

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI CACICA, JUDEȚUL SUCEAVA

CAPITOLUL I :
PREVEDERI GENERALE



Art. 1 – Definiție

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primăriei Comunei Cacica, județul Suceava a fost elaborat în baza prevederilor:

- Ordonanței de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

(2) Regulamentul de Organizare și funcționare detaliază modul de organizare al autorității publice a comunei Cacica, județul Suceava, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat, drepturile și obligațiile acestuia.

Art. 2 – Funcția ROF

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Primăriei îndeplinește următoarele funcții:

- Funcția de instrument de management:** ROF este un mijloc prin care atât toți angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;
- Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor:** fiecare persoană, membru al organizației, știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;
- Funcția de integrare socială a personalului:** ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art. 3 – Persoanele vizate

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din Primăria comunei Cacica, județul Suceava.

Art. 4 – Documentele anexe la Regulament

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu documentele anexe, care cuprind documentele, descrierile, procedurile operaționale aprobate prin dispoziții ale Primarului și care se actualizează permanent prin revizii sau ediții noi ale documentelor, funcție de schimbările legislative, organizatorice sau de personal care impun acestea.

Art. 5 – Intrarea în vigoare

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului local al comunei Cacica, județul Suceava, și își produce efectele față de angajați din momentul aducerii la cunoștință a acestuia.

CAPITOLUL II :

ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI CACICA

Art. 6 – Organizarea și misiunea

6.1. – Organizarea

Autonomia locală se exercită de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunei Cacica, respectiv Consiliul Local ca autoritate deliberativă și primarul comunei Cacica ca autoritate executivă.

Primarul comunei Cacica are rolul de a asigura respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției României, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa, primarul are în subordine un aparat de specialitate, structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Prin HCL nr.81/06.11.2023 s-a propus reorganizarea aparatului de specialitate, aprobarea organigramei, statului de funcții și numărul de personal pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Cacica, județul Suceava, după cum urmează:

- Demnitari: primarul comunei, viceprimarul comunei;
- Consilier primar – contractual – ocupat;
- Secretarul general al comunei – ocupat;

Compartiment audit:

- Auditor – funcție publică de execuție, clasa I, grad profesional asistent-vacant

Compartiment buget, contabilitate, impozite și taxe

- Consilier- funcție publică de execuție, clasa I, grad profesional superior-ocupat
- Consilier- funcție publică de execuție, clasa I, grad profesional superior-ocupat
- Consilier- funcție publică de execuție, clasa I, grad profesional superior-ocupat

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

- Consilier- funcție publică de execuție, clasa I, grad profesional superior-ocupat
- Inspector de specialitate, funcție contractuală, clasa I, treapta I-ocupat
- Inspector de specialitate, funcție contractuală, clasa I, treapta IA-ocupat

Compartiment juridic:

- Consilier juridic- funcție publică de execuție, clasa I, grad profesional asistent-ocupat

Compartiment asistență socială, autoritate tutelară și stare civilă

- Consilier-funcție publică de execuție, clasa I, grad profesional asistent-ocupat
- Asistent medical comunitar principal-ocupat
- Asistent medical comunitar-ocupat

Compartiment agricol

- Consilier-funcție publică de execuție, clasa I, grad profesional superior-ocupat
- Consilier-funcție publică de execuție, clasa I, grad profesional superior-temporar vacant
- Consilier-funcție publică de execuție, clasa I, grad profesional superior-vacant

Compartiment resurse umane

- Consilier-funcție publică de execuție, clasa I, grad profesional superior-ocupat

Compartiment Urbanism, amenajarea teritoriului și protecția mediului

- Consilier-funcție publică de execuție, clasa I, grad profesional superior-vacant
- Consilier-funcție publică de execuție, clasa I, grad profesional debutant-vacant

Compartiment administrativ și de deservire

- guard-funcție contractuală-ocupat

Compartiment transport copii, transport marfă și situații de urgență

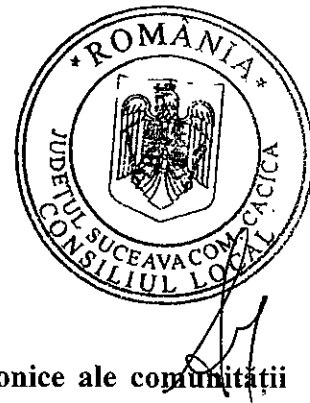
- Inspector, funcție publică de execuție, clasa I, grad profesional principal-ocupat
- Muncitor necalificat, treapta II- ocupat
- Conducător autospecială, treapta I-ocupat
- Muncitor calificat, treapta I-ocupat
- Muncitor calificat, treapta I-ocupat
- Șofer, treapta I-ocupat

Compartiment cultură

- Bibliotecar, funcție contractuală, treapta IA-ocupat

Asistenți personali: 25 posturi, din care 24 ocupate

Primarul conduce activitatea primăriei comunei Cacica și a instituțiilor subordonate, cu sprijinul viceprimarului și al secretarului general al Comunei, precum și al aparatului de specialitate din subordine.



Consiliul local al comunei Cacica, județul Suceava, la propunerea primarului, aprobă organigrama și statul de personal al aparatului propriu.

6.2. Misiunea Primăriei Comunei Cacica – județul Suceava

Misiunea Primăriei Comunei Cacica, județul Suceava, este aceea de a fi permanent în slujba nevoilor comunității locale pentru a rezolva problemele într-o manieră transparentă, echitabilă, competentă și eficientă cu respectarea prevederilor legale și în limita competențelor pe care le are.

Art. 7 – Date de identificare

Primăria comunei Cacica are sediul în localitatea Pârteștii de Sus, comuna Cacica, nr. 526A, județul Suceava, CUI 4441174.

Art. 8 – Structura

(1) Structura, numărul de posturi și statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului se aprobă de Consiliul local al comunei Cacica, județul Suceava, conform legilor în vigoare la momentul respectiv.

(2) Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primarul comunei, viceprimarul comunei, secretarul general al comunei și compartimentele de specialitate așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată conform legii.

Art. 9 – Principii specifice aplicabile administrației publice locale

(1) Administrația publică locală în comuna Cacica, județul Suceava, este organizată și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice și ale principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei Europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 13 octombrie 1985, precum și a următoarelor principii specifice:

- a) principiul descentralizării,
- b) principiul autonomiei locale ;
- c) principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;
- d) principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;
- e) principiul cooperării;
- f) principiul responsabilității;
- g) principiul constrângerii bugetare.

(2) Principiile care stau la baza exercitării funcției publice:

- a) principiul legalității;
- b) principiul competenței;
- c) principiul performanței;
- d) principiul eficienței și eficacității;
- e) principiul imparțialității și obiectivității;
- f) principiul transparenței;
- g) principiul responsabilității, în conformitate cu prevederile legale;
- h) principiul orientării către cetățean;
- i) principiul stabilității în exercitarea funcției publice;
- j) principiul bunei-credințe, în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce;
- k) principiul subordonării ierarhice.

Art. 10 - Principalele îndatoriri ale funcționarilor publici sunt:

- a) respectarea Constituției și a legilor, a drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, acționând în conformitate cu atribuțiile care le revin, să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute;
- b) exercitarea funcției publice cu profesionalism, imparțialitate și obiectivitate, fundamentându-și activitatea pe dispoziții legale și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici;
- c) au dreptul la libera exprimare, fără a aduce atingere demnității, imaginii, vieții intime, familiale și private a oricărei persoane, corelând dialogul cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea, având o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- d) asigurarea unui serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și transpunerea lor în practică în scopul realizării competenței autorității, asigurând transparența administrativă și menținerea încrederii publicului în autoritățile și instituțiile publice;



AH

- e) obligația de a apăra prestigiul autorității și de a se abține de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale autorității;
- f) obligația de a păstra secretul de stat, secretul de serviciu 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 liberal acces la informațiile de interes public;
- g) obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiori ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate;
- h) obligația de a asigura ocrotirea proprietății publice și private a statului și a comunei, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;
- i) obligația de a folosi timpul de lucru, precum și bunurile aparținând comunei/autorității publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute;
- j) obligația de a respecta regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilității, precum și normele de conduită; la numirea într-o funcție publică, la începerea 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 care se actualizează anual, potrivit legii;
- k) să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității publice;
- l) să participe la activități sau dezbateri publice cu condiția de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității/instituției unde își desfășoară activitatea;
- m) să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională, în relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității publice;
- n) să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității pe care o reprezintă, în cazul reprezentării autorității sau instituției în cadrul unor activități sau organizații cu caracter internațional;
- o) obligația de a acționa, în cazul procesului de luare a deciziilor, conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;

Funcționarilor publici le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei Cacica, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria Cacica are calitatea de parte;
- c) să dezvăluie informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) 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;
- e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității/instituției în care își desfășoară activitatea;
- f) să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje;
- g) să achiziționeze un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a comunei, supus vânzării în condițiile legii, dacă a luat cunoștință în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea sau calitatea acestora, dacă a participat la organizarea vânzării bunului respectiv sau când poate să influențeze operațiunile de vânzare; aceleași reguli le va respecta și în cazul închirierii sau concesiunii de bunuri proprietate publică ori privată a statului sau a comunei;

Art. 11 – Primarul

- (1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.
- (2) Primarul reprezintă COMUNA în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție, conform art. 154 alin. (6) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) În relațiile dintre Consiliul local al comunei Cacica, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Cacica ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Art. 12 – Atribuțiile primarului

- (1) Primarul îndeplinește următoarele categorii de atribuții:



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

(2) În temeiul alin. (1) lit. a) al art. 155 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b) al art. 155 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare Primarul:

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

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

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

d) elaborează, în urma consultării publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c) al art. 155 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primarul:

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

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

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

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

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

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), art. 155 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primarul:

a) 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;

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

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art.129 alin. (6) și (7) din Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

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

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

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

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

(7) Primarul mai îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.



(8) În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Art. 13 – Alte atribuții ale primarului

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

(2) 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 realizate prin aparatul de specialitate.

Art. 14 – Viceprimarul

Comuna Cacica, județul Suceava are un Viceprimar care înlocuiește de drept pe primarul care poate primi atribuții delegate din partea acestuia.

Delegarea atribuțiilor conform art.157 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

(a) Viceprimarul este înlocuitorul de drept al primarului.

(b) Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispoziție a primarului.

(c) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a personalului din cadrul compartimentului urbanism, amenajarea teritoriului și protecția mediului, administrativ, biblioteca și Căminul Cultural, S.V.S.U., este președintele Comisiei de apărare la nivelul comunei, este răspunzător și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția Primarului comunei.

Exercitarea temporară a atribuțiilor primarului conform art.163 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

(1) În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare sunt exercitate de drept de viceprimar, desemnat de consiliul local în condițiile art. 152 alin. (4), cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de primar, viceprimarul își păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local și primește o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar.

(2) În situația prevăzută la alin. (1), consiliul local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării funcției de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de viceprimar.

(3) Consiliul local poate hotărî retragerea delegării consilierului local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului desemnat înainte de încetarea situațiilor prevăzute la alin. (1).

(4) În situația în care sunt suspendați din funcție, în același timp, atât primarul, cât și viceprimarul, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare de către aceștia a mandatului, consiliul local delegă un consilier local care îndeplinește atât atribuțiile primarului, cât și pe cele ale viceprimarului, până la încetarea situației respective, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției de primar.



Pe perioada exercitării atribuțiilor de primar, precum și de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de primar.

(5) Dacă devin vacante, în același timp, atât funcția de primar, cât și cea de viceprimar, consiliul local alege un nou viceprimar, prevederile alin. (1) și (3) aplicându-se până la alegerea unui nou primar.

Art. 15 – Secretarul general al comunei. Atribuțiile secretarului general al comunei

(1) Secretarul general al comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și ale consiliului local, după caz;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și prefect, 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) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la starea conflictului de interese; 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, după caz.

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

(3) Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale 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 înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

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

a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

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

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

d) ultimul domiciliu al defunctului;

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

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

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

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

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

(8) Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

(1) Secretarul general al comunei este funcționar public de conducere, cu:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice sau științe administrative;

- studii de masterat sau postuniversitare absolvite în domeniul administrației publice, management, ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, în condițiile legii;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani, fiind numit în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

(2) Secretarul general al comunei mai îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

Participă la ședințele consiliului local

Avizează proiectele de hotărâri ale consiliului local

Asigură efectuarea lucrărilor de secretariat

Asigură convocarea Consiliului local

Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local

Comunică și înaintează în termen de cel mult 10 zile lucrătoare, de la data emiterii, respectiv adoptării, actele administrative ale autorităților administrației publice locale:

Asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general.

Eliberează extrase de copii de pe orice act din arhiva Consiliului local, în afară de cele care sunt strict stabilite conform legii.

Urmărește aplicarea hotărârilor, legilor, și tuturor actelor normative, în acest sens organizează acțiuni de aducere la îndeplinire și cunoștință a populației pentru ca aceasta să acționeze în conformitate cu ele.

Informează lunar consilierii locali cu privire la actele normative apărute și le pune la dispoziție în vederea studierii și aplicării lor.

Asigură primirea, evidența și transmiterea spre soluționare a celor competenți, a cererilor, reclamațiilor și sesizărilor precum și a propunerilor adresate de cetățeni și urmărește soluționarea și expedierea la timp a răspunsurilor.

Întocmește lucrări pregătitoare privind organizarea și desfășurarea alegerilor prezidențiale, parlamentare și locale, a referendumurilor;



- Tine evidența listelor electorale permanente;
- Operează în Registrul Electoral;
- Coordonează Compartimentul juridic, Compartimentul de asistență socială, autoritate tutelară și stare civilă, Compartimentul agricol și Compartimentul resurse umane.
- Prezintă informării în cadrul ședințelor aparatului de specialitate al primarului, pentru îndeplinirea sarcinilor din sectorul său de activitate.
- Întocmirea lucrărilor referitoare la deschiderea procedurii succesorale, la cerere.
- Ajută pe primar și împuterniciții acestuia conform dispozițiilor legale privind constatarea și sancționarea contravențiilor.
- Ia măsuri de aplicare a prevederilor legale referitoare la completarea, folosirea și evidențierea actelor și stampilelor.
- Asigură lucrările de secretariat și toate solicitările legate de fondul funciar;
- Se ocupă de aplicarea prevederilor legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- Este obligat să asigure păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru;
- Efectuarea lucrărilor de fond funciar (referate, procese verbale, întocmirea diverselor situații ce se înaintează Comisiei Județene de stabilire a dreptului de proprietate a terenurilor).
- Legalizează semnături de pe înscrisuri prezentate de părți și confirmă autenticitatea lor cu actele originale, conform legii;
- Întocmește și urmărește împreună cu persoana de la cadastru și urbanism derularea contractelor de concesiune /închiriere/și le transmite compartimentului;
- Întocmește dispoziții de încadrare, detașare, transfer și orice alte modificări apărute pe linie de resurse umane ;
- Întocmește situațiile solicitate de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici prin compartiment;
- Urmărește aplicarea hotărârilor, legilor, și tuturor actelor normative, în acest sens organizează acțiuni de aducere la îndeplinire și cunoștința a populației pentru ca aceasta să acționeze în conformitate cu ele;
- Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta
- Completarea propriei pregătiri profesionale
- Efectuarea lucrărilor proprii pe calculator
- Îndeplinește orice atribuțiuni și sarcini stabilite de primar, viceprimar, consiliu local
- Selectarea și arhivarea propriilor lucrări
- Este responsabil cu Strategia Națională Anticorupție la nivel de comună - perioada 2024-2027,
- Asigura redactarea proceselor verbale ale ședințelor publice desfășurate în cadrul instituției, referitoare la adoptarea de hotărâri cu caracter normativ;
- Asigura dactilografierea altor documente primite de la nivelul ierarhic superior;
- Întocmește lucrări de secretariat;
- Asigură aplicarea prevederilor legii nr. 52/2003 cu privire la transparența decizională.

(3) Secretarul general al comunei răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților, respectiv de îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția Primarului comunei Cacica, județul Suceava.

Art. 16 – Aparatul de specialitate al Primarului comunei Cacica

(1)Aparatul de specialitate al Primarului comunei Cacica este organizat în compartimente .

Art. 17 – Structura funcțiilor publice

(1)Aparatul de specialitate al Primarului comunei Cacica cuprinde un număr de **29 posturi** , din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt **2 funcții de demnitate publică**, sunt **15 funcții publice din care 1 funcție publică de conducere** și sunt **12 funcții contractuale, din care 2 asistenți medicali comunitari.**

Art. 18 – Angajarea personalului

(1)Angajarea personalului în funcțiile publice sau contractuale din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Cacica se face prin concurs, cu respectare reglementărilor legale în vigoare.

(2)Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici si Primăria comunei Cacica este reglementat de **Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.**



(3) Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă conform prevederilor Legii nr. 53/2003 a Codului muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Normele de conduită profesională a funcționarilor publici și pentru personalul contractual sunt reglementate de **Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare** și sunt obligatorii pentru funcționarii publici și salariații contractuali, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei comunei Cacica.

(5) **Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici** în administrația publică, potrivit OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare sunt:

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.

(6) Coordonarea și controlul normelor de conduită pentru personalul contractual

(1) Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a coordona, controla și monitoriza respectarea normelor de conduită de către personalul contractual, din aparatul propriu sau din instituțiile aflate în subordine, coordonare sau sub autoritate, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii și a legislației specifice aplicabile.

(2) Normele de conduită sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul autorităților și instituțiilor publice.

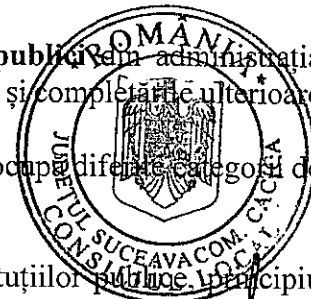
(3) În scopul îndeplinirii corespunzătoare a activităților prevăzute la alin. (1) autoritățile și instituțiile publice:

a) urmăresc aplicarea și respectarea în cadrul autorităților și instituțiilor publice a prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute;

b) soluționează petițiile și sesizările primite privind încălcarea prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute sau le transmite spre soluționare organului competent, conform legii;

c) elaborează analize și rapoarte privind respectarea prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute;

d) asigură informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului contractual în exercitarea funcției;



e) asigură informarea personalului contractual propriu cu privire la conduita ce trebuie respectată;
f) colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca scop promovarea și apărarea intereselor legitime ale cetățenilor în relația cu personalul din administrația publică.

(4) Pentru informarea cetățenilor, compartimentele de relații publice din cadrul autorităților și instituțiilor publice au obligația de a asigura publicitatea și de a afișa normele privind conduita personalului propriu la sediul autorităților sau instituțiilor publice, într-un loc vizibil.

Art. 19 – Regulamentul de ordine interioară

Angajații, funcționari publici sau contractuali, din Aparatul de specialitate al primarului comunei Cacica își desfășoară activitatea cu respectarea **Regulamentului de ordine interioară al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Cacica**, aprobat prin Dispoziția primarului nr. 30 din 11 martie 2025.



CAPITOLUL III:

SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN PRIMĂRIEA COMUNEI CACICA, JUDEȚUL SUCEAVA

Art. 20 – Sistemul de control intern/managerial

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

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

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Cacica este elaborat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 21 – Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

(1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul Primăriei comunei Cacica sunt:

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

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul Primăriei comunei Cacica sunt următoarele:

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

Art. 22 – Implementarea Sistemului de control intern/managerial

(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Cacica se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor

stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern / managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina conducătorilor de compartimente implementarea și respectarea acestuia.

(3) Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea primăriei privind implementarea Sistemului de control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 23 – Procedurile operaționale

(1) Toate activitățile din compartimentele Aparatului de specialitate al primarului comunei Cacica se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin dispoziție a primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

(2) Procedurile operaționale fac parte integrantă din atribuțiile compartimentelor.

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

Art. 24 – Procedurile de lucru generale (Procedurile de Sistem – P.S.)

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din Aparatul de specialitate al primarului comunei Cacica conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului.

CAPITOLUL IV:

TRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Proceduri generale de lucru și obligatorii

Art. 25 – Atribuții, competențe și răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului

(1) Compartimentele din structura aparatului de specialitate al primarului au următoarele atribuții generale, competențe și răspunderi comune:

- respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
- întocmirea proiectelor de hotărâri, a referatelor și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
- cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
- realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;
- realizarea la termen a programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată;
- soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile repartizate;
- furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;
- punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
- asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;



elaborarea documentelor din cadrul documentației de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achiziție publică aferente lucrărilor, serviciilor și produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea inițierii și derulării procedurilor de achiziție, respectiv întocmirea contractelor/acordurilor cadru atribuite/încheiate la finalizarea acestora conform Procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări prin procedurile de achiziție publică așa cum sunt ele definite prin Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și a Procedurii de elaborare, încheiere și urmărire a contractelor;

participarea din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, precum și din colectivele de coordonare și supervizare desemnate în vederea elaborării documentației necesare în vederea inițierii și derulării procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări publice sau servicii;

furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale;

asigurarea, întocmirea și susținerea tuturor materialelor, informațiilor, documentelor tehnice, economice, juridice sau de altă natură necesare în acțiunile în instanță din domeniul propriu de activitate în care este implicată autoritatea administrației publice locale ale comunei Cacica;

participarea în cadrul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului local al comunei Cacica, județul Suceava;

perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;

semnalarea către conducerea instituției a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;

predarea responsabilă către arhivă a documentelor specifice

îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.

(2) Personalul de conducere al compartimentelor/serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului are următoarele atribuții, competente și răspunderi comune, cu caracter general:

asigurarea organizării întregii activități a structurii pe care o conduce în vederea realizării atribuțiilor și pentru buna gestionare a resurselor umane și a fondurilor materiale ale structurii;

urmărirea respectării regulamentelor și a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;

inițierea și revizuirea, ori de câte ori este necesar, a procedurilor de lucru aprobate din domeniul propriu de activitate;

asigurarea elaborării proiectelor de hotărâri și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate, conform procedurilor corespunzătoare;

urmărirea și cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu și informarea personalului din subordine cu privire la legislația în vigoare;

întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii, respectiv fundamentarea acestora; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților proprii;

întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie a structurilor pe care le coordonează, a programului comisiilor speciale pe care le coordonează și publicarea lor pe pagina web oficială a comunei Cacica, întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent;

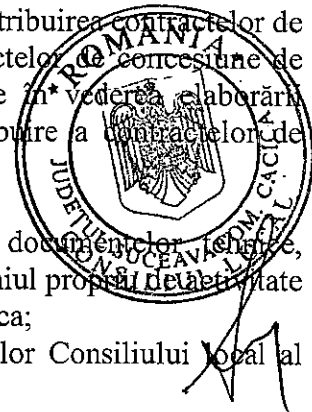
participarea la Ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului local al comunei Cacica, ori de câte ori este necesar;

analizarea și repartizarea în cadrul departamentului a corespondenței primite; urmărirea modului de soluționare și transmitere a răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile sosite prin registratura primăriei, inclusive pe pagina web oficială a comunei Cacica date spre competență soluționare;

furnizarea în limita competenței a informațiilor solicitate și necesare celorlalte structuri din cadrul primăriei pentru asigurarea funcționării lor;

urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;

formularea de propuneri privind structura organizatorică, numărul maxim de posturi necesar funcționării departamentului; întocmirea fișelor posturilor și a celor de evaluare profesională ale



personalului din subordine, până la nivelul lor de competență; stabilirea necesarului de formare profesională a salariaților;

- realizarea instruirii din punct de vedere a securității muncii pentru personalul din subordine;
- verificarea, semnarea și avizarea, după caz, a documentelor emise de structura din subordine;
- asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;
- coordonarea și supravegherea realizării de către structurile din subordine a atribuțiilor cu caracter general și specific ce le revin acestora;
- evaluarea periodică a modului de îndeplinire a obiectivelor, sarcinilor și activității departamentului;
- participarea ca membru în comisiile de specialitate constituite în cadrul Primăriei comunei Cacica, conform dispozițiilor primarului.

Art. 26 – Atribuții specifice

(1) Compartimentele din structura aparatului de specialitate au atribuții specifice stabilite în prezenta Regulament.

(2) Șefii compartimentelor au obligația să stabilească în fișele posturilor și în sarcinile de serviciu ale personalului din subordine toate activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale structurii din subordine.

Art. 27 – Audit intern

Pentru exercitarea auditului intern există un contract de cooperare încheiat în baza HCL nr. 7/30.01.2020 privind asigurarea exercitării activității de audit public intern în sistem de cooperare prin Asociația Comunelor din România.

Auditul intern are următoarele atribuții de verificare :

- angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv fonduri comunitare;
- plăți asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv fonduri comunitare;
- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public sau privat;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță precum și facilitățile acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare,
- auditul intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în primăria comunei Cacica, inclusiv asupra entităților subordonate cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public;
- la solicitarea ordonatorului principal de credite, Compartimentul de Audit Intern desfășoară misiuni de audit cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit, precum și activități de consiliere.

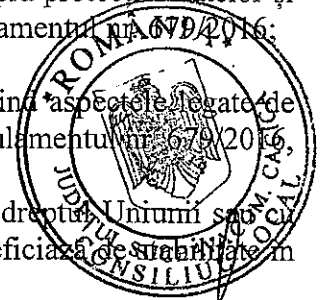
Art. 28 – Consilier al primarului

Atribuții:

- eliberează ordine de deplasare și ține evidența lor;
- redactează corespondența primarului;
- execută documentațiile pentru viza primar;
- administrează poșta electronică-cabinet primar;
- răspunde alături de alți funcționari de punerea în aplicare a OUG 35/2016 privind modificarea și completarea Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, cu modificările și completările ulterioare și realizează lucrările ce revin instituției în realizarea cadastrului și la nivelul comunei Cacica;
- informează locuitorii cu privire la oportunitățile de afaceri, accesare fonduri europene.
- urmărește modul de realizare (implementare) a investițiilor;
- urmărește funcționarea iluminatului public și sesizează firma ce are atribuit contractul de delegare gestiune pentru remedierea defecțiunilor;
- urmărește și ia măsuri pentru buna funcționare a proiectului privind rețeaua de apă și rețeaua de canalizare din comună;
- sprijină viceprimarul în activitățile pe care le desfășoară;
- execută și alte activități specifice, dispuse de către primar.

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.



Art. 29 Compartiment buget, contabilitate, impozite și taxe

Atribuțiile definzorii 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 capitolelor: 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, 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 (timbri 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 factual 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, CONTRACTARE, ÎNCASĂRI, ÎNTRUNIRI, 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, înscrisuri, 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 urmării 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 chiroșuri, 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 quantumul 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.

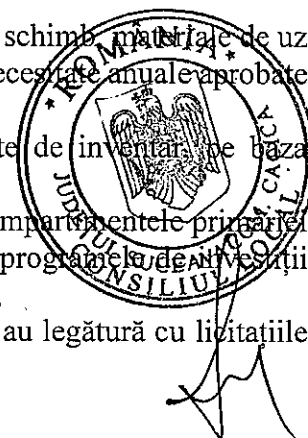


Art.30 Compartiment achiziții publice, informare turistică și rețele electronice ale comunității locale

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;

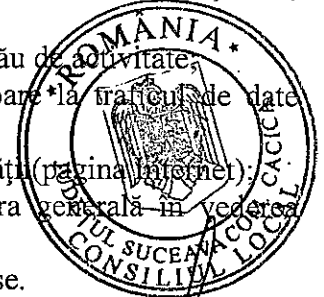
- în vederea întocmirii și/sau rectificării programului anual al achizițiilor publice, solicită date și informații compartimentelor Primăriei Cacica;
- centralizează periodic necesarul de materiale consumabile și obiecte de inventar, pe baza estimărilor și referatelor de necesitate aprobate, iar după 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 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, programul 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 aplece 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. Contestățiile 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;

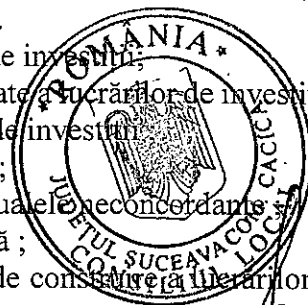


- participarea la discuțiile comisiilor, înaintea ședințelor Consiliului Local, pentru a răspunde la întrebările specifice privind implementarea proiectelor;
- ținerea evidenței și răspunderea pentru toate actele pe care le instrumentează;
- urmărirea rezolvării corespondenței în conformitate cu legislația 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, ținând 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 verficatorilor 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

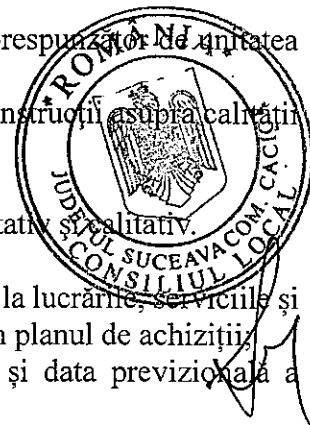


executantul, calitatea lucrărilor de fundații, a structurii de rezistență, precum și a oricăror lucrări care devin ascunse ;

- 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 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.

Art. 31 Compartimentul juridic

Atribuții :

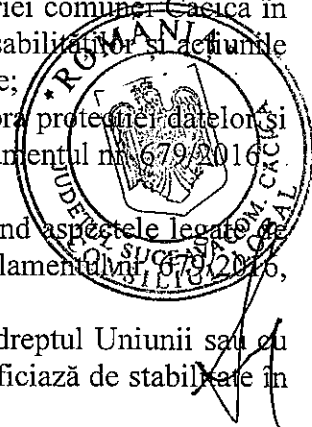
- reprezintă și susține interesele comunei Cacica, precum și ale autorităților administrației publice locale în justiție;
- formulează acțiuni în instanțe când instituția are calitate de reclamant sau intervievent;
- asigură, în colaborare cu celelalte compartimente întreg materialul probator necesar 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 imputernicit 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, inchiriere, 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 (examenele) pentru ocuparea posturilor vacante din aparatul de specialitate al Primarului comunei;



- participă la instruire 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 stabilite în exercitarea atribuțiilor și de resursele necesare pentru executare acestor sarcini.



Art. 32 Compartimentul asistență socială, autoritate tutelară și stare civilă

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 trebuie 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 curatelei 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 angajații 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 rromesc și desfășurarea activității;
- 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 instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri-țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament), în conformitate cu strategia națională;
- 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 inventarul 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 acrisire și întreținere a curățeniei spațiilor de depozitare;

• întocmește procese-verbale de predare – primire a documentelor create la nivelul instituției;

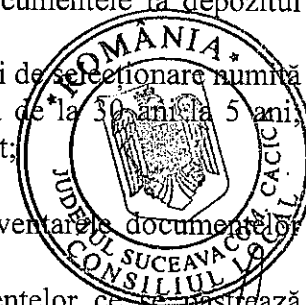
• ordonează cronologic documentele arhivate și le inventariază pe cele nou create, verificând concordanța între conținutul acestora și datele înscrise în inventar;

• 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 care 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 potrivit dispozițiilor art. 10 alin. (1) din Legea nr.

119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la solicitarea acestora, certificate de stare civilă doveditoare și extrase multilingve privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

- primesc și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;
- înscriu mențiuni în actele de stare civilă și trimit electronic comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentelor norme metodologice;
- primesc cererile de divorț prin acordul soților pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile prezentelor norme metodologice;
- primesc și înregistrează cererile de înregistrare tardivă a nașterii și de înregistrare a decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile locale străine competente sau la misiunile diplomatice/consulare de carieră ale României acreditate să exercite funcții consulare în țara unde a avut loc, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ - teritoriale competente;
- primesc cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de documentele ce le însoțesc și efectuează verificările și întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care îl transmit electronic, împreună cu întreaga documentație, în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului București în coordonarea/subordinea căruia se află și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ - teritoriale competente;
- primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare și întocmesc referatul prevăzut la art. 419 alin. (2) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru a fi transmise electronic, spre soluționare, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P., respectiv structurii de stare civilă din cadrul D.G.E.P.M.B. la care este arondată unitatea administrativ - teritorială;
- primesc cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate și le supun aprobării primarului unității administrativ - teritoriale;
- primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă sau se sesizează din oficiu și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a tuturor erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau al mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului București în coordonarea/subordinea căruia se află și, ulterior, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a rectificării de către primarul unității administrativ - teritoriale competente;
- efectuează verificări în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, precum și pentru declararea judecătorească a morții unei persoane;
- primesc și înregistrează cererile de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., pentru emiteria avizului conform, iar ulterior în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a cererii de către primarul unității administrativ - teritoriale competente, pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise, prin semnare;
- înscriu în registrele de stare civilă exemplarul I, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau pierderea cetățeniei române;
- primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei și cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă sau cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine, precum și documentele ce susțin cererile respective și le transmit electronic spre aprobare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;
- eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau persoanelor împuternicite cu procură specială ori împuternicire avocațială, adeverință cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevăzut

în anexa nr. 18; adeverința în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;

- eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 19; certificatul în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;

- distruge certificatele de stare civilă/extrasele multilingve ale actelor de stare civilă/certificatele de divorț anulate la completare sau retrase, evidențiate într-un procesul - verbal, prin tocarea ireversibilă, nu mai târziu de un an de la anularea/retragerea acestora;

- asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a mențiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă exemplarul II.

- eliberează, în mod gratuit, la cererea autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1) și (3) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;

- eliberează, la cererea persoanelor fizice prevăzute la art. 69 alin. (31) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1) din aceeași lege, fotocopii ale înscrisurilor care au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului (UE) 2016/679;

- asigură păstrarea registrelor și hârtiei speciale în condiții care să evite deteriorarea sau dispariția acestora într-un spațiu adecvat desfășurării activității de stare civilă;

- propun necesarul de registre, hârtia specială necesară tipăririi actelor și certificatelor de stare civilă, extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și certificatelor de divorț, pentru anul următor, și îl comunică anual S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;

- trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor încorporabili sau recruților;

- sesizează imediat unitatea de poliție competentă și informează S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. în cazul pierderii sau furtului hârtiei speciale utilizate pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț, în vederea dării acestora în urmărire;

- transmite de îndată structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. extras pentru uz oficial de pe actul de stare civilă anulat în baza sentinței judecătorești rămase definitivă, în vederea dării în urmărire a certificatelor de stare civilă eliberate în baza acestuia atunci când nu pot fi retrase;

- în cazul identificării documentelor prevăzute la lit. f) și g) informează de îndată S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. în vederea revocării ordinului de dare în urmărire;

i) colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru verificarea identității persoanelor internate fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou - născuți și neînregistrați la starea civilă și verifică lunar certificatele medicale constatatoare ale nașterii neridicate, netransmise sau neînregistrate electronic, pentru a se proceda la înregistrarea nașterii;

- colaborează cu unitățile sanitare, S.P.A.S. și unitățile de poliție, după caz, verifică situația persoanelor beneficiare de măsuri de asistență socială privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și asigură sprijinul de specialitate până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației cadavrelor cu identitate necunoscută;

- verifică și validează actele de stare civilă în condițiile art. 28 alin. (4);

- primesc cererile cetățenilor români privind modificarea C.N.P. ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori în cazuri speciale privind valorificarea unor drepturi, pentru persoanele care au pierdut cetățenia română sau sunt decedate și cărora nu le-a fost atribuit C.N.P. și le transmit electronic spre avizare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.

- îndeplinește și alte sarcini reglementate de lege.

Asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav – atribuții generale:

- Să asigure îngrijirea corespunzătoare a persoanei cu handicap;



- Să respecte și să urmeze activitățile și serviciile prevăzute în planul de recuperare pentru copilul cu handicap, respectiv în planul de servicii al adultului cu handicap;
- Să însoțească persoana cu handicap, la termenul necesar sau solicitare, pentru evaluare și reevaluare, la comisiile de competență în domeniu;
- Să colaboreze cu asistenții sociali și specialiștii care au ca scop recuperarea, reabilitarea, orientarea profesională și integrarea socială;
- Să comunice Direcțiilor de Asistență Socială și Protecția Copilului și Primăriei în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare cu privire la gradul de handicap, domiciliul sau reședință, starea materială, precum și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.

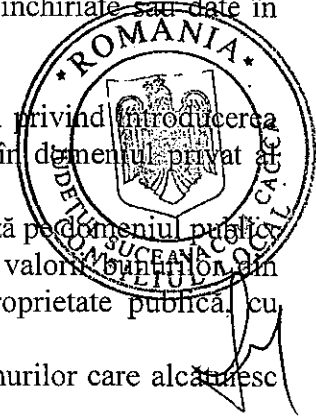
Art.33 Compartimentul agricol

Atribuții:

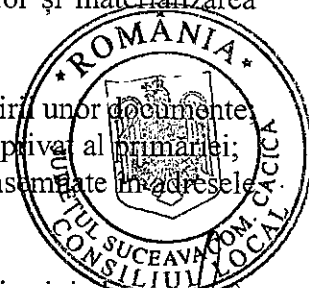
- întocmește, completează, ține la zi, centralizează datele din registrul agricol și răspunde de corectitudinea acestora; completează, aduce la zi și înscrie în Registrul agricol datele privind gospodăriile populației și anume: capul gospodăriei și membrii acesteia, terenurile pe care le dețin, indiferent 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, adeverințele 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;
- gestionează 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, însoțit 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 consummate 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 legile 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



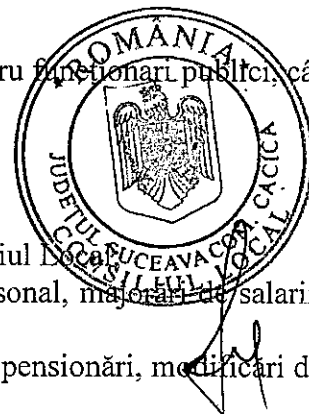
completările ulterioare(primește cererile, întocmește documentația, afișează oferta de vânzare și lista preemtorilor, transmite un exemplar al dosarului la Direcția pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală și eliberează adeverința în conformitate cu prevederile legii, după caz);

- 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.

Art. 34 Compartimentul resurse umane

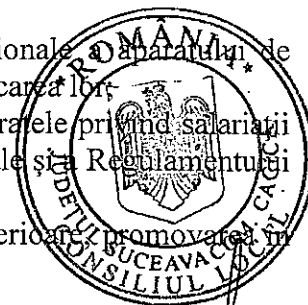
Atribuții :

- organizează activitatea de personal pentru tot personalul din primărie;
- asigură recrutarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante, atât pentru funcționarii 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 și 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.

Art.35 Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului și protecția mediului

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 concesiunea 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, publicarea în Legea, 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 xerocopierea 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 și eliminarea 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 în 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 somatăi, 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.

Art. 36 Compartimentul administrativ și de deservire

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 imprimările;
- 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, dușumele, gresie;
 5. dezinfectia 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.

**Art. 37 Compartimentul transport copii, transport marfă și situații de urgență
Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență**

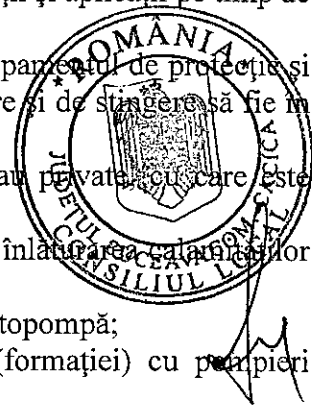
Acest serviciu este în subordinea viceprimarului comunei și are ca scop: securitatea muncii, protecția sănătății angajaților; controlul modului cum se aplică reglementările legislative în vigoare și normele referitoare la prevenirea riscurilor de incendii și altor riscuri, acordarea de consultanță în 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 procurarea 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, accidente 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;



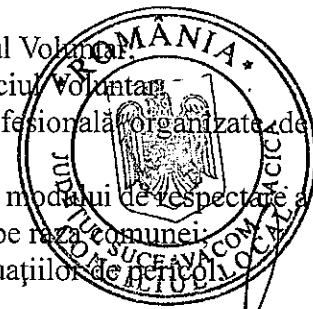
- organizează intervenția serviciului – formației de intervenție, salvare și prim ajutor, pentru stingerea incendiilor și înlăturarea efectelor negative ale calamităților naturale și catastrofelor, precum și salvarea și acordarea primului ajutor persoanelor, în care scop:
 - întocmește, cu sprijinul 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 informări 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 exploatării 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 mânăuirea 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 deservește, precum și a echipamentului de protecție;
 - îndeplinește orice alte sarcini legate de atribuțiile serviciului, stabilite de șeful acestuia sau de șeful de grupă;

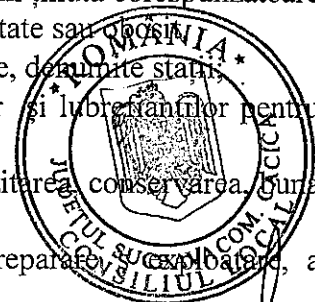
- respectă obligațiile și îndatoririle ce-i revin ca funcționar contractual, asigură aducerea la îndeplinire a prevederilor hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor emise de primarul comunei privind activitatea sa;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă specifice fiecărui tip de 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 de oboseală;
- elevii transportați sunt îmbarcați sau debarcați în puncte fixe prestabilite, de anumite 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, gura gospodărire și gestionare a lor;
- răspunde de organizarea și desfășurarea activității de întreținere, reparație și curățare, 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:

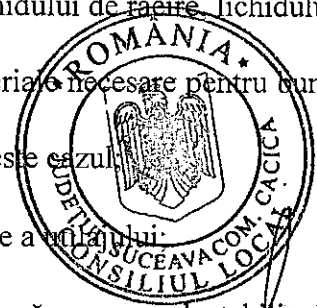
- a. carte de identitate și certificat de înmatriculare valabile, conform legii;
 - b. inspecția tehnică periodică pentru transport persoane, efectuată în unități autorizate, conform legii, iar aceasta să fie consemnată în documentele autovehiculului;
 - c. bare de susținere și asigurare a călătoriilor, 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. înscripționări: 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 ușile 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 buldoexcavator;
- 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 dezăpezirea 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.



Art.38 Compartimentul cultură

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 Căminul Cultural Pârteștii de Sus

- 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.

CAPITOLUL V

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

Art. 39 (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:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursa;
- d) 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;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștință salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art. 40 (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:

- a) în cazul noilor angajați;
- b) în cazul salariaților care își schimbă locul de munca sau felul muncii;
- c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- d) 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. 41 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. 42 Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL VI

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

Art. 43 (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. 44 (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. 45 (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. 46 (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.

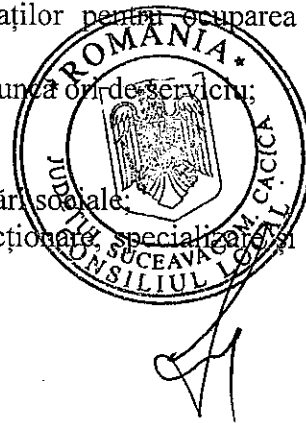
Art. 47 (1) Persoana care se considera hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(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. 48 (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 VII

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



Art. 49 (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. 50 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. 51 Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art. 52 (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. 53 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. 54 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. 55 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. 56 În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art. 57 (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 VIII

ALTE PREVEDERI

Art. 58

a. Depunerea declarației de avere și a declarației de interes

Pentru asigurarea exercitării funcțiilor și demnităților publice în condiții de imparțialitate, integritate, transparentă, prin organizarea în mod unitar și instituționalizat a activității de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor respective și a verificării conflictelor de interese, precum și de sesizare a incompatibilităților, toți demnitarii, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Cacica, județul Suceava, sunt obligați să depună Declarațiile de avere și Declarațiile de interese, conform prevederilor Legii nr. 176/2010.

a. Formarea și perfecționarea profesională

Funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională, iar autoritățile publice au obligația de a asigura participarea pentru fiecare funcționar public la cel puțin un program de formare și perfecționare profesională o dată la doi ani, organizat de instituții, furnizori de formare profesională.

b. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual, conform prevederilor art. nr. 485 din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual.

(2) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și a funcționarilor publici de conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcționarul public.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici cuprinde următoarele elemente:

a) evaluarea gradului și a modului de atingere a obiectivelor individuale;

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

(4) Pentru aprecierea gradului de atingere a obiectivelor individuale ale funcționarilor publici se stabilesc indicatori de performanță. Stabilirea obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță trebuie să aibă în vedere corelarea cu atribuțiile și obiectivele instituției în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

(5) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al unității administrativ-teritoriale/ subdiviziunii administrativ-teritoriale se realizează de către o comisie de evaluare formată din primar, respectiv președintele consiliului județean și 2 consilieri locali, respectiv județeni, desemnați în acest scop, cu majoritate simplă, prin hotărâre a consiliului local sau județean, după caz.

(6) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate, minimum 6 luni, în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(7) Calificativele obținute în procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt avute în vedere la:

a) promovarea într-o funcție publică superioară;

b) acordarea de prime, în condițiile legii;

c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, pentru funcționarii publici care au obținut calificativul „satisfăcător“;

d) eliberarea din funcția publică.

(8) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în mod obligatoriu la modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici.

(9) În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se stabilesc cerințele de formare profesională a funcționarilor publici.

(10) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, precum și de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți se desfășoară cu respectarea metodologiei de



evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici din anexa nr. 6 la Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 59 Răspunderea administrativ-disciplinară a funcționarilor publici este reglementată de art. 492 din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, care prevede abaterile disciplinare și sancțiunile disciplinare care se impun.

(1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

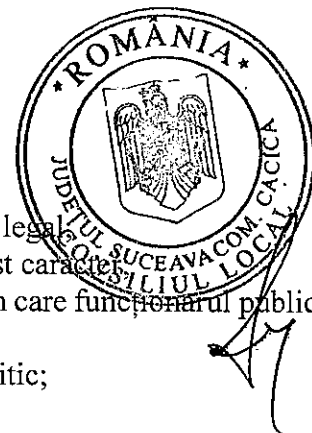
(3) Sancțiunile disciplinare sunt:

- a) mustrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

(4) Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la alin. (2), se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. a) sau b);
- b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. b)-f);
- c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. e)-h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. c)-f);
- d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. i)-k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3);
- e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. f), în condițiile prevăzute la art. 520;
- f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3).

(5) Pentru funcționarii publici de execuție sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) se aplică prin transformarea funcției publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancțiunii disciplinare. Pentru funcționarii publici de conducere în situația în care sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) nu se poate



aplica pentru că nu există o funcție publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul autorității sau instituției publice, se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. c).

(6) La individualizarea sancțiunii disciplinare, conform prevederilor alin. (4), se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentului cod.

(7) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

(8) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. 1) cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 lit. b).

(9) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

(10) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

(11) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (10), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

Art. 60 Consilierul de etică

(1) În scopul respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici, consilierul de etică exercită un rol activ în domeniul prevenirii încălcării normelor de conduită prevăzute de prezentul Cod. În exercitarea acestui rol consilierii de etică îndeplinesc atribuțiile prevăzute de prezentul cod și de hotărârea guvernului.

(2) Dobândirea calității de consilier de etică vizează deținerea unui statut temporar, atribuit cu respectarea unor condiții expres, unui funcționar public pentru o perioadă de 3 ani.

(3) În perioada exercitării calității de consilier de etică funcționarul public își păstrează și funcția publică deținută.

Dreptul la carieră al funcționarului public este cel corespunzător funcției publice deținute.

(4) Fișa postului corespunzătoare funcției deținute de consilierul de etică se elaborează de către compartimentul de resurse umane și se aprobă de către conducătorul autorității sau instituției publice, prin raportare la atribuțiile stabilite în sarcina acestuia.

(5) Consilierul de etică își desfășoară activitatea pe baza fișei postului întocmite în condițiile prevăzute la alin. (4). În activitatea de consiliere etică acesta nu se supune subordonării ierarhice și nu primește instrucțiuni de la nicio persoană, indiferent de calitatea, funcția și nivelul ierarhic al acesteia.

(6) Poate dobândi calitatea de consilier de etică funcționarul public care îndeplinește în mod cumulativ următoarele condiții:

a) este funcționar public definitiv;

b) ocupă o funcție publică din clasa I;

c) are, de regulă, studii superioare în domeniul științe sociale, astfel cum este definit acest domeniu de studii în condițiile legislației specifice;

d) prezintă deschidere și disponibilitate pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin consilierului de etică

- în conformitate cu prevederile prezentului cod;
- e) are o probitate morală recunoscută;
 - f) nu i s-a aplicat o sancțiune disciplinară, care nu a fost radiată în condițiile legii;
 - g) față de persoana sa nu este în curs de desfășurare cercetarea administrativă în cadrul procedurii disciplinare, în condițiile legii;
 - h) față de persoana sa nu a fost dispusă începerea urmăririi penale pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției;
 - i) nu se află într-o procedură de evaluare desfășurată de autoritatea responsabilă de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale, în condițiile legii;
 - j) nu se află în niciuna dintre situațiile de incompatibilitate cu calitatea de consilier de etică prevăzute la art. 453.

(7) Dovada îndeplinirii condițiilor prevăzute la alin. (6) lit. f)-j) se face prin completarea unei declarații de integritate, dată pe propria răspundere a funcționarului public.

(8) Condițiile prevăzute la alin. (6) lit. b) și c) nu sunt obligatorii în cazul autorităților și instituțiilor publice în care numărul de personal este sub 20.

Incompatibilități cu calitatea de consilier de etică:

(1) Nu poate fi numit consilier de etică funcționarul public care se află în următoarele situații de incompatibilitate:

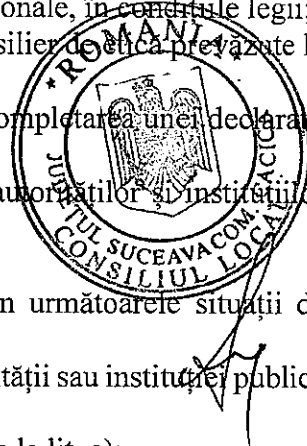
- a) este soț, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu conducătorul autorității sau instituției publice sau cu înlocuitorul de drept al acestuia;
- b) are relații patrimoniale sau de afaceri cu oricare dintre persoanele prevăzute la lit. a);
- c) este membru sau secretar în comisia de disciplină constituită în cadrul autorității sau instituției publice.

(2) În cazul în care situațiile de incompatibilitate prevăzute la alin. (1) intervin ulterior dobândirii în condiții legale a calității de consilier de etică, statutul de consilier de etică încetează în condițiile prezentului cod.

Atribuțiile consilierului de etică

În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

- a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
- e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
- f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.



CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE

Art. 61

a. Elaborarea Fișelor de post

(1) În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, fiecare șef de compartiment va elabora Fișa postului pentru fiecare post aprobat în Organigrama aparatului de specialitate al Primarului.

(2) Redactarea Fișelor de post și a sarcinilor de serviciu se va pe suport de hârtie în trei exemplare: câte unul pentru salariat, unul pentru șeful compartimentului și unul pentru Resurse Umane, Salarizare.

(3) Fișa postului și sarcinile de serviciu pentru conducătorii de compartimente cuprind în mod obligatoriu următoarele atribuții:

- organizarea activității compartimentului; luarea măsurilor necesare în vederea realizării atribuțiilor compartimentului;
- urmărirea și răspunderea pentru elaborarea corespunzătoare și în termen a tuturor lucrărilor și sarcinilor încredințate compartimentului;
- asigurarea respectării disciplinei în muncă de către toți salariații compartimentului; aducerea la cunoștință a salariaților a tuturor reglementărilor specifice domeniului de activitate, a atribuțiilor primarului, a hotărârilor consiliului local;
- elaborarea, modificarea fișei postului urmare a modificărilor legislative apărute;
- întocmirea fișelor anuale de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților din cadrul compartimentului pe care îl conduc; elaborarea propunerilor de modificare a funcțiilor publice, avansări în trepte, grade profesionale;
- atribuțiile generale comune ale compartimentelor, conform prezentului Regulament;
- procedurile operaționale aferente postului.

b. Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare

(1) Toți salariații Primăriei comunei Cacica sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. În acest scop Secretarul general al comunei va comunica tuturor angajaților Regulamentul de Organizare și Funcționare actualizat.

(2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet a comunei Cacica, județul Suceava.

c. Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare

Prezentul Regulament se completează și se modifică ori de câte ori este necesar, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competente date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente, prin hotărâre a consiliului local.

Art. 62 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. 63 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. 64 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. 65 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. 66 Dreptul de semnătură, ca reprezentant al executivului, pe care se aplică ștampila Comunei Cacica poate fi delegat prin dispoziție a primarului.

Art. 67 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. 68 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. 69 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. 70 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. 71 Toți salariații Primăriei comunei Cacica răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art. 72 Modificarea sau completarea prezentului regulament se face prin hotărârea Consiliului Local al comunei Cacica.

Art. 73 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.

Întocmit,

Consilier,

Sava Simona-Adriana



REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Cacica

Potrivit art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, primarul propune spre aprobare Consiliului Local, în condițiile legii, organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului.

Prezentul proiect de hotărâre este inițiat în vederea aprobării Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate, în concordanță cu organigrama și statul de funcții aprobate, cu prevederile O.U/G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Având în vedere prevederile art. 154 alin. (1)-(4) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, potrivit căruia aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual, s-a inițiat acest proiect de hotărâre prin care solicităm actualizarea ***Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Cacica.***



Primar,

Dinu-Radu Ciuc

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Cacica

Luând în considerare faptul că prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Cacica nr. 81 din 6 noiembrie 2023 s-a aprobat organigrama și statul de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Cacica în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Prin adresa nr. 4769 din 03.06.2025 privind Planul de acțiune și calendarul implementării recomandărilor, ni s-a pus în vedere să actualizăm Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Cacica, până la data de 31.10.2025.

Având în vedere prevederile art. 154 alin. (1)-(4) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, potrivit căruia:

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

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

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

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

Supunem spre aprobare proiectul de hotărâre privind actualizarea ***Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Cacica.***

Consilier,

Simona-Adriana Sava

