT GESTIONARE S.S.M., P.S.I., SITUAȚII DE URGENȚĂ, SERVICIUL PUBLIC CÂINI FĂRĂ STĂPÂN ȘI RAPORTĂRI MEDIU, atribuții:

- răspunde de întreținerea și modernizarea punctului de comandă, de întreținerea și funcționarea mijloacelor de alarmare din Comună;
- asigură activitatea de mobilizare la locul de muncă (MLM) a personalului instituției;
- asigură distribuirea alimentelor și a produselor nealimentare în caz de necesitate;
- efectuează controale la adăposturile din Comună, reactualizează documentele întocmite pentru acestea;
- reactualizează periodic toate documentele existente în cadrul statului major;
- participă la instruirea organizată de către Consiliul Municipal de Apărare Împotriva Dezastrelor;
- participă la recepția lucrărilor efectuate de către Primarie, fiind membru al Comisiei de recepție;
- participă la acțiunile organizate pentru înlăturarea urmărilor dezastrelor;
- reactualizează lista membrilor Comisiei de Apărare Împotriva Dezastrelor când este cazul;
- prezintă propuneri pentru planificarea bugetului local, a fondurilor necesare relizării măsurilor de protecție civilă;
- asigură însușirea și aplicarea normelor de protecție a muncii, de către personalul instituției;
- întocmește planul de evacuare a personalului și bunurilor materiale din instituție în caz de calamități și catastrofe sau pe timp de război;
- participă la pregătirea și convocările organizate de comandantul de apărare civilă; execută, conform planului de evacuare, exerciții de alarmare a personalului și exercită orice alte atribuții privind apărarea civilă, precum și atribuții specifice privind procedurile de achiziții în cadrul programelor cu finanțare din partea Uniunii Europene;
- identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul Comunei;
- culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la situațiile de urgență;
- informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
- înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situațiile de urgență;
- protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
- asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;
- organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civilă și pentru reabilitarea utilităților publice afectate;
- limitarea și înlăturarea efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;
- participarea la misiuni internaționale specifice;

- constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnico-materiale specifice în situații de urgență sau de conflict armat;
- întocmirea planurilor operative, de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate;
- propunerea fondurilor necesare realizării măsurilor de protecție civilă;
- participarea la exercițiile, aplicațiile și activitățile de pregătire privind protecția civilă;
- coordonarea activităților serviciilor de urgență voluntare;
- întocmirea planurilor de cooperare cu instituțiile cu responsabilități în domeniul situațiilor de urgență și organismele nonguvernamentale;
- realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de urgență;
- pregătirea populației pentru situațiile de urgență;
- asistență tehnică și sprijin pentru gestionarea situațiilor de urgență;
- exercitarea controlului aplicării măsurilor de protecție civilă în plan local la operatorii economici subordonați;
- coordonarea evacuării populației din zonele afectate de situațiile de urgență;
- stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării și a alimentării cu energie și apă a populației evacuate;
- asigurarea măsurilor pentru asigurarea ordinii publice în zona sinistrată;
- gestionarea, depozitarea, întreținerea și conservarea tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă, prin serviciile de specialitate subordonate;
- inițierea și promovarea proiectelor de hotărâri, întocmirea rapoartelor de specialitate și a expunerilor de motive pentru hotărârile Consiliului local din domeniul propriu de activitate;
- întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie pentru publicarea lor;
- realizează activitatea de protecție a muncii și de activitatea de prevenire a riscurilor profesionale pentru personalul din cadrul Primăriei.
- îndeplinește atribuțiile și responsabilitățile ce decurg din OUG 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv stabilirea măsurilor necesare și urmărirea realizării lor pentru asigurarea protecției mediului înconjurător conform normelor legale în vigoare și participarea la controalele efectuate de Garda de Mediu;
- identificarea și analiza factorilor de risc la locul de muncă, precum și elaborarea și implementarea măsurilor de prevenire și combatere a incendiilor;
- verificarea respectării normelor de siguranță, inspectarea locurilor de muncă și monitorizarea funcționării sistemelor de protecție împotriva incendiilor;
- prevenirea accidentelor și a incendiilor;
- implementarea și asigurarea respectării regulamentelor de siguranță, informarea și instruirea personalului cu privire la măsurile de prevenire și combatere a incendiilor, precum și organizarea exercițiilor de simulare;
- asigurarea funcționării sistemelor de protecție;
- verificarea periodică a stării și funcționării sistemelor de alarmă, stingere a incendiilor și alte sisteme de siguranță;
- elaborarea și actualizarea planurilor de urgență pentru situații de risc, precum incendii, accidente și alte situații de criză;
- coordonarea cu autoritățile competente, colaborarea cu serviciile de pompieri, poliție și alte autorități competente în situații de urgență;
- coordonează desfășurarea activităților serviciilor publice de interes local aflate în subordinea Consiliului Local (Serviciul Voluntar Situații de Urgență, Serviciul de gestionare a câinilor fără stăpân, etc);
- realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către Primar.

B.STRUCTURI SUBORDONATE VICEPRIMARULUI :

ART. 62 COMPARTIMENT GOSPODĂRIRE COMUNALĂ

A.Atribuții comune:

- Maturare străzi/alei, greblare, cosire vegetație în exces (buruieni, ambrozie, etc) și întreținere curățenie spații verzi;
- Efectuare curățenie în parcuri și pe zonele verzi stradale;
- Pe timpul iernii, îndepărtare zăpadă de pe străzi/alei;
- Pe timpul verii, asigură udarea periodică a zonelor verzi și a celor plantate cu flori;
- Evacuare gunoi și alte reziduuri și depozitare corespunzătoare, la locul indicat;
- Transportare gunoi și alte reziduuri la tancul de gunoi în condiții corespunzătoare;
- Administrare și întreținere spații verzi de pe teritoriul public al comunei;
- Întreținere pomi de pe aliajamentele stradale (săpare alveole, formare coroană, curățire ramuri uscate, udare în caz de necesitate);
- Plantare materiale dendrofloricole: în parcuri, scuaruri, pastile de spații verzi, zone verzi stradale și spațiile verzi din ansamblurile de locuințe;
- Plantare arbori și arbuști decorativi;
- Amenajare zone verzi în zonele nou construite și le reamenajează pe cele existente din ansamblurile de locuințe, dacă este cazul;
- Defrișare vegetație uscată aflată în declin biologic;
- Debitare lemne de foc;
- Răspund de aplicarea prevederilor legale, actelor normative și a instrucțiunilor ce vizează activitatea de întreținere;
- Răspund de respectarea programelor de lucru și a normelor locale de muncă, stabilite și aprobate de conducerea instituției;
- Efectuare activități în funcție de specificul postului deținut, precum și orice alte atribuții delegate de către primarul sau viceprimarul comunei, care țin de competențele compartimentului.

B.Atribuții specifice:

(1) GUARD, atribuții:

- asigură curățenia și întreținerea spațiilor primăriei (birouri, holuri, sala de sedință CL, Cămin cultural, Arhiva) și zona aferentă (spații verzi, trotuar) ori de câte ori este nevoie (cel puțin o dată pe zi);
- sa manifeste grija deosebită în manuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- sa respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul; (conform art.6 alin.(1) și (2) din OG nr.60/1997 orice persoană care observă un incendiu are obligația de a anunța prin orice mijloc pompierii, primarul sau poliția, după caz, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului.
- conform art.23 lit. b, c, f, din OG 60/1997, angajatul trebuie să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare a substanțelor periculoase, instalațiilor, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- sa aducă la cunoștința de îndată conducătorului de unitate accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați.
- sa coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale.
- sa refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți.
- sa execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

(2) ȘOFER, atribuții:

- efectuează constant și corect întreținerea zilnică a autovehiculului;
- asigură alimentarea ritmică a mașinii cu combustibil ;

-înstiinteaza seful ierarhic superior (primarul) de defectiunile tehnice care apar la autoturismul pe care il conduce ;

- se ocupa de revizia tehnica periodica ;

- își însușește și respecta normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora.

-la plecare și la venire 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

- asigura zilnic curățenia acestuia.

- se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;

- la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și a celor din jur.

- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;

- respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I ;

- are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului,.

- nu părăsește locul de muncă fără o cerere și doar cu aprobarea primarului,

- orice alte atribuții delegate de către primarul comunei, care țin de competențele compartimentului.

(3) MECANIC UTILAJ, atribuții:

- efectuarea lucrărilor corespunzător programului de lucrări.

- să cunoască și să exploateze la parametrii normali utilajul din dotare;

- să execute lucrări de întreținere și reparații a echipamentelor, pieselor și subansamblelor și mijloacelor de transport conform normativelor, precum și orice alte lucrări stabilite prin planul de activitate;

- să exploatează la capacitate utilajul sau mijlocul de transport din dotare respectă încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrefianți;

- participă alături de ceilalți salariați la acțiunile organizate pentru înlăturarea incidentelor și avariilor precum și la acțiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;

- asigură menținerea capacității de funcționare la parametrii corespunzători a mijlocului de transport sau utilajului pe care îl are în primire;

- să evite lăsarea fără supraveghere în timpul programului de lucru a mașinilor și instalațiilor în funcțiune;

- să exploateze utilajul sau mijlocul de transport, în conformitate cu normele de S.S.M. și de circulație pe drumurile publice precum și a celor privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru și de S.U.;

- să respecte timpul de lucru și să-l folosească integral și eficient;

- să participe efectiv la lucrările de întreținere și reparații planificate, precum și la cele accidentale;

- aduce la cunoștința primarului toate neconformitățile constatate în desfășurarea activității;

- să desfășoare activitatea în așa fel, încât să nu se expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesionale atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

- orice alte atribuții delegate de către primarul comunei, care țin de competențele compartimentului.

C. STRUCTURI SUBORDONATE SECRETARULUI:

ART.63 COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL ȘI FOND FUNCİAR, atribuții:

-completează și ține la zi registrele agricole și actualizează registrele agricole pentru anul în curs cu toate datele corespunzătoare fiecărui capitol aferent gospodăriilor populației și la societățile/asociațiile agricole, precum și la orice alte persoane fizice și/sau juridice care au teren în proprietate/folosință și/sau animale pentru tipurile I, II, III și IV;

- luarea în evidență a modificărilor survenite ca urmare a eliberării titlurilor de proprietate, vânzărilor-cumpărărilor, sentințelor judecătorești privitoare la acțiunile în revendicare, uzucapiune, acțiune în constatare, partaj succesoral, moșteniri, donații, schimbărilor de categorii de folosință terenuri;

- eliberează istoric de rol agricol;

- eliberează certificate de producător pentru vânzări de produse agricole în piețe și oboare și biletele de proprietate a animalelor;
- comunicarea către PAID a datelor privitoare la gospodării și a datelor necesare;
- îndeplinește măsurile necesare privind aplicația Registrul Agricol Național (RAN) conform Legii nr. 54 din 10 aprilie 2017 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, efectuează toate demersurile necesare înrolării instituției în sistemul RAN, introduce și actualizează datele în sistem, răspunde de exactitatea datelor înregistrate în aplicație;
- eliberează, la cerere, adeverințe din registrul agricol;
- întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurile din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;
- în anul în care se efectuează recensământul general agricol, activează în cadrul Comisiei constituite la nivelul comunei și furnizează datele necesare pentru identificarea exploatațiilor agricole și împărțirea teritoriului în sectoare de recensământ;
- înregistrează contractele de arendă la capitolele corespunzătoare registrului agricol după verificarea înscrierii terenului agricol arendat, atât la arendator, cât și la arendaș;
- verifică în teren sesizările legate de registrul agricol, verifică în teren veridicitatea datelor înscrise în registru agricol;
- ține evidența societăților agricole cu personalitate juridică/întreprinderilor individuale, centralizează datele înscrise în registru agricol;
- întocmește procesul-verbal în teren a produselor agricole în vederea eliberării certificatului de producător agricol;
- întocmește la cererea organelor abilitate situații privind recensământul agricol periodic;
- eliberează date cuprinzând informații privind puneră în aplicare a Legii nr. 260/2008 privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren și inundațiilor, republicată (r3) și transmiterea către PAID a tuturor construcțiilor cu destinație de locuință;
- întocmește procesele-verbale de constatare cu privire la culturile calamitate în vederea obținerii de despăgubiri agricole;
- elaborează rapoarte statistice privind registrul agricol și le înaintează către Direcția de Statistică Constanța;
- întocmește răspunsuri la corespondența distribuită în termen legal;
- relații cu publicul în domeniul activității desfășurate;
- realizează alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

ART.64 COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ, atribuții:

- efectuarea de anchete sociale solicitate de diferite instituții sau persoane în ceea ce privește soluționarea cererilor persoanelor cu handicap;
- efectuarea de anchete sociale la solicitarea instanțelor de judecată în vederea încredințării minorilor, precumși cu privire la constatarea modului de îngrijire a minorilor în familie;
- efectuarea de anchete sociale pentru amânarea sau întreruperea pedepsei condamnaților care au probleme sociale.
- asistarea minorilor și persoanelor vârstnice la încheierea actelor notariale și participarea la audierea minorilor de către organele de cercetare penală;
- asigurarea serviciului de relații cu publicul în ceea ce privește problematică socială a persoanelor vârstnice și soluționarea în conformitate cu prevederile legale;
- alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărâri ale Consiliului Local sau prin dispoziții ale primarului.
- elaborează propriile proceduri de lucru și participă la implementarea SCIM la nivel de compartiment;
- primirea și întocmirea dosarelor de ajutor social conform legii;

- stabilirea cuantumului ajutorului social și supunerea spre aprobare pentru emiterea dispoziției primarului de acordare a dreptului de ajutor social;
- întocmirea documentației privind acordarea dreptului de ajutor de încălzire în perioada sezonului rece pentru beneficiarii de ajutor social;
- întocmirea documentației privind respingerea, acordarea, suspendarea, modificarea și încetarea ajutorului social;
- actualizarea dosarelor de ajutor social, operarea modificărilor ce se impun.
- primirea și întocmirea documentației în vederea acordării drepturilor la alocație de stat pentru copii și la alocație pentru creșterea copilului;
- monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toata durata acestei măsuri;
- acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
- asigură distribuirea pachetelor de alimente și produse de igienă persoanelor beneficiare care se încadrează în programul POAD.
- întocmește lista beneficiarilor de stimulente educaționale, sub formă de tichete sociale în vederea participării la învățământul preșcolar a copiilor provenind din familiile defavorizate.
- identifica persoanele și familiile care sunt marginalizate social și măsurile de prevenire și combatere a marginalizării sociale, la nivelul comunei, conform planurilor adoptate în acest sens de către consiliul local;
- face propuneri ordonatorului de credite pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice deficitare, cu venituri sub nivelul de subzistență;
- face propuneri de aproximare a cuantumului resurselor financiare necesare punerii în aplicare a programelor sociale la nivelul comunei;
- întocmește anchete sociale privind condițiile socio-morale și educaționale pe care familiile vulnerabile le asigură copiilor lor;
- întocmește situația copiilor lipsiți de ocrotire părintească și propune, după caz, instituirea tutelei sau curatelei;
- evaluează situația familiilor cu statut socio-economic sub nivelul minim garantat și întocmește anchetele sociale pentru cazurile care necesită acordarea unei forme de ajutor social;
- supraveghează îndeplinirea de către beneficiarii formelor de ajutor social a condițiilor legale necesare acordării ajutoarelor sociale și comunică de îndată secretarului general UAT neîndeplinirea acestora, în vederea luării măsurilor legale ce se impun.
- ține evidente copiilor de pe raza comunei încredințați unor centre de ocrotire socială, precum și a celor încredințați în plasament; identifica la nivelul comunei familiile dispuse să ia copii în plasament pentru o perioadă determinată.
- îndrumă persoanele cu handicap sau reprezentanții acestora spre instituțiile care le pot acorda drepturi specifice ;
- stabilește legături cu autoritățile implicate în protecția copiilor vulnerabili din punct de vedere social și medical;
- inițiază, împreună cu serviciile județene de asistență socială acțiuni de prevenire a abandonului copiilor;
- răspunde de îndeplinirea sarcinilor prevăzute de lege pe linie de autoritate tutelară, de ocrotirea copilului și familiei, prin colectivul de sprijin al autorității tutelare;
- exercită alte atribuții și lucrări de specialitate prevăzute de lege și încredințate pentru realizare de conducerea comunei.

ART.65 COMPARTIMENT STARE CIVILĂ ȘI ARHIVĂ, atribuții:

(1) Pe linie de Stare civilă:

- întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite potrivit dispozițiilor art. 10 alin. (1) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la solicitarea acestora, certificate de stare civilă doveditoare și extrase multilingve privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- primește și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;

- înscrie mențiuni în actele de stare civilă și trimite electronic comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentelor norme metodologice;
- primește cererile de divorț prin acordul soților pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile prezentelor norme metodologice;
- primește și înregistrează cererile de înregistrare tardivă a nașterii și de înregistrare a decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile locale străine competente sau la misiunile diplomatice/oficiile consulare de carieră ale României acreditate să exercite funcții consulare în țara unde a avut loc, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmite electronic în vederea emiterii avizului conform de către D.G.E.P. și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- primește cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de documentele ce le susțin, efectuează verificările și întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care îl transmite electronic, împreună cu întreaga documentație, în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. în coordonarea/subordinea căruia se află și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare și întocmește referatul prevăzut la art. 41⁹ alin. (2) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru a fi transmise electronic, spre soluționare, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P., respectiv structurii de stare civilă din cadrul D.G.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă sau se sesizează din oficiu și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a tuturor erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau al mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmite electronic în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. în coordonarea/subordinea căruia se află și, ulterior, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a rectificării de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise, prin semnare;
- eliberează, în mod gratuit, la cererea autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1) - (3) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;
- verifică și validează actele de stare civilă în condițiile art. 28 alin. (4) din H.G.nr.255/2024;
- primesc cererile cetățenilor români privind modificarea C.N.P. ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori în cazuri speciale privind valorificarea unor drepturi, pentru persoanele care au pierdut cetățenia română sau sunt decedate și cărora nu le-a fost atribuit C.N.P. și le transmit electronic spre avizare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.

(2) Pe linie de arhivă:

- organizează, ordonează și păstrează toate documentele intrate în depozitul de arhivă ;
- eliberează copii de pe documentele din depozit (arhivă);
- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul instituției , asigură legătura cu Arhivele Naționale , în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor.- la solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva primăriei (avize, autorizații de vânzare, înstrăinare, partaje, acorduri unice, autorizații de construcții, planuri, certificate de urbanism, hotărâri ale Consiliul Local și dispoziții ale Primarului, împreună cu documentația aferentă, etc.);
- asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnătură;
- răspunde la corespondență cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrul de evidență curentă;
- verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
- reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei;
- asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- pregătește lucrările pentru Comisia de expertiză în vederea expertizei valorii materialelor documentare, pentru selecționarea și păstrarea în continuare în bune condiții a celor de interes științific și eliminarea celor a căror valoare practică a expirat;

- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite;
- informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- comunică în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Naționale înființarea, reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției cu implicații asupra Compartimentului Arhivă;
- înregistrează neconformitățile și urmărește soluționarea acestora;
- inițiază dacă este cazul acțiuni preventive sau corective în conformitate cu procedurile generale cuprinse în Manualul Calității;
- asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;
- asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
- verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
- îndeplinește alte atribuții încredințate de conducere sau rezultate din legi și alte acte normative.

ART.66 SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acestuia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

Sistemul de control intern/managerial (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al comunei cuprinde următoarele:

- Intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.
- Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
- Îmbunătățirea comunicării între structurile aparatului de specialitate, în scopul asigurării circulației informațiilor operative, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.
- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective privind valorificarea resurselor alocate.

Întreaga activitate a compartimentelor și serviciilor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurile stabilite pentru implementarea Sistemului de Control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat care răspunde de implementarea și respectarea acestuia.

Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea comunei privind implementarea Sistemului de Control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Toate activitățile din compartimentele și serviciile aparatului de specialitate al primarului comunei sunt elaborate în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului 600/2018 cu modificările și completările ulterioare.

Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial sunt următoarele:

A.Obiectivele generale ale controlului intern/managerial:

- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient;
- conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;
- protejarea fondurilor publice.

B. Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM:

- intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.
- dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
- îmbunătățirea comunicării între structuri, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.
- proiectarea, la nivelul fiecărei structuri a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective privind valorificarea resurselor alocate.

Întreaga activitate a compartimentelor și serviciilor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurile stabilite pentru implementarea Sistemului de Control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat care răspunde de implementarea și respectarea acestuia.

Toate documentele elaborate și aprobate de conducere privind implementarea Sistemului de Control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Toate activitățile din compartimentele și serviciile aparatului de specialitate al primarului Comunei și serviciilor subordonate se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și evaluează pe baza Procedurilor Operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă de Primar, se actualizează permanent, funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art.67. ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

Coordonatorii compartimentelor vor întocmi fisele de post și fisele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare primarului, cu avizul șefului ierarhic superior.

Fisele de post vor cuprinde atribuții privind protecția muncii și asigurarea calității serviciilor.

Funcțiile publice sunt exercitate cu prerogative de putere publică, prin activități cu caracter general și prin activități cu caracter special.

Rolul personalului contractual este acela de realizare a activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor autorităților și instituțiilor publice și care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică.

Toți salariații au obligația de a manifesta preocupare permanentă pentru pastrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

Întreg personalul al aparatului de specialitate al primarului are obligația de a respecta actele normative privind legislația muncii în vigoare, Statutul funcționarilor publici, Statutul funcționarilor contractuali, Codul de Conduită și Regulamentul Intern.

Neindeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației în vigoare și Regulamentului Intern.

Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde pentru aplicarea corectă a acesteia.

Analizarea faptelor de disciplina se va face in cadrul Comisiei de disciplina constituita in conformitate cu Codul Administrativ și Codul Muncii.

Toți salariații au obligația de a respecta programul de lucru .

Toți salariații au obligația de a arhiva corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției , pe bază de document justificativ.

Toți salariații au obligația de a elabora și implementa procedurile operaționale pentru activitățile specifice de asistență socială, în vederea implementării SCIM;

Toți salariații sunt responsabili cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul serviciului;

Toți salariații sunt obligați să respecte normele de securitate și sănătate în munca și PSI;

Toate compartimentele au obligația de a transmite informațiile de interes public în vederea publicării acestora pe site-ul instituției.

ART.68 ÎNDATORIRI GENERALE:

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

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

- Conformarea întocmai dispozițiilor date sau transmise de conducerea Primăriei;

- Păstrarea secretului de serviciu, în condițiile legii;

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

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

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

- La numire, precum și la eliberarea din funcție, funcționarii publici sunt obligați să prezinte conducerii, declarația de avere;

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

- Respectarea prevederilor O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ, a Legii nr.53/2003 -Codul Muncii, precum și a celorlalte prevederi specifice administrației publice.

- Fără a aduce atingere celorlalte prevederi ale prezentului Regulament, toți angajații aparatului de specialitate au obligația de a asigura protejarea acelor informații care le sunt comunicate de persoanele fizice sau juridice cu titlu confidențial, în măsura în care, în mod obiectiv, dezvăluirea informațiilor în cauză ar prejudicia interesele legitime ale respectivelor persoane, inclusiv în ceea ce privește secretul comercial și proprietatea intelectuală. GDPR introduce șase principii care trebuie respectate de către orice instituție- de toate compartimentele și serviciile care prelucrează date așa cum sunt ele descrise pe scurt mai jos:

a) *Legalitate, echitate și transparență* –prelucrează datele legal și corect față de persoana vizată și explică-i de ce îi prelucrezi într-un limbaj pe care îl poate înțelege, fără jargon juridic.

b) *Limitarea scopului* – nu folosi datele în altă manieră decât aceea prezentată persoanei fizice;

c) *Minimizarea datelor* – nu prelucra mai multe date decât îți trebuie;

d) *Exactitate* – păstrează datele actualizate;

e) *Integritate și confidențialitate* – protejează datele prin măsuri adecvate;

f) *Responsabilitate* – documentează procesele și fii capabil să demonstrezi respectarea principiilor de mai sus.

- Toate operațiunile asupra datelor trebuie să fie legale, adică să se bazeze pe cel puțin unul

dintre temeiurile de mai jos:

- a) Consimțământul – persoana și-a dat în mod valabil consimțământul;
- b) Contractul – există un contract sau urmează să se încheie un contract;
- c) Obligația legală – există o obligație legală;
- d) Interesul vital – protejezi viața sau sănătatea persoanei;
- e) Interesul public;
- f) Interesul tău legitim – atâta timp cât nu intră în conflict cu interesul persoanei fizice;
- Cunoașterea prevederilor Regulamentului pentru protecția datelor revine tuturor funcționarilor

din aparatul de specialitate al primarului iar implementarea prevederilor lui sunt în sarcina persoanelor nominalizate prin dispoziție de Primar.

ART.69 CATEGORII DE ACTE PRODUSE/GESTIONATE ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

- Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Consiliului local și a Primăriei;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului local;
- Hotărârile Consiliului local;
- Componenta Consiliului local (nominală, numerică și apartenența politică);
- Programul de funcționare al Primăriei ;
- Programul de audiențe al conducerii autorității;
- Numele și prenumele persoanei responsabile cu difuzarea informațiilor de interes public;
- Coordonatele de contact ale Primăriei;
- Rapoartele anuale de activitate întocmite de consilierii locali, primar, viceprimari, compartimentele aparatului de specialitate al Primarului;
- Hotărârile Consiliului local cu caracter normativ;
- Organigrama și Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului;
- Bugetul de venituri și cheltuieli;
- Situațiile financiare anuale și trimestriale;
- Planul anual al achizițiilor publice ;
- Lista obiectivelor de investiții;
- Lista Certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare;
- Planul urbanistic general;
- Ofertele de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, a căror publicitate este prevăzută de legea nr. 58/1998;
- Caietele de sarcini și documentațiile ce stau la baza organizării și desfășurării licitațiilor publice;
- Contractele de achiziție publică;
- Adeverințe de notare a construcției;
- Adeverință de radiere a construcției;
- Certificat de nomenclatură stradală;
- Adeverință atribuire teren în baza Legii nr 18/1991;
- Certificat de atestare fiscală;
- Autorizații de funcționare;
- Înștiințări de plată, somații de plată, titluri executorii;
- Atestate de producător;
- Adeverință privind evidența proprietății – teren, animale, înscrise în registrul agricol;
- Titlul de proprietate – document gestionat;
- Adeverință de schimare a categoriei de folosință a terenului;
- Procesele verbale de contravenție, ș.a.m.d.

ART.70 INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC

În conformitate cu prevederile Legii nr 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin informație de interes public se înțelege „orice informație care privește activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației”.

Pentru a asigura informarea eficientă și corectă a cetățenilor care se adresează instituției, toate compartimentele instituției vor furniza informațiile de interes public din cadrul compartimentului.

În principal următoarele documente sunt de interes public:

- Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Consiliului local și a Primăriei;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului local;
- Hotărârile Consiliului local;
- Componența Consiliului local (nominală, numerică și apartenența politică);
- Programul de funcționare al Primăriei;
- Programul de audiențe al conducerii autorității;
- Numele și prenumele persoanei responsabile cu difuzarea informațiilor de interes public;
- Coordonatele de contact ale Primăriei;
- Rapoartele anuale de activitate întocmite de consilierii locali, primar, viceprimari, compartimentele aparatului de specialitate al Primarului;
- Hotărârile Consiliului local cu caracter normativ;
- Organigrama și Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului;
- Bugetul de venituri și cheltuieli;
- Situațiile financiare anuale și trimestriale;
- Planul anual al achizițiilor publice;
- Lista obiectivelor de investiții;
- Ofertele de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilanul orașului, a căror publicitate este prevăzută de Legea nr. 17/2014;
- Caietele de sarcini și documentațiile ce stau la baza organizării și desfășurării licitațiilor publice;
- Contractele de achiziție publică.

ART.71 REGULI GENERALE PRIVIND UTILIZAREA TEHNICII DE CALCUL AFLATĂ ÎN DOTAREA PRIMĂRIEI

Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul – calculatoare, imprimante, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite. Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituției. În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța șeful ierarhic superior. Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără acordul persoanei desemnate răspunzătoare cu sistemul informatic. Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator. Accesul la internet se face numai în interes de serviciu. Conducătorii instituției vor monitoriza situ-rile accesate de către salariații din subordine. Fiecare utilizator va avea parola de acces și limitare la nivelul de acces la alte calculatoare.

ART.72 REGULI GENERALE PRIVIND UTILIZAREA TELEFOANELOR MOBILE, FIXE ȘI A AUTOTURISMELOR DIN CADRUL AUTORITĂȚII

Telefoanele mobile, fixe, precum și autoturismele din dotare, vor fi utilizate numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor OG nr. 80/2001 cu completările și modificările ulterioare. Salariații instituției au acces numai pentru convorbiri rurale, cele pe mobil, sau internaționale se pot comanda prin centrala generală, acestea fiind notate într-un registru special. Autoturismele din dotare, sunt folosite numai în scop de serviciu, conform programării pe compartimente. Fiecare salariat semnează foaia de deplasare.

CAPITOLUL IV

ART.73 DISPOZIȚII FINALE

1. Sarcinile și atribuțiile prevăzute în prezentul Regulament, nu sunt limitate. Ele se completează cu prevederile Legii nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, prevederile Regulamentului Intern, precum și ale Acordului/Contractului colectiv de muncă încheiat cu sindicatul salariaților și cu celelalte reglementări. Personalul încadrat, pe lângă sarcinile enumerate mai sus, va executa toate lucrările care potrivit naturii lor se încadrează în sfera de activitate, precum și cele care le sunt repartizate spre rezolvare prin fișa postului, de acte normative, Hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului sau dispoziții date de către conducătorii ierarhici superiori.
2. În baza prezentului regulament vor fi modificate fișele de posturi, dacă este cazul.
3. Săptămânal, programul zilnic de lucru pentru personalul Primăriei se desfășoară de luni până vineri, potrivit legislației în vigoare. Fac excepție personalul contractul, respectiv funcționarii publici care sunt chemați să participe la ședințele Consiliului local sau alte acțiuni și în orele de după program la dispoziția conducerii. Zilele de sâmbătă și duminică sunt zile nelucrătoare.
4. În unele ocazii deosebite – alegeri, adunări publice, referendum etc. – personalul Primăriei va participa în mod obligatoriu la aceste acțiuni.
5. În cazuri bine justificate, cu aprobarea primarului, viceprimarului și secretarului, salariații pot efectua ore suplimentare în condițiile Codului muncii, a altor acte normative, în afara programului normal de lucru.
6. Personalul serviciilor publice, răspund de respectarea programului stabilit cu public pentru fiecare compartiment.
7. Funcționarii publici, au datoria să respecte Codul de conduită aplicabil.
8. Prin întregul lor comportament, funcționarii publici, precum și salariații cu contract individual de muncă, angajați pe perioadă nedeterminată sau pe perioadă determinată ai Primăriei, trebuie să se arate demni de considerația și încrederea pe care o impune poziția lor oficială și să se abțină de la orice act de natură să compromită prestigiul funcției pe care o dețin.
9. Drepturile salariale sunt garantate funcționarilor publici în conformitate cu Legea nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.
10. În toate problemele privind salariații Primăriei – conform prevederilor OUG 57/2019, decizia va fi luată pe baza recomandărilor Comisiilor paritare constituite conform prevederilor legii, în componența cărora intră un număr egal de reprezentanți desemnați de conducătorul Primăriei și Sindicatul salariaților.
11. Răspunderea funcționarilor publici și a salariaților cu contract individual de muncă angajați pe perioadă nedeterminată sau pe perioadă determinată, pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu, atrage după sine răspunderea disciplinară, contravențională, civilă și penală, după caz. Propunerea de sancțiuni aplicabile funcționarilor publici și salariaților cu contract individual de muncă, angajați pe perioadă nedeterminată sau pe perioadă determinată, precum și cercetarea unor cazuri de abateri intră în competența comisiei de disciplină.
12. Prezentul regulament se va difuza sub semnătură, tuturor compartimentelor aparatului propriu al primăriei, fiecare angajat luând astfel la cunoștință despre prevederile acestuia.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Mihaela – Petronela PARAIPAN

Contrasemnează:

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI

Arina – Raluca ȘTEFĂNICĂ