

PRIMĂRIA COMUNEI CACICA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

CAPITOLUL 1

BAZA LEGALĂ DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 1 - Primăria comunei Cacica este organizată și funcționează potrivit prevederilor **Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu Hotărârile Consiliului Local ale comunei Cacica privind aprobarea organizării și a statutului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului și ale serviciilor publice de interes local.

Art. 2 - (1) Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei Cacica, împreună cu aparatul de specialitate al Primarului constituie Primăria comunei Cacica, structura funcțională cu activitate permanentă care duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului local și Dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității.

(2) Sediul Primăriei este în **satul Pîrteștii de Sus, comuna Cacica**, înscris în **C.F. nr. 4441174**.

Art. 3 - (1) Primarul este autoritatea executivă a administrației publice prin care se realizează autonomia locală în comună.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor Consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale Prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor Consiliului Județean și asigură executarea hotărârilor Consiliului local.

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

(4) Statutul juridic al primarului cuprinde și calitatea de reprezentant al statului în comună. Ca atare, el are nu numai calitatea de demnitar ales, ci și pe aceea de șef al administrației publice locale aflat „în serviciul acesteia”.

(5) Atribuțiile ce revin primarului, sunt stabilite de lege sau încredințate de către Consiliul local.

Primarul exercită funcția de ordonator principal de credite.

Primarul numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu, sau după caz a raporturilor de muncă în condițiile legii pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului.

Primarul conduce aparatul de specialitate structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici sau personal contractual. Conduce serviciile publice locale.

(6) Atribuțiile ce revin primarului, potrivit legii, și a hotărârilor consiliului local, pot fi delegate, conform legii. Primarul rămâne competent să exercite oricând, una sau alta dintre atribuțiile delegate, actele sale efectuate în legătură cu atribuțiile delegate fiind întru totul valabile.

(7) Primarul constată încălcările legii și adoptă măsurile legale pentru înlăturarea acestora sau, după caz, sesizează organele competente.

(8) Primarul, în exercitarea atribuțiilor sale, emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate.

(9) În exercitarea funcției, primarul este ocrotit de lege.

Art. 4 - (1) Viceprimarul este ales de Consiliul local, pe durata exercitării mandatului acesta păstrându-și statutul de consilier local.

(2) Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia care-i poate delega atribuțiile sale.

(3) Viceprimarul întocmește și semnează actele pe care le presupune executarea atribuțiilor delegate.

Art. 5 - (1) Secretarul general al comunei Cacica este funcționar public de conducere cu studii superioare juridice sau administrative ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora. Secretarul se bucură de stabilitate în funcție. Este subordonat Primarului și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredințate de către Consiliul local sau de către primar.

(2) Secretarul comunei își desfășoară activitatea în condițiile legii.

Art. 6 - (1) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual organizate în compartimente prevăzute în structura organizatorică și în prezentul regulament. El își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legii, hotărârile Guvernului și ale Consiliului local.

(2) Structura acestuia și numărul de personal este, în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

Art. 7 - Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și autoritățile administrației publice locale este reglementat de **Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 8 - Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei comunei Cacica.

Art. 9 - Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Cacica sunt următoarele:

a) **supremația Constituției și a legii**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) **prioritatea interesului public**, în exercitarea funcției deținute;

c) **asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) **profesionalismul**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) **imparțialitatea și independența**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;

f) **integritatea morală**, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) **libertatea gândirii și a exprimării**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) **cinstea și corectitudinea**, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună - credință;

i) **deschiderea și transparența**, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

j) **responsabilitatea și răspunderea**, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art. 10 - (1) Funcționarii publici au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

(2) Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

Art. 11 - (1) Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

(2) În activitatea profesională, funcționarii publici au obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor, în condițiile prevăzute la alin. (1).

(3) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.

(4) Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

Art. 12 - Funcționarul public are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

Art. 13 - (1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art. 14 - (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei comunei Cacica, precum și de a se abține de la orice act, ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei comunei Cacica, cu politicile și strategiile acesteia, ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria comunei Cacica are calitatea de parte;
- să dezvăluie și să folosească informații care au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

Art. 15 - (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor primăriei.

(2) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 16 - În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să afișeze, în cadrul Primăriei comunei Cacica, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;
- d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;
- e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

Art. 17 - (1) Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

(2) Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

(3) Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

(4) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (3), funcționarul public răspunde în condițiile legii.

Art. 18- (1) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic.

(2) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții publice către același funcționar public. Funcționarul public care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției publice pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.

(3) Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a funcționarului public căruia i se delegă atribuțiile.

(4) Funcționarul public care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției publice ale cărei atribuții îi sunt delegate.

(5) Nu pot fi delegate atribuții funcționarilor publici debutanți sau funcționarilor publici care exercită funcția publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parțial.

Art. 19 - Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public

Art. 20 – Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 21 – (1) Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a Primăriei comunei Cacica, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând Primăriei comunei Cacica numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

(3) Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Funcționarilor publici care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Art. 22 - Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

Art. 23 - Funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 24 - (1) Un funcționar public nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a Primăriei comunei Cacica, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a Primăriei comunei Cacica.

(3) Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a Primăriei comunei Cacica, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Art. 25 - (1) Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), funcționarii publici trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

(3) În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, funcționarii publici au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

(4) La numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

Art. 26 - (1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea Primăriei comunei Cacica, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Funcționarii publici pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

(4) Funcționarii publici pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice.

(5) În cazurile prevăzute la alin. (4) și (5), funcționarii publici nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(6) În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, funcționarii publici își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(7) Funcționarii publici își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de prezentul cod.

(8) Prevederile alin. (1) - (7) se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.

Art. 27 - (1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează Primăriei comunei Cacica, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună - credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

(2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

Art. 28 - Funcționarii publici care reprezintă Primăria comunei Cacica în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

Art. 29 - (1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(3) Funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(4) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

Art. 30 - Principale tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

A. Relații de autoritate ierarhice:

- a) subordonarea viceprimarului față de primar
- b) subordonarea secretarului general UAT față de primar
- c) subordonarea personalului de execuție față de primar, viceprimar sau secretar general UAT, după caz;

B. Relații de autoritate funcționale :

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Cacica cu serviciile publice și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția primarului și în limitele prevederilor legale;

C. Relații de cooperare :

Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Cacica sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul instituțiilor subordonate Consiliului local Cacica;
Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Cacica și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale din țară sau din străinătate.

Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția primarului sau hotărârea Consiliului local Cacica;

D. Relații de reprezentare :

În limitele legislației în vigoare de către primar sau pe baza mandatului acordat de Primarul comunei Cacica (prin dispoziție), secretarului, viceprimarului sau personalului compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei comunei Cacica, în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din țară sau străinătate;

Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă primăriei.

E. Relații de inspecție și control :

Se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control, compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția primarului și instituțiile subordonate Consiliului local Cacica, sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

CAPITOLUL 2

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.31 (1) Aparatul de specialitate al Primarului este structurat în compartimente, după cum urmează:

I. PRIMAR

I.1. Consilier al primarului;

I.2. Compartimentul audit;

I.3. Compartiment buget, contabilitate, impozite și taxe.

I.4. Compartiment achiziții publice, informare turistică și rețele electronice ale comunității locale.

II. VICEPRIMAR

II.1. Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului și protecția mediului;

II.2. Compartimentul administrativ și de deservire;

II.3. Compartimentul transport copii, transport marfă și situații de urgență;

II.4. Compartimentul cultură.

III. SECRETAR

III.1. Compartimentul juridic;

III.2. Compartimentul asistență socială, autoritate tutelară și stare civilă;

III.3. Compartimentul agricol;

III.4. Compartimentul resurse umane.

2) Atribuțiile compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului sunt stabilite prin fișa postului și sunt cele prevăzute de lege sau încredințate de către primar, viceprimar, secretar, ori de către Consiliul local.

Art.32 - Acțiunile de coordonare, îndrumare și control a activității instituțiilor aflate sub autoritatea Consiliului local se realizează de către conducerea executivului, iar legătura cu Instituția Prefectului județului, Consiliul județean sau agenți economici, instituții și organizații, prin primar, viceprimar, secretar.

Art.33 - Munca prestată de personalul aparatului de specialitate al Primarului, presupune cu necesitate un grad de organizare și disciplină. Această organizare și stabilire a regulilor de disciplină sunt în competența primarului și se concretizează prin Regulamentul intern, precum și alte regulamente, după caz.

Art.34 - Primarul, viceprimarul, secretarul și personalul din aparatul de specialitate al Primarului răspund, după caz, disciplinar, material, civil, administrativ sau penal, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii.

Art.35 - Primarul, viceprimarul, secretarul comunei și personalul aparatului de specialitate al Primarului și serviciile publice comunale vor da dovadă de loialitate față de instituția Primăriei și Consiliul local.

Art.36 - Încălcarea de cel încadrat în muncă – indiferent de funcția sau postul pe care-l ocupă a obligațiilor sale, inclusiv a normelor de comportament se sancționează după caz, potrivit legii.

Art.37 - Aparatul de specialitate al primarului cuprinde două categorii de personal după cum urmează:

1. **funcționari publici** cărora le sunt aplicabile dispozițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile ulterioare legislației muncii;

2. **personal angajat cu contract individual de muncă**, care nu are calitatea de funcționar public și căruia îi sunt aplicabile prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și prevederile legislației muncii în vigoare.

Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al Primarului, li se vor aplica în mod corespunzător, dispozițiile prezentului regulament; dispozițiile care reglementează Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și dispozițiile legislației muncii în vigoare, precum și prevederile stabilite prin contracte sau acorduri colective de muncă.

Art.38 - Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei, împreună cu compartimentele din cadrul Primăriei vor urmări și vor duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local, precum și prevederile prezentului regulament.

Art.39 - Atribuțiile principale ale conducerii și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sunt următoarele:

I. PRIMAR

Atribuții:

Primarul comunei Cacica este șeful Administrației Publice Locale din comuna Cacica și al aparatului de specialitate al Primarului comunei Cacica, pe care îl conduce și îl controlează.

Primarul comunei Cacica îndeplinește, în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, următoarele atribuții:

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

În temeiul lit.a), Primarul:

- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit.b), Primarul:

- prezintă Consiliului Local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei Cacica, care se publică pe pagina de internet a comunei Cacica, în condițiile legii;
- participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- prezintă, la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte și informații;
- elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei Cacica, le publică pe site-ul comunei și le supune aprobării Consiliului Local.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit.c), Primarul:

- exercită funcția de ordonator principal de credite;
- întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare Consiliului Local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar;

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit.d), Primarul:

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art.129 alin.(6) și alin.(7) din Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art.129, alin.(6) și alin.(7) din Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei Cacica;

- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării Consiliului Local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

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

În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comună.

În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

1.2. Consilier al primarului

a) Relații ierarhice :

Funcționează în subordinea directă a primarului.

b) Relații de colaborare :

- cu toate serviciile, birourile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate și cu serviciile și instituțiile publice de subordonare locală;
- cu compartimentul de audit, prin punerea la dispoziția acestuia a documentelor care sunt supuse auditării;
- cu compartimentul juridic: asistență juridică în elaborarea unor dispoziții din domeniul specific de activitate.

c) Relații de control :

- controlează activitatea desfășurată de personalul aflat în subordinea sa;
- controlează și urmărește comunicarea, în termenele și în forma prevăzute de contractele de finanțare, contractele de achiziție încheiate cu prestatorii de servicii și prevederile legale în vigoare, a tuturor documentelor necesare solicitărilor de transfer de sume pentru asigurarea finanțării, efectuării recepțiilor serviciilor și a efectuării plăților, astfel încât să nu se pericliteze buna desfășurare a contractelor.
- Poate fi controlat de compartimentul audit, OCPI Suceava și Curtea de Conturi.

d) Competențe :

- semnarea actelor interne elaborate de către serviciu, precum și ale actelor care ies din instituție și care implică instituția financiară, împreună cu conducătorul instituției.

Atribuții:

- asigură permanent preluarea apelurilor telefonice la cabinetul primarului;
- eliberează ordine de deplasare și ține evidența lor;
- asigură accesul în biroul demnitarului, conform dispozițiilor acestuia;
- redactează corespondența primarului;
- execută documentațiile pentru viza primar;
- asigura transmiterea documentelor prin fax și ține evidența acestora;

- executa și alte activități specifice, dispuse de către primar;
- administrează poșta electronică-cabinet primar;
- răspunde de punerea în aplicarea a OUG 35/2016 privind modificarea și completarea Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, cu modificările și completările ulterioare.
- informează locuitorii cu privire la oportunitățile de afaceri, accesare fonduri europene.

Atribuții privind urmărirea derulării contractelor de finanțare în cadrul Programului național de cadastru și carte funciară a lucrărilor de înregistrare sistematică inițiate de unitățile administrativ-teritoriale pentru sectoarele cadastrale, încheiate între O.C.P.I. Suceava și U.A.T. Cacica:

- a) asigurarea derulării contractelor de finanțare în conformitate cu prevederile și termenii contractuale;
- b) îndeplinirea tuturor demersurilor în vederea efectuării recepțiilor, comunicării documentelor în forma, condițiile și termenii stabilite de prezenta procedură și de prevederile legale în vigoare, referitoare la avizarea acestor documente;
- c) comunicarea, în termenii și în forma prevăzute de contractele de finanțare, contractele de achiziție încheiate cu prestatorii de servicii și prevederile legale în vigoare, a tuturor documentelor necesare solicitărilor de transfer de sume pentru asigurarea finanțării, efectuării recepțiilor serviciilor și a efectuării plăților, astfel încât să nu se pericliteze buna desfășurare a contractelor;
- d) informarea de îndată a șefilor ierarhic superiori asupra oricărei probleme apărute în derularea contractelor și asigurarea comunicării acesteia către instituțiile implicate;
- e) efectuarea tuturor raportărilor solicitate de ANCPI în vederea monitorizării contractelor în termenii și condițiile stabilite;
- f) verificarea și confirmarea în scris a corespondenței dintre numărul imobilelor recepționate în PVR tehnic și imobilele menționate în PVR servicii și în factură, transmise de către UAT în vederea transferului sumelor necesare efectuării plății.

Responsabilii de contract mai îndeplinesc și următoarele atribuții:

- a) asigură corelarea prevederilor și termenilor din contractele de finanțare cu cele din contractele de achiziție publică încheiate cu prestatorii de servicii;
- b) transmite către OCPI toate documentele necesare finanțării și monitorizării, fiind responsabile pentru realitatea și exactitatea tuturor datelor și documentelor comunicate.

1.3. Compartiment buget, contabilitate, impozite și taxe

a) Relații ierarhice :

Funcționează în subordinea directă a primarului.

b) Relații de colaborare :

- cu toate serviciile, birourile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate și cu serviciile și instituțiile publice de subordonare locală, pentru elaborarea necesarului privind cheltuielile, identificarea surselor de finanțare, derularea unor proiecte complexe cu finanțare diversificată ;
- cu compartimentul de audit, prin punerea la dispoziția acestuia a documentelor care sunt supuse auditării;
- cu compartimentul resurse umane și salarizarea pentru fundamentarea cheltuielilor de personal și întocmirea statelor de plată sau pentru efectuarea plății altor drepturilor salariale;
- cu compartimentul juridic: asistență juridică în elaborarea unor dispoziții din domeniul specific de activitate și din activități social-economice pentru încasarea taxelor specifice.

c) Relații de control :

- controlează activitatea desfășurată de personalul aflat în subordinea sa;
- controlează și urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale, taxele speciale, stabilite prin hotărâri ale Consiliului local.
- poate fi controlat de compartimentul audit, DGFP Suceava și Curtea de Conturi.

d) Competențe :

- la măsuri pentru elaborarea în termen a bugetelor într-o pronunțată dimensiune participativă ;
- semnarea actelor interne elaborate de către serviciu, precum și ale actelor care ies din instituție și care implică instituția financiară, împreună cu conducătorul instituției.

Atribuțiile definatorii ale compartimentului sunt următoarele:

- asigură evidența și gestionarea patrimoniului Primăriei comunei Cacica, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
- asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul autorității executive;
- elaborează și supune aprobării Consiliului Local proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al comunei, situația execuției bugetare și contul anual de execuție al bugetului comunei Cacica;
- ia toate măsurile pentru aprovizionarea ritmică cu materiale solicitate de serviciile primăriei;
- asigură derularea procesului de licitație și încheierea contractelor pentru bunuri, lucrări, servicii.

Potrivit legii contabilității, obligația organizării și conducerii contabilității în cadrul Consiliilor Locale, respectiv primăriilor, revine ordonatorului principal de credite și șefului Compartimentului financiar-contabil.

Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat, aprobat ori înregistrat în contabilitate, după caz.

Compartimentul buget, contabilitate, impozite și taxe asigură respectarea prevederilor legale referitoare la administrarea finanțelor publice și are următoarele atribuții:

Pe linie financiar-contabilă:

- asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității;
- urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea documentelor contabile;
- asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedurilor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
- asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;
- avizează angajarea și ordonanțarea cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare;
- efectuează lichidarea și plata cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare, prin intermediul persoanelor desemnate prin Dispoziție a Primarului comunei Cacica;
- organizează, conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, raportează angajamentele bugetare și legale, în conformitate cu legislația în domeniu;
- întocmește situații financiare privind activitatea din cadrul capitolului: autoritate executivă, canalizare, apă, salubritate, la termenele stabilite prin legea contabilității și normele Ministerului Finanțelor Publice;
- verifică și centralizează situațiile financiare ale serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Local al comunei Cacica și ale ordonatorilor de credite din învățământul preuniversitar, precum și ale societăților comerciale la care Consiliul Local al comunei Cacica este acționar sau asociat;
- pe baza informațiilor privind încasarea veniturilor, întocmește situațiile financiare ale Consiliului Local al comunei Cacica și asigură transmiterea acestora în termenul indicat la organele teritoriale ale Ministerului Finanțelor Publice;
- administrează baza de date a patrimoniului comunei Cacica, respectiv bunuri ce aparțin domeniului public și domeniului privat, mijloace fixe, precum și obiecte de inventar aflate în patrimoniul comunei Cacica;
- gestionează și actualizează periodic baza de date a patrimoniului Primăriei comunei Cacica, împreună cu serviciile publice locale, unitățile de învățământ, societățile comerciale aflate sub autoritatea Consiliului Local al comunei Cacica;

- organizează activitatea de inventariere a patrimoniului Primăriei comunei Cacica și prezintă Primarului rezultatele acestei activități;
- întocmește statele de plată a salariilor personalului primăriei și a indemnizațiilor consilierilor, precum și a altor ajutoare bănești și indemnizații cuvenite unor cetățeni ai comunei Cacica, conform legislației în vigoare;
- întocmește statele de plată pentru activitatea membrilor unor comisii (de concurs, de disciplină, paritară etc.) pe baza unor pontaje sau note de fundamentare întocmite de către compartimentele de specialitate ale Primăriei comunei Cacica;
- întocmește și distribuie fișele fiscale pentru personalul angajat permanent sau temporar;
- întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii și lucrări și către bugetul public consolidat, pe bază de documente justificative legale, avizate și aprobate de cei în drept;
- întocmește situații statistice pentru Primăria comunei Cacica;
- centralizează situații statistice pentru serviciile publice aflate în subordinea primăriei și le înaintează instituțiilor care sunt beneficiare ale acestor situații, conform normelor legale;
- efectuează prin casierie, operațiuni de încasări, plăți în numerar pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv, cu respectarea reglementărilor legale;
- verifică gestiunea magaziei și casieriei lunar, privind numerarul existent, materialele existente în magazie și alte valori (timbre poștale, fiscale sau bonuri valorice de combustibil etc.);
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități financiar-contabile, inițiate de diverse compartimente din cadrul primăriei, precum și de către serviciile publice din subordinea Consiliului Local;
- propune proiecte de dispoziții ale Primarului, referitoare la activitatea financiar-contabilă.

Pe linie de buget local, control financiar-preventiv:

- asigură aplicarea vizei de control financiar-preventiv asupra operațiunilor expres prevăzute în normele ministrului finanțelor publice și în dispozițiile Primarului comunei Cacica;
- asigură, pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exercițiul bugetar curent, informații cu privire la: creditele bugetare disponibile, plățile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat, datele necesare întocmirii „situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului”, situație care este parte componentă din structura „Situației financiare” trimestriale și anuale ale instituției publice;
- coordonează activitatea de elaborare și stabilire a necesarului de credite bugetare pentru: aparatul de specialitate, acțiuni și activități coordonate și finanțate direct de Primarul comunei Cacica, serviciile publice de interes local; ordonatorii de credite din învățământul preuniversitar de stat din comuna Cacica, societățile comerciale la care este acționar Consiliul Local al comunei Cacica;
- elaborează și supune spre aprobare Primarului comunei Cacica și Consiliului Local comunei Cacica proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Cacica;
- întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul Consiliului Local al comunei Cacica, finanțate atât din bugetul local cât și din alte surse de finanțare, pentru aparatul de specialitate, acțiuni, activități coordonate și aflate în directă finanțare a Primarului comunei Cacica;
- întocmește și prezintă Primarului și Consiliului Local trimestrial contul de execuție al bugetului comunei Cacica;
- elaborează și supune aprobării Primarului și Consiliului Local proiecte de hotărâri privind rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al comunei;
- ține o evidență specifică privind ajutoarele de stat acordate;
- organizează evidența relațiilor financiare care au loc între Consiliul Local și instituțiile publice;
- furnizează, la solicitarea Consiliului Concurenței, informații în legătură cu ajutoarele de stat acordate;
- informează Consiliul Concurenței cu privire la existența oricărui ajutor de stat, ilegal sau interzis, de care au luat la cunoștință.

Pe linie de monitorizare contracte:

- semnează contractele și anexele acestora, inclusiv propunerile de angajare a unor cheltuieli și angajamente bugetare, în calitate de compartiment de specialitate;
- avizează contractele de achiziție publică și anexele aferente, supune spre avizare la controlul financiar-preventiv și la ordonatorul principal de credite;
- înregistrează contractele de achiziție publică;
- propune eliberarea garanției de participare constituită la procedura de achiziție publică, în urma căreia s-a atribuit contractul;
- urmărește furnizarea/prestarea sau executarea, în conformitate cu clauzele din contractul de achiziție publică;
- întocmește și semnează, dacă este cazul, Nota de fundamentare pentru aprobarea încheierii unor acte adiționale, în condițiile legislației în vigoare;
- întocmește și semnează, dacă este cazul, acte adiționale și anexele aferente, inclusiv propunerile de angajare a unor cheltuieli și angajamentele bugetare, în calitate de compartiment de specialitate;
- la finalizarea contractului de achiziție publică, după încheierea procesului-verbal de recepție finală va întocmi documentația necesară pentru eliberarea garanției de bună execuție;
- primește și verifică factura reprezentând contravaloarea produselor/serviciilor/lucrărilor ce fac obiectul contractului de achiziție publică;
- verifică îndeplinirea prevederilor contractuale și întocmește nota de fundamentare privind acordarea vizei CFP, potrivit împuternicirii primite prin Dispoziție a Primarului comunei Cacica;
- are obligația de a întocmi/înainta spre avizare și transmite către Ministerul Finanțelor Publice, Agenția Națională de Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice și Ministerul Transportului, rapoartele precizate în normele legale privind achizițiile publice;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de Primarul comunei Cacica, care au legătură cu aprovizionarea, achizițiile publice și contractele de achiziție publică și concesiune de lucrări publice și de servicii.

Atribuții pe linie de casierie:

- verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat;
- întocmește zilnic documentele de casă;
- conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casă zilnic, confruntă soldul zilnic din jurnalul de casă cu cel faptic existent în casierie;
- asigură integritatea, securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative, predarea sub semnatura celor în drept la sfârșitul zilei operative;
- urmărește circuitul documentelor de încasări în numerar în scopul asigurării integrității acestora;
- îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității;
- urmărește încadrarea corectă pe surse de venit și bugete componente în conformitate cu legislația în vigoare cu clasificarea bugetară aprobată și cu conturile deschise în acest sens;
- întocmește borderoul de încasări și plăți pe destinații bugetare;
- completează zilnic Registrul de Casă și Foaia de Vărsământ, depunând zilnic sumele încasate, pe destinații bugetare, la Trezoreria Gura Humorului;
- ridică numerar de la Trezorerie pentru plata salariilor, ajutoarele sociale, prestații sociale și cheltuieli materiale;
- depune la Trezorerie, conform prevederilor legale, veniturile încasate;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și sarcinile stabilite de conducerea unității sau primăriei;
- în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, conlucrează cu compartimentele de specialitate ale autorităților administrative publice, județene și locale, cu celelalte direcții de specialitate din aparatul propriu și din cadrul instituțiilor și agenților economici de interes județean și local.

IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE, CONSTATARE, URMĂRIRE, CONTRACTE DOMENIUL PUBLIC ȘI PRIVAT

Pe linia impozitelor și taxelor locale, constatare, urmărire

Pe linia constatare, impunere persoane juridice:

- realizează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul pe clădiri și terenuri, taxa pentru folosirea terenurilor proprietate de stat în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură, impozit asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afișaj și reclamă, impozitul pe spectacole, taxe speciale etc.;
- introduce în baza de date actele de impunere, de modificare a masei impozabile și de scoatere din evidență a bunurilor impozabile sau taxabile;
- analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane juridice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local;
- gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane juridice;
- efectuează controlul fiscal, verificând persoane juridice din punct de vedere al masei impozabile, precum și calculul impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
- analizează și verifică corectitudinea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere;
- analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane juridice și întocmește certificate de atestare fiscală pentru persoane juridice;
- solicită și verifică documente, înregistrări, registre sau evidențe contabile ale persoanelor juridice controlate, necesare realizării obiectului controlului;
- stabilește în sarcina contribuabililor, persoane juridice, diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local și calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplată, în termenele legale, a impozitelor datorate;
- verifică persoanele juridice, din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost aprobate;
- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice;
- efectuează acțiuni de control în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare a obligațiilor de plată către bugetul local, a identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- constată contravențiile și infracțiunile din punct de vedere al obligațiilor către bugetul local și ia măsuri, conform legislației în vigoare;
- analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
- ia măsuri pentru verificarea constatărilor făcute de către organele de specialitate, prin stabilirea sau, după caz, modificarea impunerilor desemnate în sarcina contribuabililor, persoane juridice;
- analizează și prezintă organelor competente avize sau propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe, precum și majorări de întârziere;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe locale.

Pe linia constatare impunere persoane fizice:

- realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice: impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport etc.;

- exercită controlul fiscal, verificând persoanele fizice posesoare de bunuri impozabile asupra veridicității declarației de impunere, asupra modificărilor intervenite, actualizând unde este cazul impunerile inițiale și luând măsuri pentru încasarea diferențelor de impozite stabilite;
- analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
- constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative pentru nedepunerea declarațiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen;
- efectuează rectificări de rol, impuneri și încetări de rol, analize și informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice;
- colaborează cu compartimentul juridic și sprijină activitatea acestuia, în vederea urmăririi și recuperării debitelor;
- verifică cererile de restituire în numerar și documentele privind existența plusului de încasări la unele debite din impozite și taxe, la care nu mai apar termene de plată și operează în baza de date aceste restituiri;
- întocmește referatul de restituire pentru sumele plătite de către contribuabil, în plus sau eronat, la bugetul local;
- analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane fizice și întocmește certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice;
- analizează și soluționează contestațiile la impozitele și taxele stabilite;
- vizează autorizațiile eliberate de primărie și calculează majorările de întârziere pentru neplata în termenele legale a taxelor datorate;
- consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale;

Pe linia urmărire:

- urmărește achitarea în termen de către contribuabili a tuturor debitelor primite pentru a fi înscrise în evidență, reprezentând impozite, taxe, amenzi etc;
- înștiințează debitorii, persoane fizice sau juridice, asupra obligațiilor existente și solicită efectuarea plăților în termenul legal;
- în situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată, se trece la executarea silită a debitelor, cu respectarea dispozițiilor legale; în acest sens, întocmește dosarele de urmărire pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele în legătură cu urmărirea;
- urmărește aplicarea prevederilor legale de executare a creanțelor bugetare, în caz contrar intervenind răspunderea prevăzută de actele normative în vigoare;
- verifică efectuarea plății debitelor aflate în evidență;
- întocmește titlurile executorii pentru contribuabilii persoane fizice și persoane juridice, în conformitate cu prevederile legale;
- înregistrează și ține evidența tuturor proceselor-verbale de amendă primite prin poștă sau registratură aparținând persoanelor fizice destinate instituției în vederea urmăririi acestora;
- întocmește borderourile cu procesele-verbale de amendă care nu îndeplinesc condițiile legale pentru a putea fi urmărite, în vederea restituirii lor către organele emitente;
- introduce în baza de date a programului de impozite și taxe procesele-verbale de amendă, aparținând persoanelor fizice;
- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- arhivează documentele specifice biroului la sfârșitul anului;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției;
- răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intră în competența serviciului;
- însușirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință în specialitate și în domeniul administrației publice locale;

- participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice serviciului;
- întocmește rapoarte de specialitate și colaborează cu celelalte servicii în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local Cacica, specifice activității serviciului;
- asigură arhivarea documentelor în funcție de specificul acestora;
- întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate.

Compartiment contracte domeniul public și privat

- desfășoară activitățile de evidență și urmărire a încasării veniturilor bugetului local;
- ține evidența taxelor locale și a chiriilor datorate, a penalităților și dobânzilor pentru încasările cuprinse în fișele analitice de urmărire;
- ține evidența taxelor locale sau chirii datorate ocupării domeniului public cu chioșcuri, organizări de șantier, comerț ocazional, tonete, măsuțe, rulote, amplasarea firmelor și reclamelor etc.;
- ține evidența taxelor locale datorate ocupării cu garaje a domeniului public sau privat al comunei Cacica;
- urmărește încasarea oricăror alte venituri la bugetul local, conform prevederilor legale;
- efectuează un punctaj periodic cu serviciile de specialitate ale Primăriei comunei Cacica privind agenții economici care ocupă domeniul public și privat, de pe raza comunei Cacica;
- întocmește fișele de urmărire privind sumele datorate de către agenții economici, precum și calculul dobânzilor și penalităților, responsabilitatea corectitudinii înregistrărilor revenind persoanei care întocmește fișa respectivă;
- încadrează taxele în cuantumul aprobat de către Consiliul Local al comunei Cacica;
- calculează taxele locale de la deținătorii de construcții provizorii, garaje-autoturisme, conform zonării stabilite de către compartimentele de specialitate;
- întocmește până la termenele stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local, borderourile cu sumele neachitate de către agenții economici care ocupă domeniul public și privat al comunei Cacica și le transmite compartimentului de specialitate;
- efectuează, pe bază de program aprobat de către șeful ierarhic superior, control în teren cu privire la materia impozabilă;
- întocmește documentația, după verificarea propunerilor privind scăderea unor debite eronate și înaintează referatul pentru aprobare conducerii instituției;
- aduce la cunoștință persoanelor interesate orice modificări ale nivelului taxelor datorate și a termenelor de plată;
- informează conducerea și serviciile de specialitate asupra deficiențelor din dosare;
- răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
- execută și alte atribuții în domeniu reglementate prin lege.

1.4. Compartiment achiziții publice, informare turistică și rețele electronice ale comunității locale

a) Relații ierarhice :

Funcționează în subordinea directă a primarului.

b) Relații de colaborare :

- cu toate serviciile, birourile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate și cu serviciile și instituțiile publice de subordonare locală, pentru elaborarea necesarului privind cheltuielile, identificarea surselor de finanțare, derularea unor proiecte complexe cu finanțare diversificată ;
- cu compartimentul de audit, prin punerea la dispoziția acestuia a documentelor care sunt supuse auditării;
- cu compartimentul juridic: asistență juridică în elaborarea unor dispoziții din domeniul specific de activitate și din activități social-economice pentru încasarea taxelor specific.

c) Relații de control :

- controlează activitatea desfășurată de personalul aflat în subordinea sa;
- controlează și urmărește necesarul de materiale consumabile și obiecte de inventar
- poate fi controlat de compartimentul audit și Curtea de Conturi.

d) Competențe :

- la măsuri pentru elaborarea în termen a proiectul programului de achiziții publice, precum și rectificări ale acestuia;
- semnarea actelor interne elaborate de către serviciu, precum și ale actelor care ies din instituție și care implică instituția financiară, împreună cu conducătorul instituției.

Atribuții pe linie de licitații, contracte:

- elaborează proiectul programului anual de achiziții publice, precum și rectificări ale acestuia, inclusiv achizițiile din fonduri primite prin programe ale comunității europene, împrumuturi interne și externe, sau din donații și sponsorizări;
- estimează valoarea fiecărui contract de furnizare de lucrări sau de servicii, ce urmează a fi cuprins în programul anual al achizițiilor publice, pe baza unei note de fundamentare;
- în vederea întocmirii și/sau rectificării programului anual al achizițiilor publice, solicită date și informații compartimentelor Primăriei Cacica;
- centralizează periodic necesarul de materiale consumabile și obiecte de inventar, pe baza estimărilor și referatelor de necesitate aprobate, iar după analiza acestora, stabilește: necesitățile obiective de produse, de lucrări și de servicii, gradul de prioritate ale acestor necesități;
- participă la elaborarea proiectului programului de investiții publice, precum și rectificări ale acestuia, care va fi anexat la bugetul de venituri și cheltuieli, indiferent de sursa de finanțare, pentru acțiunile și activitățile unde Primarul comunei Cacica este ordonator de credite, în conformitate cu prevederile normelor legale privind finanțele publice locale;
- propune achiziția de servicii de consultanță pentru elaborarea caietelor de sarcini și a documentației de atribuire, în cazul unor achiziții la care primăria nu are specialiști în elaborarea acestor documente;
- face parte din comisia de evaluare, comisia de negociere;
- întocmește planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, materiale de uz gospodăresc, rechizite, publicații și documente tipizate, pe baza referatelor de necesitate anuale aprobate și în concordanță cu bugetul aprobat, asigură aprovizionarea ritmică a acestora;
- centralizează, periodic, necesarul de materiale consumabile și obiecte de inventar, pe baza estimărilor și referatelor de necesitate aprobate, în vederea achiziționării lor;
- întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri inițiate de compartimentele primăriei sau serviciile publice de interes local, care au legătură cu achizițiile publice, programele de investiții publice, documentațiile tehnico-economice sau contractele de achiziție publică;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de Primarul comunei Cacica, care au legătură cu licitațiile publice și contractele publice.

Atribuții pe linie de rețele electronice a comunității locale:

- asigură managementul integrat al resurselor umane și materiale al RECL;
- informează membrii comunității asupra utilității serviciilor și facilităților oferite în cadrul rețelei;
- exercită funcția de facilitator pentru activități economice, sociale, culturale, educaționale și de comunicare în cadrul comunității;
- valorifică resursele de promovare a imaginii și notorietății comunității prin intermediul RECL;
- oferă consultanță pentru acces la informație și surse de cunoaștere pentru toți cetățenii din comunitate, prin RECL;

- susține activitățile economice din mediul de afaceri al comunității locale, prin facilitarea accesului la surse de finanțare pentru întreprinzători;
- identifică nevoile locale de servicii de instruire, educaționale sau de consultanță ce pot fi acoperite folosind accesarea Punctului de Acces Public la Informație;
- menține un nivel eficient de comunicare cu reprezentanții celorlalte noduri ale RECL;
- susține orientarea către profitabilitate a Punctului de Acces Public la Informație;
- raportează periodic asupra parcursului și funcționalității RECL către primar și Unitatea de Management a proiectului „Economia bazată pe cunoaștere”;
- sprijină implementarea sistemelor de monitorizare și evaluare a proiectului;
- reprezintă profesional imaginea proiectului „Economia bazată pe cunoaștere” în comunitate;
- are obligația de a participa la cursurile de instruire organizate în domeniul său de activitate;
- furnizează un raport periodic de activitate(lunar sau de câte ori este nevoie)atât managerului RECL (superiorul său direct) cât și UMP „Economia bazată pe cunoaștere”;
- asigură buna funcționare a echipamentelor de tehnologia informației și comunicații(TIC) din nodurile RECL (școală, primărie, bibliotecă, Punct de Acces la Informație);
- primește în gestiune infrastructura RECL;
- verifică periodic, din punct de vedere fizic și funcțional, starea rețelei locale (realizează verificarea cablajelor, a media convertoarelor, radio modemurilor, calculatoarelor, perifericelor și traficului de date)
- evaluează și estimează necesitățile de intervenție preventivă;
- menține legătura permanentă cu reprezentanții companiilor care au implementat RECL și care asigură servicii de mentenanță;
- răspunde de remedierea operativă a defecțiunilor prin intervenție proprie sau făcând apel la echipa de întreținere;
- răspunde de diagnosticarea rapidă și corectă în caz de funcționare necorespunzătoare a echipamentelor TIC din școală, primărie, bibliotecă, PAPI;
- supraveghează securitatea și accesul utilizatorilor în rețea;
- planifică și organizează acțiuni de întreținere, ține evidențe ale stării tehnice a echipamentelor TIC din școală, primărie, bibliotecă, PAPI;
- întocmește și fundamentează necesarul de consumabile, piese de schimb și lucrări de întreținere –reparații a echipamentelor TIC din școală, primărie, bibliotecă, PAPI;
- acordă asistență tehnică, utilizatorilor RECL în vederea folosirii echipamentelor TIC din școală, primărie, bibliotecă, PAPI;
- are obligația participării la cursurile de instruire organizate în domeniul său de activitate;
- realizează rapoarte periodice(lunar sau de câte ori este nevoie)referitoare la traficul de date înregistrate în școală, primărie, bibliotecă, PAPI.
- asigură buna funcționare și actualizarea cu informații a site-ului comunității(pagina Internet);
- verifică corespondența pe e-mail-ul primăriei și o predă la registratura generală în vederea înregistrării;
- informează personalul, de câte ori este cazul, despre e-mail-urile transmise.

Atribuții pe linie informatică:

- asigură asistența de soft utilizatorilor;
- execută lucrări de redactare computerizată, prelucrări de imagine, desing computerizat, imprimări, beck-up;
- administrează rețeaua de calculatoare din primărie, administrază sit-ul web, asigură mesageria electronică;
- asigură buna funcționare a centralei telefonice și a faxului;
- asigură buna funcționare a copiatorului și execută lucrările de multiplicare a documentelor.

Reguli specifice și instrucțiuni de exploatare a rețelei Primăriei comunei Cacica

Extinderea rapidă a dotării informatice, dezvoltarea rețelelor de calculatoare și INTERNET, au determinat necesitatea formulării unor reguli de utilizare a sistemului IT. Aceste reguli trebuie să apere interesele instituției, dar și ale utilizatorilor individual și, în măsura în care funcționarea în rețea implică *partajarea unor resurse* (imprimante, INTERNET-ul, bazele de date) și *protecția datelor* (drepturi de copyright, lupta antivirus).

Reguli generale

1. Toate persoanele cu acces la rețeaua de calculatoare au obligația de a respecta prezentele instrucțiuni.
2. Pot beneficia de cont utilizator (Cont de orice identificator și/sau parolă pentru acces la sistemele de comunicație sau la o resursă de calcul) pe un calculator aparținând primăriei numai persoanele angajate ale instituției sau ale altor instituții subordonate.
3. Intervențiile la echipamentele de rețea instalate de către administratorul de rețea este STRICT INTERZISĂ tuturor persoanelor care nu sunt autorizate de către instituție.
4. Toate persoanele cu acces la rețea au obligația de a se informa cu privire la modul de lucru în rețea.
5. Nu se permite instalarea de echipamente pe calculatoarele conectate la rețea care pot perturba funcționarea corectă a rețelei (plăci de rețea, echipamente radio, modem-uri, etc) decât cu acordul conducerii primăriei

Utilizatorul unui calculator conectat la rețeaua de calculatoare a primăriei sau al unui cont utilizator pe unul din calculatoarele primăriei, are următoarele obligații:

- să nu permită sub nici un motiv utilizarea calculatorului, a rețelei sau a accesului la INTERNET în alte scopuri decât cele profesionale sau de instruire IT;
- să nu seteze aplicațiile care folosesc rețeaua și să nu modifice adresa IP, numele calculatorului și parametrii de rețea decât cu avizul conducerii primăriei;
- să respecte securitatea datelor utilizatorilor din rețea, să folosească un sistem de parole pentru accesul în rețea care vor fi schimbate periodic și care vor fi ținute secrete;
- să folosească contul utilizator individual, să schimbe periodic parola de acces și să răspundă de conținutul propriilor directoare;
- să folosească calculatoarele primăriei în scopul în care sunt desemnate;
- să respecte secretul corespondenței. Un utilizator nu va citi și nu va încerca să citească mesajele transmise în rețea care nu îi sunt destinate

Abaterile de la prezentele instrucțiuni se sancționează de către conducerea primăriei prin interzicerea accesului la rețea pe o perioadă de 1-3 luni. Contestațiile se înaintează primarului comunei.

Aplicarea acestor sancțiuni nu înlocuiește răspunderea civilă, administrativă sau penală.

Atribuții pe linie de proiecte cu finanțare internațională

- identificarea problemelor economice și sociale ale comunei care intră sub incidența asistenței financiare internaționale acordate în mod special de U.E.
- identificarea cererilor de propuneri cu un grad semnificativ de interes pentru comunitate, lansate de instituțiile și organismele naționale, europene și internaționale;
- identificarea și contractarea unor potențiali parteneri pentru Proiectele cu finanțare internațională derulate de către autoritatea locală;
- stabilirea de contacte cu ordonatorii comunitari de credite, respectiv cu organismele și instituțiile naționale, europene și internaționale implicate în managementul și monitorizarea Proiectelor;
- centralizarea ofertelor și studiilor de proiecte cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate;
- adaptarea Strategiei de dezvoltare durabilă a comunei;
- urmărirea obiectivelor din Strategia de dezvoltare durabilă a comunei;

- inițierea și asigurarea pregătirii condițiilor de aplicare a unor programe cu finanțare internațională în diferite domenii (infrastructură locală, participare cetățenească, marketing social, informatizarea serviciilor, etc.);
- elaborarea și redactarea aplicațiilor pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare internațională pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația publică locală și a vieții comunității locale în general;
- realizarea unei evidențe a proiectelor derulate și în curs de derulare în cadrul autorității locale pe baza fondurilor internaționale;
- elaborarea și prezentarea unor rapoarte și informări privind proiecte cu finanțare internațională derulate de către autoritatea locală, stadiul acestora la cererea Consiliului Local și a Primarului;
- coordonarea tuturor activităților legate de supervizarea și implementarea proiectelor cu finanțare internațională;
- crearea și actualizarea continuă a bazei de date cu informații despre finanțatori (nume, adrese, direcții de finanțare, sume minime și maxime, termene limită, condiții de eligibilitate) și granturile interne și externe;
- realizarea unui sistem de arhivare a programelor conform legislației în vigoare și a cerințelor UE;
- îndrumarea și monitorizarea derulării programelor cu finanțare internațională, păstrând legătura între finanțatori și instituție;
- răspunderea directă pentru toate sarcinile și obligațiile impuse de instituțiile finanțatoare;
- îndeplinirea tuturor responsabilităților financiare, verificarea facturilor pentru serviciile executate stipulate în contractele de lucrări și servicii și păstrarea unei evidențe financiare a contractelor pentru lucrări și servicii;
- întocmirea rapoartelor intermediare și finale vizând derularea Programelor cu finanțare internațională sau a altor programe, anual sau de câte ori se solicită;
- coordonarea aspectelor legate de semnarea și implementarea contractelor;
- coordonarea, monitorizarea și sprijinirea Consultanților în derularea contractelor;
- analizarea și depunerea rapoartelor întocmite de Consultanți și/sau de persoanele avizate;
- publicarea conținutului proiectelor, într-o formă adecvată și diseminarea lor în mass-media;
- realizarea și distribuirea de materiale informative și educative cu privire la proiectele implementate;
- participarea la întocmirea rapoartelor și verificarea legalității acestora, în vederea adoptării Hotărârilor Consiliului Local privind implementarea proiectelor;
- participarea la discuțiile comisiilor, înaintea ședințelor Consiliului Local, pentru a răspunde la întrebările specifice privind implementarea proiectelor;
- ținerea evidenței și răspunderea pentru toate actele pe care le instrumentează;
- urmărirea rezolvării corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;

Atribuții pe linie de investiții și achiziții publice

Pe linie de investiții

- întocmește listele de investiții propuse pentru a fi incluse în buget ;
- întocmește documentația necesară pentru deschiderea finanțării la bănci ;
- urmărește derularea procesului investițional, tinând evidența pe fiecare obiectiv;
- respectă Normele Metodologice privind organizarea și desfășurarea licitațiilor pentru achizițiile publice de bunuri, servicii și lucrări, emise de Ministerul Finanțelor Publice.
- asigură degrevarea de sarcini a amplasamentelor viitoarelor lucrări de investiții;
- urmărește întocmirea documentațiilor pentru studii de pre și fezabilitate a lucrărilor de investiții ;
- anunță și pregătește documentele necesare licitațiilor pentru lucrări de investiții ;
- participă la recepțiile preliminare și finale ale lucrărilor de investiții ;
- urmărește graficul executării lucrărilor de investiții și prezintă eventualele neconcordanțe ;
- întocmește chestionarele solicitate de Direcția Județeană de Statistică ;
- solicită avizele și acordurile necesare pentru obținerea autorizației de construire a lucrărilor de investiții ;

- solicită și urmărește elaborarea de către direcții și servicii a temelor de proiectare, organizează procedura de adjudecare a contractelor de proiectare pentru studiile de fezabilitate, încheie contractele de proiectare cu unitățile specializate, administrează aceste contracte, urmărește elaborarea și recepționează aceste documentații și lucrări, verifică și acceptă documentele de plată pentru aceste proiecte, urmărește decontarea cheltuielilor de proiectare;
- supune spre aprobare Consiliului local al comunei Cacica, studiile de fezabilitate și fezabilitate, urmărește primirea acestor aprobări;
- elaborează documentele procedurilor de achiziție, organizează și participă în comisiile de evaluare pentru adjudecarea proiectelor studiilor de fezabilitate, a proiectelor tehnice și detaliilor de execuție;
- încheie contracte de proiectare pentru aceste faze, analizează și acceptă dacă este cazul actele adiționale cu modificări de teme, termen și preț;
- se îngrijește de obținerea la termen a avizelor, aprobărilor, autorizațiilor care sunt în sarcina beneficiarului de investiții, după cum urmează:
 - certificatul de urbanism, cu încadrarea amplasamentului în planul urbanistic;
 - avize de specialitate stabilite potrivit certificatului de urbanism;
 - supune spre aprobare Consiliului local Cacica studiile de fezabilitate,
 - urmărește primirea acestor aprobări;
 - proiectele tehnice elaborate de proiectanți le dă la verificat verificatorilor de proiecte atestați;
 - autorizația de construire;
- organizează și participă la procedurile de achiziție a execuției investițiilor publice;
- încheie contractele de execuție cu antreprenorii generali;
- răspunde de realizarea și punerea în funcțiune la termenele planificate a investițiilor și de realizare a indicatorilor tehnico-economici aprobați;
- efectuează analize periodice cu unitățile de construcții, proiectanții și ceilalți factori interesați despre modul de realizare a programului de investiții, a punerii în funcțiune a capacităților la termenele prevăzute;
- urmărește respectarea tuturor condițiilor din avizele primite;
- urmărește organizarea și deschiderea la timp a șantierelor și predă amplasamentul conform contractului încheiat cu executantul ;
- prin dirigenții de șantier organizează și asigură supravegherea tehnică a realizării obiectivelor de investiții pe faze, în conformitate cu proiectele de execuție și semnalează proiectantului abaterile constatate, asigură recepția pe faze a lucrărilor și consemnează în procese-verbale împreună cu executantul, calitatea lucrărilor de fundații, a structurii de rezistență, precum și a oricăror lucrări care devin ascunse ;
- urmărește efectuarea probelor tehnologice și atingerea parametrilor de funcționare, precum și realizarea capacităților conform documentațiilor aprobate;
- ține evidența fizică și valorică a executării lucrărilor de investiții,
- analizează, verifică și acceptă spre decontare situațiile de lucrări lunare prezentate de constructor ;
- întocmește prin dirigenții de șantier inventarele lucrărilor neterminate pe baza situațiilor de plată ;
- răspunde de recepția obiectelor de investiții, cu respectarea întocmai a prevederilor din proiect ;
- urmărește executarea unor lucrări ce cad în competența constructorului în perioada de garanție sau conform măsurilor stabilite la recepție ;
- cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrărilor executate calitativ necorespunzător de unitatea de construcții montaj;
- participă la controlul efectuat de proiectant și Inspectoratul de Stat în Construcții asupra calității construcțiilor;
- colaborează cu toate organele de control pe linie financiară;
- răspunde de acceptarea la plată numai a lucrărilor corespunzătoare cantitativ și calitativ.

Pe linie de achiziții publice:

- solicită compartimentelor de specialitate referate de necesitate cu privire la lucrările, serviciile și produsele ce se vor achiziționa în anul următor celui curent pentru a fi incluse în planul de achiziții;
- verifică dacă referatele respective cuprind scopul, valoarea estimată și data previzională a achiziției;
- încadrează lucrările, serviciile și produsele pe coduri C.P.V.
- întocmește Note de fundamentare a procedurii de achiziție;
- după aprobarea bugetului anual întocmește Planul de achiziții final;
- participă la licitațiile privind achizițiile publice;
- urmărește derularea achizițiilor conform Planului de achiziții;
- realizează înregistrarea și accesul în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (S.E.A.P) ca utilizator, reprezentant al Autorității Contractante în baza cererii de înregistrare;
- efectuează înregistrarea și reînnoirea înregistrării în S.E.A.P respectând procedura electronică implementată de către operatorul S.E.A.P.,
- răspunde pentru corectitudinea datelor și informațiilor procesate și are obligația de a transmite operatorului S.E.A.P orice modificare survenită în legătură cu aceste date;
- asigură transmiterea electronică a datelor necesare în vederea obținerii Certificatului Digital de Înregistrare;
- administrează Certificatul Digital de Înregistrare încredințat de către operatorul S.E.A.P și răspunde de acesta în calitate de utilizator al Autorității Contractante;
- aplică procedurile de achiziții publice în conformitate cu prevederile Sistemul Electronic de Achiziții Publice (S.E.A.P); HGR nr.395/02.06.2016 cu modificările și completările ulterioare; Legea nr.98/2016 cu modificările și completările ulterioare, și celelalte normative în vigoare privind achizițiile publice;
- derulează toate procedurile de achiziție publică, necesare aprovizionării ritmice cu materialele solicitate de compartimentele primăriei, precum și pentru asigurarea serviciilor în vederea desfășurării activității curente;
- întocmește proceduri proprii de achiziție publică atunci când atribuirea contractului de achiziție publică nu se supune prevederilor legale privind achizițiile publice;
- are obligația de a întocmi dosarul achiziției publice pentru fiecare procedură de achiziție publică finalizată;
- îndeplinește rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor privind achizițiile de bunuri, servicii, lucrări, în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmește documentația pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, de închiriere, asociere și concesiune și le supune aprobării superiorilor ierarhici;
- elaborează programul Anual de achiziții publice, precum și rectificări ale acestuia, inclusiv achizițiile din fonduri primite prin programe ale comunității europene, împrumuturi interne și externe, sau din donații și sponsorizări;
- redactează anunțul de atribuire și transmitere a acestuia, după aprobarea de către Primar, către Sistemul Electronic de Achiziție Publică;
- întocmește dosarul corespondenței dintre autoritatea contractantă și furnizor/prestator/executant, aferente derulării contractului;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de Primarul comunei Cacica, care au legătură cu aprovizionare achizițiile publice și contractele de achiziție publică și concesiune de lucrări publice și de servicii.

1.2. Compartimentul audit

a) Relații ierarhice :

Funcționează în subordinea directă a primarului.

b) Relații funcționale :

Funcționarul public din acest compartiment asigură consilierea conducătorului instituției (primarului) prin formularea de recomandări destinate să îmbunătățească sistemele și activitățile din Primărie și entitățile din subordine.

c) Relații de colaborare :

- cu toate direcțiile, serviciile și compartimentele din Primărie în conformitate cu planul de audit întocmit anual;
- cu instituțiile publice și serviciile din subordinea Consiliului Local Cacica;
- cu compartimentele de audit din cadrul DGFP Suceava și Consiliul Județean Suceava, pe linie de specialitate;
- cu centrele bugetare și unitățile din învățământul preuniversitar finanțate de la bugetul local;
- cu alte entități din zona publică sau privată;

d) Relații de control :

- controlează organizarea, funcționarea și activitățile derulate de compartimentele din Primărie în conformitate cu planul de audit întocmit anual;
- controlează activitățile financiare derulate de instituțiile publice și serviciile din subordinea Consiliului Local Cacica, **societățile comerciale** în care comuna Cacica este acționar sau asociat;
- controlează activitățile financiare derulate de centrele bugetare și unitățile din învățământul preuniversitar finanțate de la bugetul local, numai pentru fondurile publice ;
- poate fi controlat de UCAAPI și Curtea de Conturi.

Atribuții :

- certifică anual bilanțul contabil și contul de execuție bugetară a instituției însoțit de raportul de audit, prin verificarea de specialitate a evidențelor și fiabilității sistemului contabil și ale actelor financiare de gestiune. Certificarea se face înaintea aprobării de către primar a bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară;
- evaluează sistemele de fundamentare a deciziilor, planificarea, programarea, organizarea, coordonarea, urmărirea și controlul îndeplinirii deciziilor;
- evaluează economicitatea, eficacitatea și eficiența cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul primăriei, ori la nivelul unui program/proiect finanțat din fonduri publice utilizează resurse financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;
- identifică slăbiciunile sistemului de conducere și de control, precum și a riscurilor asociate unor programe, proiecte sau a unor operațiuni și propune măsuri pentru corectarea acestora și diminuarea riscurilor după caz;
- elaborează proiectul planului de audit anual și multianual pe baza evaluării riscurilor asociate diferitelor structuri, activități, programe sau operațiuni, precum și prin consultarea cu instituțiile publice ierarhic superioare;
- efectuează misiuni de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente, sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- întocmește rapoartele de audit intern care trebuie să reflecteze ordinul de serviciu primit, modul de desfășurare a auditului, constatările făcute cu concluzii și recomandări, împreună cu întreaga documentație care susține respectivele constatări, concluzii și recomandări;
- elaborează norme metodologice proprii specifice instituției publice în care-și desfășoară activitatea cu avizul UCAAPI;
- compartimentul CAPI auditează cel puțin o dată la trei ani fără a se limita la acestea, următoarele:
 - angajamentele bugetare;
 - concesionarea sau inchirierea bunurilor din domeniul public/privat;
 - constituirea veniturilor;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil și fiabilitatea lui;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere și control;
 - sistemele informatice.

- informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de conducătorul instituției auditate, precum și despre consecințele acestora;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit către UCAAPI și Camera de Conturi Suceava;
- elaborează raportul anual al activității de audit PI;
- în cazul identificării unor iregularități semnificative sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- elaborează Carta auditorului intern cu respectarea normelor și instrucțiunilor și a Codului privind conduita etică a auditorului, cu drepturile și obligațiile auditorului;
- efectuează la cererea expresă a conducerii entității publice misiuni de consiliere și de asigurare, sub formă de consultanță, facilitarea înțelegerii, formarea și perfecționarea profesională referitoare la managementul financiar și control intern;
- asigurarea condițiilor și participarea la programe de perfecționare profesională, îmbunătățirea cunoștințelor și practica profesională;
- face propuneri și susține în consiliul local proiecte de hotărâri în materia auditului intern ;
- exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local ori dispoziții ale primarului.

II . VICEPRIMARUL

Atribuții principale :

Viceprimarul este ales de către Consiliul local. Este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

Viceprimarul coordonează, compartimentele aflate în subordinea sa ierarhică, putând solicita contribuția serviciilor funcționale pentru pregătirea și executarea problemelor administrației publice locale.

Viceprimarul, coordonează activitatea compartimentelor funcționale delegate de primar prin dispoziție în condițiile **Ordonanței de Urgență nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Prin acest act viceprimarul i se pot delega și alte atribuții decât cele strict legate de domeniile pe care le coordonează.

În lipsa primarului, viceprimarul își coordonează domeniile independent, iar atribuțiile primarului, respectiv conducerea operativă a instituției, semnarea actelor administrative pentru și în numele acestuia se preiau de către viceprimar.

Viceprimarul va fi consultat la emiterea dispozițiilor care vizează domeniile de activitate pe care le coordonează sau la propunerile de hotărâri ale Consiliului local în aceleași domenii.

Viceprimarul poate primi însărcinări de la Consiliul local Cacica.

Coordonează activitatea Compartimentelor și Serviciilor publice conform ROF-urilor acestora și Organigramei autorității publice locale.

II.1. Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului și protecția mediului

a) Relații ierarhice :

Acest compartiment este subordonat viceprimarului.

b) Relații de colaborare:

- cu toate compartimentele și serviciile publice în probleme de analiză și promovare a documentațiilor de urbanism și pe linia protecției mediului;
- cu Compartimentul de audit public intern pentru realizarea obiectivelor din planul de audit;
- cu Compartimentul financiar-contabil pentru susținere financiară și consultanță de specialitate în promovarea documentațiilor de urbanism, după caz, precum și la concesiunile prin licitație ;

- cu Compartimentul juridic ;
- cu Consiliul Local în probleme de analiză și promovare a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;
- cu Compartimentul buget, contabilitate, impozite și taxe privind stabilirea zonelor de interes pentru determinarea impozitelor și taxelor de gestiune;

c) Relații de control :

- are drept de control pe linia disciplinei în construcții, protecția mediului și sănătatea populației asupra persoanelor fizice și juridice domiciliat pe raza localității;
- poate fi controlat de:
 - compartimentul de audit;
 - Inspectoratul Teritorial în Construcții pe linia controlului statului în amenajarea teritoriului, urbanism și autorizarea executării lucrărilor;
 - Consiliul Județean Suceava prin structura de specializare - Direcția Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului pe linia controlului în amenajarea teritoriului, urbanism și autorizarea executării lucrărilor;
 - Garda de Mediu și Direcția de Sănătate Publică pe linia controlului privind protecția mediului și sănătatea populației .

Atribuții:

- aplicarea legilor, a altor reglementări și acte normative în domeniul său de activitate;
- supraveghează aplicarea prevederilor din planurile de urbanism;
- primește cererile privind solicitările de eliberare a autorizațiilor de construire/desființare;
- primește cererile privind solicitările de eliberare a certificatelor de urbanism;
- întocmește și eliberează autorizațiile de construire/desființare, persoanelor interesate;
- întocmește și eliberează certificatele de urbanism persoanelor interesate;
- întocmește autorizații pentru scoaterea temporară din folosință a domeniului public și/sau privat, certificatelor de urbanism pentru lucrări de primă necesitate în cazuri de avarii, autorizațiilor de construire pentru lucrări de primă necesitate în cazuri de avarie;
 - semnează autorizațiile de construire/desființare și certificatele de urbanism, alături de primar și secretar și răspunde pentru legalitatea documentațiilor depuse la cererile de eliberare a acestora;
 - înregistrează în registrele speciale de evidență a lucrărilor eliberate (autorizații de construire, autorizații de demolare, certificate de urbanism, procese verbale de recepție, note de regularizare a taxelor la A.C., note de constatare a demolărilor, CU, AC, A.I. în cazuri de avarii și A.I. pentru investiții);
 - calculează taxa de regularizare A.C., calculează taxa de C.U., A.C. și A.I. în cazuri de avarii;
 - vizează spre neschimbare proiectele de lucrări;
 - afișează lunar autorizațiile de construire/desființare eliberate;
 - primește spre avizare cererile privind întocmirea proceselor-verbale de recepție și notelor de regularizare a taxelor la autorizația de construire;
 - participă la recepția lucrărilor autorizate;
 - întocmește și înaintează la instituțiile abilitate, situațiile statistice și alte situații privind activitatea din domeniul autorizării construcțiilor, amenajării teritoriului, controlului și disciplinei în construcții;
 - urmărește și asigură existența avizelor necesare la eliberarea autorizațiilor de construire;
 - eliberează avize pentru lucrări, solicitate de persoane juridice;
 - face propuneri și se preocupă de întocmirea de hărți necesare în diferite domenii ale activității administrației publice locale;
 - se ocupă de întocmirea documentațiilor necesare în cazul vânzării, închirierii sau concesiunii de bunuri imobile ce fac parte din patrimoniul comunei;

- asigură încheierea contractelor pentru terenurile concesionate și ține evidența acestora;
- asigură încheierea contractelor privind concesionarea de către Primărie a unor lucrări de interes public, urmărește executarea lor și participă la recepția lucrărilor, recepții în baza cărora se întocmesc documentele de plată a lucrărilor;
 - urmărește finalizarea construcțiilor și întocmește procese-verbale privind reevaluarea acestora, conform legii;
 - verifică conținutul planurilor urbanistice de detaliu înaintate spre avizare și aprobare ținând seama de: teritoriul din care face parte terenul studiat, amplasamentul în cadrul zonei și vecinătățile terenului, actul de proprietate și servituțile terenului (în cazul în care există);
- supune spre avizare și pregătește documentațiile necesare pentru aprobarea Planurilor Urbanistice de Detaliu, de către Consiliul Local;
 - rezolvă corespondența în domeniul urbanismului, controlului și disciplinei în construcții;
 - rezolvă sesizările și petițiile aferente compartimentului și ține evidența acestora;
 - eliberează răspunsuri la cereri, sesizări ale unor cetățeni cu privire la unele aspecte de legalitate a A.C., A.D., P.V.R. eliberate;
 - se implică în rezolvarea problemelor pe care le ridică aplicarea unor programe de dezvoltare urbanistică rurală;
 - identifică, verifică terenurile care aparțin domeniului public și privat al comunei Cacica;
 - verifică și identifică terenurile propuse pentru concesiune și vânzare;
 - participă la acțiuni de măsurare, verificare și realizări de planuri de situație;
 - evaluează, anual, necesarul lucrărilor de investiții și reparații ce urmează a se efectua la clădirile din patrimoniul comunei Cacica;
 - întocmește documentația și face demersurile pentru realizarea reparațiilor și a investițiilor necesare pentru spațiile cu destinație de clădiri administrative;
 - emite puncte de vedere cu privire la expertizele topografice ce cuprind terenuri din patrimoniul comunei Cacica, domeniul public și privat, în litigiu;
 - asigură și urmărește îndeplinirea sarcinilor ce-i revin în elaborarea, avizarea potrivit legii, a următoarelor categorii de documentații :
 1. Planul de amenajare a teritoriului
 2. Planul urbanistic general
 3. Planul urbanistic zonal
 4. Planul urbanistic de detaliu
 5. Regulamentul de urbanism
 - urmărește și controlează execuția construcțiilor din comună, care trebuie să fie în conformitate cu proiectele de lucrări;
 - verifică pe teren legalitatea documentațiilor tehnice prezentate;
 - constată contravențiile prevăzute de Legea nr.50/1991 republicată, cu completările și modificările ulterioare, precum și de celelalte acte normative emise de Consiliul local al comunei Cacica;
 - întocmește procesele verbale de contravenție în conformitate cu prevederile Legii nr.50/1991 republicată, cu completările și modificările ulterioare și a Ordonanței Guvernului nr. 2/2001 cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr.180/2002 și le înscrie în Registrul de evidență al proceselor verbale;
 - participă la acțiunile de control organizate de conducerea primăriei;
 - întocmește referat motivat de specialitate la contestațiile contravenienților și le transmite Compartimentului juridic, pentru fundamentarea acțiunii la instanțele judecătorești;
 - face propuneri pentru avizarea în comisia comunală de urbanism și amenajarea teritoriului a lucrărilor de construcții industriale, locuințe, dotări social-culturale, comerciale, propuse în documentațiile de urbanism;
 - asigură secretariatul comisiei comunale de urbanism;
 - colaborează la aplicarea prevederilor legii fondului funciar;
 - eliberează adeverințe care privesc atribuțiile și competențele compartimentului, în concordanță cu prevederile legale în vigoare;
 - elaborează propuneri privind planul de investiții și reparații pentru imobile, instalații aferente și celelalte mijloace fixe aflate în administrarea primăriei, urmărește realizarea lucrărilor specifice și participă la efectuarea recepțiilor;

- întocmește rapoarte și referatele de specialitate referitoare la propunerile înaintate spre aprobare consiliului local, din domeniul de activitate;
- ține evidența bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunei Cacica, eliberează adeverințe necesare compartimentelor din cadrul Primăriei cât și xerocopiarea H.G. privind atestarea domeniului public sau privat al comunei Cacica cu anexele aferente, eliberează solicitanților, în condițiile legii, adeverințe privitoare la bunurile care alcătuiesc domeniul public sau privat al comunei Cacica;
- îndeplinește atribuții privind identificarea și evidențierea terenului domeniul privat al comunei, a terenului din domeniul public, participă la întocmirea documentațiilor de urbanism ale comunei alături de proiectant;
- ține evidența monumentelor istorice, de arhitectură, a siturilor arheologice de pe teritoriul comunei, urmărește respectarea, în documentațiile de urbanism a zonelor de protecție, în scopul protejării și conservării acestora;
- se ocupă de obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor pentru obiectivele de investiții derulate de către primărie;
- elaborează rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri din domeniul urbanismului, autorizarea construcțiilor, inventarierea domeniului public și privat al comunei, etc.
- duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului referitoare la domeniul său de activitate și care au legătură cu atribuțiile sale, ținând cont de recomandările organelor superioare de conducere și control;
- îndeplinește oricare alte sarcini, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau a șefului ierarhic, participând la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte, etc;

Atribuții pe linie de protecția mediului:

- supraveghează aplicarea prevederilor din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului, în acord cu planificarea de mediu;
- supraveghează agenții economici din comuna Cacica privind prevenirea eliminării accidentale de poluanți sau depozitării necontrolate de deșeuri;
- dezvoltă cu sprijinul Agenției Teritoriale pentru Protecția Mediului, programul de mediu în acord cu strategia națională pentru mediu și politicile de mediu, asistând agenții economici la implementarea programelor de conformare ;
- analizează sesizările cetățenilor, agenților economici și instituțiilor, referitoare la încălcarea normelor de protecție a mediului și ia măsuri prin întocmirea de somații, procese-verbale de constatare și procese-verbale de contravenții;
- constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative vizând nerespectarea normelor de protecție a mediului;
- duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului comunei Cacica;
- întocmește rapoartele pentru proiectele de hotărâre;
- întocmește situațiile și documentele solicitate de organele de control teritoriale și centrale;
- încheie contracte ce privesc activitățile desfășurate cu privire la protecția mediului cu consultarea Compartimentului Juridic;
- propune măsuri pentru rezolvarea unor probleme concrete și care sunt în sfera sa de acțiune operativă ;
- urmărește starea de curățenie a străzilor, spațiilor verzi și a celorlalte locuri publice;
- coordonează și urmărește serviciul de salubritate cu acțiunile și activitățile privind conservarea mediului și protecția sănătății publice.

Alte activități de urbanism

- actualizarea nomenclatoarelor stradale;
- verificarea documentațiilor în vederea eliberării certificatelor de nomenclatură stradală;
- deplasare în teren ptr. eliberarea certificatelor de nomenclatură stradală și a plăcuțelor cu număr (adresă poștală);

- preluarea sesizărilor și petițiilor aferente compartimentului și ținerea evidenței acestora;
- verificarea în teren a reclamațiilor;
- întocmirea răspunsurilor la sesizări;
- verificarea amplasării parcelelor în intravilanul sau extravilanul localității, precum și vizarea planurilor cadastrale sau eliberarea unor adeverințe în acest sens;
- pregătirea documentațiilor ptr. arhivare;
- verificarea documentațiilor și deplasare în teren ptr. eliberarea ANEXEI 1.52;
- alte sarcini curente referitoare la activitatea de urbanism.

II.2. Compartimentul administrativ și de deservire

a) Relații ierarhice:

Compartimentul este constituit din personal contractual care se afla sub directă subordonare a viceprimarului comunei.

b) Relații de colaborare:

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- cu alte autorități, instituții publice, persoane fizice și juridice în legătură cu aspectele activității sale.

c) Relații de control:

Poate fi controlat de către șeful ierarhic.

Atribuții :

- Coordonează toată activitatea de iluminat public stradal, constatând,verificând și recepționând lucrările efectuate de către societățile cu care Primăria a încheiat contracte;
- Urmărește consumul de energie electrică,
- Verifică lunar consumurile de energie electrică la instalația de iluminat public stradal avizând facturile spre a fi achitate;
- Propune executivului îmbunătățirea iluminatului public stradal și asigură necesarul de materiale electrice pentru instalația de iluminat public stradal;
- Asigură funcționarea permanentă și în bune condiții a centralei termice și a instalației electrice;
- Asigură întreținerea și repararea mobilierului, instalațiilor sanitare,electrice și termice;
- Gestionează toate obiectele de inventar și mijloacele fixe existente în gestiunea Primăriei Cacica;
- Asigură procurarea, gestionarea și predarea materialelor necesare bunei desfășurări a activității Primăriei;
- Răspunde de buna funcționare a autoturismelor Primăriei Cacica;
- Gestionează toate imprimarele;
- Urmărește încadrarea în cotele aprobate a consumului de carburanți;
- Asigură ordinea și curățenia în spațiile Primăriei Cacica;

Atribuții privind paza obiectivelor, bunurilor și valorilor de la Instituția Primarului comunei Cacica și curățenia în instituție

- Asigură paza obiectivelor, bunurilor și valorilor Primăriei Cacica, conform graficului de pază și asigură integritatea acestora;
- nu permite accesul în primărie a persoanelor în stare de ebrietate;
- aduce la cunoștința conducerii primăriei și organelor de poliție din comună, de îndată, despre producerea oricărui eveniment în timpul serviciului și despre măsurile luate;

- asigură curățenia în birouri și celelalte spații aflate în incinta instituției primăriei, zilnic, după terminarea orelor de program ale salariaților, astfel:

1. aspirarea prafului;
2. ștergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc;
3. măturarea spațiilor care nu se aspiră;
4. spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, dușurile, gresie;
5. dezinfecția grupurilor sanitare zilnic(W.C.-uri, chiuvete, faianță, gresie);
6. îngrijește florile din birouri;
7. păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;
8. execută mici lucrări de reparații;
9. respectă normele P.S.I.;
 - face lucrări de dezapezire și curățire a căilor de acces la instituția primăriei și curtea interioară, când este cazul;
 - depozitează, gestionează și se îngrijește de buna întreținere a materialelor folosite pentru curățenie și întreținere, asigurând folosirea economicoasă a acestora;
 - se îngrijește de tăierea, păstrarea și depozitarea în bune condiții a lemnelor pentru foc pentru anotimpul rece la primărie;
 - face focul, când este cazul, în centrala termică cu lemne a primăriei;
 - întreținerea și repararea dotărilor destinate PSI;
 - controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, centrala termică, robinetele, W.C.-le și semnalează defecțiunile constatate;
 - respectă obligațiile și îndatoririle ce-i revin ca funcționar contractual, asigură aducerea la îndeplinire a prevederilor hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor emise de primarul comunei privind activitatea sa.

II.3. Compartimentul transport copii, transport marfă și situații de urgență

a) Relații ierarhice:

Compartimentul este constituit din personal contractual care se află sub directă subordonare a viceprimarului comunei.

b) Relații de colaborare:

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- cu alte autorități, instituții publice, persoane fizice și juridice în legătură cu aspectele activității sale.

c) Relații de control:

Poate fi controlat de către șeful ierarhic.

Atribuții:

Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență

Acest serviciu este în subordinea viceprimarului comunei și are ca scop: securitatea muncii, protecția sănătății angajaților; controlul modului cum se aplică reglementările legislative în vigoare și normele referitoare la prevenirea riscurilor de incendii și altor riscuri, acordarea de consultanță în acest sens; elaborarea de instrucțiuni proprii de securitate a muncii; executarea de lucrări de întreținere în scopul menținerii în stare de funcționare a mijloacelor tehnice de intervenție încredințate.

Atribuții șef serviciu SVSU

- întocmește Fișe de protecție a muncii și ține evidența acestora, pentru toți salariații Primăriei Cacica (funcționari publici, salariați contractuali, asistenți personali) și la beneficiarii de ajutor social conform Legii nr. 416/2001 cu modificările și completările ulterioare, apți de muncă;
- asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională și propune măsurile de prevenire corespunzătoare;
- controlează pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- verifică dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă, cu ajutorul serviciilor de specialitate;
- participă și își dă avizul la angajarea personalului în probleme de protecție a muncii;
- asigură evaluarea cunoștințelor dobândite în procesul de instruire prin teste, examinări, etc.;
- propune măsuri pentru formarea personalului în domeniul protecției muncii, în funcție de necesitățile concrete;
- organizează propaganda de protecție a muncii;
- avizează dotarea personalului cu mijloace de protecție individuală și participă la recepția mijloacelor de protecție colectivă;
- ține evidența accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale (inclusiv accidente ușoare și incidente periculoase);
- coordonează din punct de vedere metodologic, cercetarea accidentelor cu incapacitate temporară de muncă și a accidentelor ușoare;
- comunică la ITM Suceava și la Parchetul de pe lângă judecătoria arondată punctului de lucru, accidentele de muncă grave;
- colaborează cu serviciul medical de medicina muncii pentru cunoașterea la zi a evoluției stării de sănătate a salariaților;
- propune sancțiuni pentru neluarea sau nerespectarea măsurilor și normelor de protecție a muncii;
- colaborează cu reprezentanții salariaților pentru realizarea programelor privind îmbunătățirea, până la normalizare, a condițiilor de muncă;
- întocmește instrucțiuni proprii de completare a normelor specifice de protecție a muncii și urmărește modul de respectare a acestora;
- propune, în baza verificărilor, lista cu locurile de muncă cu pericol deosebit de accidentare și întocmește fișele unor locuri de muncă (pericol de explozie, incendiu, etc.);
- întocmește și supune aprobării listele cuprinzând echipamentul individual de protecție, urmare a efectuării evaluării riscurilor;
- sistează activitatea la locurile de muncă unde se constată pericol iminent de accidentare și anunță, prin orice mijloc de comunicare, conducerea societății;
- elaborează, împreună cu conducerea instituției, a listei cu dotarea echipamentelor de protecție și de lucru a salariaților;
- rezolvă orice problemă referitoare la activitatea de protecție a muncii stabilită de conducerea unității;
- răspunde de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor legale ce-i revin Serviciului pentru Situații de Urgență, de instruirea acestuia și ridicarea continuă a capacității lui de acțiune, de menținerea unei discipline ferme în rândul membrilor serviciului;
- prin activitatea desfășurată, el trebuie să contribuie activ la aplicarea în practică a principiului apărării împotriva situațiilor de urgență în sectorul de competență;
- desfășoară activitate instructiv-educativă în rândul cetățenilor;
- participă la realizarea instructajului introductiv general al personalului ce se încadrează în muncă și sprijină șefii formațiilor de lucru în instruirea personalului de la locurile de muncă (dacă au convenții cu S.C.);
- face propuneri consiliului local cu privire la încadrarea cu personal a serviciului, urmărind respectarea criteriilor prevăzute de lege;

- organizează intervenția serviciului – formației de intervenție, salvare și prim ajutor, pentru stingerea incendiilor și înlăturarea efectelor negative ale calamităților naturale și catastrofelor, precum și salvarea și acordarea primului ajutor persoanelor, în care scop:
 - întocmește, cu sprijinul specialiștilor, documentele de organizare, desfășurare și conducere a activității S.V.S.U. privind intervenția formației;
 - organizează zilnic intervenția formației pe ture de serviciu și urmărește încadrarea completă a grupelor;
 - pregătește personalul formației pentru intervenție, prin executarea de exerciții și aplicații pe timp de zi și de noapte, atât cu forțele și mijloacele proprii, cât și cu alte servicii;
 - controlează și ia măsuri pentru ca toate mașinile, utilajele, accesoriile, echipamentul de protecție și instalațiile de stingere din dotarea serviciului, precum și instalațiile de alarmare și de stingere să fie în permanentă stare de utilizare;
 - organizează alarmarea în caz de incendiu, explozii, a S.V.S.U. vecine sau private, cu care este stabilită cooperarea;
 - conduce formația în acțiunile de intervenție pentru stingerea incendiilor și înlăturarea calamităților naturale și catastrofelor;
 - urmărește asigurarea permanenței la sediul serviciului a mecanicului de motopompă;
 - face propuneri privind îmbunătățirea continuă a încadrării serviciului (formației) cu pompieri angajați și voluntari;
 - înlocuiește și actualizează documentele operative ale serviciului, asigură păstrarea și menținerea corespunzătoare a bunurilor din înzestrarea acestuia și a sediului, asigură ordinea și disciplina, face propuneri de recompensare și sancționare a personalului serviciului;
- face cunoscute public avertizările meteo și ia măsurile urgente care se impun pentru prevenirea situațiilor de urgență
- coordonează și răspunde de toate problemele care țin de managementul situațiilor de urgență.

Atribuții pe linie de protecție civilă:

- culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;
- întocmește proiectele planurilor operative de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate;
- răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, precum și a exercițiilor aplicațiilor și activităților de pregătire privind protecția civilă;
- conduce nemijlocit activitatea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență, atât pe timpul pregătirii cât și al intervenției;
- ține evidența fondului de adăpostire a populației și propune măsuri de completare și întreținere a acestuia;
- răspunde de realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare a populației în situații de protecție civilă;
- în baza dispozițiilor primarului, ia măsuri pentru alarmarea, protecția și pregătirea populației în situațiile de urgență;
- propune primarului măsurile de asistență tehnică și de sprijin din partea autorităților județene pentru gestionarea situațiilor de urgență;
- în baza planului aprobat de primar, exercită controlul aplicării măsurilor de protecție civilă în plan local;
- propune măsuri și participă nemijlocit la evacuarea populației din zonele sinistrate și pentru asigurarea lucrării, cazării și alimentării cu energie și apă a populației evacuate;
- propune primarului măsuri de asigurare a ordinii publice în zonele sinistrate;
- gestionează, depozitează, întreține și conservă tehnica, aparatura și materialele de protecție civilă;
- răspunde de păstrarea și actualizarea documentelor operative;
- asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind susținerea și aducerea personalului Serviciului Voluntar la sediul Primăriei comunei Cacica, 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;

- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din comună, care pot fi folosite în situații de urgență, pe care o actualizează permanent;
- asigură încadrarea Serviciului Voluntar cu personal de specialitate;
- informează primarul și Centrul Operațional Județean despre stările de pericol constatate pe raza comunei;
- execută instructajul general și periodic cu personalul primăriei și din instituțiile subordonate;
- controlează ca instalațiile, mijloacele, utilajele și materialele de intervenție să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător;
- ține evidența participării la pregătirea profesională a personalului din Serviciul Voluntar;
- ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat Serviciul Voluntar;
- participă la instruire, schimburi de experiență și cursuri de pregătire profesională organizate de instituțiile abilitate;
- împreună cu personalul compartimentului de prevenire participă la verificarea modului de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și la operatorii economici de pe raza comunei;
- face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminare a situațiilor de pericol;
- întocmește și asigură desfășurarea bilanțului anual al Serviciului Voluntar;
- întocmește raportul anual al compartimentului pentru situații de urgență;
- întocmește, anual, proiectul de buget pentru protecția civilă și S.V.S.U. și îl susține în comisiile de specialitate;
- urmărește permanent execuția bugetară și face propuneri de rectificare, dacă este cazul;
- ține evidența persoanelor care și-au satisfăcut stagiul militar în specialități militare conexe, specializărilor din serviciul voluntar;
- exercită atribuțiile prevăzute în actele normative care reglementează activitatea din domeniile protecției civile, situațiilor de urgență și al prevenirii și stingerii incendiilor;
- informarea și pregătirea preventivă a populației, cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
- înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situațiile de urgență;
- protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
- asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;
- asigurarea capacității operative a Inspectoratului de Protecție Civilă și de intervenție a formațiunilor de Protecție Civilă;
- planificarea și desfășurarea activităților conform planului cu activitățile de protecție civilă anuale;
- planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- să asigure, să verifice și să mențină în mod permanent starea de funcționare a locului de conducere - punctul de comandă - de protecție civilă, să-l doteze cu materiale și documentele necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere pe linie de protecție civilă în mod oportun, în caz de dezastre și la ordin;
- organizează și conduce comisiile de specialitate de Protecție Civilă;
- elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de Protecție Civilă anuale, lunare, pregătirea comisiilor și a populației, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale de instruire și să le prezinte spre aprobare șefului ierarhic;
- conduce, prin comisiile de specialitate, pregătirea pentru protecția civilă a formațiilor de protecție civilă;
- împreună cu comisiile de specialitate și alte unități specializate, întocmește planul de protecție civilă, planul de apărare împotriva dezastrelor;
- asigură organizarea și înzestrarea comisiilor de specialitate de protecție civilă potrivit instrucțiunilor în vigoare;
- asigură baza materială a instruirii subordonaților;

- pregătește și prezintă șefului ierarhic informații cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice;
- participă la comunicări, bilanțuri, analize și alte activități desfășurate de organul superior;
- ia măsuri, anual, prin compartimentul de investiții și aprovizionare, pentru aprovizionarea cu aparatură și materiale conform normelor;
- prezintă propuneri pentru introducerea în planul financiar - bugetar a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiunilor și realizarea măsurilor de Protecție Civilă;
- asigură respectarea regulilor de păstrare, numire și evidență a documentelor, hărților și literaturii de protecție civilă;
- păstrează secretul din documentele cu caracter secret;
- pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual de Protecție Civilă;
- are atribuțiile specifice privind prevenirea și stingerea incendiilor, aplică și execută actele normative, hotărârile consiliului local și ale primarului în acest domeniu;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărâri ale Consiliului Local sau prin dispoziții ale primarului.

Atribuții principale – pompier:

- aplicarea legilor, a altor reglementări și acte normative în domeniul său de activitate;
- verifică la intrarea în serviciu și permanent, starea de funcționare a mijloacelor tehnice de intervenție și existența plinului de carburanți, lubrifianți, apă și alte substanțe de stingere, luând în primire tehnica de luptă pe bază de proces verbal;
- execută la timp întreținerile, reviziile și verificările prevăzute de normele în vigoare și instrucțiunile tehnice, ține evidența executării acestor operațiuni, precum și a exploatarea mijloacelor tehnice pe care le deservește;
- acționează la stingerea incendiilor folosind cât mai judicios mijloacele tehnice și substanțele, respectă instrucțiunile de exploatare a tehnicii, precum și normele de circulație;
- execută repunerea operativă în stare de funcționare la întreaga capacitate a mijloacelor tehnice de stingere utilizate la incendii sau în alte acțiuni;
- se preocupă de cunoașterea temeinică a sectorului de competență atribuit serviciului (drumuri și căi de acces, surse de apă și locuri de amplasare a tehnicii, în localitățile proprii, cât și cu cele cu care s-au încheiat convenții sau contracte;
- nu părăsește locul de muncă decât după sosirea la sediul serviciului și luarea în primire a mijloacelor tehnice de către persoana care urmează să-l înlocuiască;
- îndeplinește orice alte sarcini legate de atribuțiile serviciului, stabilite de către șeful acestuia, dintre care:
 - încărcarea aparatelor stingătoare;
 - supravegherea (dispecerat, post telefonic);
 - executarea de activități privind prevenirea incendiilor;
- participă la toate activitățile de instruire de specialitate organizate cu serviciul, execută antrenament pentru mâniarea corectă a utilajelor, accesoriilor și echipamentului de protecție din dotare;
- controlează, împreună cu pompierii din cadrul SVSU, modul de respectare a normelor în gospodăriile cetățenilor, desfășoară activități instructiv-educative în rândul acestora și acționează pentru înlăturarea neajunsurilor constatate;
- urmărește respectarea normelor de p.s.i., precum și menținerea în stare de funcționare a mijloacelor de primă intervenție și de alarmare la locurile lor de muncă;
- execută încărcarea aparatelor de stins incendiu, precum și verificările și reparațiile curente la acestea, respectând instrucțiunile tehnice și metodologice stabilite pentru astfel de operațiuni;
- participă efectiv la acțiunile de stingere a incendiilor, de salvare a persoanelor și bunurilor și de înlăturare a urmărilor calamităților naturale sau catastrofelor;
- execută alături de alte persoane calificate, lucrări de întreținere la mașinile, utilajele și accesoriile de stingere a incendiilor pe care le deserveșc, precum și a echipamentului de protecție;
- îndeplinește orice alte sarcini legate de atribuțiile serviciului, stabilite de șeful acestuia sau de șeful de grupă;

- respectă obligațiile și îndatoririle ce-i revin ca funcționar contractual, asigură aducerea la îndeplinire a prevederilor hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor emise de primarul comunei privind activitatea sa;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă specifice fiecărui tip de activitate desfășurat.

Atribuții pe linie de transport copii:

- asigură transportul gratuit al elevilor din comuna Cacica, la școlile din comună, înainte și după programul de studiu al elevilor, pe rute și cu programe de circulație avizate de primar;
 - este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit, nu va conduce autovehiculul în stare de ebrietate sau obosit.
 - elevii transportați sunt îmbarcați sau debarcați în puncte fixe prestabilite, denumite stații;
 - întocmește referat pentru procurarea pieselor de schimb, carburanților și lubrefianților pentru microbuzul din dotare;
 - efectuează recepția bunurilor și materialelor procurate și asigură depozitarea, conservarea, buna gospodărire și gestionare a lor;
 - răspunde de organizarea și desfășurarea activității de întreținere, reparare și exploatare, a microbuzului școlar din dotare;
 - întocmește actele privind consumul de carburanți și lubrefianți, întocmește fișele activităților zilnice pentru microbuzul din dotare și completează foile de parcurs;
 - asigură efectuarea zilnică a reviziilor tehnice și reparațiilor curente ale microbuzului școlar, în limita fondurilor alocate cu această destinație;
 - elaborează propuneri periodice privind reparațiile capitale și curente pentru microbuzul școlar;
- Se îngrijește ca microbuzul școlar să dețină:
- a. carte de identitate și certificat de înmatriculare valabile, conform legii;
 - b. inspecția tehnică periodică pentru transport persoane, efectuată în unități autorizate, conform legii, iar aceasta să fie consemnată în documentele autovehiculului;
 - c. bare de susținere și asigurare a călătoriilor, bare de srijin la urcarea și la coborârea din microbuz;
 - d. sisteme de ventilație naturală sau artificială a salonului, geamuri mobile, trape în plafon, instalație de încălzire a salonului pe timp friguros, instalație de iluminare a salonului;
 - e. geamuri inscripționate, ciocane de spart geamul pe suport;
 - f. extingtor cu spumă chimică;
 - g. trusă medicală avizată de RAR, în termen de valabilitate;
 - h. inscripționări: plăci de traseu iluminate, amplasate în față, lateral, dreapta, și spatele autovehiculului „Atenție!Transport elevi/copii”.
- autovehiculele nu se vor încărca peste capacitatea nominală de pasageri, înscrisă în documentele autovehiculului;
 - se interzice deplasarea microbuzului cu uși deschise sau cu pasageri aflați pe scări;
 - se interzice, conform legii, admiterea plecării în cursă a microbuzului cu defecțiuni la sistemele de direcție sau de frânare, precum și la sistemele de asigurare a calității transporturilor;
 - nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni sau nereguli ale autovehiculelor și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
 - asigură curățenia exterioară și interioară a microbuzului: geamuri laterale, salon, podele, scaune, bare de susținere, și asigurare.
 - este obligatoriu ca autovehiculul să fie curat la intrarea în traseu, la începutul programului;
 - va avea o ținută corespunzătoare, în timpul serviciului și comportare civilizată, față de elevi, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
 - respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
 - se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative, în domeniul transporturilor;

- respectă obligațiile și îndatoririle ce-i revin ca funcționar contractual, asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului privind activitatea sa;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă specifice fiecărui tip de activitate desfășurat și normele PSI;
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului;
- îndeplinește și alte atribuții ce îi sunt repartizate de primar, viceprimar sau secretar.

Atribuții pe linie de transport marfă

- gestionează, răspunde de starea tehnică, întreținerea și funcționarea corespunzătoare a utilajelor din dotare, autobasculantă și budoexcavator;
- întocmește fișa zilnică a utilajelor din dotarea primăriei;
- verifică zilnic starea utilajelor în general, prin verificarea uleiului, lichidului de răcire, lichidului de frânare, etc
- face cunoscut Primarului starea utilajului, solicitând piese și alte materiale necesare pentru buna funcționare a acestuia, ori de câte ori este cazul;
- solicită efectuarea reviziei, verificării sau reparațiilor utilajului, când este cazul;
- execută cu utilajele diverse lucrări dispuse de șeful ierarhic superior;
- aduce la cunoștința șefului ierarhic superior, de îndată, orice defecțiune a utilajului;
- execută lucrări de întreținere a utilajelor;
- efectuează diferite lucrări cu buldoexcavatorul și autobasculanta, după programul stabilit de primar;
- răspunde de organizarea și desfășurarea activității de întreținere, reparare și exploatare a utilajelor din dotare;
- întocmește actele privind consumul de carburanți și lubrifianți, întocmește fișele activităților zilnice pentru utilajele din dotare;
- asigură efectuarea zilnică a reviziilor tehnice și reparațiilor curente ale utilajelor;
- elaborează propuneri periodice privind reparațiile capitale și curente pentru utilaje;
- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit și să respecte programul stabilit; nu va conduce autovehiculul în stare de ebrietate sau obosit;
- asigură colectarea deșeurilor menajere de pe raza comunei Cacica și transportul acestora la groapa de gunoi, conform unui program stabilit de conducerea primăriei
- intervine ori de câte ori este solicitat și la orice oră, în cazul calamităților (incendii, inundații, alunecări de teren, înzăpeziri);
- intervine ori de câte ori este nevoie pentru repararea drumurilor comunale;
- pe timp de iarnă asigură dezapezirea drumurilor comunale;
- respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- respectă obligațiile și îndatoririle ce-i revin ca funcționar contractual, asigură aducerea la îndeplinire a prevederilor hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor emise de primarul comunei privind activitatea sa;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă specifice fiecărui tip de activitate desfășurat;
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului comunei Cacica.

II.4. Compartimentul cultură

a) Relații ierarhice:

Acest compartiment este în subordinea viceprimarului comunei și are rolul de organizarea și desfășurarea de activități culturale artistice și de educație permanentă și administrarea fondului de carte al Bibliotecii comunale Cacica.

b) Relații de colaborare:

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

- cu alte autorități, instituții publice, persoane fizice și juridice în legătură cu aspectele activității sale.

c) Relații de control:

Poate fi controlat de către șeful ierarhic.

Atribuții privind activitatea cultural artistică și de educație permanentă:

- aplicarea legilor, a altor reglementări și acte normative în domeniul său de activitate;
- asigură conducerea activității curente a instituției;
- elaborează programele de activitate culturale anuale și pe etape;
- conduce nemijlocit și concret un domeniu distinct din activitățile de profil specifice;
- reprezintă Căminul cultural în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale;
- reprezintă Căminul cultural în relațiile cu instituțiile de cultură la nivel județean și național și participă la întrunirile organizate de acestea;
- informează primarul și consiliul local asupra realizării obiectivelor stabilite, stabilind împreună cu aceștia măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;
- respectă programul de lucru;
- în permanență va avea respect față de lege și loialitate față de interesele instituției;
- administrează în bune condiții clădirea Căminului Cultural împreună cu bunurile de inventar aflate în dotare;
- se îngrijește de buna gospodărire a spațiilor verzi din jurul clădirilor unde funcționează Căminul cultural;
- se ocupă de organizarea activității cultural - artistice în cadrul Căminului Cultural Pârteștii de Sus și comunică periodic Consiliului Local despre realizarea acestor activități;
- organizează acțiuni culturale împreună cu cadrele didactice din școlile și grădinițele comunei;
- ține în permanență un registru cu evidența tuturor activităților culturale, artistice și educative ce se desfășoară la Căminul Cultural;
- realizarea programelor minimale din cadrul Contractului de management, în condițiile legii.

Atribuții privind administrarea fondului de carte al Bibliotecii comunale Cacica:

- cunoaște și respectă legislația de bibliotecă;
- cunoaște colecțiile de bibliotecă și categoriile de utilizatori ai acestora;
- acordă la cerere informații bibliografice;
- efectuează operații de organizare, gestionare și circulație a publicării în bibliotecă;
- execută operații de evidență primară și individuală a publicațiilor și operații de depozit;
- acționează pentru completarea colecțiilor bibliotecii cu lucrări din producția editorială curentă și retrospectivă prin: achiziții, donații, transfer, abonamente, sponsorizări și alte surse;
- prelucrează biblioteconomic colecțiile bibliotecii și le organizează pe destinații: împrumut la domiciliu, sala de lectură, de referință și care fac parte din patrimoniul cultural național,
- organizează și menține actualitatea informațională a cataloagelor bibliotecii: sistematic, alfabetic, după caz, a celor tematice, de scriitori, de personalități locale, etc.,
- întocmește periodic evidența globală și individuală a publicațiilor, prin completarea registrului de mișcare a fondului și a registrului inventar și statistica oficială anuală;
- semnalează titlurile solicitate de cititori inexistente în vederea completării fondului de publicațiile respective;
- realizează evidența zilnică a cititorilor, a cărților difuzate și a altor activități pe formulare tipizate;
- elaborează bibliografii tematice sau liste bibliografice la cerere sau din proprie inițiativă pentru sprijinirea procesului de învățământ, cercetare și producție;
- organizează activități specifice de comunicare a colecțiilor: expoziții, dezbateri, expuneri, simpozioane;
- întocmește, redactează, semnează și își asumă răspunderea pentru cele consemnate în adresele de răspuns la petițiile și cererile repartizate ce au legătură cu funcția pe care o deține;

- ia măsuri pentru integritatea fondului de publicații și recuperarea valorică a lucrărilor distruse sau nerestituite de cititori.
- îndeplinește și alte atribuții date de conducerea primăriei.

III.SECRETAR GENERAL UAT

a) Relații ierarhice:

Este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, subordonat primarului. Secretarul se bucură de stabilitate în funcție.

Secretarul general al unității administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție. Nu poate fi soț, soție sau rudă de gradul întâi cu primarul sau cu viceprimarul sub sancțiunea eliberării din funcție. Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului unității administrativ-teritoriale se fac în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

b) Coordonează :

Compartimentul juridic

Compartimentul asistență socială, autoritate tutelară și stare civilă

Compartimentul agricol

Compartimentul resurse umane

c) Relații de colaborare:

- cu Instituția Prefectului ;
- cu Consiliul local ;
- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu serviciile publice pentru rezolvarea problemelor autorității și elaborarea proiectelor de hotărâri în domeniu și consultanță de specialitate ;
- cu compartimentul audit financiar intern pentru realizarea măsurilor propuse în planul de audit ;
- cu compartimentul resurse umane pentru promovarea strategiilor de personal ;
- cu Compartimentul buget, contabilitate, impozite și taxe: fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli la compartimentele pe care le coordonează, în funcție de specificul lor.

d) Relații de control:

- poate controla compartimentele aflate în subordine;
- poate fi controlat de: Instituția Prefectului Suceava, Consiliul Județean Suceava, Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților, precum și celelalte instituții și organe ale statului cu drept de control asupra compartimentelor din cadrul Primăriei pentru actele semnate și de secretarul comunei.

Atribuții:

Secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ - teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

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

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

Secretarul unității administrativ-teritoriale nu va contrasemna hotărârile consiliului local în cazul în care consideră că acestea sunt ilegale. În acest caz, va depune în scris și va expune consiliului local opinia sa motivată, care va fi consemnată în procesul-verbal al ședinței. Secretarul general al unității administrativ-teritoriale va comunica hotărârile consiliului local primarului și prefectului de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării. Comunicarea, însoțită de eventualele obiecții cu privire la legalitate, se face în scris de către secretarul general al unității administrativ-teritoriale și va fi înregistrată într-un registru special destinat acestui scop.

Prin delegare secretarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă.

Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

Secretarul general al comunei comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

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

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

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

III.1. Compartimentul juridic

a) Relații ierarhice :

Subordonat Primarului și secretarului.

b) Relații de colaborare:

-cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului ;

-cu alte autorități și instituții publice în legătură cu aspectele juridice ale activității autorităților administrației publice locale.

c) Relații de control:

poate fi controlat de șefii ierarhici, compartimentul audit, Instituția Prefectului Suceava .

d) Relații de reprezentare :

Este împuternicit să reprezinte interesele comunei Cacica, precum și ale autorităților administrației publice locale în justiție.

e) Competențele funcționarului din compartiment :

-semnează actele elaborate de compartiment;

-drept de semnătura, înlocuind secretarul pe probleme juridice, în cazul în care acesta lipsește.

Atribuții :

- reprezintă și susține interesele comunei Cacica, precum și ale autorităților administrației publice locale în justiție;
- formulează acțiuni în instanțe când instituția are calitate de reclamant sau intervievent;
- asigură, în colaborare cu celelalte compartimente întreg materialul probator necesar susținerii acțiunilor judecătorești;
- formulează întâmpinări, note scrise asigură materialul probator în acțiunile în care comuna Cacica are calitate de pârât, introdus în cauză, intimat, etc.;
- după consultarea conducerii privind soluționarea fondului, declară căile de atac prevăzute de lege, în susținerea intereselor instituției (apel, recurs, etc.) precizând în scris punctul de vedere cu privire la urmarea căilor de atac;
- în cadrul proceselor participă la efectuarea expertizelor (topometrice, construcții, contabile, etc.) la cercetarea locală, formulează eventualele obiecțiuni, este împuternicit să pună concluzii pe fond;
- se ocupă de legalizarea și investirea cu formula executorie a sentințelor pronunțate în cauze și comunică hotărârile pentru executare;
- avizează, din punct de vedere al legalității contractele comerciale sau civile încheiate de instituție, precum și orice alte documente care impun viza de legalitate;
- întocmește rapoarte de specialitate premergătoare elaborării hotărârilor consiliului local, ori de câte ori este nevoie;
- asigură participarea cu personal de specialitate la efectuarea expertizelor;
- rezolvă în termenul legal cererile, sesizările, memoriile și petițiile ce sunt repartizate de conducerea instituției;
- acordă asistență juridică tuturor compartimentelor din cadrul Primăriei Cacica;
- acordă asistență juridică în cadrul audiențelor acordate de conducerea instituției în probleme juridice;
- asigură evidența cauzelor, prin registrul de cauze și condica de termene;
- întocmește formularele pentru toate tipurile de contracte în care este parte primăria, precum și orice alte documente;
- prezintă săptămânal, în scris, secretarul comunei, dosarele cauzelor litigioase și stadiul acestora, precum și printr-o bază de date în sistem electronic;
- informează permanent Primarul despre stadiul în care se află cauzele litigioase în care reprezintă instituția;
- întocmește împreună cu compartimentele de specialitate contracte de concesiune, închiriere, comodat, cu excepția contractelor de achiziții de lucrări, servicii, bunuri, care vor fi întocmite de compartimentele de specialitate, ce se încheie între primărie și persoanele fizice, juridice sau alte instituții publice (cele ce se vor încheia între Consiliul Local și alte autorități ale administrației publice locale, persoane fizice, persoane juridice, instituții publice, vor fi întocmite de consilierul juridic împreună cu compartimentele de specialitate).
- ia măsurile necesare pentru aplicarea hotărârilor judecătorești prin realizarea creanțelor, obținerea

- titlurilor executorii și sprijinirea executării acestora;
- participă la concursurile (examele) pentru ocuparea posturilor vacante din aparatul de specialitate al Primarului comunei;
- participă la instruirii pe teme juridice;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, date de primar, consiliul local sau secretar.

Atribuții pe linie de responsabil cu protecția datelor conform Regulamentului nr. 679/2016, care va duce la îndeplinire obligațiile stabilite în legislație la nivelul Primăriei comunei Cacica:

- Informarea și consilierea conducerii, precum și a angajaților din cadrul Primăriei comunei Cacica, județul Suceava care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului nr. 679/2016 și a altor dispoziții de drept intern referitoare la protecția datelor;
- Monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului nr. 679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor Primăriei comunei Cacica în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare;
- Furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul nr. 35 din Regulamentul nr. 679/2016;
- Cooperarea cu autoritatea de supraveghere;
- Asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul nr. 36 din Regulamentul nr. 679/2016, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;
- Are obligația de a respecta secretul sau confidențialitatea, în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern, este responsabil direct în fața Primarului comunei Cacica și beneficiază de stabilitate în exercitarea atribuțiilor și de resursele necesare pentru executare acestor sarcini.

III.2. Compartimentul asistență socială, autoritate tutelară și stare civilă

a) Relații ierarhice :

Subordonat primarului și secretarului.

b) Relații de colaborare:

- cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Suceava, Judecătoria Gura Humorului, Poliția comunei Cacica și alte instituții publice pentru rezolvarea problemelor specifice domeniului de activitate.

c) Relații de control :

- poate fi controlat de compartimentul audit, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Sicială, Instituția Prefectului, Consiliul Județean, Curtea de Conturi ;
- are dreptul de control asupra tuturor persoanelor fizice beneficiare ale serviciilor sociale și implicit a drepturilor bănești obținute.

Atribuții :

- asigură completarea formularelor și înregistrează dosarele de ajutor social, conform Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- efectuează anchete sociale pentru acordarea venitului minim garantat;
- întocmește fișele de calcul pentru acordarea venitului minim garantat;
- verifică îndeplinirea obligațiilor beneficiarilor de ajutor social stabilite prin Legea 416/2001, cu modificările și completările ulterioare;

- întocmește și afișează la sediul instituției tabelul privind numărul orelor de muncă ce trebuiesc efectuate de către persoanele apte de muncă din familia beneficiară de ajutor social;
- întocmește referate și proiecte de dispoziții privind acordarea sau neacordarea, încetare;
- anual, până la data de 30 septembrie, întocmește lista cu familiile beneficiare de ajutor social care utilizează pentru încălzirea locuinței lemne, redactează referatul pentru emiterea dispoziției privind acordarea acestui ajutor și realizează toate actele necesare acordării acestuia (lista beneficiarilor, stat de plată, situație centralizatoare pentru D.G.F.P.Suceava);
- trimite comunicări ale dispozițiilor primarului beneficiarilor de ajutor social;
- până la data de 5 a fiecărei luni are obligația de a transmite la agenția teritorială, pentru luna anterioară documentele necesare acordării ajutorului social și a celorlalte acte necesare;
- eliberează adeverințe de acordare a ajutorului social;
- întocmește și transmite rapoarte statistice cu privire la aplicarea Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, către A.J.P.I.S. Suceava;
- stabilirea și acordarea ajutorului pentru înmormântare în cazul decesului unei persoane din familia beneficiară de ajutor social (primire cerere și acte doveditoare, efectuare anchetă socială cu propunere de acordare/neacordare, întocmirea referatului de emitere a dispoziției, a statului de plată pentru acordarea dreptului);
- primește cereri și acte care dovedesc situațiile de necesitate cauzate de calamități, accidente, incendii, etc., în care se pot afla persoane/familii în vederea acordării ajutorului de urgență stabilit prin Legea 416/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește ancheta socială prin care se stabilește situația de necesitate, se propune acordarea/ neacordarea ajutorului, redactează dispoziția;
- întocmește stat de plata și toate actele necesare pentru acordarea ajutorului de urgență;
- efectuează toate lucrările privitoare la stabilirea și acordarea indemnizație pentru creșterea copilului în baza OUG 148/2005 cu modificările și completările ulterioare (consiliere și îndrumare pentru completarea cererii de către solicitant, primire și verificare cereri și acte necesare, transmitere în termen legal la AJPIS a borderoului și a dosarelor);
- efectuează toate lucrările privitoare la stabilirea și acordarea alocației de susținere a familiei, în conformitate cu prevederile Legii 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- comunicarea dispozițiilor către beneficiarii legali;
- verifică îndeplinirea obligațiilor de către beneficiari, stabilite prin Legea 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- efectuează anchete sociale pentru toți beneficiarii de alocații de susținere a familiei;
- întocmește referate și redactează proiectele de dispoziții privind acordarea, neacordarea, modificarea cuantumului sau încetarea plății alocației pentru susținerea familiei;
- efectuează toate lucrările privitoare la stabilirea și acordarea alocației nou-nascuți în baza Legii nr. 61/1993, republicată, cu modificările și completările ulterioare (consiliere și îndrumare pentru completarea cererii de către solicitant, primire și verificare cereri și acte necesare, transmitere în termen legal la AJPS a borderoului și a dosarelor primite);
- efectuează toate lucrările privitoare la stabilirea și acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne (consiliere și îndrumare pentru completarea cererii de către solicitant, primire și verificare cereri și a actelor necesare și stabilirea cuantumului ajutorului, întocmire referate, redactare dispoziții, introducerea datelor privind beneficiarul și cuantumul, transmitere în termen legal a dispozițiilor, a situațiilor centralizatoare și a rapoartelor statistice, comunicarea dispozițiilor către titulari, întocmirea statelor de plata și a celorlalte acte necesare în Trezorerie în vederea efectuării plății ajutorului pentru încălzirea cu lemne);
- la cerere sau din oficiu, efectuează anchete sociale și proiectul de dispoziție în vederea instituirii curatei sau tutelei asupra persoanelor ce urmează a fi reprezentate;
- colaborează cu organele competente (spital psihiatrie, poliție) pentru internarea nevoluntară a bolnavilor psihici;

- efectuează anchete sociale la solicitarea poliției, președenției, prefecturii, pentru internare în cămin spital;
- întocmire dosar în vederea internării într-un cămin spital în baza certificatului de încadrare în grad de handicap emis de către DGASPC;
- întocmește dosar pentru efectuarea plății rovinietei a persoanelor cu handicap (Ag. Națională a Persoanelor cu Handicap);
- distribuie biletele de transport gratuit pentru veterani și persoane cu handicap;
- întocmeste raportul semestrial privind activitatea asistenților sociali angajați în cadrul Primăriei comunei Cacica pe care îl prezintă consiliului local;
- efectuează semestrial anchete sociale pentru persoanele cu handicap grav ai căror asistenți personali sunt angajați primăriei;
- efectuează anchete sociale pentru persoanele cu handicap la cerere;
- colaborează cu oamenii de afaceri în vederea ajutorării persoanelor sau familiilor sărace;
- consilierea persoanelor sau familiilor defavorizate social;
- efectuează anchete sociale la solicitarea Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Suceava;
- ține evidența organizațiilor nonguvernamentale și colaborează cu acestea;
- efectuează anchete pentru orientare școlară (școală specială);
- încearcă să localizeze prioritățile de asistență socială pe categorii de riscuri sociale cum ar fi: abandonul familial, orfani, nevoile de locuințe, handicapuri fizice, familii cu mulți copii, familii monoparentale, alcoolici și toxicodependenți;
- efectuează toate lucrările privind punerea în aplicare a Legii 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificările și completările ulterioare (întocmește dosarele, se ocupa de procurarea tichetelor, asigură gestionarea tichetelor și distribuirea lor, colaborează cu instituția de învățământ pentru acordarea stimulentei în condițiile legii, raportează AJPIS –ului situația privind acordarea stimulentei);
- efectuează toate lucrările privind punerea în aplicare a OUG 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- face cunoscute mass-media cazurile sociale deosebite încercând să atragă sponsori pentru ajutor;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.

Atribuții asistent medical comunitar

- identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunității;
- determinarea nevoilor medico-sociale ale populației cu risc;
- culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
- stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății;
- identificarea, urmărirea, și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;
- efectuarea de vizite la domiciliul lăuzelor recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou-născutului;
- colaborarea cu serviciul social din primărie și din alte structuri, precum și cu mediatorul sanitar din comunitățile de romi pentru prevenirea abandonului în cazul unei probleme sociale;
- supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului și a copilului mic;
- promovarea necesității de alăptare și a practicilor corecte de nutriție;
- participarea, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
- participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- îndrumarea persoanelor care au fost contaminate pentru controlul periodic;

- informarea medicului e familie cu privire la cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;
- efectuarea vizitelor la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- urmărirea și supravegherea în mod activ, a copiilor din evidența specială(TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici, etc);
- identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie și implicarea în activitatea de înscriere a acestora; urmărirea și supravegherea activă a nou-născuților ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele în care nu există medici de familie;
- organizarea de activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populației;
- colaborarea cu ONG-uri și cu alte instituție pentru realizarea programelor ce se adresează, unor grupuri-țintă(vârșnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament), în conformitate strategia națională;
- urmărirea identificării persoanelor de vârstă fertilă, desfășurarea activităților de informare specifice domeniilor de planificare familială și contracepție;
- identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap grav, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
- efectuarea activităților de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
- răspunde de distribuirea produselor alimentare din fonduri comunitare prin derularea Planului European de Furnizare Ajutoare alimentare în beneficiul persoanelor cele mai defavorizate(PEAD).
- urmărește activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav angajați cu contract individual de muncă în cadrul Primăriei Cacica;
- verifică respectarea programului de lucru a asistenților personali cu handicap grav la domiciliul bolnavilor;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, încredințate de primar sau secretar.

Atribuții pe linie registratură, arhivare și selecționare a documentelor

- aplicarea legilor, a altor reglementări și acte normative în domeniul său de activitate;
- asigură folosirea documentelor din arhiva primăriei;
- ține evidența nomenclatoarelor documentelor de arhivă;
- face propuneri pentru modificarea și completarea nomenclatoarelor;
- înaintează nomenclatoarele nou întocmite spre avizare Direcției Județene a Arhivelor Naționale Suceava;
- întocmește inventare și procese-verbale de predare-primire, conform legii, cu fiecare compartiment din cadrul aparatului de specialitate al primarului, primind documentele la depozitul arhivei, în al 2-lea an de la constituirea documentelor;
- selecționează în raport cu importanța documentelor și aprobarea comisiei de selecționare numită prin dispoziția primarului, documentele cu termen de păstrare permanent sau de la 30 ani la 5 ani; selecționează dosarele cu termene de păstrare depășite pentru a fi trimise la topit;
- ține evidența inventarelor și proceselor-verbale întocmite;
- întocmește și înaintează procesul-verbal de selecționare, însoțit de inventarele documentelor propuse spre
- eliminare ca fiind lipsite de valoare, precum și inventarele documentelor ce se păstrează permanent, spre aprobare, Comisiei din cadrul Direcției Județene Suceava a Arhivelor Naționale;
- pregătește documentele create și deținute pentru a fi selecționate la termenele prevăzute în nomenclatorul propriu;
- procedează la selecționarea documentelor împreună cu comisia de selecționare;
- etichetează dosarele și cutiile de conservare cu înscrierea datelor necesare manipulării cât mai eficiente a acestora;
- răspunde de păstrarea documentelor create sau deținute în condițiile corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege; păstrarea arhivei se face în spații special amenajate pentru arhivă;

- întocmește, la cererea persoanelor fizice și a persoanelor juridice, certificate, copii și extrase de pe documentele pe care le creează și le dețin, dacă acestea se referă la drepturi care îl privesc pe solicitant, cu aprobarea primarului sau a secretarului comunei;
- întocmește la cererea persoanelor interesate adeverințe din registrele agricole aflate în arhivă și răspunde pentru realitatea acestora;
- depune la Direcția Județeană Suceava a Arhivelor Naționale câte un exemplar al inventarelor documentelor permanente pe care le deține primăria, la expirarea termenelor de depunere a acestora;
- întocmește situații statistice privind documentele arhivate;
- face propuneri pentru implementarea manualului de proceduri interne de arhivare;
- arhivează documentele rezultate din activitățile primăriei, inclusiv pentru proiectele de finanțare, conform prevederilor legale și procedurilor interne;
- propune soluții conform procedurii de arhivare pentru selecționarea și scoaterea din arhivă a documentelor cărora le-a expirat termenul de păstrare și au fost declarate nefolositoare;
- trimite corespondența către Direcția Județeană Suceava a Arhivelor Naționale referitoare la selecționarea și inventarierea documentelor;
 - are activitate săptămânală de aerisire și întreținere a curățeniei spațiilor de depozitare;
 - întocmește procese-verbale de predare – primire a documentelor create la nivelul instituției;
 - ordonează cronologic documentele arhivate și le inventariază pe cele nou create, verificând concordanța între conținutul acestora și datele înscrise în inventar;
 - verifică și înregistrează intrările/ieșirile tuturor documentelor din cadrul arhivei primăriei;
 - execută și alte atribuții stabilite prin dispozițiile primarului sau de consiliul local;

Atribuții pe linie de registratură:

- execută lucrări de secretariat la dispoziția secretarului comunei Cacica;
- asigura dactilografierea documentelor întocmite de secretarul comunei Cacica, primar și viceprimar;
- ridică zilnic corespondența de la poștă;
- primește și înregistrează cererile cetățenilor;
- înregistrează corespondența primită prin poștă;
- prezintă zilnic mapa, cu corespondența secretarului comunei, după care o distribuie sub semnătură compartimentelor și persoanelor stabilite de conducerea primăriei;
- descarcă zilnic în registrul de intrare- ieșire corespondența rezolvată;
- îndrumă publicul care se prezintă la primărie pentru rezolvarea unor probleme, către compartimentele unde vor să se adreseze;
- înregistrează în registrul special petițiile cetățenilor și le prezintă conducerii pentru repartizarea lor spre rezolvare;
- urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului;
- expediază în termenul prevăzut de lege răspunsul către petiționari;
- petițiile greșit îndreptate vor fi trimise în termen de 5 zile de la înregistrare către autoritățile sau instituțiile publice ca au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate și înștiințează petiționarul despre acest lucru;
- clasează petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului, conform prevederilor legale;
- ține evidența registrului general de intrare-ieșire al primăriei;
- păstrează ștampila Primăriei;
- ia măsuri pentru multiplicarea documentelor stabilite de conducerea primăriei;
- ține evidența gestionării timbrelor, întocmește borderou de expedierea corespondenței zilnic și le centralizează odata cu justificarea timbrelor poștale;
- urmărește primirea regulată a publicațiilor la care este abonată primăria;
- urmărește cererile pe compartimente pentru a se da răspuns în termenul prevăzut de lege;

- prezintă lunar secretarului comunei situația corespondenței intrate și informează secretarul când birourile nu dau răspuns la termen;
- asigură dactilografierea corespondenței conducerii primăriei;
- se ocupă de acțiunile de protocol la nivelul primăriei;
- oferă relații cetățenilor care vin la primărie, cât și celor care le solicita telefonic și îi îndrumă la compartimentele respective;
- se ocupă de înscrierea cetățenilor pentru audiențe;
- realizează și comunică instituțiilor în drept, procedura de afișare a documentelor (citații, publicații de vânzare) ce impun a fi afișate la sediul primăriei;
- înregistrează și comunică răspuns la petiții adresate autorității administrației publice locale;
- efectuează cercetări locale pentru documentare conform celor sesizate;
- asigură furnizarea de informații cu privire la organizarea, funcționarea și acțiunile organizate de autoritățile administrației publice locale, reprezentanților mass-media, din oficiu și la solicitarea acestora, cu respectarea prevederilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare ;
- actualizează site-ul Primăriei Cacica cu informațiile de interes public;
- aduce la cunoștință publică prin afișare la sediu, site și în mass-media a proiectelor de acte normative și îndeplinește și activitățile de organizare a dezbaterilor publice pe marginea acestora conform Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- primirea și înregistrarea în registrul special a cererilor formulate în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- furnizarea informațiilor de interes public solicitate, în baza datelor scrise primite de la funcționarii publici care le gestionează;
- întocmirea rapoartelor anuale în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare și a Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

Atribuții pe linie de stare civilă

- întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- înscriu mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;
- eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor [Legii nr. 16/1996](#), cu modificările și completările ulterioare, precum și ale [Legii nr. 677/2001](#), cu modificările și completările ulterioare;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în [anexa nr. 9](#); dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- trimit structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ - teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
- trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în [anexa nr. 10](#);

- trimit structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P, la care este arondată unitatea administrativ - teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;
- dispun măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare **C.N.P.**, din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafeii;
- primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ - teritorială;
- primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- primesc cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P în coordonarea căroră se află;
- primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și ie înaintează S.P.C.J.E.P, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ - teritoriale competente;
- primesc cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ - teritoriale emitera dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- sesizează imediat S.P.C.J.E.P./**D.G.E.P.M.B.**, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- îndeplinește și alte sarcini reglementate de lege.

III.3. Compartimentul agricol

a) Relații ierarhice :

Subordonat primarului și secretarului.

a) Relații de colaborare :

- cu Direcția pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală, în vederea stabilirii măsurilor ce trebuie luate pentru îmbunătățirea activităților ce privesc ambele instituții, pentru organizarea și desfășurarea campaniilor de sprijinire a producătorilor agricoli, conform prevederilor legale ;

- cu Organele sanitar-veterinare, pentru stabilirea măsurilor ce trebuie luate în vederea prevenirii epidemiilor și combaterea bolilor apărute la animale, precum și informarea populației despre aceste cazuri, precum și pentru verificarea efectivelor de animale existente pe raza comunei;
- cu APIA în vederea depunerii cererilor privind sprijinul acordat pentru subvenția la terenuri agricole aflate în proprietatea privată a comunei;
- cu Direcția protecția și sănătatea plantelor, pentru luarea măsurilor și informarea populației în cazul în care se execută lucrări de profilaxie și de combatere a bolilor și dăunătorilor;
- cu Direcția Județeană de Statistică, în vederea stabilirii măsurilor ce trebuie luate pentru întocmirea în termen și în condițiile cerute de lege a dărilor de seamă statistice, conform formularisticii transmise de către Direcția Județeană de Statistică;
- cu Instituții și organizații de profil în vederea stabilirii măsurilor ce trebuie luate pentru îmbunătățirea activității în domeniile pe care acestea le coordonează, în măsura în care, potrivit dispozițiilor legale, Consiliul local și Executivul acestuia au obligația și posibilitatea de a-și aduce aportul;
- cu Oficiul de cadastru și publicitate imobiliară - O.C.P.I., în legătură cu emiterea titlurilor de proprietate ;
- cu Instituția Prefectului - Comisia Județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, pentru stabilirea măsurilor ce trebuie luate pentru buna desfășurare a acțiunilor privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
- cu ROMSILVA, în vederea stabilirii măsurilor necesare a se întreprinde pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor forestiere precum și pentru marcarea arborilor pentru tăiere;
- cu toate instituțiile și organizațiile deținătoare de terenuri pentru îmbunătățirea evidenței;
- cu Biroul UATPM pentru a stabili măsuri privind identificarea amplasamentului și limitelor, respectiv a vecinătăților și pentru stabilirea dacă, terenul este ocupat sau nu de construcții, și dacă face sau nu parte din domeniul public, pentru identificarea terenurilor închiriate către cetățeni, în scopul restituirii acestora către foștii proprietari;
- cu Compartimentul buget, finanțe - taxe și impozite, pentru stabilirea măsurilor ce se impun privind stabilirea corectă a impozitului ce se datorează pentru terenul avut în proprietate ;
- cu compartimentul juridic, pentru stabilirea măsurilor ce se impun pentru soluționarea cazurilor în instanță, actualizarea evidențelor.

c) Relații de control:

poate fi controlat de șefii ierarhici, compartimentul audit, APIA, Instituția Prefectului Suceava, Consiliul Județean Suceava, Direcția de Statistică Suceava;

are dreptul de control asupra modului de folosire a terenurilor proprietate publică sau privată a comunei și pentru verificarea datelor declarate la Registrul agricol.

Atribuții:

- întocmește, completează, ține la zi, centralizează datele din registrul agricol și răspunde de corectitudinea acestora; completează, aduce la zi și înscrie în Registrul agricol datele privind gospodăriile populației și anume: capul gospodăriei și membrii acesteia, terenurile pe care le dețin, indiferent de titlu, pe categorii de folosință, suprafețele cultivate cu principalele culturi și numărul de pomi pe specii, efectivele de animale, pe specii și categorii, existente la începutul anului și evoluția anuală a efectivelor de bovine, porcine, ovine și caprine; clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești; mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică; tractoarele și mașinile agricole;
- răspunde de completarea și păstrarea registrelor agricole, precum și de ținerea la zi a programelor informatice privitoare la activitățile agricole;
- actualizează zilnic baza de date privind evidențele de Registru agricol;
- întocmește și prezintă spre semnare conducătorului unității, adevărurile solicitate pe baza datelor din registrele agricole și din arhivă privind domeniul agricol;
- verifică în teren veridicitatea datelor declarate în registrul agricol;

- întocmește atestatele de producător și carnetele de comercializare, necesare vânzării produselor agricole în piețe, documentațiile care au stat la baza emiterii acestora pe baza constatărilor din teren și le prezintă spre semnare primarului și secretarului comunei;
- ia măsuri, în condițiile legii, pentru evidența, apărarea, conservarea și folosirea completă și rațională a terenurilor agricole aparținând producătorilor agricoli privați și a terenurilor din administrarea Consiliului Local, răspunde, alături de factorii obligați, de întocmirea corectă, potrivit legii, a evidenței specifice din registrul agricol;
- asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar;
- asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenului;
- analizează alături de membrii comisiei de fond funciar cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului, prezentând propuneri pentru rezolvarea lor, în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Prefecturii;
- primește și înregistrează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate în baza legilor fondului funciar; primește și înregistrează cererile pentru eliberarea Titlurilor de proprietate verificând documentația anexată de solicitant la fiecare cerere întocmește documentația înaintând-o spre analiză comisiei locale;
- întocmește fișele proces - verbal de punere în posesie în vederea eliberării Titlurilor de proprietate de către O.C.P.I și le înmânează pe bază de tabel celor în drept;
- înaintează către Comisia Județeană de Fond Funciar și Oficiul Județean de Cadastru documentația necesară emiterii titlurilor de proprietate (anexe, procese verbale de punere în posesie, planuri cadastrale).
- întocmește liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar.
- afișează anexele validate de către Comisia județeană pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- identifică, măsoară terenurile și pune în posesie proprietarii acestor terenuri;
- identifică și măsoară terenurile pentru care există cereri pentru reconstituirea dreptului de proprietate.
- înaintează Comisiei județene contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
- participă la expertize tehnice ale Judecătoriei atunci când există solicitare;
- eliberează adeverințe privind regimul juridic al terenurilor concesionate, vândute de Consiliul local, precum și a celor aferente diferitelor spații comerciale;
- efectuează măsurători la orice suprafață cu destinație agricolă solicitată de conducerea primăriei;
- efectuează punerea în posesie asupra terenurilor agricole concesionate, închiriate sau date în administrare;
- gestioează inventarul domeniului public și privat al comunei;
- elaborează documentația necesară emiterii hotărârilor de consiliul local privind introducerea unor bunuri în domeniul public sau trecerea unor bunuri din domeniul public în domeniul privat al comunei;
- ține evidența lunară a lucrărilor de investiții sau reparații care se efectuează pe domeniul public, în vederea înregistrării operațiunilor de modificare a regimului juridic sau a valorii bunurilor din domeniul public al comunei conform Legii nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;
- actualizează și pune la dispoziția comisiei speciale anual, inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul public al comunei;
- pregătește și transmite Consiliului Județean inventarul bunurilor care aparțin domeniului public al comunei Cacica, însușit de consiliul local în vederea atestării prin Hotărâre de Guvern a apartenenței bunurilor la domeniul public al comunei;
- participă împreună cu persoanele din comisie la identificarea și măsurarea terenurilor, a imobilelor și spațiilor aparținând domeniului public și privat al comunei în vederea completării inventarului, a licitației în vederea concesionării sau închirierii acestora;
- colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice compartimentului;
- întocmește referate de specialitate și colaborează cu compartimentul juridic în vederea elaborării proiectelor de hotărâri, dispoziții ale primarului specifice activității compartimentului;

- rezolvă problemele solicitate prin cereri, adresate instituției referitoare la domeniul public și privat al comunei;
- ia în evidență cererile persoanelor care beneficiază de prevederile a Legii nr. 44/1994 privind veteranii de război, precum și unele drepturi ale invalizilor și văduvelor de război, republicată, cu modificările și completările ulterioare, urmând să fie analizate în funcție de disponibilitățile de teren sau în vederea acordării de despăgubiri;
- răspunde în termen sesizărilor cetățenilor ce au legătură cu domeniul în care își desfășoară activitatea;
- întocmește dările de seamă statistice cu privire la modul de folosire al terenurilor agricole ale gospodăriilor populației, efectivele de animale existente, producțiile obținute, construcții gospodărești, mașini agricole și alte date, conform formularisticii transmisă de Direcția Județeană de Statistică.
- rezolvă sesizările și petițiile referitoare la distrugerea culturilor prin diferite mijloace, formulate de cetățenii din comună;
- contribuie alături de ceilalți specialiști în aplicarea programelor prevăzute în strategia guvernului pe linie de agricultură;
- sprijină și informează cetățenii comunei în vederea obținerii subvențiilor acordate de stat;
- întocmește documentația în vederea depunerii cererii pentru obținerea subvenției pentru terenul din domeniul privat al comunei;
- eliberează adeverințe de spațiu în vederea obținerii de către persoanele solicitante a cărților de identitate;
- înregistrează și ține evidența contractelor de arendă în conformitate cu prevederile art. 1838 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare;
- întocmește contractele de închiriere sau concesiune pentru terenurile agricole (și pășunile comunale);
- verifică în teren dacă persoanele care au încheiat contracte pentru pășunile comunale au îndeplinit clauzele contractuale ; verifică modul de folosire al terenurilor și existența efectivelor de animale;
- inițiază un program de măsuri pentru îmbunătățirea calității pășunilor și fânețelor (islazul comunal) pe care îl supune spre dezbatere și aprobare consiliului local.
- întocmește procedurile de schimbare a categoriei de folosință a terenurilor și materializarea acestora în PUG;
- execută lucrări de secretariat privind domeniul agricol;
- asigură organelor fiscale datele înscrise în registrul agricol, necesare întocmirii unor documente;
- participă la identificarea și inventarierea terenurilor din domeniul public și privat al primăriei;
- întocmește, redactează, semnează și își asumă răspunderea pentru cele consemnate în adresele de răspuns la petițiile și cererile repartizate;
- ține evidența registrului de înmânare a titlurilor de proprietate;
- înmânează celor îndreptățiți Titlurile de proprietate și Ordinele Prefectului privind punerea în posesie a terenurilor cuvenite;
- întocmește și eliberează adeverințe privind registrul agricol;
- efectuează lucrări de secretariat încredințate de primar sau secretar;
- participă la lucrările ședințelor Consiliului local, când există probleme legate de domeniul de activitate;
- la sfârșitul fiecărui an calendaristic selecționează, leagă și predă la arhivă, pe bază de proces verbal și număr de inventar, documentele create în anul respectiv;
- ține evidența construcțiilor de pe raza comunei Cacica, atribuie numerele acestora și întocmește documentația primară privind aprobarea nomenclurii stradale;
- întocmește și transmite raportări statistice cu privire la datele ce fac obiectul evidențelor agricole;
- aduce la cunoștință publică dispozițiile legale privind registrul agricol;
- întocmește împreună cu comisia de selecționare nomenclatorul arhivistic pentru documentele ce aparțin de compartimentul agricol;
- întocmește procesele verbale de predare primire pentru arhivarea documentelor din cadrul compartimentului;
- vizează declarațiile de impunere fiscală conform situației existente în Registrul agricol;

- înscrie titlurile de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu legea fondului funciar;
- ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- în vederea efectuării recesământului general agricol întocmește listele cu persoanele fizice și juridice care dețin și folosesc terenuri agricole pe raza comunei Cacica și participă efectiv la această acțiune ca membru în comisia locală de recesământ;
- informează populația în cazul în care se execută lucrări de profilaxie și de combatere a bolilor și dăunătorilor.
- efectuează lucrări și răspunde de aplicarea Legii nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare,
- verifică atât pe baza datelor din registrul agricol, cât și în teren, la fermele/gospodăriile agricole deținute de solicitanți conform art. 3, alin (4) din Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol;
- eliberează atestatele și carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol, în conformitate cu prevederile Legii 145/2014;
- răspunde de constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute de art. 16 din Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol;
- efectuează lucrări și răspunde de aplicarea Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării - cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a [Legii nr. 268/2001](#) privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare (primește cererile, întocmește documentația, afișează oferta de vânzare și lista preemtorilor, transmite un exemplar al dosarului la Direcția pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală și eliberează adevărta în conformitate cu prevederile legii, după caz);
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.

III.4. Compartimentul resurse umane

a) Relații ierarhice :

Compartimentul este subordonat primarului și secretarului;

b) Relații de colaborare :

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și cu serviciile publice - cu toate compartimentele pentru asigurarea recrutării, încadrării și promovării personalului ;
- cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici – transmiterea Organigramei, a Statului de funcții, obținerea de avize, precum și alte colaborări conform statutului funcționarilor publici;
- cu Biroul contabil: fundamentarea bugetului de salarii, transmiterea deciziilor de încadrare, notelor de concediu de odihnă, medicale, etc., în vederea asigurării drepturilor bănești ale salariaților;
- cu Secretarul comunei: elaborarea unor dispoziții din domeniul specific de activitate și verificării legalității actelor emise de compartimentul resurse-umane;

c) Relații de control

Poate fi controlat de Compartimentul audit, Consiliul Județean și ANFP, șeful ierarhic.

d) Competență:

-semnarea documentelor specifice activității, a adeverințelor și actelor interne elaborate de către compartiment.

Atribuții :

- organizează activitatea de personal pentru tot personalul din primărie;
- asigură recrutarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante, atât pentru funcționari publici, cât și pentru personalul contractual;
- asigură evidența funcțiilor și funcționarilor publici;
- întocmește organigrama unității la propunerea primarului;
- întocmește rapoartele de specialitate pentru ședințele consiliului local;
- întocmește statele de funcții conform organigramei aprobate de Consiliul Local;
- actualizează statele de funcții ori de câte ori se fac modificări de personal, majorări de salarii, indexări, etc.;
- întocmește toate documentele legate de angajări, contracte de muncă, pensionări, modificări de contracte sau raporturi de serviciu;
- întocmește registrul de evidență a salariaților în format electronic;
- ține evidența concediilor de odihna;
- răspunde de asigurarea necesarului de personal în conformitate cu H.G. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură legalitatea încadrărilor personalului;
- redactează dispozițiile primarului privind activitatea de personal;
- participă cu date la întocmirea bugetului de cheltuieli a unității privind drepturile de personal;
- eliberează adeverințe pentru calculări și recalculări de pensii;
- eliberează adeverințe de salariat;
- efectuează transmiterea datelor personale conform legii ale funcționarilor publici către Agenția Națională a funcționarilor publici;
- efectuează lucrările solicitate de către A.N.F.P.Bucuresti, D.G.F.P Suceava, D.J. de Statistica, etc.
- întocmește și actualizează fișele de post ale salariaților;
- asigură întocmirea la termen a fișelor de evaluare și raporturilor de evaluare;
- întocmește dosarele profesionale ale funcționarilor publici;
- întocmește și actualizează Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului, precum și Regulamentul de Ordine Interioară;
- asigură întocmirea fișelor de pontaj ale salariaților Primăriei Cacica.
- întocmește lista de plată a premiilor acordate în cursul anului, la propunerea șefilor de compartimente și cu aprobarea conducerii;
- elaborează documentația în vederea constituirii fondului de premiere potrivit legii precum și a premiilor individuale și anuale, în limita economiei la fondul de salarii, prevăzut în bugetul de venituri și cheltuieli;
- creează baze de date privind funcționarii publici din instituție, operează modificările intervenite și le comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici potrivit prevederilor Statutului funcționarilor publici.
- întocmește și ține evidența dosarelor de personal, pe care le păstrează, consemnând cronologic toate modificările intervenite în activitatea și salarizarea personalului ;
- elaborează în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă și concediilor suplimentare, reprogramarea acestora, supune spre aprobarea primarului programul unitar anual privind efectuarea concediilor de odihnă;
- ține evidența, eliberează notele de plecare și urmărește efectuarea concediului de odihnă, cu respectarea dispozițiilor legale. Compartimentele funcționale vor ține, la rândul lor, evidența proprie referitoare la efectuarea concediilor salariaților lor, pe care o vor confrunța periodic, cu aceea existentă la acest birou;
- ține evidența concediilor medicale, concediilor fără plată și alte concedii;
- urmărește respectarea programului de muncă prin conducerea evidenței de prezență, concedii de odihnă, concedii de boală, recuperări, concedii fără plată, etc.
- operează pe calculator programe specifice domeniului de activitate;
- execută prevederile hotărârilor Consiliului local;

- efectuează lucrările legate de încadrarea, transferarea sau încetarea contractului de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului;
- asigură centralizarea programelor de perfecționare a pregătirii profesionale a aparatului de specialitate al Primarului și le propune aprobării Consiliului local, urmărind aplicarea lor;
- primește sesizările, ia declarațiile, întocmește notele de cercetare și referatele privind salariații care săvârșesc abateri, le supune soluționării în conformitate cu prevederile legale și a Regulamentului de ordine interioară și ține evidența sancțiunilor disciplinare;
- întocmește lucrările privind trecerea în trepte și grade profesionale superioare, promovarea în grade și avansarea în trepte;
- asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- întocmește și răspunde de completarea, transmiterea și colectarea periodică a datelor și informațiilor privind comisiile paritare și acordurile colective din cadrul primăriei comunei; raportează în termenele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare a datelor privind comisiile paritare și acordurile colective;
- Compartimentul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legi, acte emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, de hotărâri ale Consiliului Județean sau încredințate de Consiliul local, de către primar sau secretar.

Atribuții pe linie de protecția datelor conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

- a) să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- b) să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, drepturile prevăzute de lege, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi, perioada de stocare a datelor;
- c) să prelucreze numai datele cu caracter personal adecvate, relevante și necesare îndeplinirii scopurilor pentru care sunt prelucrate și doar pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- d) să prelucreze datele cu caracter personal în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată, să colecteze date cu caracter personal doar în scopuri determinate, explicite și legitime și să nu le prelucreze ulterior într-un mod incompatibil cu aceste scopuri.
- e) să păstreze datele cu caracter personal doar pe perioada necesară îndeplinirii scopurilor pentru care au fost prelucrate. Pot fi păstrate pe perioade mai lungi doar datele cu caracter personal care sunt prelucrate în scopuri de arhivare în interes public, de cercetare științifică/istorică sau scopuri statistice.
- f) să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/ baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- g) să respecte regulile și măsurile de securitate stabilite la nivelul instituției, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale. Să respecte toate măsurile pentru ca datele cu caracter personal să nu fie accesibile sau comunicate unor terțe persoane neautorizate.
- h) să informeze de îndată șeful ierarhic și Responsabilul de protecția datelor despre împrejurări de natura a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/ prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

CAPITOLUL 3

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

- Art. 40** (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.
- (2) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de munca.
- (3) În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:
- evitarea riscurilor;
 - evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
 - combaterea riscurilor la sursa;
 - adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
 - luarea în considerare a evoluției tehnicii;
 - înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
 - planificarea prevenirii;
 - adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
 - aducerea la cunoștință salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.
- Art. 41** (1) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.
- (2) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.
- (3) Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanții salariaților.
- (4) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:
- în cazul noilor angajați;
 - în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
 - în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
 - în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.
- (5) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.
- Art. 42** În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se va desemna prin dispoziție a Primarului comunei Cacica, un responsabil cu protecția muncii, ce va avea ca atribuții specifice prevederile dispozițiilor legale în vigoare în acest domeniu.
- Art. 43** Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL 4

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

- Art. 44.** (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.
- (2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală, este interzisă.
- (3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință,

întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 45.(1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru munca egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 46 (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

Art. 47. (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept **hărțuire** sexuală, având ca scop:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de **hărțuire** sexuală, indiferent cine este ofensatorul, ca angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de **hărțuire** sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art. 48. (1) Persoana care se considera hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de **hărțuire** sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de **hărțuire** sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de **hărțuire** sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de **hărțuire** sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

(6) Potrivit dispozițiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificările ulterioare, hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

Art. 49. (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau **hărțuire** sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

CAPITOLUL 5

MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G NR. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare

Art. 50. (1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

Art. 51. Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Art. 52. Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de **medicina muncii**, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art. 53. (1) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

(2) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

(3) În cazul în care o salariată contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

(4) Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea angajatorul sau, după caz, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligația să emită aviz consultativ corespunzător situației constatate.

(5) Inspectoratul teritorial de muncă va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum și sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate.

Art. 54. În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de **medicina muncii**, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 55. Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 56. În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de [medicina muncii](#) sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 57. În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art. 58. (1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.”

CAPITOLUL 6 **Dispoziții finale**

Art. 59. Detalierea atribuțiilor prezentate în Regulament, pe fiecare post în parte, se realizează prin fișa postului care se întocmește, conform legii, de către funcționarii publici de conducere, potrivit ierarhiei stabilite prin organigrama aprobată, se redactează în 3 exemplare, se aprobă de către primar și se comunică astfel: un exemplar Compartimentului resurse umane, un exemplar titularului funcției publice/postului și un exemplar se păstrează de către cel ce a întocmit-o.

Art. 60. La nivelul executivului local funcționează, în conformitate cu actele normative în vigoare, comisii de specialitate numite prin dispoziții ale primarului sau hotărâri de consiliu care reunesc reprezentanți din mai multe compartimente.

Art. 61. Între compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cacica există o permanentă colaborare în scopul asigurării unei rapide informări și al soluționării operative a tuturor atribuțiilor și a problemelor ivite.

Art. 62. Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Cacica au obligația de a comunica Compartimentului Resurse Umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

Art. 63. Dreptul de semnătură, ca reprezentant al executivului, pe care se aplică ștampila Comunei Cacica poate fi delegat prin dispoziție a primarului.

Art. 64. Prevederile prezentului Regulament se aplică de la data adoptării Hotărârii Consiliului Local al comunei Cacica de aprobare. Se aduce la cunoștința personalului din aparatul de specialitate al primarului și a persoanelor interesate prin publicarea pe pagina de internet a Primăriei comunei Cacica și prin afișare într-un loc vizibil, accesibil personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cacica.

Art. 65. Fiecare compartiment/serviciu organizat distinct în cadrul Primăriei comunei Cacica, în conformitate cu Organigrama/Statul de funcții aprobate de Consiliul Local, va primi câte un exemplar al prezentului Regulament în format scris, cu toate modificările și completările ulterioare, prin grija Compartimentului resurse umane sau responsabilului cu atribuții de resurse umane.

Art. 66. Dovada informării funcționarilor va fi făcută prin semnarea de către fiecare funcționar public/contractual în parte, într-un formular de luare la cunoștință a reglementărilor prezentului Regulament.

Art. 67. Personalul aparatului de specialitate al primarului comunei Cacica este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament, în ceea ce-l privesc.

Art. 68. Toți salariații Primăriei comunei Cacica răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art. 69. Modificarea sau completarea prezentului regulament se face prin hotărârea Consiliului Local al comunei Cacica.

Art. 70. Prevederile prezentului regulament se completează cu actele normative în vigoare, iar prevederile contrare se abrogă.

Notă:

La întocmirea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare s-au avut în vedere actele normative în vigoare.