

**REGULAMENT**  
**DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI**  
**DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SACU**

**CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.-** (1) În conformitate cu dispozițiile art.121 din Constituția României, coroborate cu cele ale art.23 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Local Sacu ca autoritate deliberativă și Primarul Comunei Sacu ca autoritate executivă, sunt autoritățile administrației publice locale prin care se realizează autonomia locală în comuna Sacu.

(2) Consiliul local Sacu și primarul comunei Sacu funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din comuna Sacu.

**Art.2.** - Raporturile dintre Consiliul Local Sacu și Consiliul Județean Caras-Severin se bazează pe principiile autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor locale, între administrația publică județeană și cea locală neexistând raporturi de subordonare.

**CAPITOLUL II - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art.3.** – (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de legislația în vigoare, Comuna Sacu este deservită de un aparat de specialitate, subordonat primarului Comunei Sacu și care este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(2) **Primarul, viceprimarul, secretarul** comunei, împreună cu **aparatul de specialitate al Primarului** constituie **primăria comunei**, instituție publică cu activitate permanentă care asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor Constituției, ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului județean, ale Consiliului local și soluționează problemele curente ale colectivității. Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor.

**Art.4.-** (1) În funcție de specificitatea atribuțiilor, aparatul de specialitate al primarului este structurat în compartimente.

(2)- Aceste structuri organizatorice ale aparatului de specialitate al primarului asigură realizarea atribuțiilor autorităților administrației publice locale stabilite prin lege și alte acte normative.

(3)- Compartimentele de specialitate ale aparatului de specialitate al primarului nu au capacitate decizională și nici dreptul de a iniția proiecte de hotărâri, ci doar abilitatea legală de a fundamenta prin rapoarte de specialitate, studii, referate, etc., sub aspect legal, formal, de eficiență și/sau eficacitate, procesul decizional.

**Art.5.** - Organigrama, statul de funcții, numărul personalului din aparatul de specialitate se aprobă conform legii anual, la propunerea primarului prin hotărâre a Consiliului Local, sau ori de câte ori dispoziții legale speciale impun acest lucru.

**Art.6.** – (1) Aparatul de specialitate al primarului comunei Sacu este organizat conform Hotărârii Consiliului Local Sacu nr.27/26.07.2013 și are în componența următoarele structuri:

- Compartimentul Administrativ;
- Compartimentul Juridic;

- Compartimentul Economic;
- Compartimentul IT;
- Compartimentul Agricol;
- Compartimentul Resurse Umane;
- Compartimentul Asistență Socială;
- Compartimentul Urbanism;
- Compartimentul S.V.S.U;
- Compartimentul Biblioteca.

(2) Primarul comunei coordoneaza si conduce direct sau indirect toate compartimentele aparatului de specialitate, cu sprijinul viceprimarului si a secretarului comunei, in conformitate cu organigrama Consiliului Local Sacu.

**Art.7.-** Primarul, viceprimarul si secretarul comunei Sacu asigura conducerea, coordonarea si controlul activitatii desfasurate de compartimentele de specialitate, asa cum rezulta din organigrama si dispozitia primarului.

**Art.8.** – Primarul, viceprimarul si secretarul comunei programeaza, organizeaza, coordoneaza si controleaza activitatea salariatilor (functionari publici sau angajati cu contract individual de munca).

**Art.9.-** (1)In scopul organizarii executarii legii si a celorlalte acte normative, aparatul de specialitate al primarului Sacu indeplineste urmatoarele atributii generale, reiesite din competenta autoritatii administratiei publice locale:

a) activitati de aplicare si executare a legislatiei in vigoare, inclusiv a hotararilor adoptate de Consiliul Local Sacu si a dispozitiilor emise de primar;

b) intocmeste studii, programe, prognoze, rapoarte, referate si alte documente pe care se fundamenteaza procesul decizional din cadrul Consiliului Local Sacu;

c) asigura indeplinirea in concret a atributiilor specifice fiecarui compartiment de specialitate, in conditii de legalitate si oportunitate;

d) indeplineste orice alte atributii reiesite din legislatia in vigoare, hotararile Consiliului Local Sacu si dispozitiile emise de primar;

e) raspunde in conditiile legii si ale prezentului regulament pentru intreaga activitate desfasurata.

(2)Detalierea concreta a atributiilor fiecarei structuri organizatorice este redata in Capitolul IV al prezentului regulament.

(3)Individualizarea atributiilor pentru fiecare salariat din cadrul aparatului de specialitate al primarului se realizeaza prin fisa postului.

### **CAPITOLUL III – CATEGORII DE PERSONAL**

**Art. 10.** - Aparatul de specialitate al primarului Comunei Sacu cuprinde 2 categorii de personal, dupa cum urmeaza:

a)functionari publici, carora le sunt aplicabile dispozitiile Legii nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata in anul 2007, cu modificarile si completari ulterioare, coroborate cu prevederile legislatiei muncii si cu alte reglementari de drept public;

b)personalul angajat cu contract individual de munca, care nu are calitatea de functionar public si caruia ii sunt aplicabile exclusiv prevederile legislatiei muncii.

**Art.11.** - Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Sacu li se vor aplica in mod corespunzator dispozitiile prezentului regulament.

**Art.12.** - Angajarea, promovarea si evaluarea activitatii ambelor categorii de personal, se face in conformitate cu dispozitiile legale cat si ale hotararii Consiliului Local Sacu nr.14/20.03.2014 privind aprobarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al primarului Comunei Sacu.

**Art.13.** –(1) Functiile publice din structura organizatorica a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sacu se clasifica astfel:

a)dupa nivelul atributiilor titularului functiei publice :

- functii corespunzatoare categoriei functionarilor publici de conducere ( secretarul comunei);
- functii publice de executie (consilier, inspector, consilier juridic, referent de specialitate si referent);

b)dupa nivelul studiilor necesare ocuparii functiei publice:

- functii publice de clasa I-a, in care pot fi incadrate persoane cu studii superioare de lunga durata, absolvite cu diplome de licenta sau echivalenta;
- functii publice de clasa a II-a in care pot fi incadrate persoane cu studii superioare de scurta durata, absolvite cu diploma;
- functii publice de clasa a III-a care pot fi ocupate de persoane cu studii medii finalizate cu diploma de bacalaureat.

(2) Functiile contractuale din structura organizatorica a aparatului de specialitate al primarului Comunei Sacu, sunt doar de executie( Sef SVSU, bibliotecar, paznic, guard si mecanizator)

**Art.14.** Avand in vedere faptul ca in aparatul de specialitate al Primarului Comunei SACU nu toate functiile sunt ocupate secretarul UAT-lui va avea urmatoarele atributii principale:

1. elibereaza certificate sau adeverinte prin care se confirma exactitatea sau realitatea unui fapt ori se atesta o anumita calitate in vederea valorificarii anumitor drepturi sau a unui fapt de catre persoana care solicita eliberarea acestuia;
2. efectueaza lucrari de secretariat tehnic, respectiv intocmirea procesului verbal al sedintelor Consiliului Local ;
3. asigura consemnarea dezbaterilor din cadrul sedintelor Consiliului Local ;
4. asigura convocarea consilierilor, a invitatilor si reprezentantilor mass-media la sedintele Consiliului Local, precum si cu alte ocazii dispuse de presedinte;
5. ia masurile necesare publicarii dispozitiilor de convocare Consiliului Local in sedinte ordinare si extraordinare in termenele prevazute de lege;
6. asigura transmiterea potrivit legii a adreselor de convocare pentru consilieri si a invitatilor pentru sedintele Consiliului Local;
7. sprijina intocmirea materialelor supuse dezbaterii Consiliului Local;
8. efectueaza lucrari de secretariat tehnic necesare bunei organizari a sedintelor Consiliului Local, precum si a altor sedinte dispuse de conducerea institutiei;
9. asigura consemnarea dezbaterilor din cadrul sedintelor Consiliului Local, precum si a altor sedinte dispuse de conducerea institutiei;
10. intocmeste dosarele sedintelor Consiliului Local, raspunde de ordonarea, pastrarea si arhivarea acestora;
11. tine evidenta proiectelor de dispozitii si hotarari aduse la viza juridica;
12. inregistreaza si conduce evidenta pentru dispozitiile primarului si hotararile Consiliului Local, asigura multiplicarea acestora si transmiterea in termenul legal, luand masuri pentru publicarea in presa, cand este cazul;
13. efectueaza prezenta consilierilor la sedinta Consiliului Local,
14. efectueaza lucrarile de secretariat tehnic pentru comisiile de specialitate in vederea obtinerii avizelor necesare introducerii unui proiect de hotarare pe ordinea de zi a sedintelor Consiliului Local;
15. participa la elaborarea proiectelor de acte normative in conformitate cu atributiile si domeniul de activitate, precum si procedurile stabilite prin Dispozitia primarului;
16. sprijina activitatea comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
17. asigura asistenta de specialitate consilierilor, in elaborarea proiectelor de hotarari sau a altor lucrari;
18. intocmeste rapoarte, avize, pe marginea lucrarilor si documentelor transmise de Consiliul Local si primar pentru analiza;
19. intocmeste propuneri si observatii la proiectele hotararilor Consiliului Local si acorda avize dispozitiilor primarului, precum si la proiectele de contracte si orice acte care angajeaza raspunderea patrimoniala a acestora, raspunzand de legalitatea masurilor prevazute in aceste acte.

20. avizeaza proiectele de acte normative care se vor elabora in conformitate cu Normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative prevazute in Legea nr. 24/2000, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, coroborata cu H.G.nr. 561/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea si prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum si a altor documente, in vederea adoptarii/aprobării
21. tine evidenta hotararilor consiliului local cu privire la inventarul bunurilor care alcatuiesc domeniul public al unitatilor administrativ teritoriale ale comunei potrivit Legii nr.213/1998, modificata si completata ulterior;
22. vizeaza pentru legalitate dispozitiile de sanctionare ale angajatilor din compartimentele de specialitate ale primarului;
23. initiaza, impreuna cu celelalte compartimente de specialitate actiuni de popularizare a legislatiei si a celorlalte acte normative ale autoritatilor publice centrale, judetene si locale;
24. raspunde ca in termen de 24 de ore de la adoptarea actelor cu caracter normativ, acestea sa fie redactate in forma finala in care au fost aprobate si sa le prezinte pentru contrasemnare si semnare persoanelor abilitate in acest sens;
25. preda Institutiei Prefectului judetului Caras-Severin hotararile si dispozitiile, pentru verificarea legalitatii de catre prefect;
26. dupa primirea adresei Institutiei Prefectului judetului Caras-Severin prin care se comunica legalitatea actului normativ aprobat, sau la expirarea celor 5 zile de la comunicarea oficiala catre prefect a actului normativ, va depune in 27 de ore, actul normativ la secretarul comunei, in vederea afisarii sau publicarii in Monitorul Oficial al judetului.
27. procedeaza la arhivarea documentatiei create conform nomenclatorului aprobat de consiliul local, la inventarierea ei si la depozitarea ei in locurile stabilite ;
28. indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau de alte acte normative, sau incredintate de primar, viceprimar sau de secretarul comunei;
29. verifica la expediere indeplinirea cerintelor de forma, la redactarea actelor, prevazute de dispozitiile legale in materie precum si reglementarile interne ale Consiliului Local (antetul, adresa, nr. telefon, fax, semnaturile autorizate, initialele celui ce a redactat, dactilografiat si numarul de exemplare);
30. intocmeste informari, rapoarte si alte lucrari privind activitatea desfasurata, solicitate de consilierii locali;
31. afiseaza in locuri special amenajate si transmite spre publicare in Monitorul Oficial al Judetului actele cu caracter normativ ale Consiliului Local sau ale primarului comunei;
32. intocmeste impreuna cu compartimentele interesate, indicatorul termenelor de pastrare a documentelor, nomenclatorul dosarelor si lista cu informatii, date si documente cu caracter arhivistic si il inainteaza spre avizare Directiei Judetene a Arhivelor Nationale;
33. raspunde de intocmirea organigramei, statelor de functii si a fiselor de evaluare a posturilor pentru functiile publice si pentru functiile contractuale din aparatul de specialitate al primarului;
34. raspunde de intocmirea anuala a fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru personalul contractual si a rapoartelor de evaluare ale functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
35. asigura transmiterea la Agentia Nationala Functionarilor Publici a datelor personale ale functionarilor publici precum si a functiilor publice vacante pentru Consiliul Local;
36. colaboreaza cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici in aplicarea Statutului functionarului public;
37. asigura aplicarea prevederilor Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;

38. ia masurile necesare pentru obtinerea avizelor prelabile pentru functiile publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
39. indeplineste orice alte sarcini din domeniul sau de competenta reiesite din actele normative si dispozitiile structurilor de conducere ale consiliului local
40. asigura respectarea conditiilor legale in vigoare in ce priveste angajarea, stabilirea salariului, promovarea in functii, avansarea in trepte de salarizare, acordarea de clase, grade si trepte profesionale, recompense si sanctionarea functionarilor publici si a personalului contractual din aparatul de specialitate al al primarului;
41. organizeaza potrivit legii concursuri in vederea ocuparii posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului,
42. intocmeste potrivit legii, programarea personalului la cursuri de perfectionare si urmareste realizarea acesteia;
43. asigura aplicarea corecta si la timp a actelor normative cu privire la acordarea drepturilor salariale ale personalului din aparatul de specialitate al primarului
44. intocmeste potrivit legii, impreuna cu sefii de compartimente graficul privind programarea concediului de odihna, urmarind modul de efectuare al acestuia si de acordare a concediilor suplimentare si fara plata prevazute de lege;
45. raspunde de intocmirea, completarea si pastrarea carnetelor de munca si a Registrelor de evidenta a salariatilor si a functionarilor publici;
46. completeaza legitimatii de serviciu si elibereaza adeverinte privind calitatea de persoana incadrata in munca;
47. intocmeste si pastreaza evidenta militara pentru personalul din aparatul de specialitate;
48. pastreaza si asigura confidentialitatea declaratiilor de avere conform prevederilor legale;
49. desfasoara activitati conexe pentru punerea in aplicare a Legii 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate in mod abuziv in perioada 6 martie 1945 -22 decembrie 1989;
50. tine evidenta copiilor dupa hotararile judecatoresti ramase irevocabile prin care au fost constituite asociatii si fundatii precum si a inregistrurilor doveditoare.
51. redacteaza si prezinta documente (informari, rapoarte, referate, etc.) privind activitatea desfasurata, solicitata de autoritatile publice centrale;
52. asigura relatia cu societatea civila, primeste propunerile, sugestiile si opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus.
53. realizeaza sarcinile legate de gestionarea informatiilor clasificate.
54. asigura asistenta de specialitate serviciului responsabil cu executarea silita conform O.G. nr. 92/2003, rerepublicata privind Codul de procedura fiscala, cu modificarile si completarile ulterioare;
55. intocmeste referate pentru abonamente la cotidiene, monitoare oficiale, reviste si lucrari de specialitate pentru biblioteca juridica
56. sprijina consiliul local pentru organizarea si desfasurarea referendumului pentru consultarea locuitorilor comunelor in problemele deosebite ce privesc dezvoltarea economico-sociala a acestora;
57. sprijina consiliul local in elaborarea regulamentelor, sau dupa caz, a statutelor prevazute de lege precum si modul cum se respecta prevederile acestora;
58. impreuna cu alte compartimente de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului propune masuri si actiuni specifice de imbunatatire a relatiilor dintre serviciile publice ale consiliilor locale si cetateni, diseminand experienta pozitiva in acest domeniu;
59. efectueaza inregistrarea corespondentei primite pe adresa Consiliului local in registrul de intrare-iesire de la registratura generala, cu exceptia corespondentei cu caracter personal;
60. prezinta corespondenta zilnic, primarului sau secretarului dupa caz, pentru repartizarea acesteia pe directii de specialitate si persoane;
61. primeste solicitarile privind informatiile de interes public intr-un spatiu corespunzator amenajat in cadrul punctului de informare – documentare;

62. dupa primirea solicitarii de informatii in interes public comunica raspunsul in conformitate cu prevederile Legii 544/2001;
63. repartizeaza spre solutionare petitiile primite de la cetateni, urmareste respectarea termenului, a procedurii si modului de solutionare a petitiilor prevazut de lege si intocmeste raspunsurile catre petitionari sau solutioneaza in nume propriu scrisorile repartizate, potrivit O.G. nr. 27/2002, privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor aprobata si modificata de Legea 233/2002;
64. asigura rezolvarea solicitarilor privind informatiile de interes public si organizarea si functionarea punctului de informare – documentare cu sprijinul logistic al Consiliului Local;
65. petitiile gresit indreptate vor fi trimise in termen de 5 zile de la inregistrare autoritatilor sau institutiilor publice care au ca atributie rezolvarea problemelor sesizate, urmand ca petitionarul sa fie instiintat despre aceasta ;
66. petitiile anonime sau cele in care nu sunt trecute datele de identificare ale petitionerului nu se iau in considerare si se claseaza potrivit O.G. nr. 27/2002 aprobata de Legea nr. 233/2002, dar se verifica totusi cand in cauza este implicat aparatul de specialitate sau institutiile si serviciile de sub autoritatea Consiliului Local;
67. preia de la structurile competente din cadrul autoritatilor si institutiilor publice lista actualizata cuprinzand informatiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
68. asigura organizarea si functionarea punctului de informare;
69. inregistreaza si transmite persoanei interesate raspunsul la solicitari, pe suportul solicitat, in conditiile legii;
70. asigura disponibilitatea in format scris (afisier, brosure, electronic) a informatiilor comunicate din oficiu, prevazute in art.5 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public
71. organizeaza in cadrul punctului de informare –documentare al institutiei accesul publicului la informatiile furnizate din oficiu;
72. intocmeste anual un raport privind accesul la informatiile de interes public care va cuprinde cele prevazute la art.27 din Normele Metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001;
73. indeplineste orice alte sarcini din domeniul sau de competenta reiesite din actele normative si dispozitiile structurilor de conducere ale consiliului local si primarului.
74. raspunde de intocmirea organigramei, statelor de functii si a fiselor de evaluare a posturilor pentru functiile publice si pentru functiile contractuale din aparatul de specialitate al primarului;
75. raspunde de intocmirea anuala a fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru personalul contractual si a rapoartelor de evaluare ale functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
76. asigura respectarea conditiilor legale in vigoare in ce priveste angajarea, stabilirea salariului, promovarea in functii, avansarea in trepte de salarizare, acordarea de clase, grade si trepte profesionale, recompense si sanctionarea functionarilor publici si a personalului contractual din aparatul de specialitate al al primarului;
77. asigura aplicarea corecta si la timp a actelor normative cu privire la acordarea drepturilor salariale ale personalului din aparatul de specialitate al primarului
78. verifica si supune spre aprobare Consiliului Local statele de functii si organigramele institutiilor de sub autoritatea Consiliului Local;
79. solutioneaza scrisori, sesizari si reclamatii privitoare la organizare, salarizare primite de la consiliul local si institutiile de sub autoritatea Consiliului Local;
80. elaboreaza in colaborare cu celelalte compartimente, regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate si regulamentul de ordine interioara ;
81. executa lucrari de incadrare, redistribuire, transferare, detasare sau incetare a contractului de munca si a raporturilor de serviciu pentru personalul din aparatul de specialitate;

82. asigura gestiunea curenta a resurselor umane si a functiilor publice din cadrul aparatului de specialitate;
83. vizeaza pentru legalitate dispozitiile primarului prin care se incuviinteaza casatoriile cu dispensa de varsta si grad de rudenie;
84. procedeaza la intocmirea actiunilor de rectificare, anulare , completare, si modificare a actelor de stare civila si a mentiunilor inscrite pe acestea, conform Legii nr. 119/1996, privind actele de stare civila, cu modificarile si completarile ulterioare;
85. asigura aplicarea prevederilor Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata cu modificarile si completarile ulterioare, precum si a legislatiei privitoare la functia si functionarii publici;
86. tine evidenta la zi a cauzelor aflate pe rolul instantelor judecatoresti;
87. procedeaza la intocmirea actelor de nastere
88. procedeaza la intocmirea actelor de casatorie ;
89. procedeaza la intocmirea actelor de deces ;
90. trinsmite la sfarsitul fiecarei luni situatiile statistice la directia judeteana de statistica, la directia de dialog , familie si solidaritate sociala si la SPCLP Caransebes
91. asigura reprezentarea Consiliului Local in fata organelor judecatoresti;
92. pastreaza si tine evidenta registrelor de stare civila, exemplarul I si II, dupa caz, a lucrarilor de stare civila ce le apartin si a certificatelor de stare civila;
93. se ingrijeste de copierea registrelor de stare civila pierdute ori distruse partial sau total, dupa exemplarul existent;
94. efectueaza mentiuni in registrele de stare civila exemplarul I si II, dupa caz, transmitand in termen de 10 zile mentiunile necesare la actele de stare civila ex. I sau II la primariile unde acestea se afla;
95. elibereaza extrase pentru uzul organelor de stat privind inregistrările din registrele de stare civila, exemplarul I sau II , dupa caz, la cererea organelor stabilite de lege;
96. sesizeaza organele de politie si participa la verificarile ce se fac in cazul disparitiei certificatelor de stare civila in alb;
97. se ingrijeste de tiparirea imprimatelor si formularelor auxiliare folosite in domeniul starii civile;
98. atribuie codurile numerice persoanelor nou nascute ;
99. intocmeste rapoarte, informari, situatii statistice privind activitatea de stare civila;
100. tine evidenta privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
101. primeste si transmite dosarele de la cetateni prin care acestia doresc dobandirea sau schimbarea numelui pe cale administrativa;
102. primeste si transmite , iar dupa aprobare intocmeste , acte de stare civila prin transcriere
103. elibereaza la cererea persoanelor copii dupa actele de stare civila existente in arhiva
104. elibereaza certificate de nastere, casatorie sau deces conform legii ;

## **CAPITOLUL IV – ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR**

### **SECTIUNEA I-a**

#### **ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI ADMINISTRATIV**

**Art.15.** – Compartimentul are urmatoarele atributii principale:

1. Raspunde de buna executare a lucrarilor de intretinere, utilizare rationala si eficienta a instalatiilor aferente a celorlalte mijloace fixe si obiecte de inventar din patrimoniul Consiliului Local;
2. Urmareste gararea la locul stabilit, exploatarea, intretinerea si reparatiile autoturismelor din dotare, asigura folosirea rationala a acestora, cu respectarea reglementarilor legale in vigoare privind consumurile de carburanti si piese de schimb;

3. Face propuneri privind programul de investitii, dotari si reparatii la instalatiile si mijloacele fixe aflate in administrarea Consiliului Local, urmareste realizarea lucrarilor respective si ia parte la efectuarea receptiilor;
4. Intocmeste necesarul si face propuneri pentru aprovizionarea cu materiale de intretinere, piese de schimb, inventar gospodaresc si consumabile de birou;
5. Asigura depozitarea, conservarea si distribuirea materialelor, echipamentelor si rechizitelor de birou;
6. Organizeaza si asigura accesul si paza la sediul institutiei;
7. Organizeaza, raspunde si asigura efectuarea curateniei in birouri si celelalte incaperi si spatii aferente desfasurarii activitatii in spatiile aflate in administrarea cons local;
8. Raspunde de intretinerea spatiilor adiacente, a cailor de acces si deszapezirii acestora, daca este cazul;
9. Organizeaza si asigura accesul si circulatia persoanelor in incinta primariei, cu stabilirea de masuri specifice privind accesul persoanelor cu handicap;
10. Asigura din punct de vedere administrativ, buna desfasurare a sedintelor si celorlalte intruniri organizate de Consiliul Local, raspunzind de folosirea salii de sedinta;
11. Asigura aplicarea normelor de aparare ampotriva incendiilor;
12. Sprijinirea institutiilor de invatamint si cultura pentru desfasurarea in conditii optime a activitatilor culturale;
13. Cooperarea cu organisme de specialitate in vederea unei mai bune protectii a sanatatii populatiei, a protectiei copilului;
14. Stabilirea unor noi obiective menite sa protejeze categoriile de cetateni defavorizati: copiii strazii, batrani, cu handicap, etc;
15. Intocmeste informari, analize si rapoarte privind activitatea desfasurata ;
16. indeplineste orice alte sarcini din domeniul sau de competenta reiesite din actele normative si dispozitiile primarului si ale consiliului local.
17. Colectarea selectiva a deseurilor menajere de la gospodariile populatiei si de la agentii economici de pe raza comunei SACU;
18. Transportul , neutralizarea , valorificarea , incinerarea si depozitarea finala a deseurilor colectate;
19. Efectuarea curateniei, pe spatiile verzi din jurul institutiilor publice aflate pe traseul drumului judetean si a drumului comunal ;
20. Prevenirea poluarii si curatirea strazilor din localitate , izlazului comunal , domeniului public si privat al comunei prin depozitarea necontrolata a deseurilor de catre agentii economici sau de catre cetateni , prin depistarea cazurilor si informarea primarului sau a consiliului local despre faptuitor in vederea aplicarii sanctiunii prevazute de lege ;
21. Raspunde de modul de verificare si intretinere a tractorului;
22. Raspunde de cauzele care provoaca uzura unor organe sau piese, modul de prevenire a uzurilor si cunoasterea sistemului de revizii si reparatii preventive;
23. de modul de executare a unor reglaje la sistemele de aprindere, ungere, Raspunde alimentare precum si inlocuirea unor piese la motor, care nu comporta complicatii;
24. Raspunde de rolul principalelor piese componente ale tractorului si gradul admisibil de uzura a piselor solicitate;
25. Raspunde de modul de demontare-montare si revizie a motorului;
26. Raspunde de durata ciclului de functionare intre doua RK si sistemele de revizii si reparatii preventive in cadrul ciclului;
27. Raspunde de cunoasterea caracteristicilor combustibilului si lubrefiantilor folositi si folosirea lor in diferite perioade;
28. In cazul reparatiilor si reviziilor planificate participa alaturi de mecanicii de intretinere la executarea acestora;
29. Pe perioada cat lucreaza la beneficiar, se conformeaza sarcinilor date de acesta numai lucrarilor specifice acestor autovehicule;



30. Raspunde de exploatarea corecta a autovehiculului in vederea prelungirii duratei de functionare si mentinerii starii estetice;

31. Respecta , prescriptii de intretinere si exploatare a autovehiculului precum și a utilajelor din dotarea primăriei( semănători, pluguri, discuri, tocători);

32. Respecta prevederile aplicabile postului cuprinse in documentatia sistemului de management integrat calitate, mediu, sanatate si securitate ocupationala si sa actioneze pentru imbunatatirea continua a functionarii acestui sistem.

33. Toate activitatile desfasurate trebuie sa respecte si sa se conformeze cu legislatia si reglementarile nationale si internationale in vigoare (aplicabile in Romania), sa se conformeze cu politica in domeniul calitatii, mediului, sanatatii si securitatii ocupationale, cu cerintele sistemului de management integrat si cu cerintele altor parti interesate;

34. Asigura un consum redus si previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale si energie;

35. Separa deseurile inainte de colectare, in vederea valorificarii sau eliminarii acestora.

36. Face propuneri pentru a preveni degradarea grava sau ireversibila a mediului;

37. Previne aparitia incidentelor/accidentelor si intervine in situatii de urgenta pentru limitarea si remedierea efectelor asupra mediului si sanatatii si securitatii ocupationale.

## **SECTIUNEA A- II-a**

### **ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI JURIDIC**

**Art.16.** - Compartimentul are urmatoarele atributii principale:

1. asigură cunoașterea și aprofundarea legislației în vigoare precum și modificările și completările care ar putea să apară;
2. urmărește activitatea de cunoaștere și de aplicare a legislației incidente domeniului de activitate;
3. acordă consultanță juridică și răspunde direct de corectitudinea informațiilor furnizate pentru toate compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sacu, opinia sa fiind consultativă;
4. întocmește și ține la zi DOCUMENTARUL cu principalele acte normative; când este necesar (aparitia unui nou act normativ sau modificarea celor deja existente) informează primarul și viceprimarul comunei și asigură informarea pe compartimente; aduce săptămânal la cunoștința conducerii și a compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate, în formă scrisă, noutățile legislative aparute care au tangență directă cu activitatea Primăriei și asigură explicarea lor;
5. la nevoie și la cerere, pe baza actelor normative în vigoare, redactează instrucțiuni, circulare, etc., având caracter intern și menite să expliciteze sensul numitelor acte normative sau să alinieze practica internă a instituției la exigențele acestor acte normative;
6. la solicitare participă la negocierea unor contracte, convenții, protocoale, etc. și, pe lângă asistenta de specialitate, participă la redactarea actelor ce vor fi încheiate, urmărind continuu punerea în concordanță a scopurilor și obiectivelor instituției cu cele ale partenerilor dar cu strictă respectare a prevederilor legale;
7. colaborează la redactarea proiectelor de acte normative și altor reglementări specifice instituției în vederea avizării de legalitate de către secretarul comunei;
8. rezolvă cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului, înaintate de conducere sau solicitate de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate;
9. urmărește permanent completările, modificările actelor normative cu aplicabilitate în administrația publică locală și aparitia noii legislații în domeniu;
10. ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată pentru Consiliul local și primar și Registrul cu termene;

11. întocmeste documentația și redactează acțiunile, întâmpinările, cererile de reconvenție, memoriile pentru recursuri în anulare, recursurile ordinare și realizează operațiunile de introducere și menținere a acestora;
12. colaborează cu toate celelalte compartimente ale aparatului de specialitate pentru rezolvarea solicitărilor primite din sfera de competență a acestora;
13. ajută consilierii locali, în îndeplinirea mandatului, să organizeze periodic întâlniri cu cetățenii, acordându-le asistență juridică;
14. asigură Consiliului local înțelegerea actelor normative incidente domeniului de activitate;
15. asigură relațiile cu publicul și acordă consultanță juridică cetățenilor aflați în audiență la Primărie pe diferite probleme, la solicitarea primarului sau viceprimarului, după caz: fond funciar, dezbaterile masei successorale, obținerea de drepturi privind acordarea ajutorului social, a alocațiilor complementare, a alocațiilor de sprijin pentru familia monoparentală;
16. lucrează ca membru în cadrul comisiilor de aplicare a legilor proprietății și reprezintă comisia locală în instanță;
17. răspunde de completarea dosarelor privind acordarea despăgubirilor pe legile fondului funciar și depunerea la ANRP;
18. asigură consultanță juridică și sprijină în mod special activitatea compartimentului Asistență Socială și se implică în vederea soluționării situațiilor de criză.

## **SECȚIUNEA A-III-a**

### **ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI ECONOMIC**

**Art.17.** - Compartimentul are următoarele atribuții principale:

Compartimentul ECONOMIC, buget, impozite și taxe, are următoarele atribuții principale :

- A. In domeniul elaborării și executării bugetului local, al extrabugetului, precum și al gestionării fondurilor cu destinație specială:
  1. organizează acțiunea de elaborare a lucrărilor privind bugetul comunei, precum și al bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților ;
  2. organizează și conduce contabilitatea bugetului comunei;
  3. efectuează toate operațiunile privind executia bugetară la venituri și cheltuieli aprobate prin Hotărâre a Consiliului Local și potrivit clasificărilor bugetare în vigoare;
  4. asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile, conduce evidența deschiderilor de credite atât pentru activitatea proprie cât și a celorlalte unități subordonate;
  5. asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile,
  6. efectuează toate operațiunile referitoare la reținerile din salarii și întocmeste documentele pentru efectuarea controlului salariilor la Trezorerie;
  7. organizează evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor aprobate conform clasificărilor bugetare,
  8. organizează evidența contabilă și asigură decontarea cheltuielilor din fonduri cu destinație specială stabilite potrivit legii,
  9. asigură efectuarea inventarierii, valorificarea inventarierii anuale a patrimoniului Consiliului Local, determină rezultatele inventarierii pe care le supune aprobării persoanelor competente, și înregistrarea acestora în contabilitate, centralizează și asigură modul de inventariere efectuat și valorificat de către instituțiile subordonate pentru bunurile publice din patrimoniul județului ;
  10. întocmeste darea de seamă contabilă a bugetelor comunei;
  11. deschiderea de finanțare în baza listelor de investiții în parte și separat pentru dotări independente și proiecte;
  12. realizează toate procedurile privind evidențierea în Registrul datoriei publice a modului de derulare a împrumuturilor contractate de Consiliul Local , când se impune;

13. indeplineste sarcinile care ii revin in privinta acordarii subventiilor pentru asociatiile si fundatiile romane cu personalitate juridica, precum si a altor organizatii neguvernamentale fara scop lucrativ care initiaza si organizeaza programe si proiecte culturale;
14. intocmeste documentatia privind incheierea exercitiului financiar anual, respectand metodologia in domeniu elaborata de catre Ministerul Finantelor Publice si o supune in termenul legal spre aprobare Consiliului Local;
15. urmareste ca toate atributiile prevazute mai sus sa se materializeze in documente financiar-contabile intocmite conform metodologiilor emise de catre Ministerul Finantelor Publice;
16. intocmeste proiectele bugetului propriu de venituri si cheltuieli al Consiliului Local, verifica, analizeaza si centralizeaza bugetele institutiilor subordonate, avand obligatia respectarii structurii pe capitole si subcapitole a bugetelor respective, conform Legii finantelor publice locale si a ordinelor si instructiunilor emise de catre Ministerul Finantelor Publice;
17. elaboreaza variante privind nivelul si evolutia cheltuielilor, in perspectiva pentru actiunile finantate din bugetul local si bugetul institutiilor publice ale caror cheltuieli se fac din bugetul local;
18. raspunde de pregatirea lucrarilor privind cheltuielile bugetului local si ale bugetelor unitatilor subordonate atat in faza de proiect cat si in faza definitiva;
19. stabileste potrivit legii, veniturile proprii ale bugetului local in vederea acoperirii cheltuielilor;
20. urmareste executia cheltuielilor din bugetul judetean, cat si din fondurile extrabugetare, intocmind periodic informari si rapoarte privind modul de realizare ale acestora, propunand masuri atunci cand constata ca acestea nu se realizeaza potrivit prevederilor legale;
21. raspunde de organizarea si conducerea evidentei contabile a sumelor aprobate in vederea efectuarii cheltuielilor proprii si a unitatilor subordonate, conduce evidenta deschiderilor de credite atat pentru activitatea proprie cat si a celorlalte unitati subordonate;
22. intocmeste raportul contabil privind executia bugetului local, efectueaza raportarea operativa si lunara la organele in drept a cheltuielilor;
23. propune mijloacele fixe spre casare sau licitare;
24. efectueaza plati din transferuri si din bugetul local pe baza actelor justificative;
25. realizeaza toate procedurile privind evidentierea in Registrul datoriei publice a modului de derulare a imprumuturilor angajate de Consiliul Local, cand se impune;
26. indeplineste atributiile executorului bugetar local in ceea ce priveste evidenta titlurilor de creanta, evidenta si declansarea procedurilor de executare silita conform prevederilor O.G. nr. 92/2003 Codul de procedura fiscala , privind procedurile de administrare a creantelor bugetului local, realizand atributiile din prezentul regulament si din Metodologia privind executarea silita aprobata prin hotarare a guvernului.
27. asigura evidentierea in contabilitate a bunurilor din domeniul public al comunei, efectuand operatiunile care se impun in urma eventualelor transferuri ale acestor bunuri;
28. intocmeste documentatia privind incheierea exercitiului financiar anual, respectand metodologia in domeniu elaborata de catre Ministerul Finantelor Publice si o supune in termenul legal spre aprobare Consiliului Local;
29. urmareste ca toate atributiile prevazute mai sus sa se materializeze in documente financiar-contabile intocmite conform metodologiilor emise de catre Ministerul Finantelor Publice;
30. raspunde de executarea conturilor lunare de executie bugetara , de intocmirea darilor de seama contabile trimestriale si anuale privind bugetul local si a situatiilor operative ce trebuiesc transmise in conditiile legii ;
31. Tine evidenta nominala a debitelor si incasarilor din impozitele si taxele locale sau a altor taxe stabilite de catre consiliul local , intocmeste listele de ramasite si supra solviri

- raspunzand de prescrierea acestora prin ne reactivare si urmareste daca agentul fiscal verifica anual starea de insolvabilitate a persoanelor aflate in aceasta situatie :
32. raspunde de stabilirea, constarea si controlul, urmarirea si incasarea impozitelor, taxelor si a altor venituri ale bugetului propriu, inclusiv a amenzilor, potrivit O.G.nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
  33. primeste cererile, conduce evidenta si elaboreaza propunerile legale cu privire la amanari, esalonari, scutiri si reduceri la plata pentru impozite, taxe si alte venituri ale bugetului si respectiv, la plata majorarilor de intarziere calculate, in conditiile Regulamentului in domeniu;
  34. redacteaza proiecte de hotarare privind stabilirea de taxe conform Legii nr.571/2003 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;
  35. indeplineste atribuiile executorului bugetar local in ceea ce priveste evidenta titlurilor de creanta, evidenta creantelor si declansarea procedurilor de executare silita conform O.G. nr.92/2003 privind Codul de procedura fiscala, republicata, cu modificarile ulterioare;
  36. intocmeste formele de restituire , compensare si virare a planurilor de incasari din impozite si taxe in conditiile reglementate de lege
  37. verifica cel putin o data pe saptamina casieria consiliului local , informand primarul in caz de abatere de la disciplina fininciar - contabila ;
  38. raspunde de intocmirea statelor de plata lunare pentru personalul din aparatul propriu si al colaboratorilor consiliului local ,
  39. asigura gospodaria cat mai economicoasa a mijloacelor materiale si banesti ,respectarea dispozitiilor legale care reglementeaza constituirea si utilizarea lor , exercitand permanent controlul fininciar preventiv asupra tuturor documentelor si operatiilor fininciar - contabile ;
  40. raspunde de organizarea si efectuarea inventarierii anuale si de intocmirea formelor legale de casare - declasare a bunurilor din patrimoniul public si privat al comunei , facand propuneri pentru recuperarea pagubelor , acolo unde ele exista ;
  41. intocmeste planurile de casa , precum si documentele de plati si incasari prin trezorerie ;
  42. face propuneri pentru virari de credite bugetare , modificari si alocatii trimestriale , precum si propuneri pentru deblocarea creditelor bugetare ramase nefolosite in conditiile legii ;
  43. Tine evidenta mijloacelor fixe , a obiectelor de inventar si a materialelor ;
  44. ia masuri de gospodarie rationala a energiei electrice , a consumabilelor , etc
  45. stabileste , constata , controleaza , incaseaza si urmareste impozitele si taxele locale ,a majorarilor de intarziere , a penalitatilor si a amenzilor, solutioneaza contestatii ,obiectiuni si plangeri formulate impotriva actelor de impunere si raspunde de aceasta ;
  46. Tine evidenta cererilor, contestatiilor, reclamatilor si sesizarilor cetatenilor pe linie fininciar - contabila ;
  47. intocmeste si elibereaza certificatele fiscale la cererea persoanelor interesate ;
  48. pastreaza, elibereaza si conduce evidenta imprimatelor cu regim special :
  49. emite avizele necesare la proiectele de hotarari supuse spre dezbatere consiliului local , acordand asistenta de specialitate consilierilor locali , la cerere .
  50. procedeaza la arhivarea documentatiei create conform nomenclatorului aprobat de consiliul local, la inventarierea ei si la depozitarea ei in locurile stabilite ;
  51. urmareste constituirea garantiilor materiale si/sau banesti, precum si a garantiilor constituite pentru suspendarea executarii silita, ridicarea masurilor asiguratorii asumarea obligatiei de plata de catre alta persoana prin angajament de plata sau in alte cazuri prevazute de lege;
  52. analizeaza in limita competentelor, contestatiile formulate conform legii impotriva titlurilor de creanta si impotriva actelor de impunere de catre acele persoane care se simt lezate in drepturile lor prin aceste acte sau prin lipsa acestora;

53. raspunde de intocmirea statului de functiuni pentru personalul contractual si pentru functionarii publici din aparatul de specialitate al primarului in concordanta cu organigrama si statul de functii aprobate;
54. intocmeste lunar statele de plata, centralizatoarele si situatiile recapitulative pentru consilierii locali, precum si orice alte documente legate de acordarea drepturilor salariale;
55. intocmeste si depune declaratiile lunare la: Administratia Financiara, Casa Judeteana de Pensii, Agentia Judeteina pentru Ocuparea Fortei de Munca, Casa Judeteina de Asigurari Sociale de Sanatate .
56. intocmeste lunar, semestrial si anual, rapoartele statistice privind numarul salariatilor si veniturile salariale realizate de personalul din aparatul de specialitate al primarului;
57. indeplineste orice alte sarcini din domeniul sau de competenta reiesite din actele normative si dispozitiile structurilor de conducere ale consiliului judetean.
58. organizeaza, indruma si coordoneaza actiunea de elaborare a lucrarilor privind bugetul comunei, precum si a bugetelor de venituri si cheltuieli ale unitatilor subordonate;
59. intocmeste proiectul bugetului propriu de venituri si cheltuieli al comunei, verifica ,analizeaza si centralizeaza bugetele institutiilor subordonate, avind obligatia respectarii structurii pe capitole si subcapitole a bugetelor respective, conform Legii finintelor publice locale si a ordinelor si instructiunilor emise de catre Ministerul Finantelor Publice;
60. elaboreaza variante privind nivelul si evolutia cheltuielilor , in perspectiva pentru actiunile finantate din bugetul local si bugetele institutiilor publice subordonate, cu venituri extrabugetare;
61. verifica si analizeaza proiectele bugetelor de venituri si cheltuieli ale institutiilor subordonate, urmarind necesitatea, oportunitatea si baza legala a cheltuielilor , justa dimensionare a cheltuielilor bugetare si din alte fonduri, mobilizarea resurselor existente si cresterea eficientei in utilizarea fondurilor;
62. stabileste cu organul local de specialitate in toate etapele dimensionarea cheltuielilor si veniturilor proprii , contractarea de imprumuturi, crearea fondului de rulment si subventiile de la bugetul de stat;
63. analizeaza impreuna cu compartimentele de specialitate legalitatea, necesitatea si oportunitatea dotarilor din investitii a caror finantare se asigura din bugetul propriu al Consiliului Local, in vederea cuprinderii acestora in buget, asigura alocarea fondurilor necesare in vederea realizarii obiectivelor de investitii, urmarind acordarea acestora in concordanta cu gradul de realizare a lucrarilor;
64. intocmeste lucrarile privind bugetul propriu cu repartizarea pe trimestre si pe subdiviziunile clasificatiei bugetare, in vederea finantarii cheltuielilor privind unitatile subordonate si le supune spre aprobare primarului, comunica unitatilor subordonate indicatorii financiari aprobati, verifica si coreleaza repartizarea pe trimestre a sumelor in functie de propunerile facute de unitatile subordonate prin bugetele de venituri si cheltuieli;
65. raspunde de tinerea evidentei contabile analitice si sintetice aferenta veniturilor de realizat si a celor incasate;
66. stabileste termenele de plata ale obligatiilor principale si ale obligatiilor accesorii (dobanzi si penalitati de intarziere) fata de bugetul comunei conform prevederilor Ordonantei de Guvern nr.92/2003 privind Codul de procedura fiscala, republicata, cu modificarile ulterioare si a altor acte normative specifice;
67. stabileste si coordoneaza operatiunile privind compensarea creantelor administrate ale bugetului local cu creantele debitorilor reprezentind sume de rambursat sau de restituit de la bugetul comunei, pana la concurenta celei mai mici sume, cand ambele parti dobandesc reciproc atat calitatea de creditor cat si pe cea de debitor, daca legea nu prevede altfel;
68. indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau de alte acte normative sau incredintate de primar, viceprimar, secretarul comunei, dupa caz.

B. In domeniul controlului financiar preventiv propriu:

- a). exercita controlul financiar preventiv asupra operatiunilor care vizeaza in principal:

- angajamentele legale si angajamentele bugetare;
  - deschiderea si repartizarea de credite bugetare;
  - modificarea repartizarii trimestriale si pe subdiviziuni a clasificatiei bugetare a creditelor aprobate, inclusiv virari de credite;
  - ordonantarea cheltuielilor;
  - constituirea veniturilor publice, in privinta autorizarii si stabilirii titlurilor de incasare;
  - concesionarea sau inchirierea de bunuri apartinand domeniului public al comunei;
  - vanzarea, gajarea, concesionarea sau inchirierea de bunuri apartinand domeniului privat al comunei;
  - alte categorii de operatiuni stabilite prin ordin al ministrului finantelor publice;
- a) raspunde de intocmirea potrivit legii a documentelor de plata catre organele bancare si cele contabile si urmareste primirea la timp a extraselor de cont si verificarea lor si a documentelor insotitoare asigurand incadrarea corecta pe subdiviziunile clasificatiei bugetare a cheltuielilor prevazute in bugetul aprobat;
  - b) analizeaza cererile si documentatiile privind deschiderea creditelor bugetare la trezorerie pentru cheltuieli curente si de capital urmarind respectarea legalitatii, necesitatii si oportunitatii acestora in limitele aprobate prin buget si in raport cu indeplinirea actiunilor si utilizarii mijloacelor financiare acordate anterior, vireaza in conturile de disponibil sumele aprobate in limita prevederilor si potrivit destinatiei stabilite;
  - c) conduce evidenta contabila privind efectuarea cheltuielilor prevazute in bugetul de venituri si cheltuieli aprobate prin mijloacele bugetare, extrabugetare si din alte fonduri legal constituite, a gestionarii valorilor materiale, bunurilor de inventar si mijloacelor banesti, a decontarilor cu debitorii si creditorii si exercita controlul periodic asupra gestiunilor, in vederea asigurarii integritatii patrimoniului propriu;
  - d) exercita controlul zilnic asupra operatiunilor efectuate prin casierie si asigura incasarea la timp a creintelor, lichidarea obligatiilor de plata, luand masurile necesare pentru stabilirea raspunderilor atunci cand este cazul;
  - e) raspunde de organizarea efectuarii la timp a operatiunilor de inventariere a valorilor materiale, banesti si a decontarilor cu bugetul propriu si asigura efectuarea acestor operatiuni la unitatile subordonate;

#### C. In domeniul patrimoniului si achizitiilor publice :

1. Asigura si raspunde de achizitiile de bunuri, prestari de servicii si executia de lucrari, atat pentru activitatile proprii cat si pentru achizitiile pe care le desfasoara celelalte servicii si compartimente in colaborare cu acestea, conform legislatiei in vigoare ;
2. Organizeaza si raspunde, sub coordonarea secretarului pentru desfasurarea licitatiilor de bunuri , servicii si lucrari , conform legislatiei in vigoare
3. In aplicarea O.G.34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune servicii, a H.G.925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achizitie publica din OUG nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de servicii si a O.G. privind regimul contractelor de concesiune de bunuri publice va actiona astfel:
  - a) primarul va stabili prin dispozitie, persoanele care vor constitui compartimentul specializat in atribuirea contractelor de achizitie publica;
  - b)dupa stabilirea acestor persoane, se va opera in fisa postului, pentru fiecare in parte care din atributiile prevazute, in mod deosebit la art.3 al H.G. nr.925/2006 dar si celelalte articole ce le vizeaza activitatea din O.G. nr.34/2006, O.G.nr.54/2006,O.G.nr.30/2006, H.G.nr.782/2006, H.G.nr. 942/2006, etc;
  - c) elaborarea programului anual de achizitii publice, in termenele prevazute de lege si aprobarea lui de catre cei in drept;
  - d)urmarirea , sprijinirea si realizarea tuturor sarcinilor ce revin Consiliului Local in calitate de unitate contractanta sau concedenta;
  - e) alte sarcini pe linie de achizitii publice, concesiuni, etc. ce revin Consiliului Local, se vor realiza prin acest compartiment, cu sprijinul celorlalte compartimente ;

## **SECTIUNEA A-IV-a**

### **ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI IT**

**Art.18.** - Compartimentul are urmatoarele atributii principale :

1. mentinerea in buna functionare a statiilor de lucru: devirusari, rezolvarea diverselor probleme de soft/hard (inlocuire componente);
2. instalarea/configurarea de pachete software, instalare/configurare periferice si rezolvarea eventualelor incidente tehnice;
3. instalarea de noi echipamente in retea;
4. monitorizari ale traficului Web (internet si email-uri: total, pe useri, pe diferite destinatii, etc);

#### **Server (Exchange Server 2003 / + Linux):**

1. configureaza noi conturi de utilizatori, grupuri de membri etc;
2. aloca drepturi pe foldere Public Folders si Explorer conform regulilor interne
3. upgrade patch-uri de securitate;
4. verificarea functionarii devirusatoarelor (+ verificari ale Log-urilor ) si a bunei functionari a procesului de upgradare automata;
5. supervizarea procesului back-up automat si confirmarea explicita si periodica a faptului ca totul este ok (verificari de consistenta si securitate).

#### **Mentinere relatie furnizori IT:**

1. se ocupa de cautarea ofertelor si achizitionarea echipamentelor IT (PC, notebook, echipamente periferice, inclusiv telefoane);
2. mentine relatia cu furnizorul de servicii pentru configurarea/rezolvarea defectelor centralei telefonice;
3. mentine relatia cu furnizorii de servicii pentru intretinerea copiatorului si, dupa caz, a altor echipamente IT;
4. mentine relatia cu furnizorul de Internet in cazul aparitiei de disfunctionalitati ale conexiunii Internet pentru rezolvarea acestora;
5. mentine la zi dosarul de evidenta a retelei de calculatoare (statii de lucru, utilizatori, configurari, drepturi alocate pe foldere etc) si actualizeaza/dezvolta periodic setul de proceduri de lucru (specifice)
6. executa orice alte atributii stabilite de consiliul local , primar sau secretar ;

## **SECTIUNEA A-V-a**

### **ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI AGRICOL**

**Art.19.** - Compartimentul are urmatoarele atributii principale:

1. sub conducerea secretarului tine la zi registrul agricol al comunei, completeaza situatiile statistice care tin de acesta , inaintandu-le in termen legal organelor in drept;
2. sub conducerea secretarului executa lucrari de cadastru funciar; participa la controlul datelor declarate si opereaza in registru diferentele constatate , instiintand capul gospodariei si pe secretar, in vederea aplicarii dispozitiilor legale ; procedeaza la eliberarea biletelor de animale in conformitate cu prevederile legale si hotararile consiliului local;
3. procedeaza la eliberarea certificatelor de producator agricol conform legii in vigoare ;
4. urmareste ca la eliberarea biletelor de proprietate, a certificatelor de producator si a adeverintelor solicitate de cetateni sa fie incasate taxele stabilite prin hotarari ale consiliului local, in caz contrar raspunzand disciplinar si pecuniar;

5. procedeaza la operarea miscarii animalelor in registrul agricol, conform declaratiilor cetatenilor si a actelor justificative ale acestora
  6. refera asupra datelor inscrise in registrul agricol pe care le inscrie in adeverintele solicitate de cetateni ;
  7. raspunde de exactitatea datelor inscrise in registrul agricol si in actele eliberate;
  8. sub indrumarea secretarului desfasoara o permanenta munca de popularizare in randul cetatenilor a legislatiei privind acest domeniu de activitate ;
  9. participa alaturi de comisiile constituite la nivel local la punerea in posesie a terenurilor agricole conf. legilor in vigoare ;
  10. raspunde de evidenta terenurilor din intravilan aflate in proprietatea comunei , precum si a cetatenilor care le solicita pentru lucrari agricole;
  11. sub conducerea secretarului, participa la lucrari de cadastru funciar necesare consiliului local sau la solicitarea cetatenilor , conform hotararii consiliului local ,
  12. executa , impreuna cu comisia constituita in acest scop, anchetele privind evaluarea pagubelor produse in culturile cetatenilor de catre animale, calamitati sau din alte cauze obiective, propunand totodata si masurile ce trebuiesc luate ;
  13. raspunde de toate evidentele aflate in arhiva primariei in ceea ce privesc Legea nr. 18 / 1991 , republicata privind fondul funciar si Legea nr. 1 / 2000 ,
  14. executa masuratorile in vederea punerii in posesie a persoanelor indreptatite conform legii , alaturi de membrii comisiei locale de aplicare a legii fondului funciar ;
  15. sub conducerea primarului si a secretarului verifica documentatia de aplicare a Legii nr. 18 / 1991 si a Legii nr. 1 / 2000 si pune in concordanta toate datele inscrise in tabele nominale , pe localitati , asigurandu-se ca toate documentele primare punerii in posesie se gasesc efectiv in arhiva ;
  16. reprezinta consiliul local in toate actiunile care privesc documentele cadastrale ale comunei (OCPI Caras-Severin , DADR , Carte Funciara , etc ) .
  17. raspunde de inscrierea corecta a terenurilor aflate in proprietatea persoanelor fizice sau juridice in registrul agricol al comunei , asa cum rezulta din aplicarea Legii nr. 18 / 1991 si a Legii nr. 1 / 2000 ;
  18. sub conducerea secretarului va proceda la actualizarea extraselor de carte funciara pentru intravilanele comunei ;
  19. executa orice alte atributii stabilite de consiliul local , primar sau secretar ;
  20. sub conducerea secretarului, raspunde de aplicarea Legii nr. 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuinte proprietate personala, cu modificarile si completarile ulterioare;
  21. raspunde de aplicarea Legii nr. 646/2002 privind sprijinul acordat de stat tinerilor din mediul rural ;
  22. raspunde de arhivarea documentatiei create conform nomenclatorului aprobat de consiliul local, la inventarierea ei si la depozitarea ei in locurile stabilite ;
  23. ia masuri de intocmire a contractelor de inchiriere a terenurilor din intravilan sau extravilan, dupa aprobare de catre consiliul local si le transmite compartimentului contabilitate in vederea debitarii ;
1. raspunde de preluarea, intocmirea si depunerea documentatiilor cu prilejul acordarii de catre stat a unor ajutoare financiare sau de alta natura acordata proprietarilor de terenuri agricole ;
  2. tine evidenta stricta a tuturor terenurilor aflate in domeniul privat al comunei ;
  3. tine evidenta stricta a tuturor terenurilor aflate in domeniul public al comunei ;
  4. completeaza adeverinte, certificate , etc . la solicitarea cetatenilor conform datelor inscrise in registrele agricole , dupa care le transmite primarului sau secretarului , dupa caz , in vederea semnarii , in termenul legal;
  5. participa alaturi de organele de specialitate judetene la identificarea terenurilor degradate, propunand masuri de ameliorare a acestora ;
  6. tine evidenta tuturor documentelor care au stat la baza reconstituirii sau constituirii drepturilor de proprietate asupra terenurilor de catre cetateni ;
  7. tine evidenta tuturor documentelor prin care cetatenii au procedat la vanzarea terenurilor agricole situate in intravilan sau extravilan



8. procedeaza la operarea in registrele agricole a tuturor operatiunilor prin care s-au modificat drepturile de proprietate asupra terenurilor agricole ;
9. transmite in termenul legal situatiile statistice privitoare la situatia terenurilor, animalelor,etc. catre organismele judetene abilitate ;
10. executa orice alte atributii stabilite prin acte normative , de consiliul local , primar sau secretar;

## **SECTIUNEA A-VI-a**

### **ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI RESURSE UMANE**

**Art.20.** - Compartimentul are urmatoarele atributii principale:

105. raspunde de intocmirea organigramei, statelor de functii si a fiselor de evaluare a posturilor pentru functiile publice si pentru functiile contractuale din aparatul de specialitate al primarului comunei Sacu;
106. raspunde de intocmirea anuala a fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru personalul contractual si a rapoartelor de evaluare ale functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sacu;
107. asigura transmiterea la Agentia Nationala Functionarilor Publici a datelor personale ale functionarilor publici precum si a functiilor publice vacante pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Sacu;
108. colaboreaza cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici in aplicarea Statutului functionarului public;
109. asigura aplicarea prevederilor Legii nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;
110. ia masurile necesare pentru obtinerea avizelor prealabile pentru functiile publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
111. indeplineste orice alte sarcini din domeniul sau de competenta reiesite din actele normative si dispozitiile structurilor de conducere ale consiliului local
112. asigura respectarea conditiilor legale in vigoare in ce priveste angajarea, stabilirea salariului, promovarea in functii, avansarea in trepte de salarizare, acordarea de clase, grade si trepte profesionale, recompense si sanctionarea functionarilor publici si a personalului contractual din aparatul de specialitate al al primarului;
113. organizeaza potrivit legii concursuri in vederea ocuparii posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sacu;
114. intocmeste potrivit legii, programarea personalului la cursuri de perfectionare si urmareste realizarea acesteia;
115. asigura aplicarea corecta si la timp a actelor normative cu privire la acordarea drepturilor salariale ale personalului din aparatul de specialitate al primarului
116. intocmeste potrivit legii, impreuna cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului graficul privind programarea concediului de odihna, urmarind modul de efectuare al acestuia si de acordare a concediilor suplimentare si fara plata prevazute de lege;
117. raspunde de intocmirea si completarea Registrelor de evidenta a salariatilor si a functionarilor publici;
118. completeaza legitimitiile de serviciu si elibereaza adeverinte privind calitatea de persoana incadrata in munca;
119. intocmeste si pastreaza evidenta militara pentru personalul din aparatul de specialitate;
120. pastreaza si asigura confidentialitatea declaratiilor de avere conform prevederilor legale.

## **SECTIUNEA A-VII-a**

## **ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI BIBLIOTECA**

**Art.21.** - Compartimentul are urmatoarele atributii principale:

. Munca unui bibliotecar este de a pune la dispozitii servicii si de a conduce un sistem de informare in bibliotecile publice si in centrele de informare.

1. sa descopere ce ii intereseaza pe cititori, sa selecteze cartile, revistele si alte publicatii care apar pentru biblioteca
2. sa achizitioneze publicati, sa stabileasca contacte cu editurile
3. sa tina cataloage ale publicatiilor din librerie
4. sa tina inregistrari de documentare cu privire la anumite publicatii sau articole cu ajutorul computerului, sa stabileasca sistemul de informatii in cadrul bibliotecii
5. sa ofere servicii de consultanta pe baza solicitarilor cititorului sau a unei probleme (nu intotdeauna exprimata clar)
6. sa imprumute carti
7. sa intocmeasca bibliografii de literatura de specialitate, sa tina biblioteci cu o anumita specializare tehnica.
8. alte sarcini stabilite de consiliul local, primar, secretar

Desfasurarea activitatii: in biblioteci si in centre de informare;

Responsabilitatile postului -in raport materialele utilizate:

computere,  
cataloage,  
copiatoare

## **SECTIUNEA A-VIII-a**

### **ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI SVSU**

**Art.22.** - Compartimentul are urmatoarele atributii principale:

1. raspunde de organizarea si desfasurarea tuturor activitatilor de prevenire si interventie in situatii de urgenta, potrivit prevederilor legilor, regulamentelor, instructiunilor si ordinilor in vigoare.
2. conduce activitatile cu privire la: asigurarea capacitatii operative si de interventie, pregatire, planificare si desfasurarea activitatilor conform planului de pregatire si interventie anual al serviciului;
3. organizeaza si conduce actiunile echipelor si grupelor specializate a voluntarilor in caz de incendiu, avarii, calamitati naturale, inundatii, explozii si alte situatii de urgenta;
4. planifica si conduce activitatile de intocmire, aprobare, actualizare, pastrare si de aplicare a documentelor operative, conform legii;
5. asigura masuri organizatorice, materialele si documentele necesare privind instiintarea si aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, in mod oportun, in cazul producerii unor urgente civile sau la ordin;
6. conduce lunar, procesul de pregatire al voluntarilor pentru ridicarea capacitatii de interventie, potrivit documentelor intocmite in acest scop;
7. asigura studierea si cunoasterea de catre personalul serviciului voluntar a particularitatilor localitatii si clasificarii din punct de vedere al protectiei civile precum si principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influenta urmarile situatiilor de urgenta din zona de competenta;
8. urmareste asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar prin Serviciul administrativ din cadrul primariei, pe baza propunerilor instructiunilor de dotare;
9. intocmeste situatia cu mijloacele, aparatura, utilajele si instalatiile din localitate care pot fi folosite in situatii de urgenta pe care o actualizeaza permanent;
10. asigura incadrarea serviciului cu personal de specialitate voluntar;

11. informeaza primarul despre starile de pericol constatate pe teritoriul localitatii;
12. verifica modul cum personalul serviciului voluntar respecta programul de activitate si regulamentul de organizare si functionare al serviciului voluntar;
13. intocmeste si actualizeaza permanent documentele operative ale serviciului, informandu-l pe primar despre acestea;
14. controleaza ca instalatiile, mijloacele si utilajele de stins incendii, celelalte materiale pentru interventie de pe teritoriul localitatii sa fie in stare de functionare si intretinute corespunzator;
15. tine evidenta participarii la pregatire profesionala si calificativele obtinute;
16. tine evidenta aplicatiilor, exercitiilor si interventiilor la care a participat serviciul voluntar;
17. urmareste executarea dispozitiilor date catre voluntari si nu permite amestecul altor persoane neautorizate in conducerea serviciului;
18. participa la instructaje, schimburi de experienta, cursuri de pregatire profesionala, organizate de serviciile profesioniste pentru situatii de urgenta; se preocupa permanent de perfectionarea profesionala si studiaza in permanenta legislatia in domeniu;
19. participa la verificarea cunostintelor membrilor serviciului voluntar la incadrare;
20. impreuna cu compartimentul de prevenire verifica modul de respectare a masurilor de prevenire in gospodariile populatiei si pe teritoriul agentilor economici din raza localitatii;
21. face propuneri privind imbunatatirea activitatii de prevenire si eliminarea starilor de pericol;
22. pregateste si asigura desfasurarea bilantului anual al activitatii serviciului voluntar;
23. intocmeste si actualizeaza in permanenta fisele postului pentru personalul voluntar;
24. tine evidenta participarii la interventie si face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distinctii sau premii;
25. promoveaza in permanenta serviciul in randul populatiei si elevilor si asigura recrutarea permanenta de voluntari;
26. raspunde conform legii pentru bunurile aflate in folosinta;
27. indosariaza, numeroteaza si preda anual documentele, conform prevederilor legale la arhiva;
28. executa atributiile prevazute in regulamentele si instructiunile pe linia protectiei civile, prevenirii si stingerii incendiilor, primeste si alte atributii pe linia situatiilor de urgenta de la Primarul Comunei;
29. participa la solutionarea dosarelor funciare si la punerea in posesie a suprafetelor agricole si forestiere validate de comisia judeteana.

## **SECTIUNEA A-IX-a**

### **ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI URBANISM**

**Art.23.** - Compartimentul are urmatoarele atributii principale:

1. tine evidenta si urmareste stadiul de elaborare si avizare a documentatiilor de urbanism si amenajarea teritoriului
2. stabileste orientarile generale privind amenajarea teritoriului comunal;
3. urmareste respectarea Regulamentului General de Urbanism si a PUG -ului;
4. d.asigura respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice, cultural, de arhitectura si a zonelor protejate si initiaza studii privind conservarea si protejarea acestora;
5. verifica cererile prin care se solicita certificat de urbanism, asigura elaborarea si intocmirea acestuia
6. verifica solicitarile de autorizatie de construire, desfiintare (certificatul de urbanism, documentatiile tehnice, avizele legale necesare), asigura elaborarea, intocmirea si eliberarea acestui act administrative in conformitate cu OMLPAT nr.91/1991 cu modificari si completari ulterioare si a Legii nr.50/1991, republicata, cu modificari si completari ulterioare;

7. asigura elaborarea avizului Primariei comunei Sacu pentru Consiliul Judetean Caras-Severin, in vederea elaborarii certificatelor de urbanism;
8. tine evident constructiilor de pe raza comunei Sacu, atribuie numerele acestora si intocmeste documentatia primara privind aprobarea nomenclaturii stradale;
9. raspunde de rezolvarea in termen a cererilor, reclamatiiilor, sesizarilor si propunerilor cetatenilor;
10. obligatoriu, periodic, face control pe raza comunei Sacu, din oficiu sau la cerere, privind disciplina in constructii, consemnand in registrul de control deficientele constatate, masurile ce se impun si modul de finalizare a cazurilor;
11. constata si incheie procese verbale de constatare a contravențiilor la Legea nr. 50/1991, republicata si aduce la cunostinta conducerii primariei existenta constructiilor executate fara autorizatie sau cu incalcarea prevederilor acesteia;
12. urmareste pastrarea specificului comunei in domeniul arhitecturii si urbanismului;
13. participa la receptia lucrarilor cu titlu de investitii ale Primariei Sacu
14. urmareste periodic evidentierea si conservarea bornelor si reperelor topografice din teritoriu si constata savarsirea contravențiilor de catre persoanele care incalca legislatia in acest domeniu;
15. tine evidenta la actiunile de constatare a pagubelor produse de calamitatile naturale (incendii, inundatii, etc.);
16. duce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului referitoare la urbanism si tine cont de recomandarile organelor superioare de indrumare si control;
17. elaboreaza rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari din domeniul urbanismului, amenajarii teritoriului, autorizarea constructiilor, etc.;
18. intocmeste situatiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le detine si le prezinta primarului;

---

## **SECTIUNEA A-X-a**

### **ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI ASISTENTA SOCIALA**

**Art.24.** - Compartimentul are urmatoarele atributii principale:

1. raspunde pentru intocmirea dosarele de alocatie de stat pentru copii, pe care cetatenii le depun conform legii nr 61/1993 rerepublicata cu modificarile si completarile ulterioare
2. asigura reprezentarea Consiliului Local in fata organelor judecatoresti;
3. intocmeste referatele si dispozitiile cu propuneri pentru incuvintarea casatoriilor cu dispensa de varsta si grad de rudenie;
4. raspunde pentru intocmirea dosarele pentru alocatie complementara sau de sprijin conform OUG nr. 105/2003
5. raspunde pentru intocmirea dosarele pentru ajutoare de urgenta conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat si a HG 1010/2006 privind normele de aplicare a Legii nr. 416 / 2001 privind venitul minim garantat ;
6. raspunde pentru intocmirea dosarelor pentru indemnizatia noului nascut conform Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat si a HG 1010/ 2006 privind normele de aplicare a Legii nr. 416 / 2001 privind venitul minim garantat
7. raspunde pentru intocmirea dosarelor de ajutor social conform Legii nr. 416 / 2001 si a HG 1010 / 2006 alaturi de membrii comisiei stabiliti prin dispozitia primarului ;
8. intocmeste anchetele sociale solicitate de diferite institutii publice sau de persoanele fizice, raspunzand de exactitatea datelor inscrise in acestea ;
9. comunica la termenele stabilite de lege sau de alte acte normative situatiile solicitate de Directia pentru Dialog, familie si Solidaritate Sociala Caras -Severin privind ajutoarele sociale, alocatiile de stat pentru copii , ajutoare de urgenta , indemnizatii pentru nou nascuti, alocatii complementare sau de sustinere , ajutor de incalzire, etc .
10. sub conducerea secretarului sprijina nemijlocit Comisia pentru Protectia Copilului Caras-Severin in rezolvarea cazurilor privind instituirea unor masuri de protectie asupra minorilor, la solicitarea acesteia ;

11. monitorizeaza permanent cazurile asupra carora a fost stabilita o masura de protectie sociala in conditiile legii, informand in scris pe secretarul comunei despre aceasta, in termen util, despre modificarile intervenite in statutul lor;
12. monitorizeaza permanent cazurile familiilor cu conditii socio-economice deosebite, informand pe primarul si secretarul comunei, propunand totodata si masuri adecvate de protectie sociala;
13. raspunde de arhivarea dosarelor intocmite in cadrul compartimentului de autoritate tutelara conform nomenclatorului stabilit prin hotarare a consiliului local;
14. executa orice alte atributii stabilite de consiliul local, primar, sau secretar.
15. raspunde de activitatea privind protectia drepturilor copilului;
16. raspunde de aplicarea in plan teritorial de aplicarea politicilor de asistenta sociala in domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor varstnice persoanelor cu handicap, oricaror persoane aflate in nevoie
17. raspunde de identificarea, consilierea si stabilirea de masuri individuale persoanelor si familiilor marginalizate social, comunicand acest lucru primarului sau secretarului;
18. procedeaza la intocmirea anchetelor sociale necesare la dosarele de ajutor social, alocatie complementara sau de sustinere;
19. primirea, inregistrarea si indosarierea hotararilor judecatoresti irevocabile privind delegarea exercitarii drepturilor si obligatiilor parintesti referitoare la persoana si bunurile copilului catre primar;
20. intocmeste in baza sentintelor civile mentionate mai sus a dispozitiilor privind delegarea exercitarii drepturilor si obligatiilor parintesti referitoare la persoana si bunurile copiilor in parte sau in totalitate la entitati (persoana fizica, Comisia pentru Protectia Copilului, serviciul public specializat) in functie de situatia concreta a spetei copilului;
21. monitorizeaza drepturilor si obligatiilor ce revin entitatilor din dispozitiile emise;
22. inapoierea copilului de la orice persoana care il tine fara drept;
23. asigura reprezentarea in instanta a primarului pentru cauzele care au ca obiect masura plasamentului instituit de instanta in cazul copilului pentru care nu a putut fi instituita tutela;

## CAPITOLUL V - ÎNDATORIRI GENERALE

**Art.25** – În desfășurarea activității angajaților aparatului de specialitate al primarului comunei Sacu, le revin următoarele îndatoriri generale:

1. realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în termen, a lucrărilor repartizate de conducerea consiliului județean sau solicitate de către instituții, agenți economici sau persoane fizice, astfel încât să sporească încrederea în instituția consiliului județean și a celor ce o reprezintă;
2. abținerea de la exprimarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
3. conformarea întocmai dispozițiilor date sau transmise de conducerea aparatului de specialitate;
4. păstrarea secretului de stat și de serviciu, în condițiile legii;
5. păstrarea confidențialității informațiilor sau documentelor de care iau la cunoștință în exercitarea funcției;
6. interzicerea solicitării sau acceptării, direct sau indirect, de daruri sau alte avantaje, în considerarea funcției publice;
7. interzicerea primirii în mod direct a unor cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora;
8. la numirea, precum și la eliberarea din funcție, funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sacu, sunt obligați să prezinte declarația de avere și de interese, conform legislației în vigoare;

9. perfecționarea pregătirii profesionale în cadrul instituției sau urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
10. respectarea prevederilor Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, ale Legii nr.53 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, precum și a celorlalte prevederi specifice administrației publice locale;
11. îndeplinirea obiectivelor generale ale aparatului de specialitate al primarului comunei Sacu stabilite de conducere.

## CAPITOLUL VI - DISPOZIȚII FINALE

**Art.26.**—(1) Pentru realizarea operativă a sarcinilor stabilite pe seama, compartimentelor sau funcționarilor publici prin hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale primarului, viceprimarului sau secretarului comunei, prin anumite circulare, adrese, etc., transmise de către Guvern sau alte organe centrale, stabilite în Consiliul Local sau la ședințele operative de lucru săptămânale, a celor rezultate din acte normative (orice alt document sau ședință decât cele consemnate expres în acest alineat), se va proceda astfel: prin grija secretarului se va deschide un scadențar al sarcinilor și va fi desemnată o persoană care să asigure completarea sa și prezentarea săptămânală secretarului a modului de îndeplinire a sarcinilor scadente și în mod deosebit a celor nerezolvate.

(2) Compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sacu precum și instituțiile și serviciile de sub autoritatea Consiliului Local au obligația de a respecta și îndeplini, pe lângă atribuțiile ce decurg din prezentul regulament și atribuțiile și sarcinile ce decurg din următoarele acte normative:

a) O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

b) O.G. nr.33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, aprobată de Legea nr. 223/2002;

c) Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

d) Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse dintre femei și bărbați, republicată;

e) O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată;

f) Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

g) Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

h) Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

i) Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

j) Legea nr.53 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

k) Codul civil;

l) Codul Penal

m) din alte acte normative tangente care vor fi adoptate după aprobarea prezentului regulament.

**Art.27.** – (1) În termen de 10 zile de la intrarea în vigoare a prezentei hotărâri se vor întocmi fișele postului pentru salariații a căror atribuții se modifică.

(2) Fișa postului va cuprinde până la detalii în baza legislației în vigoare atribuțiile și responsabilitățile salariaților, reieșite din prezentul regulament.

(3) Prin grija secretarului Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Sacu, va fi însușit de către fiecare salariat sub luare de semnătură.

(4) Nerespectarea prevederilor din prezentul regulament, după ce a luat la cunoștință prin semnătură, atrage răspunderea disciplinară, patrimonială sau penală, după caz.

**Art.28.** – Prevederile prezentului regulament se completează și/sau modifică cu actele normative în vigoare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚA

SAVU MARIANA GEORGETA



CONTRASEMNEAZA  
p.SECRETAR  
CIOCAN OCTAVIAN RADU

