

**ROMANIA
JUDETUL BRAILA
COMUNA ULMU
CONSILIUL LOCAL COMUNAL
U L M U**

PROIECT DE HOTARARE

Privind : *aprobarea Regulamentului de organizare și functionare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Ulmu, judetul Braila*

Consiliul local al comunei Ulmu, judetul Braila intrunit in sedinta ordinara la data de 00 mai 2023;

Vazand referatul de necesitate al primarului Comunei Ulmu, privind aprobarea Regulamentului privind măsurile metodologice referitoare la circulatia proiectelor de hotărâri ale consiliului local Ulmu, judet Braila

Avand in vedere Raportul de avizare al comisilor de specialitate din cadrul Consiliului Local;

In baza prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare și a Legii nr.52/2003 privind transparenta decizională în administratia publică;

In temeiul art. 129, alin 2, lit. (a), alin. 3, lit. (a)|, precum si ale art. 196, alin. 1, lit. (a) si art. 197, alin. 1, 2 si 4 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare

H O T A R A S T E:

Art. 1 – Se aprobă Regulamentul de organizare și functionare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Ulmu, judetul Braila, conform Anexei nr. 1, care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art. 2 – Prezenta hotarire, prin grija secretarului general al comunei, va fi adusa la cunostinta publica si comunicata celor interesati și prin afișare la sediul institutiei, precum și pe pagina de internet www.primariaulmu.ro

**INITIATOR PROIECT
DE HOTARIRE
PRIMAR,
BANICA VASILE**

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI ULMU, JUDETUL BRĂILA

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Primăria comunei Ulmu este organizată și funcționează potrivit prevederilor **O.U.G. nr. 57/2019** privind Codul administrativ și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local al comunei Ulmu privind aprobarea organizării și a statutului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului și ale serviciilor publice de interes local.

Art. 2. (1) Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei, împreună cu **aparatur de specialitate al Primarului** constituie o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, denumită **Primăria Comunei**, care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

(2) Sediul Primăriei este în Comuna Ulmu , sat Ulmu, str. Liviu Rebreanu, nr. 25, judetul Brăila.

Art. 3. (1) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă comuna Ulmu în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

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

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

(4) Aparatur de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

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

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

(7) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofiter 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 unitatea administrativ teritorială în care a fost ales.

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

(9) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

(10) Primarul exercită funcția de ordonator principal de credite.

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

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

(13) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al comunei, conducătorilor compartimentelor functionale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(14) 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.

(15) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile prevăzute la alin.(13) și (14) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o detine, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(16) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (13) și (14) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

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

(2) Viceprimarul este subordonat Primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

(3) Viceprimarul exercită prin delegare de competență, unele din atribuțiile care revin Primarului, conform prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare .

Art. 5. (1) Secretarul general al comunei Ulmu este functionar public de conducere cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice.

(2) Secretarul general al comunei se bucură de stabilitate în funcție. Secretarul general al comunei este subordonat Primarului comunei Ulmu și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredințate de către Consiliul local sau de către primar.

(3) Secretarul general își desfășoară activitatea în condițiile legii, asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor functionale între compartimentele din cadrul acestora.

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

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

Art. 7. Regimul general al raporturilor juridice dintre functionarii publici și autoritățile administratiei publice locale este reglementat de **O.U.G. nr. 57/2019 Codul administrativ**.

Art. 8. Normele de conduită profesională a functionarilor publici și personalului contractual sunt reglementate de **O.U.G. nr. 57/2019 Codul administrativ** și sunt obligatorii pentru functionarii publici, personalul contractual precum și pentru persoanele care ocupă temporar o functie publică sau contractuală în cadrul Primăriei comunei Ulmu.

Art. 9. Principiile care guvernează conduita profesională a functionarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Ulmu sunt următoarele:

a) **suprematia Constitutiei și a legii**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de functii au îndatorirea de a respecta Constitutia și legile țării;

b) **prioritatea interesului public**, în exercitarea functiei detinute;

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

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

e) **impartialitatea și independenta**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de functii sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea functiei detinute;

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

g) **libertatea gândirii și a exprimării**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de functii 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 functii ocupantii acestora trebuie să fie de bună-credință;

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

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

Art. 10. (1) Functionarii publici și personalul contractual au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practica, în scopul realizării competentelor institutiei publice.

(2) În exercitarea functiei detinute, functionarii publici și personalul contractual au obligatia de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparenta administrativă, pentru a castiga și a menține încrederea publicului în integritatea, impartialitatea și eficacitatea autorităților și institutiilor publice.

Art. 11. (1) Functionarii publici și personalul contractual au obligatia de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei comunei Ulmu, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Functionarilor publici și personalului contractual le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei comunei Ulmu, 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 solutionare și în care Primăria comunei Ulmu are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informatii în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informatii care au caracter secret, în alte conditii decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistentă și consultantă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de actiuni juridice ori de altă natură împotriva Primăriei comunei Ulmu.

Art. 12. (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, functionarii publici și personalul contractual au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor primăriei.

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

Art. 13. În exercitarea functiei publice, functionarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publică;

c) să colaboreze, în afara relatiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze, în cadrul Primăriei comunei Ulmu însemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

Art. 14. Functionarii publici și personalul contractual nu trebuie să solicite ori să accepte , direct sau indirect, pentru ei sau pentru altii, în considerarea functiei detinute, daruri sau alte avantaje.

Art. 15. Functionarii publici și personalul contractual au obligatia de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

Art. 16. (1) Functionarii publici și personalul contractual răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din functia pe care o detin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

(2) Functionarii publici și personalul contractual are îndatorirea de a îndeplini dispozitiile primite de la superiorii ierarhici.

Art. 17. Principalele tipuri de relatii functionale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

A. Relatii de autoritate ierarhică :

a) subordonarea Viceprimarului față de Primarul comunei Ulmu;

b) subordonarea compartimentelor și a personalului de executie, față de Primarul Comunei Ulmu și după caz, față de Viceprimar sau față de Secretarul general al comunei, în limitele competentelor stabilite de legislatia în vigoare, a actelor administrative și de structura organizatorică ;

c) subordonarea salariatilor încadrati în functii de executie față de șeful ierarhic.

B. Relatii de autoritate functionale

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Ulmu în conformitate cu atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competentele acordate prin lege și/sau acte administrative emise în limitele prevederilor legale.

C. Relatii de cooperare

a) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Ulmu sau între acestea și compartimentele corespondente din subordinea Consiliului Local Ulmu;

b) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Ulmu și compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.- uri etc. din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin acte normative sau administrative emise în condițiile legii.

D. Relatii de reprezentare

În limitele legislației în vigoare sau a mandatului acordat de Primarul comunei Ulmu, Secretarul general al comunei Ulmu, Viceprimarul sau personalului compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei comunei Ulmu, în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri etc., din țară sau străinătate;

Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția în cadrul unor organizații internaționale, institutii de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei comunei Ulmu.

E. Relatii de inspectie și control

Se stabilesc între compartimentele cu atribuții în inspectie și control, sau personalului împuternicit prin dispoziție a Primarului comunei Ulmu sau care desfășoară activități supuse inspectiei sau controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 18 (1) Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ulmu, județul Brăila, cuprinde compartimente functionale constituite în conformitate cu organigrama aprobată de Consiliul local al comunei Ulmu și cu O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și se grupează în categorii de funcționari publici, personal contractual și demnitari, astfel :

I.Primar

II.Viceprimar

III.Secretar general al Comunei Ulmu

IV. Aparatul de specialitate al primarului comunei Ulmu:

- **Compartiment Buget Finante, Contabilitate, Impozite Si Taxe;**
- **Compartiment Cadastru Si Agricultura;**
- **Compartiment Cultura, Culte, Sport;**
- **Serviciul Public Voluntar Pentru Situatii De Urgenta;**
- **Serviciul Public De Asistenta Sociala;**
- **Compartiment Administratie Publica Locala, Stare Civila, Resurse Umane, Autoritate Tutelara, Relatii Cu Publicul;**
- **Compartiment Achizitii Publice - Monitorizarea Procedurilor Administrative, Implementare Proiecte Europene;**
- **Compartimentul administrativ;**

(2) Atribuțiile compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului sunt cele prevăzute de lege sau încredințate de către Primar ori de către Consiliul local.

Art. 19. Actiunile de coordonare îndrumare și control a activității institutiilor aflate sub autoritatea Consiliul local se realizează de către conducerea executivului, și șeful de compartiment cu atribuții specifice în acest sens, iar legătura cu Institutia Prefectului județul Brăila, Consiliul Județean Brăila sau agenți economici, institutii și organizatii, prin primar, viceprimar și secretar general.

Art. 20. Munca prestată de personalul aparatului de specialitate al Primarului, presupune cu necesitate un grad de organizare și disciplină. Această organizare și stabilire a regulilor de disciplină sunt în competența primarului și se concretizează prin Regulamentul intern, precum și alte regulamente, după caz.

Art. 21. Primarul, viceprimarul, secretarul general și personalul din aparatul de specialitate al Primarului răspund, după caz, disciplinar, material, civil, administrativ sau penal, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii.

Art. 22. Primarul, viceprimarul, secretarul general și personalul aparatului de specialitate al primarului și serviciile publice vor da dovadă de loialitate față de institutia primăriei și Consiliul local.

Art. 23. Încălcarea de cel încadrat în muncă- indiferent de funcția sau postul pe care-l ocupă a obligațiilor sale, inclusiv a normelor de comportament se sancționează după caz, potrivit legii.

Art. 24. Aparatul de specialitate al primarului cuprinde două categorii de personal după cum urmează:

1. **functionari publici** cărora le sunt aplicabile dispozițiile **O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ;**

2. **personal angajat cu contract individual de muncă**, care nu are calitatea de functionar public și căruia îi sunt aplicabile prevederile legislației muncii în vigoare.

Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al Primarului, li se vor aplica în mod corespunzător, dispozițiile prezentului regulament; dispozițiile care reglementează Statutul functionarilor publici, și dispozițiile legislației muncii în vigoare precum și prevederile stabilite prin contracte sau acorduri colective de munca.

Art. 25. Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei împreună cu compartimentele din cadrul Primăriei vor urmări și vor duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local precum și prevederile prezentului regulament.

Art. 26. Atribuțiile principale ale Primarului, Viceprimarului și Secretarului General al comunei Ulmu sunt următoarele:

I. PRIMARUL COMUNEI ULMU

ATRIBUȚIILE PRINCIPALE :

Art. 27. Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

Art. 28. (1) Conduce aparatul propriu de specialitate și în temeiul O.U.G. nr.57/2019 Codul administrativ, funcționează ca autoritate executivă, având următoarele categorii principale 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;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În exercitarea atribuțiilor principale, Primarul:

- Îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

- Îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

- Îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.
- Prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
 - Participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
 - Prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
 - Elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.
 - Exerciță funcția de ordonator principal de credite;
 - Întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercitiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
 - Prezintă consiliului local informații periodice privind executia bugetară, în condițiile legii;
 - Inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
 - Verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
 - Coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
 - Ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
 - Ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
 - Ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
 - Numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
 - Asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
 - Emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
 - Asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

Art. 29. Semnul distinctiv al primarului este o eșarfă în culorile drapelului național al României. Eșarfa va fi purtată, în mod obligatoriu, la solemnități, recepții, ceremonii publice și la celebrarea căsătoriilor.

Art. 30. Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

II. VICEPRIMARUL COMUNEI ULMU

Art. 31. Viceprimarul este ales de către Consiliul local. Este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale. Viceprimarului i s-au delegat atribuții conform Dispoziției Primarului.

Art. 32. Viceprimarul coordonează compartimentele aflate în subordinea sa ierarhică, putând solicita contribuția compartimentelor functionale pentru pregătirea și executarea problemelor administrației publice locale.

Viceprimarul, coordonează activitatea compartimentelor functionale delegate de primar prin dispoziție în condițiile **O.U.G. nr.57/2019 Codul administrativ**.

Prin acest act viceprimarului i se pot delega și alte atribuții decât cele strict legate de domeniile pe care le coordonează.

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

Viceprimarul poate primi însărcinări de la Consiliul local.

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

Art. 33. (1) În exercitarea atribuțiilor principale, Vicerimarul:

- răspunde și ia măsurile necesare în domeniul gospodăririi și înfrumusețării comunei potrivit prevederilor Hotărârii Consiliului Local al comunei Ulmu; constată și aplică sancțiunile în domeniul gospodăririi localității, mediu, gestionare a deșeurilor, salubritatea localității;

- supraveghează și controlează lucrările de întreținere și reabilitare a drumurilor publice din comună, asigură instalarea semnelor de circulație pentru desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal în condițiile legii;

- coordonează realizarea serviciilor publice de alimentare cu apă și canalizare a comunei, a serviciului public de salubritate a localității, iluminatul public;

- sub coordonarea primarului comunei, ia măsuri pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor, împreună cu serviciile locale și cu organele specializate ale statului;

- urmărește și ia măsuri în vederea bunei organizări și desfășurării a pășunatului animalelor pe izlazurile și golurile alpine ale comunei;

- efectuează instructajul, urmărește, supraveghează și dispune măsurile necesare pentru persoanele ce au obligația prestării unor acțiuni și lucrări de interes local în baza Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, precum și a O.G. nr. 55/2002 privind regimul juridic al sancțiunii prestării unei activități în folosul comunității;

- exercită atribuțiile specifice de membru în Comisia de fond funciar, Comitetul local pentru situații de urgență și alte comisii stabilite prin dispoziții speciale;

- fiind înlocuitorul de drept al primarului, în lipsa acestuia, semnează adeverințele, certificatele și alte documente ce se emit în cadrul instituției, cu excepția celor ce vizează activitatea de ordonator de credite bugetare, emiterea de dispoziții, autorizații, acte referitoare la referendum ori alegeri;

- răspunde de inventarierea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al comunei; răspunde pentru buna administrare a bunurilor din domeniul public și privat al comunei și ia măsuri legale în cazul distrugerii, degradării sau dispariției acestora.

- tine legătura cu organele de control ale Direcției de Sănătate Publică Brăila și duce la îndeplinire măsurile dispuse de acestea cu ocazia controalelor în teren;

- verifică și răspunde de întreținerea și gospodărirea clădirilor aparținând domeniului public și privat al comunei;

- asigură ducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local care sunt de domeniul atribuțiilor sale, la termenele stabilite de acestea;
- ia măsurile necesare pentru amenajarea și administrarea spațiilor proprietate publică sau privată pentru vânzarea diferitelor produse agroalimentare și/ sau nealimentare;
- întocmește și prezintă raportul anual de activitate;
- coordonează, verifică și răspunde de activitatea personalului auxiliar al primăriei, conform organigramei aprobate;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare ori date în sarcina sa de consiliul local ori primarul comunei.

(2) Activitatea de coordonare a acestora vizează în principal:

- modul cum sunt rezolvate sarcinile specifice la nivelul fiecărui compartiment sau serviciu de fiecare angajat;
- însușirea și aplicarea actelor normative care reglementează activitatea compartimentelor și serviciilor pe care le coordonează;
- asigură elaborarea proiectelor de hotărâri și a documentațiilor pentru susținerea acestora prin compartimentele de specialitate pe care le coordonează, precum și ducerea la îndeplinire a hotărârilor adoptate în acest domeniu;
- luarea măsurilor cu privire la buna desfășurare și executare a contractelor de lucrări și servicii din domeniile de activitate pe care le coordonează;
- sesizarea în timp util a primarului comunei și a consiliului local asupra problemelor importante, cât și asupra deficiențelor din domeniile pe care le coordonează, propunând măsuri pentru remedierea acestora;

Art. 34. Primarul comunei rămâne competent să execute oricând una sau mai multe din atribuțiile delegate, actele sale efectuate în legătură cu acestea fiind întru-totul valabile, persoanele împuternicite exercitându-și atribuțiile în numele primarului, nu în numele funcției pe care o detine.

Art. 35. Atribuțiile primarului prevăzute la art.155 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, pe perioada concediului de odihnă sau medical vor fi exercitate de viceprimarul în funcție.

III. SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI ULMU

Art. 36. Scopul principal al postului: În conformitate cu cap. I, al titlului VII, art. 242 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, fiecare unitate administrativ-teritorială are un secretar general salarizat din bugetul local, functionar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor functionale între compartimentele din cadrul acestora. Funcția publică de secretar general al unității administrative teritoriale este funcție publică de conducere specifică.

Art. 37. Secretarul general al comunei Ulmu îndeplinește atribuțiile prevăzute de art. 243 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte atribuții prevăzute de lege sau date de către Primar, coordonează compartimentele prevăzute în organigrama Primăriei comunei Ulmu, județul Brăila.

Art. 38. Secretarul general al Comunei Ulmu este functionar public de conducere, are relații de colaborare cu Primarul și Viceprimarul și de coordonare cu acele compartimente care se află în subordinea sa directă. De asemenea, prin lege, secretarul general al comunei are atribuții în ceea ce privește funcționarea Consiliului Local.

Art. 39. (1) În exercitarea atribuțiilor principale, secretarul general:

- Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- Participă la ședințele consiliului local;

- Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a) a art. 243 din O.U.G. nr. 57/2019;
- 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;
- Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- 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;
- Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;
- Informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- 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 OUG nr. 57/2019; informează președintele de ședință cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrative teritoriale;
- Comunică prefectului hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv emiterii;
- Asigură aducerea la cunoștință publică și comunică, în condițiile legii, hotărârile adoptate și dispozițiile emise;
- Comunică primarului hotărârile consiliului local;
- Asigură punerea în aplicare a dispozițiilor legale privind activitatea de administrație locală;
- Asigură buna circulație a documentelor adresate consiliului local și primarului;
- Asigură executarea lucrărilor tehnice în legătura cu desfășurarea alegerilor locale, generale și europarlamentare în conformitate cu dispozițiile legale;
- Asigură executarea dispozițiilor legale privind efectuarea lucrărilor referitoare la recensământul populației și agricol;
- Îndeplinește procedura legală privind transparența decizională în administrația publică;
- Organizează și asigură desfășurarea în bune condiții a dezbaterilor publice ale unor proiecte de acte normative, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică;
- Soluționează în condițiile legii, cererile și sesizările cetățenilor primite pentru soluționare;
- Asigură prin personalul încadrat la Compartimentul Registru Agricol, evidența contractelor de arendă, și a altor acte emise în temeiul Registrului agricol;

- Îndrumă și verifică modul de completare și de tinere la zi a registrului agricol;
- Acordarea de consultantă de specialitate compartimentelor, serviciilor și instituțiilor publice aflate în subordinea Consiliului local și Primarului comunei
- Exercită atribuțiile privind organizarea aplicării Legii fondului funciar.
- Coordonează activitatea Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989 și exercită atribuțiile stabilite prin acest act normativ;
- Păstrează confidentialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- Urmărește evidența, păstrarea și arhivarea documentelor legate de activitatea sa și a compartimentelor din subordine ;
- Semnează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/demolare;
- Persoana autorizată să opereze în listele electorale permanente, complementare și speciale existente la sediul autorității publice;
- persoană responsabilă cu atribuții privind organizarea Monitorului Oficial Local, precum și asigurarea publicării oricăror documente, potrivit prevederilor din anexa nr. 1 la Codul Administrativ

(2) Secretarul general al comunei unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinește, 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.

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

(4) Atribuții delegate în domeniul resurselor umane, funcției publice:

- Elaborează Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului;
- Elaborează Regulamentul privind drepturile și obligațiile personalului din aparatul de specialitate al primarului;
- Elaborează organigrama și statul de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului și reactualizează baza de date în funcție de modificările apărute în structura lor (angajări, plecări, modificări ale sporului de vechime, avansări în grade și trepte profesionale)
- Respectă legislația muncii privind aplicarea formelor de salarizare, de stabilire a salariului, a indemnizației de conducere, a salariului de merit , a sporului de vechime și a altor drepturi de personal.
- Efectuează lucrările legate de încadrare, transferul, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu, respectiv al contractului individual de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului;
- Anual întocmește lucrările privind avansarea în funcții, clase și grade, respectiv trepte profesionale;
- Comunică posturile vacante și cerințele acestora ANFP ;
- Instiintează ANFP-ul cu privire la organizarea concursurilor de ocupare a unor posturi vacante comunicând acesteia condițiile specifice de participare pe baza cerințelor cuprinse în fișa postului pentru fiecare dintre funcțiile publice vacante;

-Transmite ANFP datele personale ale functionarilor publici precum și modificările intervenite în dosarele profesionale ale acestora;

-Tine evidenta functiilor și a functionarilor publici conform machetelor elaborate de către ANFP și le transmite în timp util ;

-Supune aprobării primarului referatele de modificare a drepturilor salariale ale personalului contractual și ale functionarilor publici în baza rapoartelor de evaluare;

-Completează și transmite registrul general de evidență a salariatilor din cadrul Primăriei comunei Ulmu la Inspectoratul Teritorial de Muncă; opereaza în Revisal toate modificările intervenite în executarea contractului de muncă și asigură transmiterea Registrului General de evidență a salariatilor la REGES, ori de câte ori intervin modificări.

-Intocmește lucrările necesare pentru numirea în functii publice, încetarea raporturilor de serviciu, încadrarea, promovarea, transferarea, detașarea, numirea temporară cu delegatie în functie de conducere, schimbarea locului de muncă și desfacerea contractelor de muncă pentru personalul din aparatul propriu, functionari publici, personal contractual;

-Comunică conducătorilor de specialitate din institutie formularele rapoartelor de evaluare coordonând și amornizând procesul de evaluare a performantelor profesionale individuale în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare;

-Tine legătură cu conducătorii compartimentelor ce au în subordine debutanti respectiv îndrumătorii și preia la sfârșitul perioadei de stagiu toate documentele în vederea definitivării pe post;

-Tine evidenta contractelor de pășunat, de închiriere, de concesiune, a contractelor de arendare a terenurilor încheiate în baza legii nr. 287/17.07.2009 privind Codul Civil;

Art. 40. În îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, secretarul general al comunei dispune de sprijinul tuturor compartimentelor specializate, rolul său principal fiind acela de a verifica corectitudinea, legalitatea, respectarea circuitului respectivelor documente.

Art. 41. Functionarii colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termenul legal și de calitate a atribuțiilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini primite din partea conducătorilor institutiei (respectiv primar, viceprimar, secretar general).

CAPITOLUL III

ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

I. COMPARTIMENT BUGET FINANTE, CONTABILITATE, IMPOZITE SI TAXE

Art. 42.- (1) Compartiment Buget Finante, Contabilitate, Impozite Si Taxe este subordonat primarului comunei Ulmu.

(2) Compartiment Buget Finante, Contabilitate, Impozite Si Taxe are în componentă 4 posturi, functii publice de executie, din care 2 posturi cu responsabilități și atributii în domeniul Impozite și taxe si 2 posturi in domeniul contabilitatii, după cum urmează:

1 inspector, clasa I, grad profesional superior

1 inspector, clasa I, grad profesional asistent

1 inspector, clasa I, grad profesional asistent, vacant

1 referent, clasa III, grad profesional superior

Art. 43. (1) Compartiment Buget Finante, Contabilitate, Impozite Si Taxe din cadrul Primăriei comunei Ulmu, în **domeniul Impozite și Taxe**, își desfășoară activitatea în conformitate cu principiile bugetare și cu prevederile legislației specifice administrației publice locale și finanțelor publice locale.

(2) Activitatea personalului încadrat la **Compartiment Buget Finante, Contabilitate, Impozite Si Taxe** în domeniul Impozite și Taxe, constă în principal în stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale (*impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice și juridice*), precum și a altor venituri la bugetul local datorate de către contribuabilii persoane fizice/persoane juridice ce au proprietăți în comuna Ulmu potrivit competențelor stabilite prin actele normative în vigoare.

(3) Atribuțiile principale în domeniul Impozitelor și Taxelor pe raza comunei Ulmu

-Stabilirea, urmărirea veniturilor bugetului local la timp. Îndrumă activitatea de încasare la timp și vărsarea la buget a veniturilor fiscale și nefiscale. În cazul constatării abaterilor de la termenele de plată, calculează acolo unde este cazul, majorări de întârziere și dispune măsuri de executare silită, inclusiv prin întocmirea formelor de retragere din conturile agenților economici și a persoanelor fizice a impozitelor, taxelor și a altor vărsăminte obligatorii la buget;

-Recuperare creante bugetare, întocmirea de somatii, înființări popriri, titluri executorii, executare silită a bunurilor mobile și imobile, alte operațiuni pentru încasarea creanțelor bugetare;

-Execută și verifică în teritoriu, activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice, pentru realizarea impozitelor și taxelor neachitate în termen și a creanțelor bănești constatate prin titluri executorii ce intră în competența organelor fiscale.

-Întocmește și verifică respectarea condițiilor de înființare a popririilor pe veniturile realizate de debitorii bugetului, de la agenții economici și instituțiile publice, urmărește respectarea popririilor înființate de către terții popririți și stabilește după caz, măsuri pentru executarea acestora.

-Urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termen și stabilește măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de încasare și prezentarea de propuneri în vederea stabilirii răspunderii materiale, aplicării sancțiunilor disciplinare sau penale.

-Întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și dispăruți, le prezintă spre aprobare conducătorului instituției sau dispune să se facă cercetări suplimentare.

-Verifică, conduce și înregistrează în rolul financiar. Efectuează corect și la termen operațiunile, în evidențele fiscale, inclusiv electronice, întocmește listele de rămășițe și de plusuri și a contului de debite și de încasări, a tabelului cu bonificatii, descărcarea actelor de încasare în roluri etc.

-Asigură și răspunde de aplicarea justă a actelor normative în domeniul fiscal, de realizare a planului de încasări și lichidarea tuturor pozițiilor de rol.

-Îndrumarea în continuu a muncii personalului din cadrul compartimentului din punct de vedere profesional, în vederea asigurării îndeplinirii de către acestia a sarcinilor ce le revin pe linia urmăririi și încasării veniturilor bugetare.

-Asigură arhivarea documentelor serviciului în conformitate cu legislația în vigoare

-Întocmește rapoarte și propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului sau hotărârilor consiliului local cu privire la impozite și taxe

-Preia de la contribuabili (persoane fizice și juridice) declarațiile de impunere, efectuează înregistrarea acestora precum și ținerea acestor evidente;

-Calculează impozitele și taxele locale conform declarațiilor de impunere a contribuabililor, precum și majorările aferente dacă este cazul; asigurarea controlului fiscal în materie de creanțe ale bugetului local, având ca scop verificarea realității, legalității și sincerității declarațiilor, verificarea corectitudinii și exactității îndeplinirii conform legii a obligațiilor fiscale de către contribuabili.

-Eliberează certificatele de valoare impozabile, și alte certificate și adeverințe solicitate de contribuabili.

-Întocmește procesele verbale de stabilire a taxei asupra mijloacelor de transport, actele necesare pentru transcrieri și radieri.

-Întocmește situațiile privind veniturile bugetului local, realizări și prevederi pentru elaborarea bugetului local, partea de venituri.

-La sfârșitul fiecărui an întocmește lista restanțelor și calculează majorările aferente.

-Solutionarea stingerii creanțelor bugetare provenite din impozite, taxe, chirii, redevențe, contribuții, amenzi și alte venituri ale bugetului local precum și a accesoriilor acestora, respectiv dobânzi, penalități de întârziere, cheltuieli de executare silită ori alte cheltuieli ocazionate de procedura de încasare a acestora de la persoanele fizice și juridice, asigurând inclusiv instituirea sechestrului și valorificarea bunurilor mobile și imobile;

-Întocmirea referatelor pentru cazurile de scutire, eșalonare, amânare pentru obligațiile bugetare provenind din impozite, taxe, contribuții și alte venituri ale bugetului local, inclusiv majorări de întârziere aferente acestora, la cererea temeinic justificată a debitorilor;

-Urmărește rezolvarea corespondenței privind impozitele și taxele, comunicarea în termenul prevăzut de lege a răspunsurilor la cererile sau sesizările primite spre solutionare.

-Asigură redactarea, încheierea și urmărirea contractelor de închiriere cu persoane fizice sau juridice, contracte de concesiune.

-Aplicarea de amenzi contravenționale pentru situațiile în care se încalcă prevederile legale în materie de venituri ale bugetului local, în condițiile legii.

-Face propuneri privind îmbunătățirea activității de evidență plătitori persoane juridice;

-Exercită activitatea de control fiscal;

-Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său.

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

-Înscrie în extrasul de rol debite din lista de rămășițe, debitele provizorii și definitive pe perioada curentă și încasările în numerar pe baza chitanțelor și prin cont pe baza extraselor de cont;

-Preia în evidență sarcinile anuale și lunare de încasări la bugetul local și asigură realizarea acestora;

-Confirmă pe titlurile executorii transmise la comună pentru încasare (procesele verbale de amendare, hotărâri judecătorești etc) că debitorii au domiciliul în comună, menționând numărul de rol;

-Asigură integritatea mijloacelor bănești pe care conform reglementărilor legale le gestionează

-Încasează impozitele și taxele locale stabilite prin hotărârea Consiliului Local și orice alte impozite și taxe prevăzute de actele normative în vigoare;

-Întocmește zilnic borderourile desfășurătoare, registrul de casă și predă consilierului din cadrul compartimentului contabilitate un exemplar împreună cu actele justificative;

-Predă în vederea depunerii la trezorerie a încasărilor la termenele prevăzute de regulamentul operațiunilor de casă, vărsarea făcându-se în conturile stabilite în funcție de natura veniturilor bugetare încasate;

-Respectarea ordinii legale de încasare a impozitelor, taxelor și majorărilor de întârziere, precum și a altor sume încredințate spre încasare;

-Preia declarațiile de impunere pentru stabilirea taxei speciale de salubritate, urmând a fi operate în registrul electronic de evidență a taxelor și impozitelor locale, împreună cu inspectorul din cadrul compartimentului;

-Înmânează înștiințările de plată, sub luare de dovadă pentru sumele debitate în rolul contribuabililor și urmărește plata la termenele legale, asigură restituirea dovezilor de predare.

-Urmărește și depistează activități nedeclarate pentru a atrage noi surse de venituri la bugetul local;

-Confruntă ori de câte ori este nevoie situația debitelor și încasărilor din anul financiar respectiv;

-Participă la impunerea ce se realizează până la 31.01. a anului fiscal;

-Urmărește creanțele bugetare de toate tipurile și face încasarea lor;

-Răspunde de încasarea tuturor impozitelor și taxelor din satele componente ale comunei Ulmu prin toate mijloacele legale inclusiv deplasarea în teren ori de câte ori este nevoie;

-ținerea evidentei și urmărirea modului în care se achită impozitul pe terenul agricol;

-Întocmirea matricolei pentru impozitele și taxele locale pentru persoanele fizice și juridice, preluarea și modificarea declarațiilor de impunere, completarea dosarelor cu modificările aduse;

-Face propuneri privind îmbunătățirea activității de evidentă plătitori persoane fizice;

-Solutionarea stingerii creanțelor bugetare provenite din impozite, taxe, chirii, redevențe, contribuții, amenzi și alte venituri ale bugetului local precum și a accesoriilor acestora, respectiv dobânzi, penalități de întârziere, cheltuieli de executare silită ori alte cheltuieli ocazionate de procedura de încasare a acestora de la persoanele fizice sau juridice.

-Recuperare creanțe bugetare, întocmirea de somatii, înființări popriri, titluri executorii, executare silită a bunurilor mobile și imobile, alte operațiuni pentru încasarea creanțelor bugetare, în colaborare cu ceilalți angajați ai compartimentului;

-Asigurarea controlului fiscal în materie de creanțe ale bugetului local, având ca scop verificarea realității, legalității și sincerității declarațiilor, verificarea corectitudinii și exactității îndeplinirii conform legii a obligațiilor fiscale de către contribuabili;

-Participă la întocmirea situațiilor privind veniturile bugetului local, realizări și prevederi pentru elaborarea bugetului local, partea de venituri și la întocmirea listei restanțelor;

-Contribuie la întocmirea referatelor pentru cazurile de scutire, eșalonare, amânare pentru obligațiile bugetare provenind din impozite și taxe, contribuții și alte venituri ale bugetului local, inclusiv majorări de întârziere aferente acestora, la cererea temeinic justificată a debitorilor;

- Arhivarea documentelor din domeniul de activitate la sfârșitul fiecărui an calendaristic pentru a fi predate la responsabilul cu arhiva;

-Eliberează certificatele de valoare impozabile, și alte adeverințe și certificate solicitate de contribuabili;

-Rezolvarea corespondenței, comunicare în termenul prevăzut de lege a răspunsurilor la cererile sau sesizările primite spre solutionare;

-Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său.

-Întocmește rapoarte și propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului sau hotărârilor consiliului local cu privire la impozite și taxe ;

-Răspunde de aplicarea justă a actelor normative în domeniu;

-Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;

Art. 44. Atribuții principale în domeniul contabilității

1) Scopul principal: necesitatea decurge din prevederile legale ce reglementează activitatea financiar-contabilă în cadrul instituțiilor publice locale, obligativitatea organizării și conducerii contabilității proprii, respectiv contabilitatea financiară, și contabilitatea de gestiune adaptată la specificul activității, armonizarea cu directivele Uniunii Europene. Este o activitate specializată în măsurarea,

evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute.

2) Atri butii principale:

-Organizează și coordonează acțiunea de elaborare a proiectului de buget al comunei pentru a fi supus aprobării Consiliului Local;

-Pregătește lucrările privind cheltuielile bugetului, atât în faza de proiect cât și în forma definitivă.

-Stabilește dimensionarea cheltuielilor și transferul din bugetul administrației centrale de stat, în funcție de nivelul veniturilor proprii determinate în colaborare cu organele de evidență și încasare a impozitelor și taxelor locale.

-Urmărește executia cheltuielilor prevăzute în bugetul local cât și a fondurilor extrabugetare și informează periodic Consiliul local despre modul de realizare al acestora și propune măsurile necesare de luat, atunci când constată că acestea nu se realizează potrivit procedurii legale.

-Verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului propriu al comunei.

-Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul comunei, eliberări de valori materiale pentru alte operațiuni speciale.

-Intocmește documentele de plată către organele bancare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea documentelor însoțitoare.

-Exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin caseria proprie.

-Urmărește situația activităților administrației publice locale, întocmește situații lunare și dări de seamă trimestriale; întocmirea balanțelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale și a oricăror altor situații financiare cerute de Direcția Județeană a Finanțelor Publice sau Trezorerie;

-Conduce contabilizarea activităților administrației publice locale, întocmește situații lunare și dări de seamă trimestriale.

-Răspunde de administrarea sediului Consiliului Local și a utilităților din dotare.

-Întocmește declarațiile lunare privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat și predarea acestora, la termenele legale, la Casa Teritorială de Pensii Braila;

-Întocmește declarațiile lunare privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale pentru somaj și depunerea acestora, în termenele legale, la Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă – Braila ;

-Întocmirea declarațiilor lunare privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de sănătate și predarea acestora, la termenele legale, la Casa de Asigurări de Sănătate a județului Braila;

-Stabilirea necesarului anual al fondului de salarii pentru plata salariilor;

-Arhivarea dosarelor anual;

-Întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată;

-verificarea concordanței între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de Trezorerie, bănci, ș.a.;

-Întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al comunei Ulmu;

-Întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;

-Întocmirea statelor de plată și calcularea oricăror indemnizații sau drepturi salariale ale angajaților;

-Întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului local al comunei Ulmu, până la data de 31 mai a fiecărui exercițiu financiar, a conturilor de executie ale bugetului local, ale împrumuturilor interne și externe precum și ale cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local;

- Întocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate; întocmirea întregii documentații: proiect de hotărâre, expunere de motive, raport de specialitate privind: rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli, ca urmare a unor propuneri foarte bine fundamentate ale ordonatorilor de credite; utilizarea fondului de rezervă și a fondului de rulment; alocarea unor sume pentru acțiuni culturale, religioase și sportive; contractarea de împrumuturi, etc,

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

-Verificarea periodică a evoluției încasărilor și efectuarea plăților;

-Răspunde de aplicarea justă a actelor normative în domeniu;

-Rezolvarea corespondenței, comunicare în termenul prevăzut de lege a răspunsurilor la cererile sau sesizările primite spre soluționare;

-Angajarea și ordonantarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative;

-Efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), atât pentru conturile proprii cât și pentru conturile unităților subordonate, verificarea încadrării acestora în planurile aprobate;

-Înregistrarea, verificarea și centralizarea conturilor de execuție lunare ale fiecărei unități subordonate;

-Crearea unui sistem unitar de prelucrare a datelor care au influență asupra bugetului de venituri și cheltuieli;

-Asigurarea înregistrării cronologice și sistematice în contabilitate a tuturor operațiunilor patrimoniale în funcție de natura lor, în mod simultan, în debitul unor conturi și creditul altor conturi, denumite corecturi corespondente;

-Gestionarea în condiții de legalitate a resurselor financiare ale bugetului local;

-Organizarea și conducerea contabilității, conform reglementărilor legale;

-Urmărirea și răspunderea de efectuare a cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare

- Asigură realizarea tuturor măsurilor necesare pentru actualizarea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat

-Colaborează cu celelalte compartimente pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local

-Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;

-Întocmirea documentelor de plată în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont;

-Ridică extrase și documente de la bănci și trezorerie;

-Participă la întocmirea situațiilor privind veniturile bugetului general, realizări și prevederi pentru elaborarea bugetului general, partea de venituri și cheltuieli;

-conduce registrul de evidență a veniturilor și ține evidența veniturilor bugetului general al comunei;

-verificarea periodică a evoluției încasărilor;

-Întocmește și depune declarațiile pentru TVA;

-Emitere facturi la clienți și urmărirea încasării acestora;

-Conduce jurnalele de vânzări, respectiv de cumpărări;

-Angajarea și lichidarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative;

-Îndosariază documentele, împreună cu ceilalți salariați ai compartimentului, la sfârșitul fiecărui an, p entru a fi predate la responsabilul cu arhiva;

-Eliberează adeverințe privind salariile angajaților și indemnizațiile;

-Rezolvarea corespondenței, comunicare în termenul prevăzut de lege a răspunsurilor la cererile sau sesizările primite spre soluționare;

-Tine evidenta în registre și în format electronic, conform legii, a patrimoniului comunei (domeniul public și privat, mijloace fixe, obiecte de inventar), asigură realizarea tuturor măsurilor necesare pentru actualizarea evidentei, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat;

-Răspunde de aplicarea justă a actelor normative în domeniu;

-Răspunde în condițiile legii de păstrarea documentelor, securitatea și confidentialitatea datelor și faptelor cu care intră în contact până la predarea acestora responsabilului cu arhiva pe bază de proces verbal;

-Întocmește rapoarte și propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului sau hotărârilor consiliului local

-Tine evidenta investițiilor (contracte, finanțări, deschidere de credite, plăți etc), efectuate de autoritatea administrației publice locale;

- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;

II. COMPARTIMENT CADASTRU SI AGRICULTURA

Art. 45. (1) Compartimentul Cadastru și Agricultură este în subordinea Primarului comunei Ulmu și are în structură 3 posturi, funcții publice de execuție, după cum urmează:

1 inspector, clasa I, grad profesional asistent, vacant;

1 referent, clasa III, grad profesional superior;

1 referent, clasa III, grad profesional principal;

2) Scopul principal: operațiuni registrul agricol; punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative din domeniul activității Registrului agricol;

3) Atribuții principale:

-Intocmește și conduce la zi registrul agricol, pe suport de hârtie și în format electronic;

-pregătire date pentru înscrierea în centralizatorul agricol;

-centralizează semestrial datele din registrul agricol;

-Eliberează adeverințe și certificate ce rezultă din registrul agricol;

-Intocmește situații statistice privind registrul agricol;

-Se ocupă de implementarea/gestionarea programului electronic al registrului agricol și propune măsuri de îmbunătățire a funcționalității acestuia;

-Eliberează atestatele de producător și carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol, conform legii;

- persoane responsabile la nivelul Primăriei comunei Ulmu, în vederea aplicării prevederilor Legii nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, respectiv a Ordinului MADR nr. 1846/2014 referitor la punerea în aplicare a prevederilor art. 5 alin. 1 din Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol;

-persoane responsabile la nivelul unității administrative teritoriale a comunei Ulmu cu înființarea, organizarea și gestionarea registrului pentru evidența, pe suport de hârtie și pe suport electronic, a atestatorilor de producător și a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol, în condițiile actelor normative care reflectează acest aspect;

-face verificările prevăzute la art. 3 alin. 3 din Legea nr. 145/2014, atât pe baza datelor din registrul agricol, cât și în teren, la fermele/gospodăriile agricole deținute de solicitanți, împreună cu alte persoane desemnate prin dispoziția primarului.

-Eliberarea biletelor de adeverire a proprietății animalelor pentru valorificarea pe piața liberă și abatoare a animalelor din producție proprie;

-Înregistrarea în Registrul agricol al terenurilor vândute, donate și schimburile de teren dovedite prin acte încheiate în formă autentică/conform prevederilor legale în vigoare;

-Verificarea prin sondaj a corectitudinii datelor declarate de către contribuabili în Registrul agricol;

- Verifică în teren reclamatiiile și sesizările privind registrul agricol;
- Asigură securitatea registrelor agricole, numerotarea, parafarea și sigilarea și înregistrarea acestora în registrul de intrare-ieșire general/registrul unic de evidență;
- Verificarea și înregistrarea contractelor de arendare în registrul special conform prevederilor legii ;
- Sprijinirea actiunilor sanitar veterinare pe teritoriul comunei Ulmu;
- Arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului, conform nomenclatorului arhivistic aprobat;
- Întocmirea rapoartelor de specialitate la proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul local
- Întocmirea rapoartelor de specialitate la dispozițiile primarului în domeniile de activitate ale compartimentului;
- Întocmirea și actualizarea evidentei crescătorilor de animale de pe teritoriul comunei Ulmu;
- Urmărește primirea prognozelor pentru atacuri de boli și dăunători la culturile de câmp, a cazurilor de boală la animale și propune primarului luarea de măsuri corespunzătoare pentru avertizarea și ocrotirea populației;
- Colaborează cu compartimentul impozite și taxe astfel încât orice operare făcută în registrul agricol să fie transmisă, în scris, compartimentului impozite și taxe;
- Popularizează legislația privind registrul agricol;
- Participă la întocmirea de lucrări, situații, privind sprijinul acordat de stat producătorilor agricoli din comună;
- prezenta primarului și secretarului general, în orice moment, următoarele situații:
- numărul gospodăriilor înscrise în registrul agricol pe satele componente ale localității;
- numărul persoanelor ce compun gospodăriile înscrise în registrul agricol;
- efectivele de animale pe specii, categorii existente la începutul anului, precum și evoluția acestora pe parcursul anului;
- suprafața clădirilor de locuit și a celorlalte construcții gospodărești;
- modul de utilizare a terenului agricol;
- evidența mijloacelor de transport cu tractiune mecanică și manuală, a tractoarelor și utilajelor agricole;
- însușirea permanentă a dispozițiilor legale din domeniul de activitate și răspunde în acest sens ;
- colaborează cu persoana responsabilă cu gestionarea, implementarea și aplicarea prevederilor Legii nr. 17/07.03.2014 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 destinații agricole și înființarea Agenției Domeniilor Statului;
- Răspunde de aplicarea justă a actelor normative în domeniu;
- Rezolvarea corespondenței, comunicare în termenul prevăzut de lege a răspunsurilor la cererile sau sesizările primite spre soluționare;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;
- Intocmește situații statistice privind registrul agricol, creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
- Gestionează programul electronic al registrului agricol și propune măsuri de îmbunătățire a funcționalității acestuia;
- Efectuează cu sprijinul medicului veterinar zonal sondajele privind efectivele de animale și produsele animaliere;
- Sprijină organele sanitar-veterinare în organizarea actiunilor de prevenire și combatere a epizootiilor;

- Efectuează în baza de date modificările intervenite în cursul anului, privind evoluția efectivilor de animale (vânzări, cumpărări, produși vii obținuți, alte intrări sau ieșiri);
- Întocmește referate, informări, constatări privind folosirea rațională a pășunii comunale, a pajiștilor aflate în proprietatea publică/privată a comunei;
- Tine evidența suprafețelor agricole care se află în proprietatea comunei/administrarea consiliului local (pășuni comunale, terenuri arabile, terenuri concesionate, terenuri închiriate, terenuri neagricole etc.) propunând modul de exploatare a acestora;
- Conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică de pe raza comunei Ulmu;
- Participă la lucrări privind recensământul agricol și al populației;
- Acordă sprijin de specialitate producătorilor agricoli;
- Participă la verificarea în teren a cererilor persoanelor privind eliberarea atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol, conform legii;
- acorda sprijin pentru evidența contractelor de pășunat, de închiriere, de concesiune, a contractelor de arendare a terenurilor încheiate în baza legii nr. 287/17.07.2009 privind Codul Civil;
- Verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;
- Întocmirea și actualizarea evidenței crescătorilor de animale de pe teritoriul comunei Ulmu;
- Colaborează cu compartimentul impozite și taxe astfel încât orice operare făcută în registrul agricol să fie transmisă, în scris, compartimentului impozite și taxe;
- Răspunde de aplicarea justă a actelor normative în domeniu;
- Rezolvarea corespondenței, comunicare în termenul prevăzut de lege a răspunsurilor la cererile sau sesizările primite spre soluționare;
- Sprijină activitatea de înregistrare sistematică a imobilelor din intravilanul și extravilanul localității Ulmu, derulată prin Programul Național de Cadastru și Carte Funciară, în baza Legii nr. 7/1996-Legea cadastrului și publicității imobiliare, cu modificările și completările ulterioare;

III. COMPARTIMENT CULTURA, CULTE, SPORT

Art. 46. (1) Compartimentul **Cultura, Culte, Sport** este subordonat primarului comunei Ulmu, și are în structură 1 post, personal contractual de execuție, după cum urmează:

(2) Biblioteca Comunală Ulmu cu un post contractual de execuție, Bibliotecar, treapta/gradul IA, studii medii.

BIBLIOTECA COMUNALĂ ULMU

Art. 47. Descrierea activităților:

- răspunde de organizarea și realizarea tuturor activităților din bibliotecă (depoziția, accesul liber la raft și cataloage)
- răspunde patrimonial și moral pentru pagubele aduse din vina sa sau din neluarea măsurilor corespunzătoare pentru securitatea patrimoniului cultural, mobil și imobil, încredințat bibliotecii;
- răspunde de aducerea la îndeplinire și a altor sarcini (pe linie profesională), venite din partea autorității locale sau a forului metodologic județean;
- răspunde de prelucrarea, organizarea și difuzarea documentelor referitoare la descrierea și clasificarea documentelor de bibliotecă și organizarea cataloagelor;
- răspunde de calitatea și executarea la termen a lucrărilor ce i-au fost încredințate în cadrul bibliotecii;
- se informează, studiază și propune pentru aplicare metode și mijloace pentru organizarea colecțiilor și proceselor de muncă ce se desfășoară în cadrul instituției bibliotecare;

- propune, în urma consultării cu autoritatea tutelară și forul metodologic județean programul anual de activitate și programul trimestrial al acțiunilor;
- analizează indicii de înzestrare și circulație, structura tematică a colecțiilor și propune măsuri pentru optimizarea lor;
- răspunde de depozitarea documentelor de bibliotecă, urmărește aplicarea și respectarea măsurilor de conservare a acestora, organizează și participă, ori de câte ori este necesar la activitățile de desprăfuire, dezinsecție, dezinfectare și deratizare a publicațiilor și spațiilor din întreaga bibliotecă;
- răspunde de respectarea normelor de circulație a documentelor din secție și din depozitele acesteia, conform legislației în vigoare;
- poate propune și executa personal sau în colaborare, teme de cercetare sau analize statistice, iar după aprobare răspunde de realizarea lor;
- participă la acțiuni de informare și pregătire profesională, precum și la cele de cunoaștere a legislației, a normativelor și instrucțiunilor referitoare la activitatea de bibliotecă;
- răspunde de respectarea normelor de securitate a muncii și PSI, în spațiile în care are acces;
- studiază și propune metodologia diverselor proiecte de muncă, precum și modificările necesare a fi introduse în fișa postului;
- întocmește referate de necesitate pentru rezolvarea unor probleme ce tin de bunul mers al activității bibliotecii;
- organizează și urmărește utilizarea la maximum a timpului de muncă, aplică normele de muncă, propune introducerea și modificarea acestora, participă la elaborarea programelor de măsuri privind creșterea eficienței muncii;
- participă la realizarea operațiunilor de inventariere a fondului de carte și a celorlalte bunuri ce aparțin institutiei bibliotecare;
- întocmește evidenta zilnică a activității, conform documentelor de bibliotecă;
- întocmește darea de seamă a bibliotecii și furnizează datele pentru statistica de stat;
- participă la realizarea programului de perfecționare a personalului din bibliotecă, prin parcurgerea cursurilor organizate de Ministerul Culturii și Biblioteca Județeană Braila;
- asigură nevoile de lectură ale utilizatorilor, efectuează înscrierea și înregistrarea împrumuturilor;
- organizează și împrăștează fondul de carte din depozite și accesul liber la raft;
- din proprie inițiativă sau la solicitarea utilizatorilor, organizează la locul de muncă acțiuni de informare, prezentare și popularizare a fondului de carte și a serviciilor oferite de instituție;
- pe baza legislației în vigoare participă la organizarea operațiunii de scoatere din circuitul lecturii a lucrărilor depășite fizic și moral;
- crează baza de date prin introducerea acestora în memoria calculatorului;
- se preocupă, acționează și ia măsuri eficiente pentru rezolvarea unor probleme ce privesc interesele institutiei, contribuind la îmbunătățirea activității, a condițiilor de muncă, și a relațiilor interpersonale, precum și la sporirea prestigiului profesiei de bibliotecar și a institutiei bibliotecare;
- ia măsuri de procurare, păstrare și organizare a cataloagelor și colecțiilor;
- întocmește fișierul alfabetic cu modele în descrierea bibliografică adoptată în practica bibliotecară, asigurând redactarea unitară, verifică permanent starea, structura și redactarea cataloagelor, ia măsuri pentru asigurarea menținerii lor în stare științifică și fizică corespunzătoare;
- propune abonamentul la fișa tipărită, iar după aprobare întocmește comenzile necesare;
- evidenta periodicelor se face anual și se consemnează cantitativ și valoric în proces verbal pe baza căruia se recepționează și se includ în fondul bibliotecii prin procedura obișnuită;
- analizează ofertele de carte și alte documente și efectuează achiziționarea acestora;
- prelucrează cărțile și celelalte documente (clasificare, înregistrare, ștampilare, procese verbale etc)
- întocmește procesele verbale de intrare și efectuează înregistrările în R.M.F. și R.I.
- întocmește materiale pentru acțiuni, formulează și expediază răspunsuri la adrese, confirmări de primire și alte corespondențe;

- întocmește și redactează tabelele cu cărțile propuse pentru casare; scoate din registrele inventar (când este cazul) preturile cărților propuse pentru casare în ordinea strict crescătoare a numerelor de inventar;

- urmărește cititorii restanțieri pentru care întocmește și corespondența sau efectuează deplasări la domiciliul acestora;

- întocmește periodic rapoarte de evaluare a activității ce vor fi supuse analizei și aprobării consiliului local:

- redactează **Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii** și îl trimite spre aprobare consiliului local;

- redactează **monografia bibliotecii**;

- păstrează următoarele documente: - R.M.F pentru bibliotecă

- Registru de înscriere

- evidența zilnică;

- fișa cititorului;

- copia după actul de identitate al publicațiilor, notă de recepție, toate legate într-un dosar „Intrări”

- actele de ieșire ale documentelor, legate la dosar „Ieșiri”

- statistici CULT 1, PROBIP(dosar statistică)

- acte necesare înscrierii cititorului

- adrese la locul de muncă

- să execute la timp și în bune condiții sarcinile de serviciu;

- să respecte cu strictețe programul de lucru, să se prezinte la locul de muncă fără întârziere, să nu părăsească locul de muncă înaintea terminării programului;

- să aibă comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu;

- să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă;

- să studieze literatura de specialitate, să-și perfecționeze continuu cunoștințele profesionale;

- să cunoască legislația referitoare la bibliotecă, prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale Regulamentului de ordine interioară, dispozițiile Codului muncii și orice dispoziții cu caracter normativ, referitoare la munca îndeplinită;

- să gospodărească în mod corespunzător fondurile și mijloacele materiale ale unității, să păstreze avutul obștesc;

- să concluzioneze cu colegii și cu conducerea instituției pentru eliminarea eventualelor abateri, nereguli, greutăți, lipsuri.

- solitudine, răbdare, calm, amabilitate, politete, tact, promptitudine în relațiile cu utilizatorii;

- capacitatea de stabilire a unor raporturi empatice cu utilizatorii;

- abilitate, politete, fermitate și eficiență în relațiile cu administrația locală și furnizorii;

- capacitatea de a se integra în activitatea colectivă, de a menține și stimula un climat de colegialitate în cadrul lucrului în echipă;

- interesul de a aprecia randamentul activității sale în raport cu mijloacele de care dispune, pe de o parte și, în funcție de serviciile datorate utilizatorilor, pe de altă parte;

- capacitatea de a aplica, transfera și combina cunoștințe și deprinderi eficiente de muncă.

IV. SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚA SOCIALĂ

Art. 48. (1) Serviciul Public De Asistență Socială este subordonat secretarului general al comunei Ulmu.

(2) Serviciul are în structură următoarele posturi:

1 post -functie publică de executie cu atribuții și responsabilități în domeniul asistenței sociale și autorității tutelare: Inspector, clasa I, grad profesional superior.

1 post de mediator comunitar, studii medii, vacant;

33 funcții contractuale de asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav.

(3) În domeniul asistenței sociale și autorității tutelare se regăsesc următoarele obiective și atribuții:

Art. 49.(1) Scopul principal– necesitatea existenței postului decurge din prevederile legale ce reglementează domeniul asistenței sociale și autorității tutelare, accentul pus pe protecția socială în scopul armonizării cu directivele Uniunii Europene, identificarea și rezolvarea problemelor sociale ale comunității locale.

(2) Serviciul de asistență socială funcționează în baza unui regulament aprobat prin Hotărâre a consiliului local Ulmu, respectiv HCL nr. 8 din 25 februarie 2022

(3) Atribuții principale:

-Identificarea și soluționarea problemelor sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor cu handicap precum și alte persoane aflate în situații de nevoie socială.

-Întocmește și urmărește dosarele cu privire la venitul minim garantat prevăzut de Legea nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare;

-asigură consilierea și informarea comunității pe probleme de venit minim garantat și marginalizării sociale;

-Întocmește și urmărește dosarele privind alocația pentru susținerea familiei conform prevederilor legale;

-Primește și soluționează cererile pentru acordarea alocației pentru copiii nou-născuți, întocmește dosarele și centralizează datele de identificare; cererile pentru acordarea ajutoarelor de urgență sau altor ajutoare;

-Preia, întocmește și urmărește dosarele pentru acordarea ajutorului de încălzire persoanelor beneficiare de venit minim garantat și ajutorul de încălzire acordat populației în condițiile legii;

-Membru al comisiei pentru anchete sociale în vederea soluționării cererilor de ajutor social, alocații pentru susținerea familiei, alte probleme sociale;

-Efectuează periodic anchete sociale în vederea urmării respectării condițiilor de acordare a dreptului prestațiilor sociale conform prevederilor legale

-Preia cererile pentru alocațiile de stat, cererile pentru acordarea indemnizației/stimulentului pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 2 sau 3 ani, întocmește dosarele și ține evidența în registrul special;

-Asistentă și sprijin familiilor și copiilor aflați în dificultate;

-Evaluarea situației persoanelor vârstnice care necesită asistență socială;

-Creează, întreține și dezvoltă baza de date aferentă activității;

-Întocmirea, pe baza investigațiilor făcute în teren, a anchetelor sociale în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată, privind încredințarea minorilor spre creștere și educare, reîncredințarea acestora, stabilirea domiciliului minorilor la unul dintre părinți, etc.

-Întocmirea anchetelor sociale, la solicitarea organelor de cercetare penală, pentru minorii delicvenți;

-Protecția copilului aflat în dificultate.

-Depistarea și internarea minorilor și deficienților în unități speciale de ocrotire;

-Depistarea persoanelor majore dependente social;

-Ocrotirea minorilor și a persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu sau care nu au în familie asigurate condiții decente de trai;

- Solutionează adresele primite de la judecătorii;
- Efectuează la solicitarea diferitelor institutii, anchete sociale și întocmește rapoarte de anchetă socială, pe care le aprobă prin dispoziția primarului;
- Întocmește situația privind copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate potrivit Ordinului nr. 19/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate;
- Întocmește situația privind Hotărâre Guvernului nr. 600/2009 privind stabilirea beneficiarilor de ajutoare alimentare care provin din stocurile de intervenție comunitare destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate din România și atribuțiile institutiilor implicate în planul european, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește documentațiile beneficiarilor Ordinului nr. 491/2003 pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-socială;
- Întocmește documentația privind acreditarea diverselor servicii sociale potrivit Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică biroului său;
- Întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsurile și acțiunile de combatere a marginalizării, în funcție de legislația în vigoare, posibilitățile financiare ale bugetului local și situațiile existente în comunitate; acțiunile vor viza sprijinul pentru persoane marginalizate pentru accesul la un loc de muncă, accesul la o locuință, accesul la asistență de sănătate, accesul la educație;
- Eliberează adeverințe solicitate de persoanele beneficiare de venit minim garantat și alte adeverințe necesare;
- Urmărește rezolvarea corespondenței privind asistența socială și autoritatea tutelară, comunicarea în termenul prevăzut de lege a răspunsurilor la cererile sau sesizările primite spre soluționare.
- Asigură arhivarea documentelor serviciului în conformitate cu prevederile legale.
- Întocmește rapoarte și propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului sau hotărârilor consiliului local cu privire la măsurile de asistență socială și autoritate tutelară;
- Răspunde de aplicarea justă a actelor normative în domeniul asistenței sociale și autorității tutelare;
- Întocmește raportul de anchetă socială pentru persoanele cu handicap necesare pentru comisiile de expertiză medicală, precum și pentru persoanele care solicită să fie angajate ca asistenți personali;
- Verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- Intocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- Avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate a persoanelor asistate.
- Asistarea persoanelor vârstnice la încheierea contractelor de întreținere;
- Raportează Consiliului Concurenței toate ajutoarele de stat acordate conform fișelor prevăzute în Anexele la regulamentul privind procedurile de raportare și monitorizare a ajutoarelor de stat;
- Ținerea evidenței specifice a ajutoarelor de stat acordate;
- Solicitarea de asistență tehnică de specialitate din partea Consiliului Concurenței;
- Răspunde de buna funcționare și exploatare a programelor achiziționate în domeniul asistenței sociale;
- Organizează și răspunde de plasarea persoanelor într-o instituție de specialitate și facilitează accesul acestora în alte instituții specializate (spital, instituții de ocrotire);
- Realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;

-Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

-Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;

-Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora,

-Colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

-Colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun.

-Colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii.

-Asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe.

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

-Persoană autorizată să opereze în listele electorale permanente, complementare și speciale existente la sediul autorității publice;

Art. 50 În domeniul protecției persoanelor adulte evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia :

- Identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenire și de reinsertie a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;

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

- Organizează acordarea drepturilor de asistență socială și da relații în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi ;

- Organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.) ;

- Evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia ;

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

- Asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap ;

- Intocmește anchete sociale, ori de câte ori este nevoie și propune încadrarea asistentilor personali pentru persoanele cu handicap grav , în conformitate cu legislația în vigoare ;

- Tine evidența asistentilor personali și a persoanelor cu handicap și urmărește continuitatea în documente pentru această categorie de persoane, precum și a modificărilor intervenite în situația persoanelor cu handicap ;

Art. 51 Atribuții delegate:

(1) Atribuții de ofiter de stare civilă delegat de primar, prevăzute de Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă și de H.G. nr . 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare:

-Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

-Înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul i sau, după caz, exemplarul ii, după caz;

-Eliberează la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie,;

-Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă;

-Trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români;

-actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;

-Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recrutilor;

-Trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare; Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele institutului național de statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la direcția județeană de statistică;

-Ia măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora;

-Atribuie codurile numerice personale, din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;

-Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

-Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total - prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;

-Primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

-Primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

-Primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;

-Primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

-Primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;

-Înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul i;

-Sesizează imediat S.P.C.J.E.P., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.

(2) Atributii cu privire la datele cu caracter personal (GDPR) privind :

-Informarea și consilierea conducătorului instituției, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului UE nr.679/2016 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;

- Monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului UE nr.679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor instituției 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, precum și auditurile aferente;

- Furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul UE 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 36 din Regulamentul UE nr.679/2016, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

- Elaborează anual un raport al activităților DPO;

- Ca parte a sarcinilor de monitorizare a conformității întreprinde următoarele:

-colectează informații pentru a identifica operațiunile de prelucrare;

-să analizeze și să verifice conformitatea operațiunilor

-să informeze, să consilieze și să emită recomandări Primarului comunei Ulmu;

-Să ofere consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor (DPIA) și să monitorizeze funcționarea acesteia;

- Să coopereze cu autoritatea de supraveghere și să-și assume rolul de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspecte legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă precum și dacă este cazul consultarea cu privire la orice altă chestiune;

- Să prioritizeze activitățile și să-și concentreze eforturile asupra problemelor care prezintă riscuri mai mari pentru protecția datelor;

- Orice altă activitate ce derivă din aplicarea Regulamentului UE nr. 679/2016 și legislația specifică în vigoare.

(3) Atributii in domeniul eticii, prevenirii și combaterii corupției;

- In calitate de consilierul de etică acorda de consultantă și asistentă salariaților UAT cu privire la respectarea normelor de conduită;

- Monitorizează aplicarea prevederilor codului de conduită în cadrul UAT;

- Intocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către salariații din cadrul UAT;

- actualizează periodic Codul Etic al UAT în funcție de modificările legislative și situațiile existente ;

- verifică periodic cutia de primire a avertizărilor de integritate și colaborează cu responsabilul de integritate desemnat la nivelul UAT Ulmu, pentru prevenirea nerespectării normelor de conduită etică, pentru combaterea faptelor de corupție;

- accesează periodic Portalul Strategiei Naționale Anticorupție, în vederea stabilirii indicatorilor Strategiei Naționale Anticorupție, și a raportărilor reglementate;

- Este responsabil cu prevenirea faptelor de coruptie, de asigurarea a respectarii indicatorilor de evaluare a implementarii Strategiei Nationale Anticoruptie, la nivelul Primariei Comunei Ulmu, judet Braila ;

(4) Responsabilități privind respectarea:

- normelor eticii profesionale, inclusiv asigurarea păstrării confidențialității în exercitarea profesiei;
- actelor și hotărârilor luate în conformitate cu pregătirea profesională și limitele de competență;
- îmbunătățirii nivelului cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continuă;
- întocmirii evidentei și completării documentelor utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu și alte asemenea documente.
- corectitudinii aplicării procedurii în cadrul compartimentului. Respecta procedurile din cadrul sistemului de control intern managerial.
- respectarii si aplicarii prevederile Codului administrativ cu privire la functia publica detinuta;
- secretul profesional în legătură cu documentele cu care vine în contact, asigurând respect și fidelitate față de institutie prin păstrarea secretului de serviciu ;
- Este responsabil cu POAD (persoane cu handicap si persoane varstnice);
- normele de conduită profesională;
- Colaborea cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine solicitărilor;
- Participarea la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, rapoartelor de specialitate, referatelor, proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- Tinerii evidentei comunicărilor și a corespondentei;
- Efectuarii deplasări în interesul serviciului, la institutiile cu care colaborează;
- Reprezentării și angajarii structurii organizatorice numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducerea institutiei.
- respectării Regulamentului de Organizare și Functionare ale aparatului de specialitate a primarului;
- Îndeplinirii altor insarcinari date de secretarul general si primarul comunei potrivit competentelor si prevederilor legale in vigoare .

III. ASISTENȚII PERSONALI AI PERSOANELOR CU HANDICAP GRAV: functii contractuale de executie.

Art. 52. (1) Asistentul personal supraveghează, acordă asistentă și îngrijire copilului sau adultului cu handicap grav, pe baza programului individual de recuperare, readaptare si reintegrare socială a persoanei cu handicap, elaborat de comisiile de expertiză medicală a persoanelor cu handicap pentru adulti, respectiv de comisiile pentru protectia copilului.

(2) Responsabilități:

- salariatul va respecta întocmai clauzele contractului individual de muncă ;
- acordarea îngrijirilor igienice ;
- asigurarea alimentatiei și hrănirii ;
- adaptarea mediului la nevoile beneficiarului ;
- supravegherea stării de sănătate a acestuia ;
- asistarea activității și participării persoanelor cu handicap în familie si comunitate ;
- asistarea integrării scolare si a educatiei permanente ;
- asistarea integrării profesionale și supravegherea respectării drepturilor persoanei cu handicap ;
- să trateze cu respect, bună-credință si înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea de incapacitate în care se află aceasta;
- asigură alimentatia corespunzătoare deficientei;
- servește masa respectând orele de masă, asigurând vesela și condițiile igienico – sanitare necesare;

- alimentează direct sau sprijină direct bolnavii care au nevoie de astfel de ajutor, urmărind educarea și formarea drepturilor de autonomie;
- asigură igiena corporală a bolnavilor, a lenjeriei de corp, articole de îmbrăcăminte, lenjeria de pat și a cazarmamentului, după caz însoteste bolnavul la grupul sanitar(baie);
- organizează și răspunde de întreținerea curățeniei și a măsurilor igienico – sanitare în spatiul de cazare;
- participă activ la umanizarea condițiilor de viață a persoanei îngrijite, implicându - se permanent în viața cotidiană;
- asigură aplicarea tratamentelor prescrise de medici, sesizând la timp semnele de boală sau acutizate și măsurile ce se impun (transport spital, solicitare control medical de specialitate la domiciliu);
- respectă și sprijină realizarea planului individual de servicii/ de recuperare / de reabilitare și integrare socială al persoanei cu handicap grav indicate de specialist;
- stimulează personalitatea persoanei pe care o are în îngrijire, stabilind relații afective cu acesta;
- participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de instituțiile specializate;
- comunică Direcției Generale de Asistentă Socială și Protecției Copilului Brăila , în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;
- execută și alte sarcini specifice profilului postului pe care îl ocupă, dispuse de medici, ori impuse de natura handicapului;
- răspunde de modul de îngrijire a persoanei cu handicap (asistate);
- să întocmească semestrial un raport de activitate, avizat de asistentul social din cadrul aparatului propriu al consiliului local în a cărui rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap grav sau, după caz, de persoana desemnată de angajator, care va cuprinde date privind evoluția persoanei cu handicap grav în raport cu obiectivele programului individual de recuperare și integrare socială, în cazul existenței unui astfel de program. Raportul va fi adus la cunoștința persoanei cu handicap grav, sub semnătura acesteia sau, după caz, a reprezentantului legal.

III Domeniul ASISTENTĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ

Are în structură un post de mediator medical comunitar- personal contractual de executie, vacant.

Art. 53 (1) Scopul : cuprinde ansamblul de activități și servicii de sănătate care se acordă în sistem integrat cu serviciile sociale la nivelul comunității, pentru solutionarea problemelor medico-sociale ale individului, în vederea menținerii acestuia în propriul mediu de viață.

(2) Presupune un ansamblu integrat de programe și servicii de sănătate centrate pe nevoile individuale ale omului sănătos și bolnav, precum și pe nevoile comunității, acordate în sistem integrat cu serviciile sociale

(3) **Atributii principale:**

- realizează catagrafia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinantilor stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medicosocial din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
- semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale;

- participă în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;

- furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;

- furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competențelor profesionale;

- informează, educă și conștientizează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcțiilor de sănătate publică, iar pentru aspectele ce tin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;

- administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; tin evidenta administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;

- anunță imediat medicul de familie sau serviciul județean de ambulanță, atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;

- identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticați cu boli pentru care se tine o evidență specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le îndrumă sau le însoțesc, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate;

- supraveghează în mod activ bolnavii din evidențele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale;

- realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competențelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătății, în termen de 180 de zile de la data intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice;

- supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;

- pentru pacienții cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ-teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita competențelor; identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice din aria administrativ-teritorială, le informează pe acestea, precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgență (ambulanță, poliție) și centrul de sănătate mintală în situația în care identifică beneficiari aflați în situații de urgență psihiatrică;

- monitorizează pacienții obligați la tratament prin hotărâri ale instanțelor de judecată, potrivit prevederilor art. 109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare și notifică centrele de sănătate mintală și organele de poliție locale și județene în legătură cu pacienții noncomplianți;

- identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistentei medicale comunitare;

- participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;

- în localitățile fără medic de familie și/sau personal medical din cadrul asistentei medicale școlare efectuează triajul epidemiologic în unitățile școlare la solicitarea direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, în limita competențelor profesionale;

- identifică, evaluează și monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate și participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;
- ș) întocmesc evidentele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice activităților desfășurate;
- elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;
- desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducationale ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipă cu moașa și/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;
- participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislației în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, și coordonează implementarea intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenție este medicală și de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală și a serviciilor de sănătate;
- colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;
- realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competențelor profesionale.
- înlocuiește pe durata concediului de odihnă sau a altor concedii, conform legii, atribuțiile funcției publice de referent de specialitate din cadrul compartimentului Asistență Socială și Autoritate Tutelară.
- Răspunde și asigură distribuirea laptelui praf pentru copiii până la vârsta de 12 luni, pe baza documentelor eliberate de medicii de familie;

CAP. V - COMPARTIMENT ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA, STARE CIVILA, RESURSE UMANE, AUTORITATE TUTELARA, RELATII CU PUBLICUL

Art. 54 (1) Compartimentul *Administratie Publica Locala, Stare Civila, Resurse Umane, Autoritate Tutelara, Relatii Cu Publicul* este în subordinea Primarului comunei Ulmu și are în structură 2 posturi, funcții publice de execuție, după cum urmează:

1. Consilier Juridic, clasa I, grad profesional asistent;

2. inspector, clasa I, grad profesional asistent;;

2) Scopul principal: operațiuni registrul agricol; punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative din domeniul activității *stării civile, resurselor umane și a relațiilor cu publicul;*

3) Atribuții principale:

(a) În domeniul asistenței juridice:

- Respecta și aplica prevederile Codului Administrativ – O.U.G. nr. 57/2019 – referitoare la: administrația publică locală, consiliul local, aparatul de specialitate a primarului - funcționari publici și personal contractual – proprietatea publică și locală, răspunderea administrativă și servicii publice.

-Respecta drepturile și obligațiile prevăzute de Legea nr. 514/2003, privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările ulterioare;

-Respecta drepturile și obligațiile ce decurg din Statutul profesiei de consilier juridic, aprobat prin H.O.C.J.R. nr. 4/2012, cu modificările ulterioare;

-Intocmeste documentatiile ce stau la baza actiunilor avand ca obiect transformarea amenziilor contraventionale in munca in folosul comunitatii si reprezinta in aceste dosare institutia, in prima instanta

in fata Judecatoriei Faurei si in apel la Tribunalul Braila, instanta conform legislatiei in materie;

- Redacteaza in termen legal actele de procedura prevazute de Codul de procedura civila;

- Confirma si intocmeste borderourile pentru amenzi;

- Organizeaza , desfasoara si asigura conform competentei legale activitatea de executare a bunurilor si a veniturilor persoanelor juridice si fizice pentru neachitarea in termen a creantelor bugetului local;

- Intocmeste si asigura respectarea conditiilor de infiintare a popririlor pe veniturile si disponibilitatile banesti realizate de debitorii bugetului local, urmareste respectarea popririlor infiintate si stabileste, dupa caz masurile legale pentru executarea lor;

- Indeplineste atributii de executor fiscal in vederea recuperarii debitelor provenite din taxe si impozite, in conditiile Codului fiscal si a Codului de procedura fiscala.

- Intocmeste dosare pentru debitele primite spre executare de la alte institutii si servicii

- publice si asigura respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea si executarea acestora;

- Urmareste incasarea veniturilor fiscal si nefiscale in termenul de prescriptive si stabileste masuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmarire si incasare;

- Intocmeste si verifica documentatiile si propunerile privind debitorii insolvabili si disparuti si daca le gaseste intemeiate, le avizeaza favorabil si le prezinta spre aprobare Primarului, sau dispune sa se faca cercetari suplimentare;

- primeste si rezolva corespondenta cu privire la urmarirea si incasarea debitelor neachitate in termen;

- Colaboreaza cu celelalte servicii pentru intocmirea raportului anual ce se prezinta la Consiliul Local;

- Urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea Hotararilor Consiliului Local Ulmu si a celorlalte acte normative care reglementeaza executarea silita a impozitelor si taxelor ce constituie venit al bugetului local;

- Indeplineste atributiile ce ii revin in cadrul compartimentului de informare si relatii publice, precizate in Regulamentul de Organizare si functionare al acetuia;

- Informeaza populatia cu privire la Buletinele de avertizare primite de la Statia de Prognoza Braila , referitor la bolile si daunatorii la culturile agricole, prin afisare in locurile publice;

- Verifica anterior elibararii de acte (adeverinte, autorizatii, certificate fiscal, etc.) daca exista datorii a solicitantilor catre bugetul local;

- Intocmeste corespondenta specifica postului si se ocupa de expedierea ei;

- Preda la arhiva institutiei toate documentele legate care trebuie pastrate;intocmeste Rapoartele de specialitate si le inainteaza secretarului comunei Ulmu, judet Braila, atunc cand in sedinta Consiliului Local este vizat sectorul sau de activitate, pe care deasemeni le sustine in cadrul sedintelor de Consiliul Local al al Sedintelor Comisiilor de specialitate ale Consiliului local;alte atributii prevazute de lege , date de primar, dupa caz;

- Primeste corespondenta zilnica la Oficiul postal din localitate pe baza documentelor justificative si o inregistreaza in Registrul general de intrare iesire si o distribuie pe compartimente in cadrul Primariei;

- Raspunde in termenul legal la petitiile diversilor cetateni, prin redactarea de referate;

- ofera consultatie juridica la nivelul U.A.T. Ulmu.

- ofera consultatie juridica cetatenilor comunei ulmu, legat de specificul activitatii desfasurate in cadrul U.A.T. Ulmu.

- participa in mod constant la licitatiile organizate la nivelul U.A.T. Ulmu, asigurand cadrul legal privind buna desfasurare a licitatiei

- Inregistreaza contractele de arendare si acte aditionale de prelungire sau reziliere a acestor contracte si tine evidenta stricta a acestora intr-un registru special constituit;

- In baza borderoului de debitare si scadere a amenzilor efectueaza procedura de urmarire si executare silita a amenzilor si imputatiilor, urmand calea legala si in fata instantei unde este cazul, colaborand cu

referenții contabili desemnați să facă parte din comisia special constituită în acest sens;

-Urmărește și informează conducerea primăriei – primar, viceprimar, secretar general – compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate a primarului, actele normative aparute care se referă la administrația publică locală.

-Asigura gestionarea procedurilor administrative privind 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 detin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;

(b) In domeniul stării civile;

- întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

- eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate de stare civilă și extrase multilingve privind actele și faptele de stare civilă înregistrate și răspunde de modul în care realizează această activitate;

- răspunde de gestiunea certificatelor de stare civilă și a extraselor multilingve;

- înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;

- eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr.677/2001, cu modificările și completările ulterioare;

- eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă și răspunde de modul în care realizează această activitate; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

- trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimite la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu; răspunde de modul în care realizează această activitate;

- trimite centrelor militare, în termen de 5 zile de la data înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților; răspunde de modul în care realizează această activitate;

- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică și răspunde de modul în care realizează această activitate;

- ia măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;

- atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate; răspunde de modul în care realizează această activitate;

- propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul D.J.E.P.;

- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse -partial sau total -,prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;

- primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

- primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

- primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către D.J.E.P. în coordonarea carora se află;

- primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează D.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

- primește cererile de înregistrare tardivă a nașterii, însoțite de actele ce le susțin, efectuează verificările impuse de lege și întocmește un referat pe care îl supune avizării D.J.E.P. și aprobării Primarului, după care întocmește actul de naștere corespunzător;

- primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.J.E.P.;

- înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul DJEP BR.

- înaintează D.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate fișele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă-exemplarul I;

- sesizează imediat D.J.E.P., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special; răspunde de modul în care realizează această activitate;

- eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componenta familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;

- efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;

- efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către D.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;

- efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;

- înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul D.J.E.P.;

- efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

- colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor 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;

- colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru recunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

- răspunde de transmiterea lunară la D.J.E.P. a situației indicatorilor specifici,

- răspunde de transmiterea lunară/semestrială la D.J.E.P. a situației căsătoriilor mixte.

- răspunde de activitatea de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei de acte de stare civilă și alte acte ce fac obiectul acestei activități.

- gestionează sigiliul cu stema - de stare civilă precum și stampilele de mențiuni de stare civilă;

- înregistrează și actualizează datele de identificare a cetățenilor români cu drept de vot înscrise în registrul electoral.

- Comunică sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane (în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu), la data luării la cunoștință (în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale) sau la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență se află imobilele defuncților înscrși în cărțile funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice;

- Ține registrul de interese personale al aleșilor locali și comunică Instituției Prefectului județului un exemplar al declarației de interese personale al aleșilor locali;

- soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind starea civilă ce îi revin în baza sarcinilor rezultate din legislație și repartizate spre rezolvare;

- Prin dispoziția primarului este desemnată ofițer de stare civilă;

- Asigură permanentă în cazul unor situații excepționale, cum ar fi necesitatea întocmirii actelor de deces, prin prezentarea la serviciu chiar și în zilele nelucrătoare sau de sărbători legale;

- Prezentele atribuții nu sunt limitative, fiind completate și cu alte dispoziții emise de către primar.

- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;

(c) În domeniul resurselor umane:

- Elaborează organigrama, statul de funcții, numărul de personal, pentru aparatul propriu de specialitate și le supune aprobării Consiliului Local;

- Asigură implementarea prevederilor funcțiilor publice conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, după cum urmează:

-- Clasificarea funcțiilor publice.

-- Categoriile de funcționari publici

-- Managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici

-- Colaborare-Agenția Națională a Funcționarilor Publici

-- Evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici

-- Întocmirea, modificarea și completarea dosarelor profesionale

-- Drepturile funcționarilor publici

-- Îndatoririle funcționarilor publici

-- Perfectionarea profesională a funcționarilor publici

-- Numirea funcționarilor publici

-- Promovarea funcționarilor publici și evaluarea performanțelor profesionale

-- Monitorizează evaluările performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici

- Acorduri colective.
 - Comisii paritare
 - Comisii disciplină
 - Sanctiunile disciplinare
 - Răspunderea functionarilor publici
 - Modificarea raportului de serviciu
 - Suspendarea raportului de serviciu
 - Încetarea raportului de serviciu
 - Asigură implementarea prevederilor Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare,
- privind:
- Încheierea contractului individual de munca
 - Contractul individual de muncă pe durată nedeterminată
 - Contractul individual de muncă pe durată determinată
 - Munca la domiciliu
 - Munca suplimentară
 - Munca de noapte
 - Modificarea contractului individual de muncă
 - Demisia
 - Suspendarea contractului individual de muncă
 - Concedierea
 - Încetarea contractului individual de muncă
 - Concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariaților
 - Elaborează Planul anual de perfecționare profesională a salariaților contractuali din cadrul aparatului de specialitate al primarului, îl înaintează spre consultare conducătorului instituției în vederea aprobării;
 - fundamentează și comunică compartimentului de specialitate fondurile necesare realizării pregătirii profesionale;
 - Asigură printr-un contract încheiat cu respectarea prevederilor legale activitatea de medicină a muncii la nivelul instituției,efectuarea periodică a controlului medical pentru salariații instituției;
 - Organizarea și desfășurarea concursurilor și a examenelor, inclusiv a examenelor de promovare și răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției, în mass-media locală și la sediul acesteia;
 - Gestionează și actualizează Registrul de evidență a functionarilor publici, conform legislației în vigoare;
 - Gestionează și actualizează Registrul general de evidență a salariaților REVISAL în format electronic precum și transmiterea acestuia la Inspectoratul Teritorial de Muncă;
 - Întocmește documentația și asigură derularea procedurilor pentru organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante/temporar vacante și a examenelor de promovare;
 - Asigura secretariatul comisiilor de concurs/examen de recrutare și promovare al personalului și al comisiilor de soluționare a contestațiilor;
 - Întocmește documentele privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși,pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen, în conformitate cu prevederile legale;
 - Întocmește documentele privind modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu pentru funcționarii publici și/sau al contractului de muncă personalul contractual;
 - Orice document de modificare precum și cele de actualizare, ce au legătură cu statutul de funcționar public sau de angajat, se va regăsi în cadrul Compartimentului;
 - Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post și tine evidența acestora pentru toți salariații (funcționari publici, personal contractual, asistenți personali) precum și pentru

personalul angajat prin ACOR, care își desfășoară activitatea, conform prevederilor legale; răspunde de modificarea și actualizarea fișelor de post pentru fiecare angajat, ținând cont de atribuțiile dispuse sau retrase de primar; răspunde de comunicarea în scris către salariați a tuturor modificărilor intervenite în fișa postului;

- Asigură sprijin și consultanță personalului care au în subordine salariați aflați la debutul lor profesional, pentru stabilirea unui program individual aprobat de conducătorul instituției;

- Asigură numirea unui îndrumător al funcționarului debutant pe tot parcursul perioadei de stagiu; la sfârșitul perioadei de stagiu în baza rapoartelor încheiate de îndrumător și șeful ierarhic, formulează conducătorului instituției propunerea de menținere sau eliberare din funcția publică;

- Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual.

- Gestionează documentele emise pentru personalul angajat prin ACOR, care își desfășoară activitatea și răspunde de transmiterea acestora către angajator, pentru a fi atasate la dosarul personal, conform prevederilor legale;

- Colaborează cu Compartimentul financiar contabil pentru stabilirea fondului de salarii și alte drepturi de personal și a necesarului de cheltuielile destinate realizării pregătirii profesionale în vederea înscrierii în proiectul de buget;

- Centralizează planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor și o înaintează primarului spre aprobare, până la sfârșitul anului calendaristic în curs.

- Solicită, centralizează și gestionează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, întocmeste de persoanele abilitate subordonate Primarului și evidentiază calificativele în dosarul profesional al salariaților;

- Colaborează cu personalul de conducerea în vederea întocmirii Planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici și îl înaintează spre consultare primarului

- Colaborează cu personalul de conducerea în vederea întocmirii Planului anual de perfecționare profesională a personalului contractual și îl înaintează spre consultare primarului

- Asigură evidența participării angajaților la diverse forme de instruire și perfecționare profesională; solicită și gestionează copii ale documentelor emise de formatori (diplome, certificate), precum și referate întocmite de participanți privind tematica cursului urmat și activitatea proprie desfășurată.

- Răspunde de întocmirea și predarea originalului dosarului profesional al funcționarului public și adevărul care atestă vechimea în instituție, la modificarea prin transfer sau încetarea raportului de serviciu.

- Face parte din comisia de predare-primire a postului/a gestiunii, în cazul mișcărilor de personal;

- Răspunde de întocmirea și predarea către salariat a dosarului de pensionare (pentru muncă depusă și limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare pe caz de boală); eliberează acestuia originalul dosarului profesional și adevărul care atestă vechimea în instituție;

- Elaborează și eliberează la cerere, documentele ce atestă calitatea de salariat, privind vechimea în muncă și/sau privind drepturile salariale; În colaborare cu secretarul, conform legii;

- Participă la elaborarea/actualizarea Regulamentului de ordine interioară pe care îl supune aprobării Primarului ; Răspunde de aducerea la cunoștința personalului instituției a ROI - lui;

- Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate pe care îl supune aprobării Primarului și adoptării Consiliului Local; Răspunde de aducerea la cunoștința personalului instituției a ROF - lui;

- Răspunde de constituirea Comisiei paritare și a Comisiei de disciplină la nivelul instituției; propune primarului măsurile necesare în vederea funcționării comisiilor, reconfirmării mandatelor declanșarea procedurilor impuse de legislație; asigură aducerea la cunoștința salariaților atribuțiile celor

două comisii; susține activitatea comisiilor în soluționarea cazurilor și pune la dispoziția președinților celor două comisii documentele solicitate;

(d) In domeniul relațiilor cu publicul/secretariat:

- Prezintă corespondența zilnic, primarului sau viceprimarului după caz, pentru repartizarea acesteia;
- Efectuează lucrări de secretariat tehnic, respectiv întocmirea procesului verbal al ședințelor Consiliului Local;

- Sprijină întocmirea materialelor supuse dezbaterii Consiliului Local;

- Efectuează lucrări de secretariat tehnic necesare bunei organizări a ședințelor Consiliului Local, precum și a altor ședințe dispuse de conducerea instituției;

- Repartizează spre soluționare petitiile primite de la cetățeni, urmărește respectarea termenului, a procedurii și modului de soluționare a petițiilor prevăzut de lege și întocmește răspunsurile către petiționari sau soluționează în nume propriu scrisorile repartizate, potrivit O.G.nr.27/2002, cu modificările și completările ulterioare;

- Petitiile greșit îndreptate vor fi trimise în termen de 5 zile de la înregistrarea autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuție rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta, în care consemnează problemele legate de cetățeni, urmărind soluționarea acestora de către persoanele sau instituțiile desemnate prin rezoluție;

- Expediază corespondența și înmânează, sub semnătură, pe compartimente, corespondența, după ce în prealabil a fost înregistrată și repartizată de către organele de conducere;

- Verifică la expediere îndeplinirea cerințelor de formă, la redactarea actelor, prevăzute de dispozițiile legale în materie precum și reglementările interne (antetul, adresa, nr. telefon, fax, semnăturile autorizate, inițialele celui ce a redactat, dactilografiat și numărul de exemplare);

- Efectuează lucrările de secretariat tehnic pentru comisii de specialitate în vederea obținerii avizelor necesare introducerii unui proiect de hotărâre pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local;

- Asigură rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public și organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare;

- Primește solicitările privind informațiile de interes public și comunică răspunsul în. Conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001;

- Ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;

- Preia de la structurile competente din cadrul autorităților și instituțiilor publice lista actualizată cuprinzând informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;

- Asigură organizarea și funcționarea punctului de informare;

- Asigură publicarea buletinului informativ al Consiliului Local care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr.544/2001;

- Asigură disponibilitatea în format scris (afișier, broșuri, electronic) a informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute în art. 5 din Legea nr.544/2001;

- Organizează în cadrul punctului de informare - documentare al instituției accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;

- Intocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public care va cuprinde cele prevăzute la art. 27 din Normele Metodologice de aplicare Legii nr.544/2001; 26. Asigură disponibilitatea în format scris a informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute în art.5 din Legea nr.544/2001;

- Intocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public care va cuprinde cele prevăzute la art.27 din Normele Metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001; 28. Răspunde de păstrarea documentelor cu care lucrează și predarea

--Intocmește și supune aprobării planul anual de pregătire și perfecționare a funcționarilor publici din cadrul aparatului propriu ținând legătura permanent cu ANFP și cu alte institutii care organizează astfel de cursuri ; planul anual de pregătire profesională a personalului contractual;

- -Tine evidenta funcționarilor publici și a personalului contractual din aparatul propriu;

--Dă relatii organelor de control în legătură cu activitatea compartimentului;

--Oferă spre informare și respectare noilor angajati regulamentul privind drepturile și obligatiile personalului din aparatul de specialitate al primarului;

--Redactează în cursul lunii decembrie pentru anul următor programarea concediilor de odihnă atât pentru funcționarii publici cât și pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului;

--Întocmește, conduce și răspunde de evidenta dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului angajat cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al primarului;

--Tine evidenta fișelor posturilor fiecărui funcționar public și a personalului contractual;

--Urmărește și tine evidenta fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual;

--Eliberează adeverinte solicitate de personalul aparatului de specialitate al primarului privind perioada de activitate desfășurată, vechimea în muncă, în specialitatea studiilor și în gardul profesional sau orice modificare apărută la dosarul personal;

--Întocmește în colaborare cu compartimentul de asistență socială și autoritate tutelară dosarele personale ale asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav, stabilește salariul de încadrare al acestora, în conformitate cu legile în vigoare;

--Întocmește în colaborare cu compartimentul de asistență socială și autoritate tutelară dosarele privind indemnizatiile acordate persoanelor cu handicap grav, în condițiile legii;

--stabilește indemnizatia acordată acestora în colaborare cu secretarul general si contabilul institutiei;

--Persoană desemnată pentru asigurarea implementării prevederilor legale privind declaratiile de avere și de interese conform legii, îndeplinind următoarele atribuții:

-a)primește, înregistrează declaratiile de avere și declaratiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire;

-b)la cerere, pune la dispozitia personalului formularele declaratiilor de avere și ale declaratiilor de interese;

-c)oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declaratii și pentru depunerea în termen a acestora;

-d)evidențiază declaratiile de avere și declaratiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declaratiilor de avere și Registrul declaratiilor de interese, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agentiei;

-e)asigură afișarea și mentinerea declaratiilor de avere și ale declaratiilor de interese, pe pagina de internet a institutiei, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu exceptia localității unde sunt situate, adresei institutiei care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii. Declaratiile de avere și declaratiile de interese se păstrează pe pagina de internet a institutiei și a Agentiei pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;

-f)trimite Agentiei, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declaratiilor de avere și ale declaratiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale , în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;

-g)întocmeste, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;

-h)acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.

-

CAP. VI - COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE - MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE, IMPLEMENTARE PROIECTE EUROPENE

Art. 55 (1) Compartimentul *Achizitii Publice - Monitorizarea Procedurilor Administrative, Implementare Proiecte Europene* este în subordinea Primarului comunei Ulmu și are în structură 1 posturi , functii publice de executie, după cum urmează:

1. inspector, clasa I, grad profesional principal vacant;

2) Scopul principal: operatiuni registrul agricol; punerea în executare a legilor si a celorlalte acte normative din domeniul activității privind *achizițiile publice - monitorizarea procedurilor administrative, implementare proiecte europene;*

3)Atributii pincipale:

(a) În domeniul achizițiilor publice:

- *Elaboreaza si, dupa caz, actualizeaza, pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale autoritatii contractante, strategia de contractare si programul anual al achizitiilor publice;*

- *Identifica programele de finantare cu aplicare în domeniul administratiei publice locale si asigura crearea bazei de date pentru accesarea proiectelor cu finantare externă sau internă și actualizarea acesteia. Elaboreaza documentatiile privind cererile de finantare, în conformitate cu procedurile specifice reglementate de ghidul achizitiilor publice. Se preocupa de elaborarea și pregătirea tuturor anexelor solicitate prin procedura specifică a fiecărui program în parte, de obtinerea avizelor și acordurilor impuse prin proceduri legale sau prin caracterul individual al diverselor programe. Intocmeste documentatiile de atribuire privind achizitiile publice legate de proiecte de finantare internă sau externă;*

- *Elaborează programul anual al achizitiilor publice, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele de specialitate, sau după caz de către compartimentele aflate în subordinea primarului comunei Ulmu urmărind fundamentarea necesarului de achizitii-păstrează și completează în ordine cronologică dosarul achizitiei publice, conform reglementărilor legale aplicabile. Elaborează documentele justificative privind estimarea valorică și alegerea procedurii de achizitie publică. Elaborează Note justificative privind alegerea criteriului de atribuire, precum și a modalității de evaluare a ofertelor după caz;*

- *Participa la elaborarea documentatiei de atribuire si a documentelor-suport, in cazul organizarii unei proceduri de atribuire. Elaborează Note Justificative privind criteriile de calificare și selectie. Răspunde de respectarea legalității în ce privește transmiterea anunturilor de participare și de atribuire în SICAP, sau în alte publicatii reglementate de lege, elaborează calendarul achizitiilor publice si documentatii de atribuire, privind achizitiile publice de lucrări, bunuri și servicii;*

- *Participa la organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice conform legislatiei in vigoare*

- *Realizeaza achizitii directe*

- *Constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice*

- *Elaborează Caietele de sarcini parte integrantă din documentatia de atribuire. Redacteaza răspunsurile la clarificările formulate de către ofertanti, cu consultarea proiectantilor sau a altor persoane*

implicate, dup caz, respectând termenele din documentatia de atribuire și din actele normative care reglementează achizițiile publice; transmite aceste scrisori către toti participantii la procedură, însoțite de copia cererii de clarificare ;

- Elaborează contractele de servicii, lucrări, bunuri și răspunde de conținutul acestora, inclusiv de cuprinderea prevederilor privind garanția de bună execuție, verifică modul de decontare a contractelor și răspunde de elaborarea proceselor verbale de recepție.

- Colaborează cu celelalte compartimente functionale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice.

- Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată.

- Colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale.

- Asigură schimbul de informații privind investițiile în cadrul implementării proiectelor

- Colecționează date specifice atribuției sale și le pune la dispoziția managerului, consultantului sau proiectanților;

- Exercițiază controlul asupra respectării termenului de implementare a proiectului.

- Asigură schimbul de informații privind investițiile în cadrul implementării proiectelor

- Răspunde de buna desfășurare a proiectelor aflate în pregătire și/sau implementare și îndeplinește cu profesionalism sarcinile atribuite de conducătorii ierarhici superiori

- stabilirea criteriilor de calificare și selecție, pentru capacitatea tehnică și profesională;

- stabilirea criteriilor de atribuire "prețul cel mai scăzut" sau "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic", împreună cu persoanele responsabile de inițierea procedurilor;

- stabilirea factorilor de evaluare precum și a ponderii acestora în cazul alegerii criteriului de atribuire "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic", împreună cu persoanele responsabile de inițierea procedurilor;

- inițierea procedurii de atribuire, în baza referatului de necesitate și oportunitate, și a notei justificative privind determinarea valorii estimate. Estimarea valorii contractului de achiziție publică se va face cu respectarea legislației în vigoare;

- identificarea achiziției în Programul anual al achizițiilor publice;

- elaborarea documentației de atribuire, cu respectarea legislației în vigoare.

- elaborarea notelor justificative privind:

- alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;

- accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;

- alegerea cerințelor minime pentru criteriile de calificare și selecție;

- alegerea criteriului de atribuire;

- motivarea ponderii factorilor de evaluare pentru criteriul de atribuire "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic";

- transmiterea spre publicare a anunțurilor/invitațiilor de participare și a documentației de atribuire, în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP);

- participarea la lucrările comisiei de evaluare a ofertelor /comisiei de negociere sau juriului, cu respectarea legislației în vigoare;

- transmiterea în termenul legal a răspunsurilor la solicitările de clarificări, dacă este cazul;

- organizarea ședinței de deschidere a ofertelor prin:

- asigurarea evitării conflictului de interese,

- verificarea elementelor principale ale fiecărei oferte,

- elaborarea procesului verbal de deschidere a ofertelor;

- evaluarea ofertelor, cu respectarea legislației în vigoare;

- atribuirea contractului/ acordului-cadru sau anularea procedurii, prin elaborarea raportului procedurii, cu respectarea legislației în vigoare;

- înaintarea raportului procedurii către primar, spre aprobare, cu respectarea legislației în vigoare; . informarea candidaților / ofertanților în termenul legal, despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică, prin mijloacele legale de comunicare.
- încheierea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru, prin transmiterea dosarului achiziției publice și a ofertei declarate câștigătoare, la consilierul juridic;
- transmitere spre publicare a anunțului de atribuire în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP);
- întocmirea dosarului achiziției publice, pentru fiecare contract atribuit, sau acord-cadru încheiat, cu respectarea legislației în vigoare;
- asigurarea completării dosarului achiziției publice cu documente constatatoare care contin informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii și transmiterea unui exemplar Agenția Națională pentru Achiziții Publice;
- transmiterea către Agenția Națională pentru Achiziții Publice a unui raport anual privind contractele atribuite în anul anterior în format electronic, conform formatului standardizat care se pune la dispoziție prin intermediul SEAP, cel mai târziu până la data de 31 martie a fiecărui an;
- Arhivează documentele create și le predă persoanei cu atribuții în domeniul arhivei, pe baza de listă de inventar și proces verbal de predare-primire;
- Respectă prevederile cuprinse în ROF și ROI.
- Îndeplinește sarcinile ce îi revin conform fișei postului;
- Respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară;
- Asigură securitatea datelor și păstrează secretul de serviciu;
- Răspunde de integritatea bunurilor încredințate, de modul de gestionare și utilizare al acestora;
- Răspunde de deteriorarea instrumentelor și dispozitivelor de lucru, dacă aceasta s-a produs din culpa sa directă și anunță imediat conducerea instituției;
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

(b) În domeniul investițiilor:

- inițiază împreună cu primarul și propune spre aprobare consiliului local, Programul de investiții anual sau multianual al comunei;
- reprezintă instituția în problemele privind realizarea lucrărilor în domeniul investițiilor publice, în acest scop colaborează, în funcție de necesități, cu Biroul registru agricol și cadastru pentru obtinerea informațiilor privind regimul juridic al terenurilor, cu Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului pentru consultarea planurilor de urbanism în scopul amplasării corecte a lucrărilor de investiții, emiterii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire, dar și cu Compartimentul administrativ și gospodărire comunală;
- propune întocmirea documentațiilor tehnico-economice în vederea promovării de noi investiții, conform cadrului legal în vigoare;
- participă la licitații sau selecții de oferte pentru achiziții de servicii de proiectare și lucrări, în funcție de valoarea acestora, conform legislației în vigoare;
- actualizează împreună cu proiectanții, cu prilejul elaborării și contractării execuției lucrărilor, valoarea totală (devizul general) a fiecărui obiectiv de investiții, în funcție de evoluția prețurilor, colaborând în acest sens cu Compartimentul financiar contabilitate, cât și pentru întocmirea și actualizarea programului de investiții în funcție de informațiile furnizate de acest compartiment cu privire la situația plăților ;
- urmărește respectarea graficelor de esalonare a execuției lucrărilor;

- respecta soluțiile tehnice și constructive întocmite, în colaborare cu dirigintii de santier, în cadrul contractelor la care ordonatorul principal de credite este reprezentantul beneficiarului, respectiv comuna Chiajna. Participă la recepția la terminarea lucrărilor și finală a obiectivelor de investiții publice;

- asigură realizarea corespondenței între conținutul documentațiilor tehnice și materializarea în teren a lucrărilor de investiții prin: deschiderea finanțărilor, emiterea ordinului de începere a lucrărilor, anunțul de începere a lucrărilor, recepționarea lunară a lucrărilor executate, confirmarea situațiilor de lucrări și a proceselor verbale de recepție, emiterea de dispoziții de sistare a lucrărilor, în cadrul contractelor în care primarul reprezintă instituția;

- asigură prin personal autorizat (persoane fizice sau juridice), urmărirea comportării în timp a construcțiilor aflate pe domeniul public și privat al comunei Chiajna, realizarea de intervenții la construcțiile impuse de reglementările legate și efectuează modificări, transformări, modernizări și consolidări ale acestora - numai pe baza proiectelor întocmite de persoane fizice sau juridice autorizate;

CAP. VII – SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENTĂ

ART. 56 (1) Este subordonat Viceprimarului comunei Ulmu,

(2) Este un serviciu care are în structură 2 posturi- personal contractual de execuție, astfel:

1 Sef SVSU, studii medii.

1 Sofer autospeciala ISU, studii medii

ART. 57 Serviciul Voluntar Pentru Situații De Urgentă are următoarele atribuții :

- Ajută la planificarea și realizarea activităților de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative (planul de protecție civilă, planul de evacuare, planul de apărare împotriva dezastrelor);

-Asigura, verifică și menține în mod permanent, starea de funcționare a punctelor de comandă și să le doteze cu materialele necesare, potrivit ordinelor în vigoare ,■

-Asigura măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind instiintarea și aducerea personalului de conducere la sediile respective, în mod oportun în caz de dezastru, sau la ordin ,■

-Conduce lunar pregătirea subunităților de serviciu și să le verifice prin exerciții de alarmare, în vederea menținerii stării de operativitate ,■

-Organizează și conduce, prin comisia de protecție civilă, potrivit ordinelor șefului de protecție civilă - în cazul de față Primarul comunei Ulmu — acțiunile formațiilor de protecție civilă pentru înlăturarea următoarelor produse de un eventual dezastru ;

-Elaborează și duce la îndeplinire planurile privind activități/e de protecție civilă anuale și lunare, pregătirea comisiei și formațiilor de protecție civilă ,■

-Asigura studierea și cunoașterea de către comisia de protecție civilă a particularități/or comunei ;

-Sa asigure colaborarea cu Poliția comunala și Stația de pompieri pentru realizarea măsurilor cuprinse în documentele operative ,■

-Prezintă propuneri pentru introducerea în planul de buget a fondurilor necesare pentru înzestrarea serviciului voluntar pentru situații de urgență ,■

-Participe obligatoriu la toate convocările, bilanțurile, analizele și la alte activități conduse de esaloane/e superioare ,

-Pregătește și prezintă șefului de protecție civilă informații și rapoarte privind stadiul pregătirii și înregistrării formațiilor de protecție civilă ,■

-Efectuează lunar, studiul ordonat prin programul difuzat de esalonu/ superior, în registrul special pregătit în acest scop.

VIII. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV, GOSPODARIRE SI DESERVIRE

Art. 58 (1) Este subordonat Viceprimarului comunei Ulmu,

(2) Este un compartiment care are în structură 7 posturi- personal contractual de executie, astfel:

1 Guard, studii medii.

2 Soferi microbuz scolar studii medii

1 Muncitor calificat studii medii

3 Muncitori necalificat studii medii

Art. 59 In indeplinirea atributiilor de serviciu, compartimentul are urmatoarele responsabilitati:

- asigurarea curăteniei la sediul primăriei și dependintele făcute de Consiliul Local;
 - întretinerea clădirilor și a încălzirii pe timp de iarnă;
 - respectarea regulilor de protectie a muncii și PSI din incinta institutiei, având în vedere că fiecare birou este dotat cu aparatură electrică;
 - expedierea corespondentei și tinerea la zi a registrului de corespondență,
 - înmânarea comunicărilor personale și oficiale pe teritoriul comunei;
 - afișare anunturi făcute de Primăria comunei Ulmu și Consiliul Local Ulmu;
 - pregătirea arhivei în comună
 - asigurarea pazei bunurilor pe care le are comuna;
 - mănuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
 - întocmește referate de specialitate specifice compartimentului;
 - asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare;
 - îndeplinește alte atributii delegate de primar, viceprimar sau consiliul local în conditiile legii ;
 - Sa execute servicii, in conditiile legii, pentru populatie, agenti economici si institutii publice, avand ca obiect de activitate:
- a)., intretinerea retelelorde alimentare cu apa si a instalatiilor;
 - b). canalizarea si evacuarea apelor uzate;
 - c). colectarea, canalizarea si evacuarea apelor pluviale;
 - d). salubritatea localitatii;
 - e). intretinere drumuri, intretinere spatii verzi si deszapezire;
 - f). transport de marfuri, materiale si produse cu mijloace proprii;
 - g). alte activitati, conform obiectului de activitate prestat.

Art. 60 SISTEMUL DE CONTROL MANAGERIAL INTERN

Codul controlului intern managerial al entităților publice, cuprinde standardele de control intern managerial.

Conducătorul fiecărei entități publice dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de functionare, precum și de standardele de control intern managerial, măsuri necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, Primarul constituie, prin dispozitie, o structură cu atributii în acest sens, denumită Comisia de monitorizare.

Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică, cu exceptia compartimentului de audit public intern; în cazul în care structura organizatorică nu este dezvoltată, Comisia de monitorizare cuprinde reprezentanti ai compartimentelor, desemnati de către conducătorul entității publice.

Comisia de monitorizare este coordonată de către un președinte, care poate fi Primarul sau o altă persoană de conducere cu autoritate, delegată de acesta și asistată de un secretariat tehnic.

Modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei, care se actualizează ori de câte ori este cazul.

Președintele Comisiei de monitorizare asigură conducerea ședințelor, conform ordinii de zi și aprobă minutele ședințelor și după caz, hotărârile acestora. În funcție de tematica ordinii de zi a ședințelor, la solicitarea președintelui Comisiei de monitorizare pot participa și alte persoane în calitate de invitați.

Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice.

În vederea consolidării unui sistem de control intern managerial, Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează la nivelul fiecărei entități publice.

Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele Primăriei Ulmu în domeniul controlului intern managerial, în funcție de stadiul implementării și dezvoltării acestuia, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

În Programul de dezvoltare se evidențiază inclusiv acțiunile de perfecționare profesională în domeniul sistemului de control intern managerial, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție, prin cursuri organizate în conformitate cu reglementările legislative în domeniu.

Procesul de management al riscurilor se află în responsabilitatea președintelui Comisiei de monitorizare și se organizează în funcție de dimensiunea, complexitatea și mediul specific al entității publice. Pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelurile, se desemnează un responsabil cu riscurile. Responsabilii cu riscurile consiliază personalul din cadrul compartimentelor și asistă conducătorii acestora în procesul de gestionare a riscurilor.

Riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților se identifică și se evaluează la nivelul fiecărui compartiment, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri; riscurile semnificative se centralizează la nivelul Comisiei de monitorizare în Registrul de riscuri al instituției. Comisia de monitorizare analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor Primăriei Ulmu, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, aprobate de către Primarul Comunei Ulmu.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare pe baza Registrului de riscuri de la nivelul primăriei propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința comisiei și aprobate de către Primarul Comunei.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare, elaborează Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul primăriei; planul este analizat de Comisia de monitorizare și aprobat de către primar.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor o informare către Primarul comunei, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității.

Informarea cuprinde o analiză a riscurilor identificate și gestionate la nivelul compartimentelor, respectiv monitorizarea obiectivelor și activităților prin intermediul indicatorilor de performanță la nivelul entității publice.

Conducerea entității asigură procesul de elaborare a procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operationale, pentru procesele și activitățile derulate în cadrul institutiei și aducerea la cunoștință personalului acesteia.

În vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate economicitate și eficiență a obiectivelor entităților publice, compartimentele elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare analizează procedura din punctul de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.

Procedurile documentate se semnează la întocmire de către responsabili de activitățile procedurale, la verificare de către conducătorul compartimentului, la avizare de către președintele Comisiei de monitorizare și se aprobă de către Primarul Comunei Ulmu.

În funcție de specificul și complexitatea activităților Primăriei Comunei Ulmu, inclusiv a reglementărilor interne, compartimentele își particularizează procedurile în conformitate cu o procedură de sistem proprie, având la bază obligatoriu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.

Evaluarea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial se realizează la nivelul tuturor compartimentelor institutiei.

Controlul intern managerial este în responsabilitatea exclusivă a Primarului Comunei Ulmu, care are obligația proiectării, implementării și dezvoltării continue a acestuia.

CAPITOLUL IV

DISPOZITII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 61 Prezentul Regulament se aprobă în condițiile **O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ** și va fi supus completării, respectiv modificării în funcție de modificările legislative survenite ulterior. Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în actele normative, atribuțiile prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitative și se completează de drept în funcție de modificările legislative din domeniul de activitate al compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ulmu.

Art. 62 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se reactualizează ori de câte ori intervin modificări în structura funcțională a aparatului de specialitate a primarului comunei Ulmu.

Art. 63 (1) Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional.

(2) Fișa postului va cuprinde atribuțiile și responsabilitățile postului, conform legislației și prezentului regulament pentru asigurarea bunei funcționări a institutiei.

(3) Toate compartimentele Primăriei comunei Ulmu au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale localității.

Art. 64 Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Ulmu au obligația de a comunica Secretarului general al comunei 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. 65 Toti salariații Primăriei comunei Ulmu răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art. 66 Orice încălcare a atribuțiilor, obligațiilor și îndatoririlor de serviciu, atrage răspunderea disciplinară în condițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările

ulterioare, a Codului Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare în funcție de calitatea salariatului: funcționar public sau personal contractual.

Art. 67 (1) Normele și regulile stabilite prin regulament se aplică tuturor salariaților din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Ulmu, indiferent de durata contractului de muncă sau a raporturilor de serviciu și funcțiile pe care le detin.

(2) Prevederile prezentului regulament se aplică și personalului detașat, care are calitatea de funcționar public sau personal contractual.

Art. 68 Angajatorul se obligă să protejeze persoanele care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice, conform Legii nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art. 69 Drepturile și îndatoririle salariaților în cadrul raporturilor de muncă sau de serviciu, sunt prevăzute în atribuțiile din Fișa postului, în O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în Codul Muncii și prezentul regulament.

Art. 70 În exercitarea funcției publice pe o care o detin, funcționarii publici vor respecta principiile și condițiile reglementate de prevederile legale cu privire la îndatoriri, incompatibilitate, disciplină, competență, formare profesională etc.

Art. 71 Personalului contractual i se aplică prevederile Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 72 Toți salariații vor respecta ierarhia, conform fișei postului.

Art. 73 Competența teritorială a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Ulmu este comuna Ulmu, județul Braila.

Art. 74 *Obligații ce revin salariaților*

În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, toți salariații au următoarele atribuții :

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

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

- Salariații au obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali informațiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleși.

- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare și asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință

- Semnalează conducerii orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care iau cunoștință, în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

- Răspund disciplinar, penal și material după caz pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu.

- Răspund de menținerea integrității și calității bunurilor primite în folosință ;

- Vor respecta regulamentul de ordine interioară și programul de lucru în conformitate cu atribuțiile din fișa postului, semnează în condica de prezentă;

- Vor lua toate măsurile de protecție a datelor cu caracter personal a persoanelor fizice în timpul exercitării sarcinilor, în conformitate cu prevederile legale, având următoarele responsabilități :

-să cunoască și să își însușească toate procedurile, politicile, instrucțiunile interne în materia prelucrării și asigurării securității datelor cu caracter personal;

-să aplice și să respecte procedurile, politicile, instrucțiunile interne în materia prelucrării și asigurării securității datelor cu caracter personal;

-de a prelucra datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă sau în regulamentul intern, având

acordul și instrucțiuni din partea Angajatorului sau din obligația conformării la o dispoziție imperativă a legii;

-de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

-de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în cel mai scurt timp posibil: orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează, orice nelămurire sau suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale beneficiarilor și/sau colaboratorilor instituției, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace;

-de a păstra confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata raportului de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat;

-să utilizeze informațiile cu bună credință și numai în interesul Angajatorului, fără a aduce vreun prejudiciu;

-în afara atribuțiilor de serviciu, să nu sustragă, modifice, copieze, multiplice, divulge etc. documente, date cu caracter personal și informații la care are acces în exercitarea funcției, indiferent dacă acestea au sau nu caracter confidential, de secret de afaceri sau de secret de serviciu;

-să coopereze cu persoanele desemnate de către conducerea Angajatorului și cu Responsabilul pentru protecția datelor în vederea organizării de controale în conformitate cu prevederile legale

-toate compartimentele, serviciile trebuie să informeze Responsabilul cu protecția datelor personale în timp util cu privire la orice nouă prelucrare a datelor cu caracter personal. Pentru prelucrările care pot prezenta riscuri semnificative pentru drepturile fundamentale ale persoanelor vizate, Responsabilul pentru protecția datelor cu caracter personal trebuie să fie informat înainte de începerea prelucrării.

-Nu părăsesc locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea șefului ierarhic superior în care își desfășoară activitatea și care va avea avizul Primarului, în care se va specifica perioada în care va lipsi din instituție, în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus situație în care primarul/viceprimarul sau secretarul general al comunei care are în subordine compartimentul în care își desfășoară activitatea titularul postului, sunt exonerate de orice răspundere.

-Informează operativ conducerea primăriei asupra activității desfășurate și propun măsuri de îmbunătățire a acesteia;

-Asigură și răspund de rezolvarea în termenul legal, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor populației, a propunerilor care se referă la activitatea compartimentului, informând conducerea primăriei;

-Rezolvă corespondența primită, răspund de soluționarea problemelor curente, semnează lucrările compartimentului;

-Participă, când este cazul, la ședințele în plen ale Consiliului Local și la comisiile de specialitate ale acestuia pentru susținerea proiectelor de hotărâri supuse dezbaterii și aprobării, cuprinse pe ordinea de zi;

-Propun măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor, în vederea îmbunătățirii activității acestora, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;

-Utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competentă și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;

Art. 75 Prezentul Regulament de Organizare și Functionare se modifică și se completează de drept și cu procedurile de sistem, procedurile de lucru, instructiunile de lucru elaborate și aprobate în cadrul Sistemului de Control Intern Managerial.

Art. 76 Prevederile prezentului regulament se completează cu actele normative în vigoare, iar prevederile contrare se abrogă.

Art. 77 Prin grija secretarului general al comunei Ulmu Regulamentul de organizare și functionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Ulmu va fi însușit de către fiecare salariat, prin semnătură.