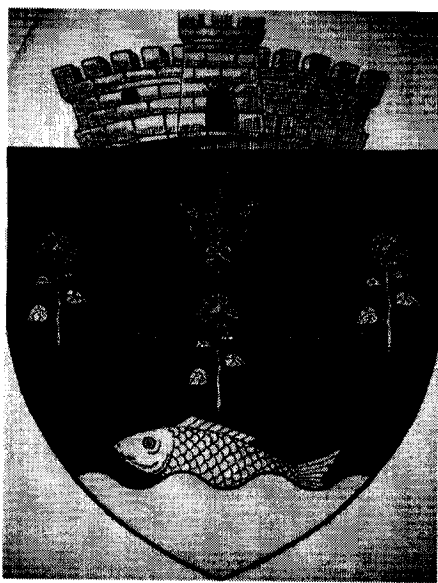


Anexa nr. 1 la H.C.L. nr. 97/29.10.2019

PRIMĂRIA COMUNEI

SEIMENI



**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
PENTRU APARATUL DE
SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI
SEIMENI**

CUPRINS

Capitol Introductiv	2
Cap. I – Dispozitii generale	5
Cap. II – Tipuri de relatii functionale.....	7
Cap. III – Structura organizatorica a aparatului de specialitate al primarului	8
Cap. IV – Atributii Generale.....	9
Cap. V – Atributii specifice	10
<i>Compartiment Contabilitate</i>	<i>10</i>
<i>Compartiment Impozite si Taxe Locale</i>	<i>13</i>
<i>Compartiment Intern de Prevenire si Protectie Civila –Situatii de urgenta.....</i>	<i>15</i>
<i>Birou Sef Arhitect – Compartiment Urbanism, Amenajarea Teritoriului si Achizitii Publice</i>	<i>17</i>
<i>Compartiment Administrativ</i>	<i>22</i>
<i>Compartiment Salarizare si Resurse Umane</i>	<i>22</i>
<i>Compartiment Stare Civila</i>	<i>25</i>
<i>Compartiment Registru Agricol</i>	<i>26</i>
<i>Compartiment Cadastru si Agricultura</i>	<i>27</i>
<i>Compartiment Asistenta Sociala</i>	<i>28</i>
<i>Compartiment Cultura.....</i>	<i>31</i>
Cap. VI – Dispozitii finale	32

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

CAPITOL INTRODUCATIV

Art.1 (1) Primaria comunei Seimeni este organizata si functioneaza potrivit prevederilor Codului Administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019 si in conformitate cu hotararile Consiliului Local al comunei Seimeni privind aprobarea organigramei, a numarului de posturi si a statutului de functii ale aparatului de specialitate al primarului.

(2) Activitatea primariei este reglementata de urmatoarele acte normative:

- Codul administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57 din 03.07.2019;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 153/2017 Lege-cadru privind salarizarea personalului platit din fonduri publice cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Codul Fiscal;
- Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civila, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare;
- O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copiilor;
- Legea nr. 277/2010 privind alocatia de sustinere a familiei, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Codul CIVIL;

- Legea nr. 273/2004 privind procedura adoptiei, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 487/2002 a sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 82/1991 a contabilitatii, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilitati publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 247/2005 privind reforma in domeniile proprietatii si justitiei, precum si unele masuri adiacente, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate in mod abuziv in perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989, cu modificarile si completarile ulterioare;
- O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol;
- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 315/2004 privind dezvoltarea regionala in Romania, cu modificarile si completarile ulterioare;
- H.G. nr. 907/2016 privind etapele de elaborare si continutul cadru al documentatiilor tehnico-economice aferente obiectivelor / proiectelor de investitii finantate din fonduri publice;
- H.G. nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a chetuielilor efectuate in cadrul operatiunilor finantate prin programele operationale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 208/2015 privind alegerea Senatului si a Camerei Deputatilor, precum si pentru organizarea si functionarea Autoritatii Electorale Permanente, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 370/2004 privind alegerea Presedintelui Romaniei, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
- O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entitatilor publice;

- Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratie publica, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 190/2018 privind masuri de punere in aplicare a Regulamentului UE 679/2016 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor);
- O.U.G nr. 118/2006, privind infiintarea, organizarea si desfasurarea activitatii asezamintelor culturale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul Ministrului Culturii si Cultelor nr. 2193/2004, pentru aprobarea regulamentului cadru de organizare si functionare a asezamintelor culturale;
- Ordinul Ministrului Culturii si Patrimoniului National nr. 471/1990, pentru aprobarea Normelor cu privire la organizarea spectacolelor, concertelor, a altor activitati artistice si distractive la care se percep tarife de intrare;
- Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural national mobil, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.334/2002 privind bibliotecile, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotararile Consiliului Local al comunei Seimeni.

(3) Enumerarea de la alin. (2) nu este limitativa, ea se completeaza cu alte acte normative (Legi, H.G., O.U.G., ordine de ministru, H.C.L., etc.) care contin atributii date in sarcina autoritatilor publice locale.

(4) **Primarul, viceprimarul, secretarul general** al comunei, impreuna cu **aparatul de specialitate** al Primarului **constituie Primaria comunei Seimeni**, institutie publica cu activitate permanenta care asigura ducerea la indeplinire a prevederilor Constitutiei, ale legilor tarii, ale Decretelor Presedintelui Romaniei, ale Hotararilor Guvernului, ale actelor emise de ministere si ale autoritati ale administratiei publice centrale, ale Hotararilor Consiliului Judetean, ale Consiliului Local si solutioneaza problemele curente ale colectivitatii. Asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor.

(5) Sediul Primariei este in comuna Seimeni, strada Principala, nr. 95.

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Art.2 (1) Primarul este autoritatea executiva a administratiei publice prin care se realizeaza autonomia locala in comuna Seimeni.

(2) Primarul functioneaza ca autoritate administrativa autonoma si rezolva treburile publice din comuna, in conditiile prevazute de lege.

(3) Statutul juridic al primarului cuprinde si calitatea de reprezentant al statului in teritoriu. Ca atare, el are nu numai calitatea de demnitar ales, ci si pe aceea de sef al administratiei publice locale aflat "in serviciul acesteia".

(4) Atributiile ce revin primarului, sunt stabilite de lege sau incredintate de catre Consiliul Local Seimeni.

Primarul exercita functia de ordonator principal de credite.

Primarul numeste si elibereaza din functie personalul din aparatul de specialitate al primarului.

Primarul controleaza activitatea personalului din aparatul de specialitate al primarului si al serviciilor publice de desavarsire.

(5) Atributiile ce revin primarului, potrivit legii si hotararilor Consiliului Local, pot fi delegate, conform legii. Primarul ramane competent sa exercite oricand una sau alta dintre atributiile delegate, actele sale efectuate in legatura cu atributiile delegate fiind intrutotul valabile. Pentru exercitarea aceleasi atributii, primarul poate delega una sau mai multe persoane, fara ca in aceasta situatie sa fie vorba de conflict pozitiv de competenta.

(6) Primarul constata incalcarile legii si adopta masurile legale pentru inlaturarea acestora sau, dupa caz, sesizeaza organele competente.

(7) Primarul, in exercitarea atributiilor sale, emite dispozitii cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii dupa ce sunt aduse la cunostinta publica sau dupa ce au fost comunicate persoanelor interesate.

(8) In exercitarea functiei, primarul este ocrotit de lege.

Art.3 (1) Viceprimarul este ales de Consiliul Local al comunei Seimeni la propunerea primarului sau a consilierilor locali in conditiile Art. 52 alin. 2 din Codul Administrativ.

(2) Viceprimarul este subordonat primarului si, in situatiile prevazute de lege, inlocuitorul de drept al acestuia, situatie in care exercita, in numele primarului, atributiile ce ii revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atributiile sale viceprimarului.

(3) Viceprimarul intocmeste si semneaza actele pe care le presupune executarea atributiei delegate.

(4) Eliberarea din functie a viceprimarului se poate face de consiliul local, prin hotarare adoptata, prin vot secret, cu majoritatea a doua treimi din numarul consilierilor in functie, la propunerea temeinic motivata a primarului sau a unei treimi din numarul consilierilor locali in functie. Eliberarea din functie a viceprimarului nu se poate face in ultimele 6 luni ale mandatului consiliului local.

Art.4 (1) Secretarul general al comunei Seimeni este functionar public cu functie publica de conducere si indeplineste atributiile stabilite de lege si cele incredintate de catre Consiliul Local sau de catre primar.

Secretarul general al comunei Seimeni indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii:

a) avizeaza proiectele de hotarari si contrasemneaza pentru legalitate dispozitiile primarului, hotararile consiliului local;

b) participa la sedintele consiliului local;

c) asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, precum si intre acestia si prefect;

d) coordoneaza organizarea arhivei si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului;

e) asigura transparenata si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la lit. a);

f) asigura procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, intocmirea procesului-verbal al sedintelor consiliului local si redactarea hotararilor consiliului local;

g) asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii consiliului local;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonantei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociatii si fundatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 246/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, actul constitutiv si statutul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte comuna Seimeni in cadrul careia functioneaza;

i) poate propune primarului inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local;

j) efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local a consilierilor locali;

k) numara voturile si consemnează rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta;

l) informeaza presedintele de sedinta cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotarari a consiliului local;

m) asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;

n) urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local sa nu ia parte consilierii locali care se incadreaza in dispozitiile art. 228 alin. (2); informeaza presedintele de sedintacu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;

o) certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva comunei Seimeni;

p) alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local sau de de primar.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, in situatiile prevazute la art.147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al comunei Seimeni indeplineste functia de ordonator principal de credite pentru activitatile curente.

Art.5 (1) Aparatul de specialitate al primarului este structura organizatorica stabilita prin organigrama si statul de functii, aprobate conform legii, care aduce la indeplinire sarcinile si atributiile administratiei publice locale prevazute de legi, ordonante, hotarari ale guvernului, ordine ale conducatorilor administratiei publice centrale hotarari ale Consiliului Local si dispozitii ale primarului.

(2) Structura acestuia si numarul de personal sunt, in concordanta cu specificul institutiei, in limita mijloacelor financiare de care dispune si cu respectarea dispozitiilor legale.

Art.6 (1) Pentru indeplinirea atributiilor stabilite, serviciile de specialitate colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor si ale celorlalte organe centrale organizate la nivel judetean.

(2) In vederea rezolvarii operative si oportune a sarcinilor ce le revin, compartimentele de specialitate ale aparatului de specialitate al primarului, sprijina activitatea societatilor comerciale, institutiilor publice bugetare si extrabugetare din subordinea Consiliului Local.

Art.7 Regimul general al raporturilor juridice dintre functionarii publici si primaria comunei Seimeni este reglementat de Legea nr.188/1999 privind Statutul Functionarilor Publici, cu modificarile si completarile ulterioare, iar in ceea ce priveste personalul contractual se aplica Legea nr.53/2003 – Codul Muncii.

CAPITOLUL II TIPURI DE RELATII FUNCTIONALE

Art.8 Principalele tipuri de relatii functionale si modul de stabilire al acestora se prezinta astfel:

A. Relatii de autoritate ierarhice

Se stabilesc conform organigramei si statului de functii aprobata de catre Consiliul Local prin hotarare.

B. Relatii de autoritate functionale

Se stabilesc de catre compartimentele din structura organizatorica a Primariei comunei Seimeni cu serviciile publice si institutiile publice din subordinea Consiliului Local, precum si cu societatea comerciala din subordinea Consiliului Local Seimeni, in conformitate cu obiectul de activitate, atributiile specifice fiecarui compartiment sau competentele acordate prin dispozitia Primarului si in limitele prevederilor legale.

C. Relatii de cooperare

a) se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a Primariei comunei Seimeni sau intre acestea si compartimentele corespondente din cadrul unitatilor subordonate Consiliului Local Seimeni

b) se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a Primariei Seimeni si compartimente similare din celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale din tara sau din strainatate. Aceste relatii de cooperare exterioara se stabilesc numai in limitele atributiilor compartimentului sau a competentelor acordate prin dispozitie a Primarului sau hotarare a Consiliului Local Seimeni.

D. Relatii de reprezentare

In limitele legislatiei in vigoare si a mandatului acordat de Primarul comunei Seimeni (prin dispozitie), Secretarului General, Viceprimarului sau personalului compartimentelor din structura organizatorica a Primariei comunei Seimeni in relatiile cu celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din tara sau strainatate;

Functionarii publici care reprezinta autoritatea sau institutia publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila institutiei.

E. Relatii de inspectie si control

Se stabilesc intre compartimentele cu atributii in inspectie sau personalul imputernicit prin dispozitie de catre Primarul comunei Seimeni si unitatile subordonate Consiliului Local Seimeni, sau care desfasoara activitati supuse inspectiei si controlului, conform competentelor stabilite prin legi si alte acte normative in vigoare.

CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.9 Structura organizatorica a aparatului de specialitate al Primarului (birouri si compartimente) cuprinde:

1. Consilier Personal al Primarului
2. Compartiment Contabilitate
3. Compartiment Impozite si Taxe locale
4. Compartiment intern de prevenire si protectie civila – Situatii de Urgenta
5. Birou Sef Arhitect – Compartiment Urbanism, Amenajarea Teritoriului si Achizitii Publice
6. Compartiment Administrativ
7. Compartiment Salarizare si Resurse Umane
8. Compartiment Stare Civila
9. Compartiment Registru Agricol
10. Compartiment Cadastru si Agricultura
11. Compartiment Asistenta Sociala
12. Compartiment Cultura

CAPITOLUL IV ATRIBUTII GENERALE

Art.10 Primarul este seful administratiei publice locale a comunei Seimeni si al aparatului de specialitate, pe care il conduce si controleaza cu sprijinul viceprimarului.

Art.11 Secretarul general indeplineste atributiile prevazute in Codul Administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019.

Art.12 Consilierul personal are atributiile stabilite prin dispozitia primarului avand mandat egal cu acesta.

Art.13 Atributiile, competentele si raspunderile ce revin sefilor de birouri:

- organizeaza activitatea, atat pe compartimente cat si pe fiecare lucrator din subordine;
- urmaresc si raspund de elaborarea corespunzatoare a lucrarilor si finalizarea in termenele legale a actiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- asigura respectarea disciplinei in munca de catre personalul subordonat, luand masurile ce se impun;
- urmaresc si verifica activitatea profesionala a personalului din cadrul compartimentelor pe care le conduc, ii indruma si sprijina in scopul sporirii operativitatii, capacitatii si competentei lor in indeplinirea sarcinilor incredintate;
- asigura respectarea reglementarilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecarui compartiment, organizeaza si urmaresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- repartizeaza pe salariatii subordonati, sarcinile si corespondenta ce revine compartimentelor respective, dand indrumarile corespunzatoare pentru solutionarea acestora;
- verifica, semneaza sau vizeaza dupa caz, potrivit competentelor stabilite, lucrarile si corespondenta efectuata de personalul din subordine;

- vegheaza si raspund, alaturi de personalul din subordine de respectarea normelor legale si a celor hotarate de Consiliul Local;
- raspund de respectarea normelor de conduita si deontologie de catre personalul din subordine in raporturile cu contribuabilii;
- întocmesc fisele posturilor si cele de evaluare individuala ale subordonatilor, pana la nivelul competentelor lor;
- raspund de buna organizare si desfasurare a activitatii de primire si solutionare a petitiilor adresate compartimentului, in conformitate cu Ordonanta Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor;
- indeplinesc orice alte atributii prevazute de lege sau dispuse de conducere in legatura cu domeniul lor de activitate.

Art.14 (1) Sefii birourilor colaboreaza permanent in vederea indeplinirii in termen legal si de calitate a atributiilor ce intra in competenta lor, precum si a altor sarcini primite din partea conducatorilor institutiei.

(2) Munca prestata de personalul aparatului de specialitate al Primarului, presupune cu necesitate un grad de organizare si disciplina. Aceasta organizare si stabilire a regulilor de disciplina sunt in competenta primarului si se concretizeaza prin Regulamentul intern, precum si alte regulamente, dupa caz.

CAPITOLUL V ATRIBUTII SPECIFICE

2. COMPARTIMENT CONTABILITATE

Art. 14 Compartimentul CONTABILITATE are următoarele atribuții:

- întocmirea și prezentarea spre aprobare a bugetului general consolidat al comunei Seimeni;
- elaborarea proiectelor bugetului local, cu anexele la acesta (anual si la fiecare rectificare), pentru anul bugetar urmator, precum și estimările pentru următorii 3 ani;
- consultarea și analizarea propunerilor de buget ale instituțiilor subordonate (ordonatorilor terțiari de credite);
- repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
- colaborarea cu instituțiile finanțate de la bugetul local: Caminele Culturale, unitățile de învățământ;
- efectuarea deschiderilor de credite, atât pentru conturile proprii cât și pentru conturile unităților subordonate, urmare a verificării încadrării acestora în creditele aprobate;
- înregistrarea, verificarea și centralizarea conturilor de execuție lunare ale fiecărei unități subordonate;

-întocmirea și prezentarea spre aprobare Consiliului local al comunei Seimeni, bugetului local, ale împrumuturilor interne, a conturilor de execuție ale instituțiilor subordonate Consiliului local al comunei Seimeni pentru anul bugetar anterior;

-întocmirea și prezentarea spre aprobare Consiliului local al comunei Seimeni a conturilor de execuție ale bugetului local și ale bugetelor instituțiilor subordonate Consiliului local în luna aprilie pentru primul trimestru, și respectiv lunile iulie, octombrie și decembrie pentru celelalte trimestre ale anului bugetar în curs de execuție;

-urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferite destinații;

-urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin legea bugetului de stat;

-întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliului Județean Constanta, Direcției Generale a Finanțelor Publice Constanta; în situația în care aceste sume sunt insuficiente (salarii personal din învățământ, salarii asistenți personali, indemnizații persoane cu handicap, utilități instituții învățământ);

-urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisioanelor percepute, ținerea la zi a registrului datoriei publice;

-confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența compartimentului buget cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;

-verificarea periodică a evoluției încasărilor pe fiecare categorie de venituri încasată, întocmirea unor situații comparative cu aceleași perioade ale anilor precedenți;

-întocmirea rapoartelor lunare privind serviciul datoriei publice locale către MF conform legislației în vigoare;

-transmiterea în format electronic a informațiilor ce fac obiectul prevederilor art. 76 din Legea 273/2006 privind finanțele publice locale;

-centralizarea anuală a proiectelor de buget depuse de către terțiari în vederea întocmirii proiectului de buget general consolidat al comunei Seimeni pentru anul următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani;

-trimestrial, primește dările de seamă contabile de la instituțiile care sunt finanțate din bugetul local, le verifică dacă sunt în concordanță cu cifrele aprobate și nu există depășiri de credite, dacă sunt completate conform instrucțiunilor Ministerului Finanțelor, asigură centralizarea acestora și întocmirea dării de seamă proprii și a anexelor care fac parte integrantă din bilanțul contabil trimestrial și anual pe care le depune la termenele fixate la Direcția Generală a Finanțelor Publice, împreună cu raportul explicativ asupra bilanțului contabil;

-asigură evidența contabilă, sintetică și analitică a mijloacelor fixe, pe locuri de folosință, a obiectelor de inventar în magazii și în folosință, precum și a materialelor pe gestiuni și pe feluri de materiale în scopul păstrării integrității patrimoniului unității, a mijloacelor bănești, a decontărilor interne cu terți debitori, cu terți creditori; înregistrarea fondurilor, a cheltuielilor, a veniturilor altor operații economice;

-conduce evidența contabilă la activitățile bugetare, autofinanțate și fonduri nerambursabile;

-efectuează operațiile de punctaj între informațiile înregistrate în contabilitatea sintetică și informațiile înregistrate în contabilitatea analitică;

-organizează evidența analitică a debitorilor, creditorilor și a furnizorilor unității, în așa fel încât să se cunoască în permanență situația reală a acestora;

- organizează evidența analitică a cheltuielilor de investiții pe obiective, în conformitate cu listele de investiții anexe la bugetul de venituri și cheltuieli;
- efectuează analiza contabilă a operațiilor economice și financiare pe baza documentelor justificative, stabilește natura operațiilor pe care urmează să le înregistreze în contabilitate, efectuează dubla înregistrare în conturile corespondente și ține evidența sintetică și analitică a acestora;
- întocmește și verifică lunar fișele bugetare pe activități bugetare și autofinanțate, pe capitole, articole și alineate;
- întocmește și verifică lunar balanțe de verificare, sintetice și analitice, pe fiecare activitate;
- întocmește și verifică lunar fișele de cont sintetice și analitice;
- verifică și punctează lunar veniturile și cheltuielile bugetului local cu contul de execuție din trezorerie;
- verifică și efectuează închiderea trimestrială pe fiecare activitate;
- întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
- asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a patrimoniului;
- efectuează verificarea inventarelor și face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate, după caz;
- duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local legate de domeniul de activitate al Compartimentului Financiar Contabil;
- elaborarea și redactarea corespondenței specifice repartizată compartimentului; exercitarea controlului financiar preventiv propriu;
- organizarea și ținerea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare (buget local, bugetul activităților finanțate din venituri proprii și subvenții, bugetul creditelor externe și interne, bugetul fondurilor externe nerambursabile);
- organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;
- înregistrarea ordonanțărilor de plată a cheltuielilor după verificarea documentelor justificative;
- determinarea creditelor bugetare disponibile care pot fi angajate;
- întocmește documentul pentru modificarea repartizării creditelor bugetare; în concordanță cu prevederile bugetare, întocmește lunar cererile de sume defalcate și transferuri din bugetul de stat pe care le supune avizării Direcției Generale a Finanțelor Publice Constanța;
- asigură onorarea la timp și corectă a obligațiilor financiare ale instituției către terți și a acestora față de instituție, cu respectarea priorităților, potrivit legii;
- întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont;
- verificarea concordanței dintre ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci;
- asigură sumele necesare pentru deplasările efectuate de personalul propriu în interes de serviciu, în țară/ străinătate și verifică deconturile pentru deplasările în țară/străinătate;
- întocmește situații lunare privind salariile și alte drepturi legale și organizează efectuarea plăților reprezentând drepturile salariale ale personalului aparatului de specialitate al Primarului comunei Seimeni și activități organizate în cadrul Primăriei comunei Seimeni ,

precum și orice alte încasări și plăți în baza documentelor legal întocmite de serviciile Primăriei și vizate de cei în drept;

- întocmește ordinele de plată pentru efectuarea viramentelor privind impozitul pe salarii, contribuția pentru pensia suplimentară, contribuția pentru constituirea fondului pentru plata ajutorului de șomaj, contribuția de asigurări sociale, contribuția de asigurări de sănătate și alte rețineri salariale; calculul și plata drepturilor salariale ale personalului din aparatul de specialitate al primarului, asistenții personali ai persoanelor cu handicap;

- întocmește statele de plată pentru indemnizațiile consilierilor locali, indemnizațiile persoanelor cu handicap sau pentru alte sume alocate prin hotărâri ale consiliului local;

- aplică procedurile și asigură respectarea obiectivelor în domeniul calității în conformitate cu Sistemul de Management al Calității implementat la Primăria comunei Seimeni;

3. COMPARTIMENT IMPOZITE SI TAXE LOCALE

Art. 15. Compartimentul Impozite si Taxe locale are următoarele atribuții:

- organizează îndrumă și controlează acțiunea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor de la persoane fizice si juridice , care se fac venit la bugetul local;

- constată și stabilește toate categoriile de impozite și taxe directe și indirecte datorate de persoane fizice si persoane juridice care se fac venit la bugetul local;

- face propuneri motivate privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, a taxelor speciale și a altor obligații fiscale, în temeiul legii;

- întocmește borderouri de debite și scăderi pentru toate impozitele și taxele de debit datorate de persoane fizice si persoane juridice;

- urmărește întocmirea și depunerea, în termenele cerute de lege, a declarațiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice si persoane juridice;

- gestionează toate documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, regrupate într-un dosar fiscal unic;

- verifică periodic, persoanele fizice si persoanele juridice aflate în evidențele fiscale posesoare de bunuri impozabile, asupra sincerității declarațiilor de impunere, asupra modificărilor intervenite, corectează, acolo unde este cazul, impunerile inițiale luând măsuri pentru încasarea diferențelor stabilite, sancționează nedeclararea în termenul legal a bunurilor și veniturilor impozabile;

- verifică fiecare persoană fizică si juridica asupra legalității funcționării fiscale, a materiei impozabile, a conducerii evidențelor impuse de actele normative în vigoare;

- desfășoară activitatea de încasare a impozitelor și taxelor pe teren;

- aplică sancțiuni prevăzute în actele normative tuturor persoanelor fizice si juridice care încalcă legea fiscală și ia toate măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;

- identifică, impune și sancționează persoanele fizice si juridice ce desfășoară activități clandestine, informează seful ierarhic superior asupra cauzelor care generează evaziunea fiscală propunând măsurile necesare pentru înlăturarea acesteia;

- ține evidența debitelor din impozite și taxe stabilite de organele de constatare, modificarea debitelor inițiale, analizează fenomenele și aspectele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea primariei asupra problemelor deosebite, luând sau propunând măsurile ce se impun;

- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale;
- pune în executare toate impozitele și taxele ce se fac venit la bugetul local prin emiterea și înaintarea borderourilor de debite, asigurând totodată înmânarea înștiințărilor de plată către contribuabili;
- la solicitarea scrisă a contribuabililor, analizează, cercetează și prezintă conducerii primăriei referate cu propuneri de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri, restituiri de impozite și taxe și majorări de întârziere, în vederea aprobării lor de către Consiliul Local;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice și juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și luarea de măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe;
- asigură aplicarea unitară a legislației referitoare la constatarea și impunerea contribuabililor bugetului local;
- asigură difuzarea actelor normative și a imprimatelor necesare aplicării legislației în domeniul întregului personal din cadrul compartimentului;
- organizează și îndrumă activitatea de urmărire și încasare la timp și vărsarea la buget a veniturilor fiscale și nefiscale, în urma constatărilor de la termenele de plată, calculează, acolo unde este cazul, majorări de întârziere și dispune măsuri de executare silită, inclusiv prin întocmirea formelor de retragere din conturile agenților economici a impozitelor, a taxelor și a altor vărsăminte obligatorii bugetului local;
- organizează și verifică activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice și juridice, pentru realizarea impozitelor și taxelor neachitate în termen și a creanțelor bănești constatate prin titluri executorii ce intră în competența organelor fiscale;
- asigură încasarea taxelor speciale stabilite prin hotărârea Consiliului Local Seimeni;
- urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termen și stabilește măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmărire și încasare;
- verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolvăbili și dispăruți și dacă le găsește întemeiate le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare Consiliului Local sau, în caz contrar, dispune să se facă cercetări suplimentare;
- urmărește permanent situația sumelor restante, ia sau dispune măsuri pentru lichidarea acestora;
- asigură aplicarea gradelor de urmărire silită a veniturilor și bunurilor debitorilor care nu și-au achitat în termen obligațiile fiscale;
- identifică pe raza de activitate persoanele care exercită diverse activități producătoare de venit sau posedă bunuri supuse impozitării (taxării) nedeclarate și sesizează organele de constatare și impunere prin note de constatare proprii, în vederea stabilirii impozitelor și taxelor și a sancțiunilor contravenționale;
- asigură aplicarea unitară a legislației referitoare la urmărirea contribuabililor și încasarea taxelor la bugetul local;
- întocmește certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice și persoane juridice;
- întocmește referate privind restituirile de impozite și taxe locale aflate în suprasolvire și le înaintează spre aprobare conducerii instituției în vederea punerii lor în aplicare;
- aplică procedurile și asigură respectarea obiectivelor în domeniul calității în conformitate cu Sistemul de Management al Calității implementat la Primăria comunei Seimeni;
- întocmirea situațiilor statistice;

- derularea activităților de casierie ale primăriei;
- efectuarea și evidența încasărilor în numerar ,întocmirea foilor de vărsământ și depunerea numerarului la trezorerie;
- ridicarea numerarului de la trezorerie cu filă CEC și efectuarea plăților reprezentând avansuri spre decontare, deconturi, restituiri, alte plăți în numerar;
- asigură conducerea evidenței zilnice a registrului de casă și depunerea documentelor justificative, în vederea verificării și înregistrării în evidențele contabile; în acest scop încasează sumele și le depune zilnic la Trezoreria Pucioasa;
- asigură respectarea normelor și instrucțiunilor specifice privind operațiunile de casă;
- duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local legate de domeniul de activitate al Compartimentului;

-desfășoară activitatea de executare silită în conf. cu Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, după cum urmează:

- ține evidența nominală legată de activitatea de executare silită, separat pentru persoane fizice și persoane juridice;
- întocmește somații și titluri executorii pentru persoane fizice și juridice care au obligații scadente neachitate;
- întocmește documentația în vederea aplicării măsurilor de executare silită prin poprire și urmărește ducerea la îndeplinire de către terțul poprit a obligațiilor ce-i revin;
- aplică măsurile de sancționare asupra terțului poprit în cazul nerespectării de către acesta a obligațiilor ce-i revin, conform actelor normative menționate;
- aplică măsurile legale cu privire la executarea silită a bunurilor mobile și întocmește documentația corespunzătoare referitoare la sechestrarea și valorificarea acestora;
- aplică măsurile legale cu privire la executarea silită a bunurilor imobile și întocmește documentația corespunzătoare referitoare la identificarea și valorificarea acestora;
- urmărește eliberarea și distribuirea sumelor realizate prin executarea silită;
- urmărește contestațiile efectuate cu privire la executarea silită;
- urmărește modul de aplicare a înlesnirilor la plata obligațiilor bugetare aprobate de Consiliul Local;
- aplică procedurile de insolvență prevăzute de Legea nr. 207/2015 și întocmește documentația corespunzătoare;
- întocmește și verifică pozițiile fiscale pentru care întocmește certificate fiscale;
- întocmește procesele verbale privind afișarea publicației de vânzare a bunurilor mobile și imobile;

4. COMPARTIMENT INTERN DE PREVENIRE SI PROTECTIE CIVILA - SITUATII DE URGENTA-

Art. 16 Compartimentul protectie civila , situatii de urgenta are urmatoarele atributii:

- organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și să le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinilor în vigoare;
- asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
- asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
- intocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate;
- informează primarul și compartimentul/specialistul de prevenire cu atribuții pe linia situațiilor de urgență despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;
- execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din primărie și din instituțiile subordonate primăriei;
- intocmește și verifică documentele operative ale serviciului;
- controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzătoare;
- ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;
- ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
- participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență;
- participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;
- împreună cu compartimentul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
- face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;

- efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Matei Basarab” al Județului Constanta, în caiet special pregătit în acest scop;
- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea primăriei.

5. BIROU SEF ARHITECT - COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI SI ACHIZITII PUBLICE

Art. 17 În cadrul compartimentului se regăsesc în principal următoarele atribuții:

- verificarea documentațiilor depuse spre autorizare prin analiza operativă privind structura, conținutul, calitatea din punct de vedere tehnic, încadrarea în prevederile documentațiilor de urbanism, respectarea certificatelor de urbanism și restituirea după caz a documentațiilor pentru completare și/sau modificare;
- verificarea în teren , în situații specifice după caz, a corectitudinii datelor din documentațiile anexate cererilor pentru autorizații de construire/desființare;
- asigurarea consultării fișelor tehnice de către reprezentanții furnizorilor de utilități urbane;
- pregătirea, după caz, a documentațiilor ce urmează a fi supuse spre analiză în comisiile de specialitate;
- redactarea Acordurilor și avizelor după verificarea efectuată în prealabil de Arhitectul-șef din cadrul Consiliului Județean Constanta;
- calculul taxei de autorizare, cu respectarea valorilor minime și a modalității de calcul reglementată de actele normative în domeniu;
- redactarea și prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire/desființare;
- întocmirea evidenței autorizațiilor de construire/desființare, păstrarea bazei de date și afișarea acesteia cu respectarea prevederilor legale;
- aducerea la cunoștința publicului a autorizațiilor eliberate, în condițiile legii;
- asigurarea relațiilor cu publicul (informare/consultanță) privind respectarea prevederilor legale în domeniul autorizațiilor de construire/desființare și a disciplinei în construcții;
- eliberarea adeverințelor pentru dovada adresei de domiciliu;
- centralizarea datelor și întocmirea studiilor specifice domeniului de activitate necesare unor raportări solicitate de instituțiile județene abilitate sau de instituții administrative naționale;
- întocmirea documentelor specifice activității compartimentului (adeverințe, comunicări, informații, răspunsuri la cereri și sesizări etc.);
- verificarea în teren a sesizărilor sau după caz a situațiilor ce necesită documentare;
- participarea la elaborarea planurilor de amenajare peisagistică, la implementarea proiectelor de amenajare - reamenajare peisagistică pe raza comunei Seimeni;
- colectarea, stocarea și administrarea bazei de date urbane și a informațiilor cadastrale;
- administrarea și întreținerea hărților;
- furnizarea informațiilor complexe despre terenuri, imobile clădiri și infrastructură;

- participarea la efectuarea măsurătorilor cadastrale pentru uz intern;
- întocmirea planurilor de situație pentru uz intern/extern, după caz;
- întocmirea suporturilor grafice pentru uz intern/extern (hărți);
- colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul instituției, furnizarea datelor solicitate în scopul soluționării problemelor specifice, participarea la identificări și delimitări ale imobilelor terenuri și clădiri aflate în patrimoniul comunei Seimeni;
- participă la comisiile de specialitate constituite la nivelul instituției, la care este membru desemnat prin rezoluție sau dispoziție a primarului, respectiv hotărâre adoptată de Consiliul Local;
- redactează, întocmește și susține rapoarte de specialitate pe care le promovează , le susține și răspunde de corectitudinea întocmirii lor, în fața Consiliului local, a primarului și a reprezentanților Inspectoratului de Stat în Construcții;
- participă la elaborarea lucrărilor sau documentelor de specialitate a strategiilor și planurilor de dezvoltare locală;
- activitatea de protejare a monumentelor aflate în patrimoniul comunei Seimeni;
- asigură respectarea legalității atât din punct de vedere al soluțiilor date cât și al termenelor de rezolvare, pentru toate categoriile de acte/documente din sfera de competență;
- semnează toate actele emise în cadrul compartimentului (certificate, autorizații, adeverințe, adrese, note de audiență, note interne);
- întocmește și prezintă materiale legate de activitatea proprie la solicitarea superiorilor ierarhici, Consiliului Local al sau a altor instituții dacă se solicită;
- asigură și răspunde de respectarea instrumentelor de control al dezvoltării urbane (planuri de urbanism, zonificări, regulamente de urbanism și construire, regulamente de administrare a proprietății) în procesul de amenajare a teritoriului și urbanismului, autorizării lucrărilor de construire/desființare;
- reprezintă în relația cu cetățenii și alți factori interesați pe problemele aflate în sfera sa de competență;
- contribuie la stabilirea regulilor și a fondurilor alocate pentru gestionarea documentațiilor și pentru furnizarea datelor referitoare la acestea;
- efectuează analiza periodică a activității proprii și formulează propuneri de acțiuni corective și preventive;
- rezolvă la termenul stabilit neconformitățile semnalate de auditorul extern sau de alte persoane și instituții îndreptățite să efectueze controlul/ verificarea activității;
- respectă și aplică reglementările Sistemul de Control Intern/Managerial în exercitarea sarcinilor ce-i revin în sfera de competență;
- constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;
- verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;
- verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
- verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;
- informează de îndată conducerea primăriei despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;

- identifica programele de finanțare cu aplicare în domeniul administrației publice locale;
- creaza baza de date pentru accesarea proiectelor cu finanțare externă sau internă și actualizarea acesteia;
- asigura păstrarea relațiilor directe cu Agenția de Dezvoltare Regională Sud-Est în sensul obținerii informațiilor privind programe în derulare;
- elaboreaza documentațiile privind cererile de finanțare, în conformitate cu procedurile specifice reglementate de ghidul achizițiilor publice;
- elaboreaza și pregătește toate anexele solicitate prin procedura specifică a fiecărui program în parte;
- asigura obținerea avizelor și acordurilor impuse prin proceduri legale sau prin caracterul individual al diverselor programe;
- întocmește documentațiile de atribuire privind achizițiile publice legate de proiecte de finanțare internă sau externă;
- răspunde în conformitate cu specificațiile rezultate din cadrul hotărârilor de Consiliu Local, din Dispozițiile primarului sau după caz din atribuțiile specifice reglementate prin sarcinile primite ca membru în cadrul echipelor de implementare a proiectelor cu finanțare internă sau externă;
- asistă operatorii de interes local în procesul de accesare a fondurilor pentru investiții;
- identifică sectoarele care ar putea beneficia de finanțare externă precum și programele corespunzătoare;
- realizează evaluarea eligibilității ideilor de proiect, îndeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnică și financiară și elaborează propuneri de finanțare;
- elaborează cereri de finanțare pentru proiectele aflate în diferite stadii de elaborare, conform priorităților aprobate de Consiliul Local ;
- implementează și urmărește derularea proiectelor finanțate de fonduri interne și externe;
- pregătește și transmite rapoarte de activitate către birourile prefecturale, unitatea centrală de monitorizare, precum și autoritățile de management care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, după caz;
- elaborează documentațiile licitațiilor pentru vânzări, concesiuni și închirieri spații și terenuri și organizează derularea acestora în condițiile legii;
- răspunde de modul în care se realizează publicitatea licitațiilor privind concesiunea, închirierea și vânzarea imobilelor terenuri și clădiri aflate în patrimoniul comunei;
- elaborează contractele de concesiune, închiriere și vânzare și ține evidența contractelor de concesiune și închiriere;
- pregătește rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de hotărâri pentru sesiunile Consiliului Local , în limita domeniilor specifice fișei postului;
- asigură consiliere cetățenilor în sfera sarcinilor de serviciu mai sus arătate;
- în conformitate cu prevederile O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea codului controlului intern, aplică regulile legale, procedurile elaborate la nivelul instituției și alte norme specifice reglementate la nivel național sau la nivel local;
- elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele de specialitate, sau după caz de către compartimentele aflate în subordinea primarului comunei Seimeni urmărind fundamentarea necesarului de achiziții;

- păstrează și completează în ordine cronologică dosarul achiziției publice, conform reglementărilor legale aplicabile;
- elaborează documentele justificative privind estimarea valorică și alegerea procedurii de achiziție publică;
- elaborează Note justificative privind alegerea criteriului de atribuire, precum și a modalității de evaluare a ofertelor după caz;
- elaborează Note Justificative privind criteriile de calificare și selecție;
- răspunde de respectarea legalității în ce privește transmiterea anunțurilor de participare și de atribuire în SEAP, sau în alte publicații reglementate de lege;
- elaborează calendarul achizițiilor publice ;
- elaborează documentații de atribuire, privind achizițiile publice de lucrări, bunuri și servicii;
- elaborează Caietele de sarcini parte integrantă din documentația de atribuire;
- elaborează răspunsurile la clarificările formulate de către ofertanți, cu consultarea proiectanților sau a altor persoane implicate, dup caz, respectând termenele din documentația de atribuire și din actele normative care reglementează achizițiile publice; transmite aceste scrisori către toți participanții la procedură, însoțite de copia cererii de clarificare ;
- elaborează contractele de servicii, lucrări, bunuri și răspunde de conținutul acestora, inclusiv de cuprinderea prevederilor privind garanția de bună execuție;
- verifică modul de decontare a contractelor și răspunde de elaborarea proceselor verbale de recepție ;
- participă la crearea bazei de date privind furnizorii, executanții și prestatorii de servicii, precum și la actualizarea periodică a bazei de date creată în acest sens;
- participă în comisiile de evaluare a ofertelor, contribuind concret la derularea procedurilor de deschidere și analiză a ofertelor;
- participă la elaborarea documentelor privind analiza, atribuirea și transmiterea comunicărilor către ofertanți, cu respectarea termenelor reglementate de legislația aplicabilă;
- asigură consiliere cetățenilor în sfera sarcinilor de serviciu mai sus arătate;
- in conformitate cu politica în domeniul calității, trebuie să cunoască și să aplice procedurile sau instrucțiunile privind activitatea specifică, să respecte aceste proceduri.

Art. 18. Acțiuni detaliate în cadrul activității de achiziții publice

1. Întocmirea programului anual al achizițiilor publice:

- identificarea necesității;
- punerea în corespondență cu CPV;
- ierarhizare;
- alegerea procedurii;
- identificarea fondurilor;
- definitivarea și aprobarea programului, dacă se impune, elaborarea și transmiterea anunțului de intenție.

2. Elaborarea documentației de atribuire pentru fiecare achiziție publică de lucrări, servicii sau bunuri:

- stabilirea specificațiilor tehnice sau documentației descriptive;

- stabilirea clauzelor contractuale;
- stabilirea cerințelor minime de calificare, dacă este cazul, a criteriilor de selectare;
- stabilirea criteriului de atribuire;
- dacă este cazul, solicitarea garanție de participare;
- completarea Fisei de date a achiziției ;
- stabilirea formularelor și modelelor;
- definitivarea documentației de atribuire.

3. Chemarea la competiție:

- punerea la dispoziție a documentației de atribuire prin publicarea în SEAP a acesteia și a invitației de participare/anunțului de atribuire;
- răspuns la solicitările de clarificări;
- reguli de participare și de evitare a conflictului de interese

4. Derularea procedurii de atribuire:

- dacă este cazul, primirea candidaturii și selectarea candidaților;
- dacă este cazul, derularea rundelor de discuții;
- termen pentru elaborarea ofertelor;
- primirea ofertelor;
- deschiderea ofertelor;
- examinarea și evaluarea ofertelor;
- stabilirea ofertei câștigătoare;
- anularea procedurii, dacă este cazul.

5. Atribuirea contractului de achiziție publică sau încheierea acordului-cadru :

- notificarea rezultatului;
- perioada de așteptare dacă este cazul, soluționarea contestațiilor;
- semnarea contractului sau încheierea acordului cadru;
- transmiterea spre publicare a unui anunț de atribuire.

6. Încheierea dosarului de achiziție publică:

- definitivarea dosarului de achiziție.

7. Derularea contractului sau acordului-cadru:

- dacă este cazul, constituirea garanției de buna execuție;
- intrarea în efectivitate;
- îndeplinirea obligațiilor asumate și recepții parțiale.

8. Finalizarea contractului:

- recepția finală;
- dacă este cazul, eliberarea garanției de buna execuție.

9. Analiza procesului:

- concluzii;
- măsuri de îmbunătățire.

6. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

Art. 19 Compartimentul administrativ are urmatoarele atributii:

-asigură, organizează și răspunde de starea de curățenie a instituției, precum și de respectarea normelor de igienă a încăperilor și a spațiilor adiacente;

-asigură pentru sediul instituției, întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces; execută serviciu de pază la sediul primăriei ;

-va anunța, în caz de evenimente deosebite, pe primar, viceprimar sau pe secretarul general pentru a preîntâmpina sau reduce din amploare efectul evenimentelor produse;

-verifică, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;

-cunoaște prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;

-nu părăsește postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;

-verifică obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente;

-în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante, ia măsuri de predare a făptuitorului reprezentanților postului de poliție competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;

-execută orice alte atribuții stabilite de către consiliul local sau primar.

7. COMPARTIMENT SALARIZARE SI RESURSE UMANE

Art.20 Activitatea de Resurse Umane

-in baza analizei și a dispoziției primarului, precum și a propunerilor primite de la compartimente, a modificărilor legislative, asigură întocmirea documentației privind modificarea organigramei Aparatului de specialitate al Primarului și a instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Local, a numărului total de posturi și a statului de funcții, conform prevederilor legale;

-asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în clasă, grad profesional, aprobate de către Primar din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor - recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale. Răspunde și se asigură de

publicitatea posturilor vacante scoase la concurs în Monitorul Oficial, în Monitorul Oficial Local de pe pagina de Internet a instituției, și la sediul instituției, conform legii;

-asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului; întocmește documentațiile privind întocmirea referatelor și dispozițiilor privitoare la nașterea raporturilor de serviciu și a contractelor individuale de muncă pentru candidații declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs /examen în conformitate cu prevederile legale; efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioada nedeterminată și determinată pentru întreg personalul Aparatului de specialitate al Primarului;

-stabilește salarizarea personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, conform prevederilor legale;

-colaborează cu personalul cu funcții de conducere din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului în vederea întocmirii fișelor de post, ține evidența acestora pentru posturile din cadrul aparatului de specialitate, și al instituțiilor mai sus menționate conform prevederilor legale;

-întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale personalului contractual din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, conform prevederilor legale; se asigură de existența la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege, precum și de angajamentele încheiate cu administrația publică - prin intermediul Primăriei - în cazul cursurilor de perfecționare în condițiile legii;

-gestionează contractele de muncă, prin întocmirea corectă și la timp a tuturor contractelor individuale de muncă, conform legii; înregistrează în baza de date online a Inspectoratului Teritorial de Munca contractele individuale de muncă prin programul Revisal; răspunde de efectuarea acestei atribuții corect și în termenul legal;

-răspunde de întocmirea și trimiterea către Agenția Națională a Funcționarilor Publici București a planului de ocupare a funcțiilor publice pentru Aparatul de specialitate al Primarului, aprobate de către primar, și ulterior pe baza înștiințării întocmește raportul de specialitate în vederea adoptării prin hotărâre a Consiliului Local a acestui document;

-fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget;

-asigură introducerea în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor aprobate ale acestora de către șeful ierarhic superior sau înlocuitorul de drept al acestuia; răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către primar și urmărește respectarea ei; răspunde de evidența concediilor de odihnă, de studii cu sau fără plată și nevoi personale aprobate conform prevederilor legale;

-verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar pe compartiment;

-întocmește și actualizează Registrul de evidența al salariaților;

-utilizarea portalului de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici, instrument de comunicare eficient între compartimentele de resurse umane din cadrul instituțiilor publice și Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

-gestionarea electronică a funcției publice prin intermediul portalului și al sistemului integrat de management al funcțiilor publice;

-solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale

personalului contractual, întocmite în cadrul direcției/serviciului/biroului de către personalul de conducere din cadrul acestora și de către serviciile subordonate, în condițiile legii.

-actualizează formularul de evaluare a performanțelor profesionale anuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual ;

-solicită întocmirea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale de către șefii de direcții/servicii/birouri, în condițiile legii;

-pe baza Rapoartelor de evaluare – al funcționarilor publici și a personalului contractual întocmește Centralizatorul : „Planul de perfecționare profesională pe anul (în curs)“ pe care îl trimite ANFP conform legislației în vigoare; răspunde de întocmirea documentului „Planul de perfecționare profesională anual“ în termenele legale; tine evidența cursurilor de perfecționare, masterate, sau orice alte forme de perfecționare profesională;

-la solicitarea justificată a salariaților aprobată de către primar, întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local a transformării clasei, gradului unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții, și ulterior intrării în vigoare trimite ANFP București înștiințare asupra modificărilor;

-centralizează la cererea primarului date statistice referitoare la personalul din cadrul Instituțiilor subordonate Consiliului Local în vederea luării unor decizii în ceea ce privește strategia de personal.

-răspunde de publicitatea, implementarea și monitorizarea Codului de conduită al funcționarilor publici și a Codului de conduită al personalului contractual conform Codului Administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019, precum și Legea nr. 571/ 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului

-intocmește statul de personal ori de câte ori intervin modificări privind componentele definiției acestuia: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de angajați, drepturile salariale lunare sau noi angajări în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului;

-are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților și ale candidaților la concursuri în vederea ocupării unui post vacant precum și confidențialitatea asupra activității biroului în afara celor care nu sunt în contradicție cu principiul transparenței în administrația publică; trebuie să ofere funcționarului public și personalului contractual, în baza principiului transparenței toate informațiile referitoare la raportul de serviciu sau muncă al acestuia, din oficiu sau după caz la cerere, precum și informațiile de interes public conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

-intocmește diferite evidențe sau situații statistice privind salariații, după pregătire, vârstă, domiciliu, vechime în muncă, salarizare, etc, la cererea primarului;

-funcționarii publici din cadrul compartimentelor semnează toate actele pe care le întocmesc și răspund de corectitudinea actelor întocmite;

-solicită și centralizează declarațiile de avere și cele de interese a funcționarilor publici din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, în condițiile legii; asigură publicarea lor în condițiile Legii 176/2010, prin scanare și postare pe site-ul instituției conform termenelor în condițiile legii, după caz; răspunde de eliberarea dovezii de depunere a declarațiilor;

-inmânează angajaților sub semnătură de primire dispozițiile în original care privesc raporturile de serviciu și de muncă precum și numirea în diferite comisii în termenul legal; arhivează la dosarul profesional dispoziția cu semnătura de primire;

-răspunde de comunicarea tuturor dispozițiilor referitoare la angajați, în termenul legal;

-transmiterea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici prin intermediul Portalului a trei categorii de documente: „*Acte administrative care certifică modificările din structura instituției sau în situația funcționarilor publici*”, „*Formatelor de raportare*” și „*Alte tipuri de fișiere*”, în condițiile legii;

-pregătește în vederea arhivării și predă Compartimentului Arhivă din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, documentele din cadrul biroului, în condițiile legii;

-centralizează datele referitoare la planificarea concediilor de odihnă, primite de la birouri/compartimente; realizează centralizatorul-Planificarea concediilor pe anul calendaristic următor;

-asigură formalitățile necesare întocmirii și depunerii jurământului al funcționarilor publici definitiv de execuție sau conducere; Arhivează în dosarul profesional jurământul;

-intocmește documentația, conform legii, referitoare la funcționarii publici debutanți. răspunde de întocmirea actelor necesare informării șefului compartimentului în care sunt recrutați debutanți asupra legislației specific; la sfârșitul perioadei de stagiu colectează documentele necesare în vederea numirii în funcție publică definitivă sau eliberării după caz;

-intocmește note de fundamentare centralizatoare aprobate de către Primar, la reorganizarea activității, înființări, desființări, transformării de posturi și a rapoartelor de specialitate în vederea adoptării de către Consiliul Local prin hotărâre, privitoare la acestea;

-funcționarii publici răspund de legalitatea acțiunilor întreprinse, de corectitudinea informațiilor furnizate în vederea pregătirii unor decizii, de respectarea termenelor stabilite pentru diverse acțiuni. Își folosesc programul de lucru, echipamentul informatic precum și cel birotic pentru realizarea atribuțiilor de serviciu;

-gestionează și răspunde de întocmirea dosarelor demnitarilor institutiei - primar și viceprimar, modificări ale indemnizațiilor, eliberarea adeverințelor, la cererea acestora.

8. COMPARTIMENT STARE CIVILA

Art. 21 Activitatea de Stare Civila

Atribuții:

-indeplinește funcția de ofițer de stare civilă;

-asigură oficierea căsătoriilor într-un cadru solemn, impus de lege;

-execută și păstrează operațiunile în registrul de intrare – ieșire pentru stare civilă;

-intocmește actele necesare pentru încheierea căsătoriilor cu respectarea dispozițiilor legale;

-inregistrează faptele de stare civilă (naștere, deces, căsătorie) ține evidența tuturor datelor de stare civilă și eliberează certificatele de stare civilă, conform legii;

-comunică organelor prevăzute de lege orice modificare intervenită în actele de stare civilă;

-intocmește buletinele statistice de naștere, căsătorie, deces, divorț și le comunică periodic Direcției Județene de Statistică ;

-efectuează și comunică organelor prevăzute de lege, extrase de naștere, căsătorie și deces pentru uzul organelor de stat;

- efectuează mențiuni despre retragerea sau renunțarea la cetățenia română;
- înaintează S.P.C.L.E.P Cernavodă buletinele/cartile de identitate ale persoanelor decedate;
- comunică lunar la A.J.P.I.S Constanta decesele copiilor sub 18 ani împliniți ;
- operează în registrul de căsătorie hotărârile de divorț rămase definitive, comunicate de către instanțele judecătorești;
- efectuează operațiuni de înregistrare a hotărârilor judecătorești de adopție, rămase definitive, în registrele de naștere;
- intocmește și operează mențiunile la actele create, precum și a celor de la alte unități și transmiterea lor la exemplarul II (Consiliul Județean) .
- intocmește lucrările de reconstituire și transcriere a actelor de naștere, căsătorie și deces;
- asigură securitatea certificatelor de stare civilă, păstrarea și conservarea registrelor și a celorlalte documente de stare civilă. După preluare, înaintează exemplarul II la Consiliul Județean;
- ține evidența certificatelor de stare civilă;
- propune la începutul fiecărui an, până la data de 5 ianuarie, necesarul de certificate de stare civilă și formulare auxiliare, cerneală specială;
- asigură efectuarea anexei 24 pentru deschiderea procedurii succesorale;
- răspunde de păstrarea și ordonarea fondului de arhivă în activitatea de stare civilă;
- păstrează, folosește și răspunde de folosirea sigiliului rotund pentru stare civilă;
- sesizează organele de poliție și serviciul județean de specialitate și primarul în cazul eventualelor cazuri de dispariție a actelor de stare civilă necompletate sau a unor certificate de stare civilă cu regim special;
- completează, eliberează și actualizează livretele de familie;
- asigură evidența livretelor de familie eliberate, conservarea și securitatea registrelor de eliberare a livretelor de familie și transmite periodic la Consiliul Județean Constanta situația eliberării acestora;
- desface căsătoria prin divorț pe cale administrativă conform Legii nr. 202/2010;
- primește cereri de schimbare a numelui și înaintează organului de poliție competent modificările intervenite în statutul persoanelor respective;
- face propuneri pentru a se introduce din oficiu acțiuni la instanțele judecătorești pentru rectificarea, completarea sau anularea unor înregistrări în registrul de stare civilă.

9. COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL

Art. 22 Compartimentul Registrul Agricol are următoarele atribuții:

- asigură culegerea și înscrierea datelor în registrele agricole ale comunei Seimeni, centralizarea datelor înscrise, furnizarea de date din registrele agricole la solicitarea diferitelor instituții;
- eliberează atestate de producător și carnet de comercializare a produselor agricole, adeverințe cu privire la terenurile deținute în proprietate sub alte forme (folosință, arendă) cu privire la animalele crescute în gospodăriile populației;

- efectuează lucrările de pregătire și organizare a recensământului general agricol;
- intocmeste corespondenta cu solicitantii de teren agricol in vederea completarii dosarelor cu documentele necesare;
- participa la sedintele comisiei de fond funciar, intocmeste procesele-verbale ale sedintelor si transmite propuneri comisiei locale de fond funciar catre comisia judeteana de fond funciar;
- actualizeaza permanent evidenta terenurilor agricole in functie de modificarile survenite in cadrul proprietatilor;
- tine evidenta planurilor parcelare;
- intocmeste anual balanta suprafetelor de teren agricol de pe raza comunei;
- intocmeste rapoarte de specialitate in vederea elaborarii proiectelor de hotarare ale consiliului local specifice activitatii compartimentului;
- elibereaza adeverinte cu date din registrul agricol la solicitare;
- solutioneaza corespondenta repartizata;
- arhiveaza documentele aflate in evidenta compartimentului.

10. COMPARTIMENT CADASTRU SI AGRICULTURA

Art. 23 Compartimentul Cadastru si Agricultura are urmatoarele atributii:

- înregistrează contractele de arendare încheiate între arendatori și arendași pentru terenurile agricole aflate pe raza Comunei Seimeni;
- asigură verificarea dosarelor depuse în vederea reconstituirii și constituirii dreptului de proprietate asupra terenurilor;
- asigură efectuarea verificărilor pe teren a amplasamentelor solicitate și punerea în posesie a celor îndreptățiți;
- întocmește procesele verbale de punere în posesie a persoanelor îndreptățite;
- întocmește adrese, comunicări, corespondențe legate de aplicarea legii fondului funciar, clarificarea problemelor legate de modul de aplicare al legii (de vechile amplasamente, de vecinătăți, de limitele de hotar între parcelele atribuite);
- asigură îndosărierea cererilor primite spre soluționare, arhivarea dosarelor și formarea bazei de date a compartimentului (Legea 18/1991, Legea nr.1/2000, Legea nr. 247/2005);
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu specialiști de la Direcția Agricolă Constanta, și cu alte instituții, pentru rezolvarea problemelor de fond funciar și de agricultură;
- efectuează activitate de relații cu publicul, consiliere pe probleme de fond funciar și de agricultură;
- asigură evidența titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii nr. 18/1991, republicată, a Legii nr.1/2000 și a Legii nr.247/2005;
- participă la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole;
- asigură convocarea Comisiei locale de aplicare a legii fondului funciar ;

-transmite propunerile Comisiei locale de aplicare a legii fondului funciar, în vederea validării sau invalidării acestora de către Comisia județeană Constanta pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

-întocmește rapoarte statistice periodice;

-întocmește dările de seamă și situațiile statistice centralizatoare specifice activității compartimentului;

-exercită atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

11. COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA

Art. 23 Compartimentul Asistenta Sociala are urmatoarele atributii:

Compartimentul de asistență socială este furnizor de servicii sociale în conformitate cu prevederile O.G. Nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările la zi. Prestațiile de servicii sociale aplicate în sensul O.G. nr.68/2003 și al Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale reprezintă complexul de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup în vederea depășirii unei situații de dificultate, pentru protecția persoanelor, prevenirea marginalizării și excluderii sociale .

Art. 24(1) Atribuțiile Compartimentului de Asistenta Sociala

(2) Compartimentul de asistență socială realizează la nivel local măsurile de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

I. În domeniul protecției copilului:

-monitorizează și analizează situația copiilor din comuna Seimeni, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;

-identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;

-realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;

-acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;

-identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere; asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale, etc.;

-asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și comportamentului delinquent;

-colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care

apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;

- realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;

- asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;

- sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;

- asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare.

II. În domeniul protecției persoanelor adulte :

- evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;

- identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;

- elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale ;

- organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

- organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.)evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;

- asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic, etc.)

- asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;

- asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;

- realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;

- asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;

- sprijină activitatea unităților protejate pentru persoanele cu handicap;

- asigură amenajările teritoriale și instituționale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;

- asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;

Alte atribuții:

- primește, înregistrează și instrumentează dosarele pentru acordarea ajutorului social, ajutoare solicitate în baza Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune;

-efectuează anchetele sociale pentru soluționarea cererilor cu privire la acordarea ajutoarelor sociale;

-întocmește și transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială situația ajutoarelor sociale plătite lunar;

-primește cererile însoțite de actele doveditoare impuse prin Legea nr. 277/2010 ;

-întocmește documentația privind angajarea asistenților personali ai bolnavilor cu handicap grav și acordarea indemnizațiilor pentru persoanele cu handicap grav, în conformitate cu prevederile Legii nr.448/2006;

-întocmește rapoartele de anchetă socială pentru Comisia de expertiză.

Compartimentului de asistență socială îi revin următoarele atribuții legate de aplicarea Legii nr. 272/2004;

-monitorizează și analizează situația copiilor din Comuna Seimeni, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

-realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa ;

-identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa ;

-asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local ;

-asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent ;

-vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații;

-înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii ;

-urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa ;

-colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

Art. 25. RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTULUI :

-răspunde pentru conținutul și realitatea datelor înscrise în anchetele sociale ;

-răspunde pentru instrumentarea în termen a dosarelor privind acordarea ajutorului social ;

-răspunde pentru întocmirea planurilor lunare și urmărirea executării acțiunilor sau lucrărilor de interes local efectuate de fiecare beneficiar de ajutor social;

-răspunde pentru transmiterea situațiilor la termen privind ajutoarele acordate, instituțiilor abilitate prin lege ;

-răspunde pentru transmiterea în termen la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială borderoul cuprinzând cererile înregistrate în luna anterioară, reprezentând indemnizații, stimulente sau alocații de stat pentru copii acordate sau modificările survenite ;

-răspunde pentru continuarea acordării ajutoarelor sociale în cazul în care solicitantul nu mai întrunește condițiile și a făcut cunoscut despre acest aspect compartimentului de asistență socială ;

12. COMPARTIMENT CULTURA

Art.26 Compartimentul cultura are urmatoarele atributii:

- promovarea activitatilor culturale organizate la nivelul comunei Seimeni, in cadrul Caminului cultural, Scolii etc.;
- explorarea spatiului in aer liber pentru diferite activitati in vederea pastrarii traditiilor populare;
- crearea conditiilor pentru asigurarea continuitatii manifestarilor si evenimentelor culturale traditionale (festivaluri, concursuri de folclor, literatura);
- sprijinirea activitatii mesterilor populari traditionali si incurajarea copiilor in conservarea valorilor traditionale;
- conservarea, reabilitarea, restaurarea monumentelor componentelor artistice de importanta istorica si culturala cuprinse in listele monumentelor de patrimoniu clasate de importanta locala;
- organizarea si desfasurarea de activitati cultural-artistice si de educatie permanenta;
- conservarea si transmiterea valorilor morale, artistice si tehnice ale comunitatii locale, ale patrimoniului cultural national si universal;
- organizarea si sustinerea interpretilor si formatiilor artistice de amatori, a unor concursuri si festivaluri, inclusiv a participarii interpretilor si formatiilor la manifestari culturale intercomunale si judetene;
- stimularea creativitatii si talentului;
- participarea la organizarea unor cercuri stiintifice si tehnice de arta populara, de arta plastica, de arta fotografica si de gospodarie taraneasca;
- sa initieze relatii profesionale cu persoanele interesate, sa participe la programele derulate;
- sa asigure derularea fiecarei etape in conformitate cu graficul prestabilit, avand in vedere satisfacerea cerintelor beneficiarilor;
- sa furnizeze toate informatiile si explicatiile necesare desfasurarii in bune conditii a activitatilor incluse in grafic.

Atributii bibliotecar:

- indruma lectura si studiul si ajuta la elaborarea lucrarilor cititorilor, punand la dispozitia acestora instrumente de informare, respectiv fisiere, cataloage, liste bibliografice etc., care sa le inlesneasca o orientare rapida in colectiile bibliotecii;
- bibliotecarul raspunde de administrarea fondului de carte;
- raspundere privind gestionarea, securitatea si buna pastrare a colectiilor si a dotarii bibliotecii;
- operarea la timp in documentele de evidenta a colectiilor;
- verificarea colectiilor in vederea selectarii publicatiilor pentru casare;
- recuperarea la timp a publicatiilor imprumutate;
- atragerea cititorilor la biblioteca si stimularea lecturii;
- actiuni instructiv educative, informativ-formative initiate in colaborare cu cadrele didactice din comuna;
- propuneri privind componenta colectivului de sprijin al bibliotecii in randul elevilor;
- evidenta si popularizarea publicatiilor;
- achizitii si casare de carti si publicatii;

-realizarea unei baze de date computerizate, privind fondul de carte al bibliotecii, recenzii celor mai lecturate carti si a celor intrate in biblioteca;

CAPITOLUL VI DISPOZITII FINALE

Art. 27 (1) Prezentul regulament se aplica si intra in vigoare in conditiile Codului Administrativ aprobat prin O.U.G. nr.57/2019 si va fi supus completarii, respectiv modificarii in functie de modificarile legislative survenite ulterior.

(2) Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului, va fi insusit de catre fiecare salariat.

(3) Atributiile specifice fiecarei functii/post prevazut in organigrama se regasesc in fisele posturilor.

(4) Fisele posturilor se aproba de catre primar si fac parte integranta din prezentul regulament, fisele se intocmesc in doua exemplare, din care unul se va pastra la biroul resurse umane.

Art. 28 Prevederile referitoare la: regulile privind protectia, igiena si securitatea in munca in cadrul unitatii, regulile privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricerei forme de incalcare a demnitatii, drepturile si obligatiile angajatorului si al salariatilor, procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiilor individuale ale salariatilor, regulile concrete privind disciplina muncii in unitate, abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile regulile referitoare la procedura disciplinara si modalitatile de aplicare a altor dispozitii legale sau contractuale specifice se regasesc in Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al Primarului comunei Seimeni.

Art. 29 Toate compartimentele Primariei Seimeni au obligatia de a colabora in vederea solutionarii comune a problemelor curente ale comunei.

Art. 30 Compartimentele din structura organizatorica a Primariei comunei Seimeni au obligatia de a comunica Compartimentului Resurse Umane orice modificare intervenita in atributiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii in aplicare a legislatiei aparute ulterior aprobarii prezentului regulament, precum si aplicarii, conform legii, a hotararilor Consiliului Local si dispozitiilor Primarului.

Art. 31 Toti salariatii Primariei comunei Seimeni, raspund de cunoasterea si aplicarea legislatiei in vigoare specifice domeniului de activitate.

Art. 32 Incalcarea normelor de conduita de catre functionarii publici atrage raspunderea disciplinara a acestora, in conditiile legii.

Art. 33 Angajatorul se obliga sa protejeze persoanele care au reclamat sau au sesizat incalcare ale legii in cadrul autoritatilor publice, conform Legii nr. 571/2004.

Art. 34 Comisiile de disciplina au competenta de a cerceta incalcarea prevederilor codului de conduita si de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare, in conditiile legii.

Art. 35 In cazurile in care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unor infractiuni, vor fi sesizate organele de urmarire penala competente, in conditiile legii.

Art. 36 Functionarii publici raspund potrivit legii in cazurile in care, prin faptele savarsite cu incalcarea normelor de conduita profesionala, creeaza prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art. 37 Toate compartimentele din cadrul Primariei comunei Seimeni, desfasoara un ansamblu de atributii, necesare pentru implementarea, dezvoltarea SCI/M, in vederea realizarii obiectivelor specifice si indicatorilor asociati lor, astfel incat sa se evite riscurile ce pot determina abateri nedorite de la politicile si obiectivele institutiei.

Art. 38 Functionarii publici raspund de indeplinirea atributiilor stabilite prin fisa postului cu respectarea legislatiei in vigoare, respecta si aplica in activitatile curente sistemul de documente, proceduri, norme, legi si regulamente care definesc activitatile specifice.

Art. 39 Prevederile prezentului regulament se completeaza cu actele normative in vigoare, iar prevederile contrare se abroga.

Intocmit,

Barbu Stela Gabriela

Nota:

Elaborarea Regulamentului de Organizare si Functionare a fost realizata cu consultarea tuturor compartimentelor cu privire la actele normative si specificul activitati