



**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI FOROTIC**

Tel. 0371/105291; Fax.0355/081206; E-mail: comunaforotic@yahoo.com; Web: www.comunaforotic.ro

**HOTĂRÂRE**

**privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare  
al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Forotic**

Consiliul local al comunei Forotic, intrunit in sedinta extraordinara

Analizând proiectul de hotărâre înregistrat sub nr. 202/14.01.2021 , referatul de aprobare al Primarului municipiului Forotic, înregistrat sub nr. 201/14.01.2021 , în calitate de inițiator, raportul de specialitate al Secretarului general, înregistrat sub nr. 203/14.01.2021 ;

Văzând si prevederile Legii nr. 161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei în exercitarea demnitatilor publice si în mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei, cu modificările si completările ulterioare;

Avand in vedere Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificarile ulterioare;

Ținând seama de prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Avand in vedere prevederile art.129 alin.(2) lit.a), alin.14 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificarile si completarile ulterioare;

In temeiul prevederilor art. 139 alin.1) , art. 196 alin. 1) lit. a) si art.197 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificarile si completarile ulterioare;

**HOTARASTE**

Art.1. – Se aprobă Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Forotic, prevazut în anexa , care face parte integrantă din prezenta hotarare

Art.2. (1) – În termen de 30 zile de la aprobarea prevederilor Regulamentului, acesta va fi comunicat sub luare de semnatura fiecărui functionar din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Forotic prin grija secretarului comunei.

Art.3. – Nerespectarea prevederilor din prezentul Regulament de catre functionarii din aparatul de specialitate al primarului atrage raspunderea disciplinară, patrimoniala sau penala, după caz.

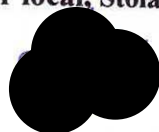
Art.4. – Pentru functiile la care au survenit modificari se vor reface fisele posturilor personalului contractual, cat si functionarilor publici, prin grija conducatorilor compartimentelor în cauza.

Art.5. – Prezenta hotarare se va comunica dupa cum urmeaza:

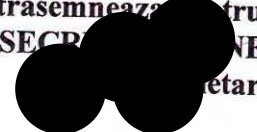
- Institutiei Prefectului Jud. Caras-Severin ,
- Primarului comunei Forotic .

Nr. 10 / 26.01.2021

Presedinte de sedinta  
Consilier local, Stoia Felicia



contrasemneaza pentru legalitate  
SECRETAR GENERAL ,  
Secretar



Aceasta hotărâre a fost adoptată de Consiliul local al comunei Forotic, cu respectarea prevederilor OUG 57/2019 privind Codul Administrativ.

# REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

## A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FOROTIC JUDETUL CARAS-SEVERIN

### CAPITOLUL I : PREVEDERI GENERALE

#### Art. 1. – Definitie

(1) Regulamentul de Organizare si functionare detaliază modul de organizare al autorității publice a comunei Forotic, definește misiunea si scopul acesteia, stabilește regulile de functionare, politicile si procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea si responsabilitatea personalului angajat, drepturile si obligatiile acestuia.

(2) Regulamentul de Organizare si Functionare (R.O.F.) a aparatului de specialitate al primarului Comunei Forotic, a fost elaborat în baza prevederilor :

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

#### Art. 2. – Functia ROF

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare si Functionare a aparatului de specialitate al primarului Comunei Forotic, îndeplinește următoarelor functii:

- Functia de instrument de management: ROF este un mijloc prin care atat toti angajatii, cat și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;
- Functia de legitimare a puterii si obligatiilor: fiecare persoană, membru al organizatie, stie cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relatiile de cooperare si de subordonare;
- Functia de integrare socială a personalului: ROF contine reguli si norme scrise care reglementează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

#### Art. 3. – Persoanele vizate

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toti functionarii publici, indiferent de functia pe care o detin si pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din Primăria comunei Forotic.

**Art. 4. – (1) Primăria comunei Forotic** este o instituție publică organizată ca o structură funcțională fara personalitate juridica si fara capacitate procesuala, cu activitate permanentă, formată din Primar, Viceprimar, secretarul general al comunei consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului si aparatul de specialitate al primarului;

(2) Primaria comunei Forotic este autoritatea administratiei publice din unitatea administrativ teritoriala si realizeaza autonomia locala, avand ca autoritate deliberativa CONSILIUL LOCAL si autoritate executiva PRIMARUL

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

(4) Întreaga activitate a Primăriei este organizată și condusă de către primar, viceprimar și secretarul general, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin acestora.

(5) Actele care se eliberează de către Primăria comunei ,vor fi semnate, de regulă, de către primar sau de viceprimar- în limita delegării atribuțiilor stabilite de către primar, secretarul general , precum de către funcționarul public sau contractul direct implicat.

#### **Art. 5. – Intrarea în vigoare**

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare este valabil de la data aprobării sale prin hotărare a Consiliului local al comunei Forotic si își produce efectele față de angajați din momentul încunostiințării acestora.

## **CAPITOLUL II :**

### **STUCTURA ORGANIZATORICA A PRIMĂRIEI COMUNEI FOROTIC**

#### **Art. 6. – Organizarea si misiunea**

##### **6.1. - Organizarea**

(1) Structura, numărul de posturi si statul de functii al Aparatului de specialitate al Primarului se aprobă de Consiliul local al comunei Forotic.

(2) Primarul conduce activitatea primariei comunei Forotic si a institutiilor subordonate consiliului local cu sprijinul viceprimarului si al secretarului general al Comunei, precum si al aparatului de specialitate din subordine.

(3) Structura Primăriei este constituită din Primarul comunei, viceprimar, Secretarul general al comunei si Aparatul de specialitate al Primarului, care duce la îndeplinire hotărările Consiliului local al comunei Forotic si dispozitiile Primarului, solutionand problemele curente ale colectivității locale, si este compus din urmatoarele compartimente si functii publice

#### **I. PRIMAR**

I.1. Compartiment Contabilitate, Buget, Impozite si taxe , Patrimoniu si Achizitii Publice

I.2. Consilier personal;

I.3. Compartiment postimplementare proiecte ( Centru de informare turistica etc).

#### **II. VICEPRIMAR**

II.1. Compartimentul administrativ, cultura, deservire si sport ;

II.2. Compartiment Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgența.

#### **III. SECRETARUL GENERAL**

III.1. Compartiment Agricol și Urbanism;

III.2. Compartiment Monitorizare și Asistență socială ;

III.3. Compartiment Resurse umane, Starea civila și Relații cu publicul;

III.4. Asistenti personali

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

##### **6.2. Misiunea Primariei Comunei Forotic**

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

#### **Art. 7. – Principii de funcționare**

(1) Administrația publică în comuna Forotic este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

(2) Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii. Acest drept se exercită de consiliul local și primar, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

(3) Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

**Art. 8.- Principiile generale** care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Primăriei Forotic sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici 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 funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.
- j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

**Art. 9. - Principale tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:**

#### **A. Relații de autoritate ierarhice:**

- a) subordonarea Viceprimarului față de Primar;
- b) subordonarea Secretarului general față de Primar;
- c) subordonarea personalului de execuție față de Primar, Viceprimar, Secretarul general;

## **B. Relatii de autoritate functionale**

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

## **C. Relatii de cooperare**

- a) Se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a Primariei comunei Forotic sau intre acestea si compartimentele corespondente din cadrul institutiilor subordonate Consiliului Local;
- b) Se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a Primariei comunei Forotic si compartimente similare din celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale din tara sau din strainatate.

Aceste relatii de cooperare exterioara se stabilesc numai in limitele atributiilor compartimentului sau a competentelor acordate prin dispozitia Primarului sau Hotararea Consiliului Local al Comunei Forotic ;

## **D. Relatii de reprezentare**

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

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

### **Art. 10. – Date de identificare**

(1)Primăria comunei Forotic are sediul în localitatea Forotic, str. Primariei nr.21, judetul Caras-Severin, CUI 3227823.

(2)Activitatea de taxe si impozite functioneaza în cadrul Primăriei, in cadrul Compartimentului Contabilitate, Buget, Impozite si taxe , Patrimoniu si Achizitii Publice.

**Art.11.-** Acțiunile 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 Instituția Prefectului județul Caras-Severin, Consiliul Județean Caras-Severin sau agenți economici, instituții și organizații, prin primar, viceprimar și Secretarul general.

**Art.12.-** 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.13.-** 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.14.-** Primarul, viceprimarul, Secretarul general și personalul aparatului de specialitate al primarului și serviciile publice vor da dovadă de loialitate față de instituția primăriei și Consiliul local.

**Art.15.-** 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.16.-** Aparatul de specialitate al primarului cuprinde două categorii de personal după cum urmează:

**1. funcționari publici** cărora le sunt aplicabile dispozițiile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

**2. personal angajat cu contract individual de muncă**, care nu are calitatea de funcționar public și căruia îi sunt aplicabile exclusiv prevederile legislației muncii în vigoare inclusiv dispozițiile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare .

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

Atribuțiile personalului din cadrul aparatului de specialitate sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale Primarului comunei Forotic. Șeful ierarhic superior poate stabili pentru personalul din subordine, cu aprobarea Primarului și alte atribuțiuni de serviciu, în funcție de modificările ce intervin în domeniul de activitate, în conformitate cu legislația în vigoare;

Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din aparatul de specialitate se stabilesc prin regulamentul de ordine interioară aprobat de către Consiliul local al comunei Forotic, în baza actelor normative în vigoare.

Legătura între compartimentele din aparatul de specialitate se face prin conducătorii acestora, iar cu conducerile instituțiilor publice și agenților economici numai prin primar, viceprimar și secretarul general al comunei.

Aparatul de specialitate, la cerere, pune la dispoziția consilierilor locali materialele necesare activității de documentare în vederea îndeplinirii mandatului acestora, în conformitate cu reglementările în vigoare

**Funcționarii publici și personalul contractual au obligația** de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

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

Funcționarii publici și personalul contractual, au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei comunei Forotic, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

**Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis:**

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

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei comunei Forotic.

În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate.

În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

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

d) să afișeze, în cadrul Primăriei Forotic, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

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

**Art.17.-** 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.18.-** Atribuțiile principale ale conducerii și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sunt următoarele:

## **PRIMAR**

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

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor și Ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului local;

(3) Dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale Prefectului precum și ale hotărârilor Consiliului Județean și asigură executarea hotărârilor Consiliului local.

(4) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

(5) Primarul reprezintă COMUNA în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție, conform art. 154 alin. (6) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ

(6) În relațiile dintre Consiliul local al comunei Forotic, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Forotic, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

## **Art. 19. – Atribuțiile primarului**

(1) Primarul, conform prevederilor art.155 din OUG 57/2019 –Codul administrativ, îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

a) 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;

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

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

d) elaborează, în urma 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.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

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

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

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

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

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

a) 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;

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

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din OUG 57/2019;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din OUG 57/2019, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

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

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

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

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

(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corcospunzătoare 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.

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile OUG 57/2019 părtea a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.

## **Art. 20. – Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului**

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

- 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.

### **Art. 21. – Delegarea atribuțiilor**

Comuna Forotic are un viceprimar care înlocuiește primarul și poate primi atribuții delegate din partea acestuia.

Delegarea atribuțiilor conform art.157 din din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ

(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, Secretarului general al unității administrative teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

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

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

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

### **VICEPRIMARUL**

Art.22.- Viceprimarul este ales de Consiliul local, pe durata exercitării mandatului acesta păstrându-și statutul de consilier local.

(a) 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. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului. Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispoziție a primarului în condițiile O.U.G. nr.57/2019 Codul administrativ.

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

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

(d) Viceprimarul poate primi însărcinări de la Consiliul local

(e) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentului administrativ, cultura, deservire, sport, Compartiment Situații de urgență precum și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care le-au fost delegate prin dispoziția Primarului comunei.

Exercitarea temporară a atribuțiilor primarului conform art.163 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ

(1) În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar sau, după caz, de unul dintre viceprimari, desemnat de consiliul local în condițiile art. 152 alin. (4) din OUG 57/2019, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de primar, viceprimarul își păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local și primește o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar.

(2) Consiliul local poate hotărî înlocuirea viceprimarului care exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului, ales în condițiile art. 152 alin. (4) din OUG 57/2019 .

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

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

(5) În situația în care sunt suspendați din funcție, în același timp, atât primarul, cât și viceprimarul, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare de către aceștia a mandatului, consiliul local delegă un consilier local care îndeplinește atât atribuțiile primarului, cât și pe cele ale viceprimarului, până la încetarea situației respective, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției de primar. Pe perioada exercitării atribuțiilor de primar, precum și de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de primar.

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

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

### **Art.23.- Alte Atribuții**

- ◆ Asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, păstrând o legătură permanentă cu Poliția, Jandarmeria, Pompierii și Unitățile de protecție civilă.
- ◆ Controlează igiena și salubritatea localurilor publice (școli, grădinițe, dispensare și alte instituții publice).
- ◆ Controlează calitatea produselor alimentare puse în vânzare populației de către agenții economici și unitățile private de alimentație publică din comună, cu sprijinul unităților de specialitate, controlează întreaga activitate de comerț pentru a fi respectate normele în vigoare și ia măsurile necesare.
- ◆ Exerciță controlul asupra activităților parcuri de distracții organizate în anumite zile speciale și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora.
- ◆ Organizează și răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei
- ◆ Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de ape de pe raza comunei și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor în scopul asigurării scurgerii apelor mari.
- ◆ Răspunde de activitatea de salubritate
- ◆ Urmărește și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția mediului, potrivit legislației în vigoare.
- ◆ Inițiază, asigură și răspunde de realizarea unor acțiuni comune cu organele de Poliție și Garda de Mediu, în vederea identificării și sancționării, după caz, a persoanelor juridice și fizice care încalcă normele de protecția mediului instituite prin acte normative, inclusive hotărâri ale Consiliul Local.
- ◆ Se implică și verifică realizarea măsurilor de igienizare, dezinsecție și deratizare, potrivit legii pe care au obligația să le efectueze instituțiile publice, agenții economici și cetățenii din comună.
- ◆ Acordă audiențe cetățenilor în probleme a căror rezolvare este de competența sa.
- ◆ Răspunde și coordonează activitatea de administrare a izlazului din comună;
- ◆ Asigură identificarea și aplicarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale.
- ◆ Administrează și gospodărește spațiile destinate ca adăposturi pentru protecția civilă și punct de comandă.
- ◆ Întreține sirenele electrice la nivelul localității.
- ◆ Are în evidență inventarul materialelor din resortul protecției civile.
- ◆ Participă la convocările de pregătire, exerciții, aplicații și la alte activități organizate de organele abilitate de la Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență.
- ◆ Are obligația să prevină sustragerea bunurilor aflate în gestiune.
- ◆ Răspunde de pregătirea serviciului voluntar pentru situații de urgență și participarea acestuia la concursuri profesionale.

- ◆ Propune includerea în bugetul local a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor, echipamente de protecție specifice.
- ◆ Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției.
- ◆ Controlează și verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în cadrul instituției publice.
- ◆ Face propuneri de reglementări tehnice și organizatorice a activității de apărare împotriva incendiilor.
- ◆ Desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și a măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
- ◆ Conduce și îndrumă Serviciul Voluntar Situații de Urgență.
- ◆ Controlează modul cum se aplică reglementările legislative în vigoare și a normelor referitoare la prevenirea riscurilor de incendii și altor riscuri.
- ◆ Asigură instruirea și informarea personalului din instituție în probleme de Prevenirea și Stingerea incendiilor.
- ◆ Răspunde de amenajarea și dotarea punctului PSI.
- ◆ Răspunde de dotarea cu instinctoare a tuturor locațiilor de lucru din cadrul instituției.
- ◆ Verifică dacă instinctoarele sunt în funcțiune și termen de garanție.
- ◆ Participă la sedintele Consiliului Local și ale comisiilor de specialitate ale acestuia.
- ◆ Îndeplinește cu responsabilitate dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului Local.
- ◆ Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- ◆ Să răspundă potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate.
- ◆ Să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- ◆ Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje;
- ◆ La numirea și eliberarea din funcție este obligat să prezinte în condițiile legii, declarația de avere.
- ◆ Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și alte acte normative, precum și însărcinări din partea Primarului.
- ◆ atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal GDPR;

## SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI

### a) Relații ierarhice:

Secretarul general al comunei este funcționar public de conducere, cu studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice sau științe administrative;

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

Secretarul general se bucură de stabilitate în funcție.

Secretarul general al unității administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

Nu poate fi soț, soție sau rudă de gradul întâi cu primarul sau cu viceprimarul sub sancțiunea eliberării din funcție.

Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului general al unității administrativ-teritoriale se fac în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

**b) Coordonează :**

Compartiment Agricol și ; Compartiment Monitorizare și Asistență socială ; Compartiment Resurse umane, starea civila și relații cu publicul ;

**c ) Relatii de colaborare:**

-cu Instituția Prefectului, Consiliul Județean, OCPI, Instituții publice, cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu serviciile publice comunale pentru rezolvarea problemelor autorității și elaborarea proiectelor de hotărâri în domeniu și consultanță de specialitate;  
-cu Compartimentul Contabilitate, Buget, Impozite și taxe , Patrimoniu și Achiziții Publice pentru fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli la compartimentele pe care le coordonează, în funcție de specificul lor ;

**d) Relatii de control:**

- poate controla toate Compartimentele aflate în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Forotic, județul Caras-Severin;  
- poate fi controlat de: Instituția Prefectului Județul Caras-Severin, Consiliul Județean Caras-Severin, Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților, precum și celelalte instituții și organe ale statului cu drept de control ;

**Art.24.-Atribuțiile Secretarului general al comunei**

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

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
- b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului local înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului local sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului local sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

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

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

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

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

(3) Secretarul general al comunei, al orașului, al , respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

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

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

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

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

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

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

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

d) ultimul domiciliu al defunctului;

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art.25.-**Secretarul general al comunei mai îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

◆ Comunică și înaintează în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel autorităților și persoanelor interesate , actele emise de Consiliul local sau de către primar:

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

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

◆ Tine evidența listelor electorale permanente;

◆ Operează în Registrul Electoral;

◆ Coordonează compartimentul monitorizare și asistența socială, compartimentul agricol și urbanism, compartimentul de stare civilă, resurse umane și relații cu publicul, din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local;

◆ Prezintă informării în cadrul ședințelor aparatului propriu pentru îndeplinirea sarcinilor din sectorul său de activitate.

◆ Ajută pe primar și imputerniciții acestuia conform dispozițiilor legale privind constatarea și sancționarea contravențiilor.

◆ Ia măsuri de aplicare a prevederilor legale referitoare la completarea, folosirea și evidența sigiliilor și ștampilelor.

◆ Asigură lucrările de secretariat și toate solicitările legate de fondul funciar (referate, procese verbale, întocmirea diverselor situații ce se înaintează comisiei Județene de stabilire a dreptului de proprietate a terenurilor), întocmirea de propuneri de atribuire de teren în temeiul legii nr. 18/1991 – (r1) privind fondul funciar, cu modificările și completările ulterioare, ce se înaintează instituției prefectului județului, în vederea emiterii ordinului prefectului, sau întocmirea de propuneri de neatribuire;

◆ Analizarea cererilor și a documentațiilor depuse de petenți prin care se solicită atribuirea de teren în proprietate, prin ordinul prefectului, și în funcție de încadrarea acestora în textul de lege,

◆ Urmărește împreună cu persoana de la compartimentul agricol și urbanism derularea contractelor de concesiune /închiriere ;

◆ Intocmește dispoziții de încadrare , detasare , transfer și orice alte modificări aparute ;

◆ Intocmește situațiile solicitate de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici prin compartiment;

◆ Completarea propriei pregătiri profesionale

◆ Îndeplinește orice atribuțiuni și sarcini stabilite de primar, consiliu local.

◆ Selectarea și arhivarea propriilor lucrări.

◆ Asigura redactarea proceselor verbale ale ședințelor publice desfășurate în cadrul instituției, referitoare la adoptarea de hotărâri cu caracter normativ.

◆ Asigura păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru

◆ Asigura aplicarea prevederilor legii nr. 52/2003 cu privire la transparența decizională;

**Secretarul general al comunei** răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților, respectiv de îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția Primarului comunei Forotic.

Se ocupă de:

Aplicarea prevederilor legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public privind întocmirea răspunsurilor la adresele /sesizările /petițiile adresate ;

Asigurarea consultanței juridice a compartimentelor din cadrul instituției în elaborarea contractelor, proiectelor de hotărâri, dispozițiilor conducătorului entității a altor acte cu caracter juridic;

Colaborarea cu avocații angajați de autoritatea locală, pentru apărarea în fața instanțelor de judecată în cazurile care impun aceasta, ale acțiunilor altor instituții sau persoane fizice sau juridice în care sunt reprezentate și interesele autorității locale;

Urmărirea executării hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile în care a asigurat apărarea localității prin înaintarea acestora către compartimentele de specialitate competente;

**Art.26.-Atributii specifice:**

- ◆ întocmirea și supunerea spre aprobare conducerii instituției a politicii privind resursele umane în cadrul instituției;
- ◆ elaborarea Organigramei și a Statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului în concordanță cu legislația în vigoare și propunerile înaintate de compartimente, înaintarea acestora spre avizare către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- ◆ asigurarea asistentei la întocmirea organigramei, statului de funcții pentru serviciile publice subordonate Consiliului local al comunei Forotic;
- ◆ elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Forotic, aducerea la cunoștință salariaților a ROF-lui, postarea pe site-ul instituției, inițierea procedurii de actualizare a acestuia;
- ◆ Gestionarea dosarelor personale ale angajaților.
- ◆ Tine evidența dosarelor asistenților personali și a indemnizațiilor lunare de handicap
- ◆ Întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale/personale ale funcționarilor publici, demnitarilor și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului atât pe suport electronic cât și pe suport de hârtie;
- ◆ asigură păstrarea confidențialității actelor și datelor din dosarul profesional cu excepțiile prevăzute de H.G. 432/2004;
- ◆ Înregistrarea și transmiterea datelor în REVISAL, întocmește și actualizează Registrul general de evidență al salariaților;
- ◆ coordonarea, monitorizarea procesului de întocmire al fișelor de post în colaborare cu șefii de compartimente, ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul instituției și răspunde de gestionarea acestora și arhivarea lor;
- ◆ realizarea demersurilor necesare organizării concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante cu respectarea legislației în vigoare;
- ◆ asigură consultanță în acest domeniu serviciilor publice subordonate Consiliului local al comunei Forotic;
- ◆ urmărirea și realizarea corectei aplicări a prevederilor legale privind: încadrarea, numirea, stabilirea salariilor,
- ◆ modificarea raporturilor de serviciu, sens în care:
  - a) întocmește documentația de numire în funcție a salariaților;
  - b) ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților
  - c) întocmește documentația privind promovarea în grade profesionale/ promovarea în clasă a salariaților;
  - d) întocmește documentația în vederea modificării, suspendării, încetării raportului de serviciu/muncă și sancționării personalului;
- ◆ coordonarea și monitorizarea procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din cadrul instituției sens în care comunică angajaților :
  - criteriile de performanță în baza cărora se realizează evaluarea;
  - perioada în care se realizează evaluarea;
  - modelul cadru stabilit de lege;
- asigură consultanță salariaților în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare;
- ◆ ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul instituției și păstrarea acestora, respectiv evidențierea calificativelor în dosarul profesional al salariaților;
- ◆ elaborarea anuală a proiectului Planului de ocupare a funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei și al serviciilor publice subordonate consiliului local și le supune analizei conducătorului instituției;
- ◆ planificarea concediilor de odihnă;
- ◆ ținerea evidenței nominale și anuale a: concediilor de odihnă, a concediilor de incapacitate de muncă, a concediilor fără plată etc.;

- ◆ 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 adeverința care atestă vechimea în instituție;
- ◆ elaborarea/actualizarea ROF al aparatului de specialitate al primarului comunei Forotic și supune atenției conducătorului instituției aprobarea acestuia prin act administrativ;
- ◆ asigură aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul instituției ;
- ◆ elaborarea și prezentarea salariaților instituției materiale cu caracter informativ și didactic pe probleme de specialitate cu privire la: etică, conduită, disciplină, legislația specifică aplicabilă salariaților, incompatibilități și conflict de interese, modificări majore ale legislației;
- ◆ asigurarea din oficiu sau la solicitarea scrisă/verbală salariaților consultantă în aceste probleme;
- ◆ asigurarea preluării, comunicării, arhivării și publicării declarațiilor de avere și de interese pentru personalul contractual și funcționarii publici de conducere/execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului
- ◆ eliberarea la solicitarea salariaților de adeverințe și copii certificate din dosarul profesional;
- ◆ organizarea și realizarea gestiunii resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului
- ◆ asigurarea consultanței compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- ◆ asigurarea, printr-un contract încheiat cu respectarea prevederilor legale, activitatea de medicină a muncii la nivelul instituției, efectuarea periodică a controlului medical pentru salariații instituției;
- ◆ întocmirea și actualizarea anuală a listei funcțiilor sensibile din cadrul instituției precum și a salariaților care în exercitarea atribuțiilor de serviciu sunt expuși la factori de risc;
- ◆ întocmirea propunerilor în vederea rotației salariaților în cadrul comisiilor cu activități specifice și determinate ca timp;
- ◆ asigurarea implementării și monitorizării codului de conduită al funcționarilor publici;
- ◆ elaborarea unui ghid de bune practici în instituție.
- ◆ Transmiterea la compartimentul financiar contabil a modificărilor ce apar la salarizare ( încadrări, desfaceri de contracte individuale de muncă, etc.).
- ◆ Efectuează comunicările privind creșterea salariilor la persoanele beneficiare.

#### **Art. 27. – Aparatul de specialitate al Primarului comunei Forotic**

- (1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Forotic este organizat în compartimente.
- (2) Anumite compartimente sunt subordonate direct Primarului comunei Forotic, conform organigramei aprobate de Consiliul local.
- (3) Anumite compartimente sunt subordonate direct viceprimarului, conform dispozițiilor primarului de delegare a sarcinilor către viceprimar.
- (4) Organizarea aparatului de specialitate al Primarului comunei Forotic se aprobă prin hotărâre a Consiliului local al comunei Forotic.

#### **Art. 28. – Structura funcțiilor publice și a personalului contractual**

- (1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Forotic cuprinde un număr de 19 posturi , din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt 2 funcții de demnitate publică, sunt 8 funcții publice și 7 funcții personal contractual și 1 post la Centru de informare turistică.

#### **Art.29. – Angajarea personalului**

- (1) Angajarea personalului în funcțiile publice sau contractuale din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei se face prin concurs, cu respectare reglementărilor legale în vigoare.
- (2) Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria comunei Forotic este reglementat de Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ
- (3) Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă conform prevederilor Legii nr. 53/2003 a Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(4)Normele de conduită profesională a functionarilor publici sunt reglementate de Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ si sunt obligatorii pentru functionarii publici, precum si pentru persoanele care ocupă temporar o functie publică în cadrul Primăriei comunei Forotic.

(5)Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ

### **Art. 30. – Regulamentul Intern**

Angajatii, functionari publici sau contractuali, din Aparatul de specialitate al primarului, își desfășoară activitatea cu respectarea Regulamentului Intern al Aparatului de specialitate al Primarului si al personalului contractual al comunei Forotic, aprobat prin dispozitia Primarului comunei Forotic.

## **CAPITOLUL III:**

### **SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA COMUNEI FOROTIC**

#### **Art. 31. – Sistemul de control intern/managerial**

(1)Control intern managerial - ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entitatii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere in concordanta cu obiectivele acesteia si cu reglementarile legale, in vederea asigurarii administrarii fondurilor in mod economic, eficient si eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele si procedurile. Sintagma „control intern managerial“ subliniaza responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru tinerea sub control a tuturor proceselor interne desfasurate pentru realizarea obiectivelor generale si a celor specifice.

(2)control intern - totalitatea politicilor si procedurilor elaborate si implementate de managementul entitatii publice pentru a asigura: atingerea obiectivelor entitatii intr-un mod economic, eficient si eficace; respectarea regulilor specifice domeniului, a politicilor si deciziilor managementului; protejarea bunurilor si informatiilor, prevenirea si depistarea fraudelor si erorilor; calitatea documentelor contabile, precum si furnizarea in timp util de informatii de incredere pentru management;

(3)Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Forotic este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozitiilor Ordinului Administratiei publice nr.600/1018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice .

#### **Art. 32. – Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial**

1) In vederea consolidarii unui sistem de control intern managerial, Comisia de monitorizare elaboreaza Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizeaza anual la nivelul fiecarei entitati publice.

2)Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele entitatii publice in domeniul controlului intern managerial, in functie de stadiul implementarii si dezvoltarii acestuia, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activitati, responsabili si termene, precum si alte elemente relevante in implementarea si dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

3)In Programul de dezvoltare se evidentiaza inclusiv actiunile de perfectionare profesionala in domeniul sistemului de control intern managerial, atat pentru persoanele cu functii de conducere, cat si pentru cele cu functii de executie, prin cursuri organizate in conformitate cu reglementarile legislative in domeniu.

4)Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul Primăriei comunei Forotic sunt :

- realizarea atributiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace si eficient;

In conformitate cu legile, normele, standardele si reglementările în vigoare;

- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare si difuzare a datelor si informatiilor financiare si de conducere;

- protejarea fondurilor publice.

5)Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul Primăriei comunei Forotic sunt următoarele :

- Intensificarea activităților de monitorizare în control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente si utilizării cu eficiență a resurselor alocate.

- Dezvoltarea activităților de prevenire si control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.

- Îmbunătățirea comunicării între structurile Primăriei comunei Forotic, în scopul asigurării circulației informațiilor operative, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.

- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.

### **Art. 33. – Implementarea Sistemului de control intern/managerial**

(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Forotic se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern / managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

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

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

### **Art. 34. – Procedurile operationale**

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

(2) Procedurile operationale fac parte integrantă din atribuțiile compartimentelor și sunt anexe la fișa posturilor.

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

### **Art. 35. – Procedurile de lucru generale (Procedurile de Sistem – P.S.)**

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

## **CAPITOLUL IV :**

### **ATRIBUTIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

#### **Proceduri generale de lucru și obligatorii**

**Art. 36. – Atribuții, competente și răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului**

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

- respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;

- întocmirea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
- cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
- realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;
- realizarea la termen a programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ;
- solutionarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petitiile, reclamațiile sau sugestiile repartizate;
- furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;
- punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
- asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;
- elaborarea documentelor din cadrul documentației de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achiziție publică aferente lucrărilor, serviciilor și produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea inițierii și derulării procedurilor de achiziție, respectiv întocmirea contractelor/acordurilor cadru atribuite/încheiate la finalizarea acestora conform Procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări prin procedurile de achiziție publică așa cum sunt ele definite la art. 68 din Legea 98/2016 actualizată și a Procedurii de elaborare, încheiere și urmărire a contractelor;
- participarea din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, precum și din colectivele de coordonare și supervizare desemnate în vederea elaborării documentației necesare în vederea inițierii și derulării procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări publice sau servicii;
- furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale;
- asigurarea, întocmirea și susținerea tuturor materialelor, informațiilor, documentelor tehnice, economice, juridice sau de altă natură necesare în acțiunile în instanță din domeniul propriu de activitate în care este implicată autoritatea administrației publice locale ale comunei Forotic;
- participarea în cadrul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului local al comunei Forotic sau prin dispoziția Primarului comunei Forotic;
- perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;
- semnalarea către conducerea instituției a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- predarea responsabilă către arhivă a documentelor specifice
- îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.
- atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal GDPR;

### **Art. 37. – Atribuții specifice**

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

(2) Secretarul general are obligația să stabilească în fisele posturilor și în sarcinile de serviciu ale personalului din subordine toate activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale structurii din subordine.

**Art. 38 Compartimentul Contabilitate, Buget, Impozite și taxe, Patrimoniu și Achiziții Publice** reprezintă autoritatea publică în domeniul întocmirii, aprobării și realizării bugetului local al UAT Forotic,

desfășoară o activitate de interes public, ale cărui scopuri principale sunt administrarea corectă și eficientă a resurselor materiale și financiare ale autorității publice locale la nivelul unității administrativ-teritoriale.

**a) Relații ierarhice :**

subordonat primarului și Consiliului local;

**b) Relații de colaborare :**

**Relații interne-** cu primarul, consiliul local, cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate, pentru elaborarea necesarului privind cheltuielile, identificarea surselor de finanțare, derularea unor proiecte complexe cu finanțare diversificată, cu personalul responsabil cu Achizițiile publice, urmărirea contractelor pentru întocmirea documentațiilor necesare finanțării proiectelor și altor lucrări;;

**Relații externe** - cu Consiliul Județean Caras-Severin, Direcția Generală de Finanțe Publice Caras-Severin Prefectura județului Caras-Severin, Trezoreria Oravita;

**c) Relații de control :**

controlează și urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale, taxele speciale, stabilite prin hotărâri ale Consiliului local, poate fi controlat de Curtea de Conturi.

**d) Competențe :**

La masuri pentru elaborarea în termen a bugetelor într-o pronunțată dimensiune participativă ;  
semnează actele interne elaborate de către compartiment, precum și ale actelor care ies din instituție și care implică situații financiare, împreună cu conducătorul instituției.

**Art.39.-ACTIVITĂȚI SPECIFICE – Inspector Contabilitate, Buget**

- Sa țină la zi evident contabil, informând operativ conducătorul instituției despre operațiunile contabile care sunt în mod obligatoriu de întocmit;
- Intocmește bugetul anual;
- Urmărește respectarea prevederilor legale în procesul de cheltuieli a sumelor alocate;
- Urmărește modul în care se încasează veniturile la bugetul local;
- Intocmește rectificările de buget în situațiile expres prevăzute de lege;
- Monitorizează modul în care se desfășoară achizițiile publice și investițiile
- Împreună cu ordonatorul de credite întocmește planul de investiții, anexa la buget, la începutul fiecărui an financiar contabil
- Intocmește darile de seamă în termenele stabilite de către DGFP Caras-Severin
- Intocmește machetele de buget pe baza propunerilor făcute de primarul comunei în vederea analizei și aprobării acestora în ședințele de Consiliu local
- Participa la întocmirea dosarelor de executare silită
- Îndeplinește toate atribuțiile prevăzute în Legea nr.276/2003 privind finanțele publice locale
- Asigură respectarea regulilor financiar contabile informează conducătorul instituției despre stadiul realizării bugetului local atât la venituri cât și la cheltuieli
- Participa la lucrările comisiei de analiză a notificărilor depuse în temeiul Legii nr.10/2001
- preluarea, prelucrarea și soluționarea documentelor pe care le primește din exterior (adrese de la unități de învățământ, Consiliul Județean Caras-Severin, D.G.F.P Caras-Severin, Trezoreria Caras-Severin, Ministerul Finanțelor Publice, bănci, etc.);
- elaborarea documentelor și transmiterea lor spre solicitanții externi (raportări financiare către Consiliul Județean Caras-Severin sau D.G.F.P Caras-Severin, raportări privind datoria publică locală atât către Ministerul Finanțelor Publice cât și către băncile comerciale cu care comuna Forotic are încheiate contracte de împrumut);
- întocmirea raportărilor obligatorii stabilite de conducere pentru pagina web a comunei, mass-media, s.a. (contractarea de împrumuturi, aprobarea bugetului local de venituri și cheltuieli a comunei Forotic, aprobarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii, informări asupra unor evenimente, etc);
- elaborarea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale consiliului local

- inițierea unor proiecte de hotărâri de consiliu și înaintarea lor primarului; (fundamentarea și elaborarea anuală a proiectului bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei Forotic; elaborarea anuală a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul comunei Forotic, elaborarea bugetului general consolidat al unității administrativ teritoriale, rectificarea bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei Forotic, rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul comunei Forotic, rectificarea bugetului general consolidat al unității administrativ teritoriale);
- elaborarea proiectului de hotărâre privind aprobarea execuției anuale și trimestriale a bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei Forotic; aprobarea execuției anuale și trimestriale a bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul comunei Forotic, aprobarea alocării de fonduri de la bugetul local, etc;
- stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului comunei Forotic;
- întocmirea de rapoarte, analize și prognoze privind realizarea bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Forotic pe care le prezintă primarului și consiliului local;
- analizarea și semnarea din punct de vedere economic și bugetar a contractelor inițiate de către ordonatorul de credite în numele comunei;
- 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, s.a.;
- planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea tinerii evidentei contabile bugetare;
- întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidentierea și înregistrarea în Finaciar Contabil a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al comunei Forotic;
- 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;
- verificarea și centralizarea bilanțurilor contabile și a anexelor aferente pentru unitățile finanțate din bugetul local a celor autofinanțate în vederea întocmirii Bilanțului Consiliului Local al Comunei Forotic;
- înregistrarea în Finaciar Contabil a veniturilor
- înregistrarea în ordine cronologică în Finaciar Contabil a tuturor cheltuielilor în baza documentelor justificative;
- întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
- urmărirea și înregistrarea în Finaciar Contabil a creditelor contractate de administrația locală;
- întocmirea fișei debitorilor și creditorilor;
- întocmirea și evidența facturilor emise de primărie urmare a contractelor încheiate având ca obiect: vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;
- evidența contractelor și a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri, vânzări, etc.;
- urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenței și achitarea în termen a acestora;
- întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii desfășurate de compartiment; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată din domeniul de activitate;
- asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;
- stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului comunei Forotic;
- întocmirea și prezentarea spre aprobare a bugetului general consolidat comunei Forotic;
- elaborarea proiectelor bugetului local echilibrat, cu anexele la acesta, pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani;
- consultarea și analizarea propunerilor de buget ale instituțiilor subordonate (ordonatorilor terțiari de credite); centralizarea acestora în vederea cuprinderii lor în bugetul general consolidat;

- repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
- organizarea șiținerea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificatiei bugetare;
- organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificatiei bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;
- organizarea evidenței angajamentelor bugetare și compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate și a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
- reevaluarea la finele lunii a angajamentelor legale exprimate în alte monede decât moneda națională;
- angajarea și ordonantarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative;
- efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), atât pentru conturile proprii cât și pentru conturile unităților subordonate, urmare a verificarea încadrării acestora în planurile aprobate;
- înregistrarea, verificarea și centralizarea conturilor de execuție lunare ale fiecărei unități subordonate;
- întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului local al comunei Forotic, până la data de 31 mai a fiecărui exercitiu financiar, a conturilor anuale de execuție ale bugetului local, ale împrumuturilor interne și externe pentru anul bugetar anterior. a conturilor de execuție ale instituțiilor subordonate Consiliului local comunei Forotic;
- întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului local al comunei Forotic a conturilor de execuție ale bugetului local și a bugetelor instituțiilor subordonate consiliului local în luna aprilie pentru primul trimestru, și respectiv lunile iulie, octombrie și decembrie pentru celelalte trimestre ale anului bugetar în curs de execuție;
- urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații;
- urmărirea, respectarea șiținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin legea bugetului de stat;
- întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliul Județean Caras-Severin în situația în care aceste sume sunt insuficiente (salarii personal din învățământ, creșe, asistenți personali, persoane cu handicap, s.a.);
- întocmirea documentațiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către instituție de la diferiți agenți de creditare;
- urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobanzilor și a comisioanelor percepute; ținerea la zi a registrului datoriei publice;
- confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidenta serviciului buget cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;
- verificarea periodică a evoluției încasărilor pe fiecare categorie de venituri încasată, întocmirea unor situații comparative cu aceleași perioade ale anilor precedenți;
- transmiterea în format electronic a informațiilor ce fac obiectul prevederilor art. 76-1 din Legea 273/2006 privind Finantele publice locale, conform Ordinului 11/14.01.2011;
- întocmirea raportărilor lunare privind plățile efectuate din sursele 6 și 7, conform Ordinului nr.2941/2009;
- întocmirea și predarea la termen a rapoartelor statistice lunare, trimestriale, anuale privind numărul salariaților și cheltuielile instituției cu forța de muncă, a altor situații solicitate de Institutia Prefectului Județului Caras-Severin, D.G.F.P., Curtea de Conturi, etc;
- întocmeste și predă la termen Declarația 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidenta nominală a persoanelor asigurate;
- întocmirea statelor de plată și calcularea oricăror indemnizații sau drepturi salariale ale salariaților, consilierilor locali, colaboratorilor;
- fundamentarea necesarului de fonduri anuale pentru cheltuielile cu personalul și cheltuielile cu pregătirea și formarea profesională;

- Intocmeste foi de pontaj lunar.
- Intocmeste lunar statul de plata pentru personalul din cadrul aparatului propriu de specialitate din cadrul Consiliului local precum si pentru consilierii locali si declaratiile lunare (asistenti personali, camin cultural).
- Editeaza fluturasii pentru salarii.
- Intocmirea adeverintelor pentru dosarele de pensionare.
- Intocmeste situatiile centralizatoare pentru ajutorul social, ajutor incalzire, asistenti
- Indeplineste si alte atributi stabilite prin lege sau prin dispozitia primarului.
- atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal GDPR;
- asigură arhivarea documentelor din acest domeniu de activitate și predarea anuală la Arhiva primăriei;

**Art. 40.** – Compartimentul Contabilitate, urmărește și evidențiază totalitatea investițiilor realizate din bugetul consolidat al Comunei Forotic, din alte surse, programe de finanțare nerambursabile, programe guvernamentale.

#### ACTIVITATI SPECIFICE:

- întocmirea programului de investiții alături de Consilierul achiziției publice precum și prognoza pe următorii trei ani în baza notelor de fundamentare înaintate de compartimentele din cadrul primăriei, respectiv serviciile/institutiile subordonate consiliului local; rectificarea, actualizarea, modificarea acestora;
- inițierea, lansarea procedurilor de achiziții publice, contractarea și derularea contractelor de elaborare a studiilor de fezabilitate și a proiectelor tehnice ale obiectivelor cuprinse în Programele multianuale de investiții ale comunei Forotic;
- recepționarea documentațiilor tehnice (S.F. și P.T.) proiectate în baza contractelor de prestări servicii;
- urmărirea execuției obiectivelor de investiții prin diriginți de Santier pentru obiectivele de investiții;
- urmărirea respectării sistemului de asigurare a calității lucrărilor de către executant;
- participarea la verificarea lucrărilor pe faze de execuție;
- solicitarea, după caz, a sistării execuției, demolării sau refacerii lucrărilor executate necorespunzător în baza soluțiilor elaborate de proiectant;
- inițierea decontărilor lucrărilor efectuate admitând la plată numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere calitativ;
- întocmirea și actualizarea fiselor pentru obiectivele de investiții inițiate și derulate
- întocmirea și supunerea spre aprobare a execuției bugetare privind investițiile anuale;
- urmărirea și evidența tuturor investițiilor realizate din bugetul consolidat al Comunei Forotic, din alte surse, programe de finanțare nerambursabile, programe guvernamentale.

#### **Art.41 – Activitatea de Achiziții publice este indeplinită în cadrul compartimentului Contabilitate**

##### ACTIVITATI SPECIFICE – Consilier achiziții publice

- Aplica principiile care stau la baza contractului de achiziție publică, respective nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparent, proportionalitatea, eficiența utilizării fondurilor, asumarea răspunderii;
- Asigura respectarea regulilor și procedurilor de atribuire a contractului de achiziție publică precum: licitație deschisă, licitație restransă, negocierea competitivă, dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare, negocierea fără publicare prealabilă, concursul de soluții, procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice, procedura simplificată;
- Propune procedurile prin care se achiziționează;
- Asigura aplicarea regulilor de elaborare a documentației de atribuire;

- Asigura aplicarea regulilor de participare la procedura si cele de publicitate a regulilor special de transparent aplicabile achititiei publice de publicitate, a celor de comunicare si de transmitere a datelor , de evitare a conflictelor de interese;
- Urmareste parcurgerea integral a etapelor premergatoare initierii procedurii de atribuire prevazute de lege;
- Verifica situatia candidatilor sau ofertantilor:
  - Capacitatea de exercitare a activitatii profesionale;
  - Situatia economic-profesionala;
  - Capacitatea tehnico-profesionala.
- Asigura aplicarea intocmai a criteriilor de acordare a contractelor de achititie publica;
- Urmareste respectarea procedurilor de stabilire a ofertei castigatoare;
- Asigura gestiunea dosarelor de achititie publica;
- Aprovizioneaza institutia cu material consumabile, conform referatelor functionarilor aprobate de primar;
- întocmirea formei initiale a programului anual al achizitiilor publice pe baza listei cuprinzand necesitățile compartimentelor de specialitate ale institutiei, listă definitivată si aprobată de către comisia desemnată în acest sens, în functie de gradul de prioritate al necesităților, obiectivitatea acestora, anticipările privind fondurile ce urmează a fi alocate în bugetul local sau ce pot fi atrase din alte surse;
- definitivarea programului anual al achizitiilor publice după aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli pe anul în curs, în baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate;
- modificarea programului anual al achizitiei publice în baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate;
- coordonarea activității de elaborare a documentatiei de atribuire;
- organizarea, derularea si finalizarea procedurilor prevăzute la art. art. 68 din Legea 98/2016 actualizată, de atribuire a contractelor de achizitie publică (achizitii de produse, servicii sau lucrări);
- publicarea anunturilor de intentie, anunturilor/invitatiilor de participare si anunturilor de atribuire aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publică;
- întocmirea referatelor în vederea emiterii actului administrativ de constituire a comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;
- informarea ofertantilor participantii la procedură privind rezultatul acesteia în baza raportului procedurii întocmit de către comisia de evaluare a ofertelor;
- întocmirea referatelor de restituire a garantiilor de participare;
- constituirea si păstrarea dosarului achizitiei publice;
- asigurarea colaborării cu Autoritatea Natională pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice, Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor, UCVAP, în conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achizitie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice si servicii;
- elaborarea Raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior;
- întocmirea, modificarea, punerea în aplicare a procedurii de efectuare a achizitiilor publice de produse, servicii sau lucrări.
- Elibereaza planul anual al achizitiilor publice cu sprijinul primarului.
- Asigura pregatirea documentelor necesare pentru desfasurarea achizitiilor publice de bunuri , de lucrari si servicii, a publicitatii achizitiilor publice si raspunde de desfasurarea acestora in conditiile prevazute de reglementarile legale in vigoare in acesta materie.
- Asigura desfasurarea achizitiilor publice la termenele stabilite de norme legale.
- Elaboreaza documentatiile de atribuire a contractelor de achizitii publice, verifica si avizeaza instructiunile pentru ofertanti.
- Intocmeste procesele verbale ale comisiei de evaluare.
- Constituie dosarele de licitatii publice pe care le pastreaza si le inainteaza autoritatilor competente.
- aplica corect legislatia in vigoare privind achizitiile publice;
- elaboreaza strategia de achizitii publice;

- aplica principiile în elaborarea cerințelor de selecție și elaborarea a caietului de sarcini;
- întocmește dosarul de licitație publică;
- Să centralizeze referatele de necesitate realizând astfel identificarea necesităților obiective, menționează codul CPV respectiv;
- urmărește actualizarea permanentă a planului de achiziții;
- Să asigure contractarea serviciilor și a lucrărilor necesare bunei funcționări a Institutului; - ține evidența contractelor, urmărește derularea și plata lor;
- identifică anunțurile publicate pe site-urile oficiale (SEAP) privitoare la contractele de achiziții publice;
- Să se asigure că selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitația deschisă, restransă, cererea de oferte, concursul de soluții;
- pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare;
- Derulează procedurile specifice de achiziție publică;
- Gestionează contestațiile formulate în procedura de atribuire a contractului;
- Evaluează ofertele depuse;
- Atribue contractul de achiziție publică;
- atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal GDPR;
- asigură arhivarea documentelor din acest domeniu de activitate și predarea anuală la Arhiva primăriei;

**Art. 42. – Evidența Patrimoniului** este gestionată de compartimentul Contabil cu următoarele proceduri specifice:

- administrarea, gestionarea, întreținerea și valorificarea patrimoniului imobiliar, clădiri și terenuri pentru ceea ce constituie patrimoniul public și privat al Comunei Forotic;
- Ținerea evidenței mijloacelor fixe, mobile și imobile, din patrimoniul public și privat al comunei Forotic: clădiri aparținând fondului locativ de stat, spații cu altă destinație decât aceea de locuință, terenuri, bunuri mobile, păduri, rețele de utilități, alte bunuri;
- întocmirea documentațiilor în vederea notării în evidențele de publicitate imobiliară a bunurilor imobile aflate în proprietatea Comunei Forotic;
- crearea și actualizarea unei evidențe tehnico operative privind bunurile imobile din proprietatea publică și privată a comunei;
- întocmirea și asigurarea documentațiilor pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului local privind patrimoniul public sau privat (asocieri, închirieri, concesiuni, vânzări, schimburi de terenuri, transmiteri, etc.);
- întocmirea contractelor de închiriere cu destinație de spațiu comercial, sediu de partid, sediu de organizație neguvernamentală, non-profit, spațiile cu destinație de locuință, etc; evidența și gestionarea acestora; urmărirea încasării chiriilor pentru spațiile cu destinație de locuință și pentru spațiile cu altă destinație decât cea de locuință;
- întocmirea documentațiilor în vederea acceptării ofertelor de donații de bunuri ce intră în patrimoniul Comunei Forotic;
- contractarea lucrărilor de cadastru;
- coordonarea și monitorizează inventarierea anuală a patrimoniului public și privat al Comunei Forotic
- oferire de relații privind bunurile imobile aflate în patrimoniul comunei și care fac obiectul revendicărilor în baza Legii nr. 10/2002, republicată, și a legii retrocedării bunurilor bisericesti;
- inventarierea unităților de învățământ aflate în proprietatea Comunei Forotic.
- asigură arhivarea documentelor din acest domeniu de activitate și predarea anuală la Arhiva primăriei;

**Art. 43. – Activitatea de Impozite și taxe** este îndeplinită în cadrul compartimentului Contabilitate , acesta coordonează activitatea de taxe și impozite

## ACTIVITATI SPECIFICE- Inspector impozite si taxe

(1) Impozite si Taxe Locale reprezintă autoritatea în domeniul aplicării legislației în domeniul impozitelor si taxelor locale;

(2) Impozitele si Taxe Locale desfășoară o activitate de interes public, scopuri principale fiind aplicarea corectă a legislației în domeniul taxelor si impozitelor locale reglementate prin Codul fiscal, încasarea veniturilor la bugetul locale stabilite din aceste surse la nivelul unității administrativ-teritoriale a comunei Forotic.

### a ) Relatii ierarhice :

subordonat primarului și inspectorului contabil

### b ) Relatii de colaborare :

**Relații interne-** cu primarul, consiliul local, Compartimentul Registrul agricol, fond funciar, activități veterinare pentru întocmirea matricolei și a bazei de impozitare ,cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate, pentru identificarea contribuabililor (persoane fizice și juridice);

**Relații externe** - cu Consiliul Județean Caras-Severin, Directia Generala de Finante Publice Caras-Severin Prefectura judetului Caras-Severin, Trezoreria Oravita su cu contribuabilii (persoane fizice și juridice);

### c ) Relatii de control :

controlează și urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale, taxele speciale, stabilite prin hotărâri ale Consiliului local, poate fi controlat de Curtea de Conturi.

### d ) Competente :

la masuri pentru colectarea impozitelor și taxelor locale, împreună cu conducătorul instituției.

### Art. 44.- Atributii :

- asigurarea constatării și verificării materiei impozabile, impunerii tuturor contribuabililor, persoane fizice și juridice, încasării veniturilor bugetare și a fondurilor extrabugetare de la populație, acționarea prin mijloace specifice pentru combaterea evaziunii fiscale și organizarea evidenței sintetice și analitice pe categorii de venituri;
- colaborarea cu principalele organe ale administrației de stat pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce-i revin prin lege, precum și pentru combaterea evaziunii fiscale;
- întocmirea și prezentarea la termenele stabilite a proiectelor de hotărâri și a rapoartelor de specialitate privind aprobarea impozitelor și taxelor locale, a dărilor de seamă, situațiilor statistice, informărilor și rapoartelor cu privire la așezarea impunerilor, executiei de casă a bugetului local, a fondurilor pe care le gestionează potrivit legii, precum și a rezultatelor verificărilor pe linie fiscală a persoanelor fizice și a agenților economici.
- așezarea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;
- gestionarea analitică a pozițiilor la impozitele pe clădiri, teren, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate și mijloace auto;
- organizarea de acțiuni de verificare a declarațiilor făcute de contribuabilii, persoane fizice, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declarațiile făcute și situația din teren a materiei impozabile de orice natură (teren, ocupare domeniu public, publicitate), nedeclarate;
- se deplasează pe teren pentru încasarea impozitelor și taxelor locale;
- confruntarea autorizațiilor de construire emise cu baza de date a compartimentului de Impozite și Taxe Locale, pentru identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire;
- verificarea persoanelor juridice, pe baza unui program de control lunar, pentru identificarea bunurilor impozabile nedeclarate, a omisiunilor în valorile impozabile declarate;
- stabilirea diferențelor între valorile declarate și cele factice acolo unde este cazul, urmărindu-se și modul de aplicare a procentelor de impozitare la clădirile nereevaluate;

- organizarea de actiuni tematice privind reclama si publicitatea si ocuparea domeniului public; identificarea în teren a bunurilor impozabile (firme montate, reclame, afise, precum bunuri care ocupă domeniul public) pentru care nu s-au achitat si taxele cuvenite, în vederea taxării;
- verificarea organizatorilor de spectacole precum si a localurilor unde se desfășoară actiuni de discotecă aSa cum sunt definiti în Codul Fiscal privind respectarea obligatiilor ce le revin privind declararea, evidentierea si vărsarea la bugetul local a impozitului datorat;
- eliberarea certificatelor fiscale, necesare contribuabililor la diverse operatiuni pe care acestia le efectuează;
- gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din comuna Forotic, atat persoane fizice cat si persoane juridice.
- efectuarea evidentei fiscale a veniturilor;
- efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentand impozite si taxe locale;
- efectuarea descărcării rolurilor contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie;
- întocmirea situatiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele si taxele locale ;
- întocmirea referatelor de restituire si compensare la solicitarea persoanelor fizice si juridice efectuarea plătilor reprezentand restituiri de sume;
- întocmirea ordinelor de plată pentru reglarea conturilor de venituri;
- întocmirea lunară a documentatiei în vederea constituirii fondului prevăzut de LEGE Nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscala;
- realizarea operatiunilor prevăzute de legea bugetului de stat cu privire la acesta;
- colaborarea cu Directia Generală a Finantelor Publice a judetului Caras-Severin, pentru care întocmesc trimestrial situatia veniturilor neîncasate la bugetul local de către marii contribuabili;
- solutionarea neconcordantelor apărute cu contribuabilii persoane juridice în cazul plătilor prin bancă a contribuabililor persoane juridice;
- Incasarea impozitelor si taxelor locale ;
- Intocmirea borderourile de debitare ;
- Intocmirea instiintarilor de plata ;
- Tine evidenta debitorilor si a contractelor de inchirieri, concesionari ;
- Indexeaza anual cu rata inflatiei chiriile si redeventele aferente contractelor de inchiriere si concesionare ;
- Intocmeste foi matricole in vederea debitarii ;
- Intocmeste confirmari de debite ;
- Calculeaza majorari de intarziere la debite restante ;
- Intocmeste scadentarul amenzilor si cheltuielilor de judecata si urmareste incasarea lor ;
- Verifica centralizatoarele borderourilor desfasuratoare ;
- Verifica veridicitatea inscisorilor in registrul agricol
- Urmareste modul in care se incaseaza veniturile la bugetul local ;
- Intocmeste FAZ-urile pentru mijloacele de transport ;
- Intocmeste dosarele pentru executare silita ;
- Copii xerox ;
- Face punctajul lunar cu executia de casa ;
- Efectueaza inregistrările in programul de impozite si taxe persoane fizice si juridice ;
- Inregistreaza si tine evidenta borderourilor de debitare si scadere pe toate sursele de venit ;
- Completeaza in programul impozite persoane fizice si juridice date cu caracter personal ;
- Inregistreaza in matricola acte notariale,hotarari judecatoresti ;
- Inregistreaza procese verbale contraventii, cu borderou debitare ;
- Calculeaza accesorii pentru debite nedeclarate in termen ;
- Intocmeste, listeaza, expediaza instiintari de plata, somatii, titluri executorii ;
- Intocmeste popriri pentru debite restante neachitate persoane fizice ;
- Verifica,inregistreaza,radiaza(dupa caz) in matricola de mijloace transport pentru persoane fizice si juridice ;
- Lunar intocmeste lista ramasite persoane fizice ;
- Intocmeste centralizatoare cu privire la stadiul incasarilor si veniturilor ;

- Elibereza certificate fiscale ;
- Pune la dispozitie informatiile solicitate numai in baza unei solicitari scrise si aprobate de conducatorul unitatii ;
- Intocmeste lunar registrul partizi ;
- atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal GDPR;
- asigură arhivarea documentelor din acest domeniu de activitate și predarea anuală la Arhiva primăriei;

## **ACTIVITATI SPECIFICE - Casier si operator de rol:**

### **a ) Relatii ierarhice :**

subordonat primarului și inspectorului contabil

### **b ) Relatii de colaborare :**

**Relații interne** - cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate, pentru identificarea contribuabililor (persoane fizice și juridice);  
cu Compartimentul Registrul agricol, fond funciar, activități veterinare pentru întocmirea matricolei și a bazei de impozitare;

**Relații externe** – cu contribuabilii (persoane fizice și juridice)

### **c ) Relatii de control :**

controlează și urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale, taxele speciale, stabilite prin hotărâri ale Consiliului local, lk poate fi controlat de Curtea de Conturi.

### **d ) Competente :**

Ia masuri pentru colectarea impozitelor și taxelor locale, împreună cu conducătorul instituției.

## **Art. 45.- Atributii :**

- incasarea taxelor locale
- intocmirea foilor de varsamant
- deplasarea pe teren pentru incasarea impozitelor si taxelor locale;
- Intocmirea și inmanarea instiintarilor de plata;
- achitarea drepturilor salariale si a ajutorului social, depuneri si ridicari de numerar –Trezoreria Caras-Severin;
- intocmeste lunar, trimestrial si anual monitorizarea cheltuielilor de personal;
- intocmeste registrul de casa;
- Intocmirea borderourile de debitare ;
- Preda agentului fiscal instiintarile de plata ;
- Tine evidenta debitorilor si a contractelor de inchirieri, concesionari ;
- Indexeaza anual cu rata inflatiei chiriile si redeventele aferente contractelor de inchiriere si concesionare ;
- Intocmeste foi matricole in vederea debitarii ;
- Intocmeste confirmari de debite ;
- Calculeaza majorari de intarziere la debite restante ;
- Intocmeste scadentarul amenzilor si cheltuielilor de judecata si urmareste incasarea lor ;
- Verifica centralizatoarele borderourilor desfasuratoare ;
- Verifica împreuna cu agentul fiscal veridicitatea inregistrurilor in registrul agricol ;
- Urmareste modul in care se incaseaza veniturile la bugetul local ;
- Intocmeste dosarele pentru executare silita ;
- Copii xerox ;
- evidenta încasărilor rezultate din executare silită, amenzi;
- eliberarea certificatelor fiscale necesare contribuabililor la diverse operatiuni pe care acestia le efectuează, atunci când lipsește agentul fiscal ;
- efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentând amenzi, impozite si taxe locale;
- indeplineste si alte atributii de lege sau stabilite prin dispozitii emise de primar

- atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal GDPR;
- asigură arhivarea documentelor din acest domeniu de activitate și predarea anuală la Arhiva primăriei;
- inițierea, întocmirea documentațiilor tehnice, lansarea și urmărirea procedurilor de achiziții publice ale achizițiilor de bunuri, servicii și/sau lucrări publice din domeniul său de competență (servicii de consultanță financiară, servicii financiare concretizate în împrumuturi sau alte forme de surse financiare atrase la bugetul local);
- participarea în comisiile de specialitate organizate pentru derularea activităților din domeniul de competență ;
- întocmirea documentațiilor privind contractarea de împrumuturi atât în faza de achiziție cât și în cele ulterioare semnării contractelor de împrumut în vederea modificării condițiilor de contractare;
- asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură economică dintre serviciile de specialitate coordonate și celelalte direcții din cadrul primăriei;
- organizarea conducerii la zi a registrului datoriei publice și registrul garanțiilor locale, informarea Ministerului Finanțelor Publice cu privire la hotărârile Consiliului local al comunei Forotic privind contractarea de împrumuturi;
- ținerea evidenței arhivistice a tuturor contractelor încheiate de către instituție.
- Participa la activități de legatorie a arhivei întocmirea, semnarea și remiterea spre decontare Trezoreriei Caras-Severin a ordinelor de plată întocmite în vederea restituirii impozitelor încasate în plus de la persoane juridice, cele pentru regularizarea sumelor calculate eronat sau virate în plus de către compartimentul de Impozite și Taxe Locale;evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
- derularea activităților de casierie a primăriei;
- evidenta documentelor cu regim special și a altor valori;
- întreținerea relațiilor de colaborare profesională cu instituțiile finanțate de la bugetul local;
- întocmirea fișei obiectivului de investiție aflat în derulare, respectiv ținerea la zi a evidenței garanțiilor de bună execuție reținute și respectiv deblocate de către Primăria comunei Forotic;
- întocmirea rapoartelor lunare privind serviciul datoriei publice locale către Ministerul Finanțelor, conform Ordinului 1059/07.04.2008.
- Responsabil cu operarea în portalul de colectare și diseminarea online a datelor statistice în sistemul Edemos.
- Responsabil cu încărcarea documentelor contabile pe site-ul MDRAP – Direcția pentru Politici Fiscale și Bugetelor Locale
- Colaborează și lucrează în echipă cu responsabilul cu transmiterea situațiilor privind mașinile instrăinate la DRPCIV, conform Ordinului nr. 1069/1578/114/2016 pentru aplicarea pct. 101 din titlul IX "impozite și taxe locale" din normele metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind codul fiscal, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1/2016

**Art. 46.- Atribuții specifice executării silite:**

- identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție sau a Registrului Comerțului, ori a instanțelor;
- aplicarea procedurii executării silite, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somatii și titluri executorii în cazul neplătii la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestrul și valorificarea bunurilor prin licitație;
- efectuarea situațiilor centralizatoare lunare, cu evidenta încasărilor rezultate din executarea silită; întocmirea situațiilor centralizatoare analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de recuperat;
- valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

- tinerea evidentei si verificarea tuturor actelor de circulatie, transport public local de călători, etc.;
- identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor si a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririlor pe salarii sau pe conturile bancare;
- efectuarea procedurilor de insolvabilitate ale debitorilor;
- evidenta dosarelor de insolvabili;
- evidenta încasărilor rezultate din executare silită amenzi;
- întocmirea situatiilor centralizatoare pentru amenzile aplicate/încasate.
- atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal GDPR;
- asigură arhivarea documentelor din acest domeniu de activitate și predarea anuală la Arhiva primăriei;

#### **Art. 47.– Compartimentul Monitorizare și Asistența Sociala**

##### **a ) Relatii ierarhice :**

subordonat Secretarului general al comunei;

##### **b ) Relatii de colaborare :**

Relații interne – cu viceprimarul, secretarul general și cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei;

**Relații externe** - cu autoritati si institutii publice: Consiliul Judetean Caras-Severin, Institutia Prefectului Caras-Severin, Instante Judecatoresti, D.G.A.S.P.C. Caras-Severin, D.G.O.F.M. Caras-Severin, Politie si alte institutii publice ;

**c ) Relatii de control :** Poate fi controlat de primarul și secretarul general comunei ;

##### **d ) Competente :**

Ia masuri pentru punerea în aplicare a măsurilor dispuse de Primar, secretarul general și Consiliul local;

#### **ACTIVITATI SPECIFICE – Inspector Monitorizare și Asistența Sociala**

Acivitatea de Monitorizare și Asistența Sociala are ca scop :

- respectarea și aplicarea unitară a legislației în domeniul protecției sociale, care include două domenii interdependente: asistență socială și asigurări sociale;
- funcționarea și dezvoltarea eficientă a sistemului de protecție socială;
- întrunirea condițiilor de calitate în domeniul serviciilor sociale și menținerea acestora;
- accesul egal și nediscriminatoriu al cetățenilor la serviciile sociale, beneficiile de asistență socială și la încadrarea în grad și tip de handicap, în grad de invaliditate sau de dependență, după caz.

##### **1) În asigurarea aplicării actelor normative privind activitatea de protecție și asistență socială:**

- elaborarea de programe de protecție și asistență socială și strategii de dezvoltare socială pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al comunei Forotic,
- implementarea programelor de protecție și asistență socială aprobate de Consiliul Local Forotic,
- identificarea nevoilor comunitare individuale și globale;
- încheierea de noi partenerate, convenții de colaborare pe anumite segmente cu ONG-uri, fundații care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale.
- o mai bună informare a cetățenilor cu privire la rolul asistenței sociale, respectiv promovarea imaginii în comunitate.

##### **2) Referitor la stabilirea ajutor social are următoarele atribuții:**

- primește și verifică actele doveditoare pentru întocmirea dosarului de ajutor social conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- primește și înregistrează în cadrul programului de relații cu publicul documentele necesare actualizării dosarelor de venit minim garantat;

- verifică și răspunde de corectitudinea primirii și înregistrării cererii, declarației pe propria răspundere, pentru dosarele de venit minim garantat, conform Legii nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare și stabilește eventuale debite create prin plăți necuvenite, urmărind recuperarea acestora și întocmind documentația aferentă;
- efectuează anchete sociale pentru soluționarea cererilor de acordare a ajutorului social, pentru dosarele aflate în plată la interval de 6 luni sau ori de câte ori este nevoie;
- înregistrează și actualizează modificările intervenite în dosarele beneficiarilor de ajutor social întocmind „Fișa de calcul” în acest sens;
- întocmește rapoartele individuale lunare privind stabilirea, respingerea, modificarea, suspendarea, reluarea plății sau încetarea ajutorului social conform legii în vederea emiterii dispozițiilor;
- transmite viceprimarului unitatii administrativ-teritoriale situatia cu beneficiarii de ajutor social apti de munca in vederea întocmirii de catre acesta a documentației în vederea efectuării activităților sau lucrărilor de interes local care vor fi comunicate apoi prin afișare în timp util data și locul unde se vor presta aceste activități;
- verifică pontajele predate de catre viceprimarul unitatii administrativ-teritoriale, cu beneficiarii de ajutor social care și-au îndeplinit obligația de a presta zile de muncă în folosul comunității și ia măsuri de suspendare sau încetarea drepturilor de ajutor social pentru cei care nu și-au îndeplinit această obligativitate;
- ține evidența adeverințelor medicale depuse de către beneficiarii de venit minim garantat pentru a fi scutiți de prestarea acțiunilor sau lucrărilor de interes local;
- introduce, în sistem informatic, actele de venituri, actele medicale, anchetele sociale și actele de stare civilă primite în timpul programului de relații cu publicul în vederea actualizării și menținerii în plată a dosarului de ajutor social;
- întocmește situația lunară a plății venitului minim garantat, situația lunară privind persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social, borderou de stabilire plăți drepturi noi, borderou cu: schimbare titular, modificare quantum, suspendare, încetare, reluarea plății și le înaintează A.J.P.S. Caras-Severin;
- întocmește lunar raportul statistic privind acordarea ajutorului social și a ajutorului bănesc pentru încălzirea locuinței cu lemne pe perioada sezonului rece și îl înaintează către A.J.P.S. Caras-Severin;
- ia măsuri de suportare a unei părți din datoriile la serviciile publice de strictă necesitate conform Legii nr.116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- primește și înregistrează cererile și documentația necesară în vederea acordării unor ajutoare de urgență în conformitate cu Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat și Hotărâri ale Consiliului local, dacă este cazul;
- efectuează anchete sociale în vederea acordării ajutoarelor de urgență în condițiile legii;
- întocmește documentația necesară în vederea acordării/respingerii ajutoarelor de urgență;
- întocmește și comunică dispozițiile Primarului cu privire la:
  - stabilirea, respingerea, modificarea, reluarea plății și încetarea drepturilor privind ajutorul social;
  - stabilirea dreptului de acordare a dreptului de acordare a ajutorului bănesc pentru încălzirea locuinței cu lemne pentru perioada sezonului rece;
  - acordarea ajutorului de urgență;
- întocmește liste cu titularii dosarelor de ajutor social care îndeplinesc condițiile de a beneficia de prevederile O.U.G. nr.84/2020 pentru stabilirea unor masuri necesare în vederea implementării Programului Operational Ajutorarea persoanelor defavorizate-POAD, cu modificarile si completarile ulterioare, reprezentand destinatarii finali in conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr.223/2014 al Parlamentului European si al Consiliului privind Fondul de ajutor european destinat celor mai defavorizate persoane din România;
- întocmește împreuna cu Viceprimarul comunei listele finale în baza celor transmise de către Consiliul Județean Caras-Severin, Casa de Pensii Judetul Caras-Severin si A.J.P.S. Caras-Severin, pe categorii sociale cu cantitățile de alimente ce vor fi distribuite persoanelor defavorizate și le actualizează ori de câte ori este nevoie;

- ajută la distribuirea produselor alimentare provenind din stocurile de intervenție comunitare destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate din România conform prevederilor O.U.G. nr.84/2020 pentru stabilirea unor măsuri necesare în vederea implementării Programului Operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate-POAD, cu modificările și completările ulterioare, precum și la întocmirea, păstrarea evidenței distribuirii și a transmiterii în copie, aceste evidențe Consiliului Județan – Județul Caras-Severin, Institutiei Prefectului –Județul Caras-Severin, DSP Caras-Severin, sau altor institutii;
- efectuează anchete sociale ca urmare a sesizărilor adresate autorității locale de către diverse instituții, cu privire la anumite cazuri cu caracter social;
- efectuează anchete sociale pentru persoanele care solicită atribuirea de teren în folosință gratuită pentru construirea de locuințe conform Hotărârilor Consiliului Local;
- întocmește lunar necesarul de credite pentru plata drepturilor de ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne, ajutor de urgență, înhumări, pe care le transmite Compartimentului de buget-finanțe;
- preliminară și întocmește prevederile bugetare privind prestațiile sociale;
- transmite Compartimentului Buget-finanțe, liste cu titularii drepturilor la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne, conform Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr.70/2011

privind

masurile de protecție socială în perioada sezonului rece, aprobate prin H.G. nr.920/2011,

- transmite Compartimentului Buget-finanțe, liste cu titularii drepturilor la ajutor de urgență , acordat în baza art. 28 alin. (2) al Legii nr.416/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- arhivează acte venituri, acte medicale, anchete sociale și acte de stare civilă, primite în timpul programului de relații cu publicul, necesare menținerii în plată a dosarului de ajutor social conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește și eliberează adeverințele solicitate de către cetățeni necesare la diverse instituții;
- întocmește informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate, ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale de către autoritățile publice și parteneri locali din țară; sau parteneri străini precum și alte instituții, fundații sau O.N.G.-uri;
- colaborează cu fundații, O.N.G.-uri, Bisericele din comuna, Crucea Roșie – filiala Caras-Severin în vederea acordării unor ajutoare materiale constând în îmbrăcăminte, încălțăminte, mici obiecte casnice, bani etc.;
- soluționează corespondența curentă, scrisorile, sesizările și audiențele;
- atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal GDPR;
- asigură arhivarea documentelor din acest domeniu de activitate și predarea anuală la Arhiva primăriei;

### **(3) Referitor la activitatea cu privire la persoanele vârstnice, cu handicap și a copilului aflat în dificultate are următoarele atribuții:**

- soluționează solicitările referitoare la actele necesare stabilirii drepturilor asistenților personali și a beneficiarilor de indemnizații pentru persoanele cu handicap în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- efectuează anchete sociale cu propuneri legale privind dreptul la indemnizație pentru persoană cu handicap grav sau încadrare ca asistent personal în termenul prevăzut de lege ;
- efectuează anchete sociale periodic de monitorizare a activității asistenților personali cât și pentru beneficiarii de indemnizații aflați în plată în baza legii sau oricând se impune urmare unor sesizări sau din oficiu;
- efectuează anchete sociale în vederea încadrării minorului într-un grad de handicap corespunzător de către Comisia Pentru Protecția Copilului Caras-Severin, conform HG nr.268/2007, cu modificările și completările ulterioare;
- primește și verifică cererile depuse pentru acordarea indemnizației privind îngrijirea copilului cu vârsta cuprinsă între 3-7 ani, conform Ordinului nr.432/2007, pe care le înaintează pe bază de borderou la A.J.P.S. Caras-Severin;
- analizează, evaluează situația de risc social, consiliează și informează familiile cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra

serviciilor disponibile pe plan local conform Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată;

- întocmește situația centralizatoare a cazurilor de copii cu părinți plecați la muncă în străinătate și o înaintază Direcției Generale de Asistență și Protecția Copilului Caras-Severin;
- întocmește plan de evaluare pentru monitorizarea minorilor lipsiți de îngrijirea parintelui/părinților plecați din țară și lăsați în îngrijirea persoanelor desemnate conform Ordinului nr.219/2006 al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului;
- înregistrează, soluționează cereri și întocmește documentația conform H.G. nr.430/2008 pentru instituționalizarea persoanelor adulte cu handicap în centre medico- sociale;
- înregistrează cereri și efectuează anchete sociale în vederea obținerii, prelungirii sau schimbării atestatului de asistent maternal profesionist;
- înregistrează cereri și efectuează anchete sociale în vederea obținerii plasamentului;
- efectuează anchete sociale la solicitarea D.G.A.S.P.C. Caras-Severin privind:
- instituirea plasamentului;
- instituirea unei măsuri de protecție specială pentru minorul care a săvârșit o faptă penală;
- evaluarea contextului psiho-socio-familial în vederea reintegrării familiale a copiilor care au beneficiat de o măsură de protecție într-un centru specializat sau la asistent maternal profesionist;
- reevaluarea unei măsuri de protecție specială;
- întocmirea planului de servicii în vederea prevenirii separării copilului de familia naturală;
- monitorizarea implementării planului de servicii;
- înregistrarea tardivă a nașterii;
- abandon minor;
- situațiile de criză ale copiilor aflați în dificultate;
- sprijinirea familiei pentru prevenirea separării acesteia de copil;
- evaluarea contextului familial.
- efectuează anchete sociale la solicitarea instanțelor judecătorești în vederea evaluării contextului familial, precum și a evaluării contextului psiho-socio-material necesar stabilirii măsurilor de protecție specială pentru minori;
- efectuează anchete sociale la solicitarea organelor de poliție pentru evaluarea contextului familial și întocmirea raportului de evaluare comportamentală;
- efectuează anchete sociale la solicitarea centrelor medico-sociale în vederea reintegrării familiale a persoanelor adulte cu dizabilități;
- efectuează anchete sociale la solicitarea Asociațiilor, Fundațiilor și a altor ONG-uri pentru implementarea unor măsuri de protecție, obținerea unor ajutoare financiare și medicale pentru persoane aflate în situații de criză;
- înregistrează cereri și efectuează anchete sociale în vederea instituționalizării persoanelor adulte aflate în dificultate, la Căminele Pentru Persoane Vârstnice;
- întocmește informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale de către autorități publice, parteneri locali din țară sau parteneri străini și alte instituții, fundații sau O.N.G.-uri;

**4) În ce privește activitatea alocații, indemnizații, ajutoare încălzire locuințe, sprijin educational, are următoarele atribuții:**

- înregistrează și verifică cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii în conformitate cu prevederile Legii nr. 61/1993 republicată, pe care le înaintază lunar pe bază de borderou la A.J.P.S. Caras-Severin;
- primește și verifică cererile depuse pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei în conformitate cu Legea nr.277/2010 cu modificările și completările ulterioare;
- verifică lunar corectitudinea stabilirii cuantumului alocației de susținere;
- primește și actualizează periodic actele de venituri sau de altă natură pentru toți beneficiarii de alocații;
- efectuează anchete sociale pentru soluționarea cererilor de acordare, modificare, respingere sau încetare pentru dosarele de alocatie de susținere a familiei;

- întocmește și comunică dispozițiile Primarului în legătură cu stabilirea, modificarea, suspendarea, încetarea suspendării și încetarea alocației de susținere a familiei potrivit Legii nr. 277/2010;
  - întocmește lunar borderoul cu documentele de stabilire a plăților, drepturi noi, potrivit Legii nr. 277/2010, pe care îl înaintează către A. J. P.S. Caras-Severin;
  - întocmește lunar borderoul, dispoziții de modificare quantum / încetare drepturi, în conformitate cu Legea nr. 277/2010, pe care îl înaintează către A. J. P.S. Caras-Severin;
  - primește și verifică cererile depuse pentru acordarea indemnizației privind îngrijirea copilului până la vârsta de 3 ani, în conformitate cu Legea nr. 111/2010;
  - primește și verifică cererile depuse pentru acordarea indemnizației și a stimulentului de inserție privind îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, în conformitate cu O.U.G. nr. 111/2010;
  - întocmește lunar situațiile centralizatoare privind acordarea indemnizației privind îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, acordarea indemnizației pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 3 ani și a stimulentului de inserție pe care le înaintează A.J.P.S. Caras-Severin;
  - pe perioada sezonului rece verifică și înregistrează cererile și declarațiile pe propria răspundere privind acordarea de ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne în conformitate cu O.U.G. nr. 5/2003 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței și a unor facilități populației pentru plata energiei termice, cu modificările și completările ulterioare;
  - întocmește și comunică dispozițiile Primarului în legătură cu stabilirea, respingerea, modificarea sau încetarea ajutorului bănesc pentru încălzirea locuinței;
  - întocmește lunar pe perioada sezonului rece Situația centralizatoare cuprinzând beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne și quantumul aferent;
  - întocmește lunar Rapoartele statistice privind acordarea de ajutoare bănești pentru încălzirea locuinței, pe care le înaintează A.J.P.S. Caras-Severin;
  - pentru verificarea veridicității datelor înscrise în declarația pe propria răspundere efectuează anchete sociale, prin sondaj, în procent de minimul prevăzut de lege din numărul total al beneficiarilor;
  - înregistrează și verifică cererile pentru acordarea stimulentului educational pentru copii în conformitate cu prevederile Legii nr. 248/2016, cu modificările și completările ulterioare, prin acordarea de tichete sociale pentru gradinita, pe care le înaintează lunar pe bază de borderou la A.J.P.S. Caras-Severin;
  - verifică lunar prezenta copiilor la gradinita,
  - colaborează cu unitatile de invatamant in vederea preluarii Centralizatorului cu prezenta copiilor la gradinita;
  - întocmește și comunică dispozițiile Primarului în legătură cu stabilirea, respingerea, sau încetarea dreptului la stimulent educational;
  - primește și înregistrează în cadrul programului de relații cu publicul cererile pe care cetățenii le depun în vederea întocmirii și eliberării de adeverințe necesare la diverse instituții;
  - rezolvă și răspunde la sesizările cetățenilor în cadrul programului de relații cu publicul.
- 5) În ce privește politicile de asistență socială și parteneriate are următoarele atribuții:**
- colaborează cu instituții publice în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în domeniul asistenței și protecției sociale, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestora;
  - furnizează servicii de diferite tipuri: consilierea și informarea tuturor categoriilor de persoane aflate în situație de risc social, asupra drepturilor și obligațiilor acestora, a serviciilor disponibile pe plan local, și instituțiilor și organizațiilor specializate;
  - oferă consiliere și informare privind problematica socială- probleme familiale, juridice, profesionale;
  - organizează întâlniri cu reprezentanți ai instituțiilor publice și societății civile – ONG-uri, fundații, asociații profesionale etc - cu atribuții în domeniul social;
  - facilitează accesul la informații referitoare la migrație, muncă în străinătate, legislație, drepturile omului și copilului;

- furnizează informații și sfaturi, materiale media tinerilor privind efectele negative ale consumului de droguri;
- oferă informații și sprijin pentru victimele violenței în familie și colaborează cu instituții partenere potrivit Protocolului de colaborare încheiat pentru prevenirea și monitorizarea cazurilor de violență în familie;
- atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal GDPR;
- asigură arhivarea documentelor din acest domeniu de activitate și predarea anuală la Arhiva primăriei;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de primar și secretarul general.

**Art. 48.- Activitatea de Autoritatea Tutelară este îndeplinită în cadrul compartimentului Monitorizare și Asistența Socială**

- Autoritatea Tutelară funcționează sub directa coordonare a secretarului general fiind parte a compartimentului de asistentă socială și are următoarele atribuții specifice:
- întocmirea referatelor a rapoartelor în vederea întocmirii dispozițiilor pentru instituirea tutelei pentru minori și bolnavi, respectiv pentru instituirea curatelei pentru minori, bolnavi sau persoane varstnice;
- întocmirea rapoartelor pentru întocmirea dispozițiilor privind încuviințarea vânzării, cumpărării de bunuri imobile pentru minori și persoane bolnave;
- întocmirea rapoartelor pentru numirea de curatori în cauze succesoriale pentru minori, sau în orice altă situație în care părintele este împiedicat să-l reprezinte, din cauza bolii sau din alte motive;
- întocmeste lucrările ce-i revin autorității tutelare privitoare la încredințarea copiilor minori în cazul divorțului părintilor;
- verificarea în teren în vederea redactării anchetelor sociale pentru: divorțuri, minori infractori, persoane varstnice, alocații pentru susținerea familiei, amanarea sau întreruperea executării pedepsei condamnatilor care au probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul în Forotic la solicitarea altor autorități și instituții, etc;
- prelucrarea dosarelor în vederea obținerii indemnizației sau stimulentei pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani, respectiv 7 ani, în cazul copilului cu handicap;
- verificarea dosarelor privind acordarea alocației de stat și transmiterea către Agenția de Plăți și Prestații Sociale Caras-Severin;
- întocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiză medicală – copii și adulți – în vederea încadrării într-o categorie de persoane cu handicap;
- verificarea anuală sau ori de câte ori este nevoie a tutelei minorilor și persoanelor puse sub interdicție;
- întocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiză medicală-copii și adulți- în vederea încadrării într-un grad de handicap;
- verificarea anuală sau ori de câte ori situația o impune a tutorilor și curatorilor aflați în evidență;
- întocmirea documentației în vederea acordării unor ajutoare de urgență, precum și pentru înhumarea decedaților neidentificați, a celor fără aparținători sau aflați într-o stare de dependență socială;
- efectuarea de anchete sociale pentru persoanele cu dizabilități în vederea beneficiilor de scutiri la plata impozitului pe clădiri și automobile cu dispozitive adaptate.
- Efectuează anchete sociale cu privire la: modul de întreținere, creștere și educare a copiilor care urmează a fi încredințați unuia din părinți în caz de divorț; situația materială a unor condamnați care solicită amanarea sau întreruperea executării pedepsei din motive familiale; persoanele care urmează a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicină Legală, în vederea punerii sub interdicție, și în alte cazuri;
- întocmeste referate pentru proiecte de dispoziții, cu documentațiile și avizele necesare pentru instituirea tutelei și curatelei;

- Intocmeste lucrari si propuneri de masuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercitiu, ori cu capacitate restransa, precum si a persoanelor capabile, aflate în neputinta de a-si apara singure interesele;
- Intretine relatii de colaborare cu toate compartimentele din cadrul Primariei;
- Colaboreaza pentru realizarea activitatii cu terte institutii.
- comunicarea cu compartimentul Impozite si Taxe Locale.
- Identifica impreuna cu viceprimarul comunei Forotic, beneficiarii de tichete sociale pe suport electronic pentru mese calde, acordat in baza OUG nr.115/2020 si intocmeste situatia centralizatoare;
- Identifica impreuna cu Viceprimarul comunei Forotic beneficiarii OUG nr.133/2020 privind unele masuri pentru sprijinirea categoriilor de elevi cei mai defavorizati care beneficiaza de sprijin educational pe baza de tichete sociale pe suport electronic pentru sprijin educational acordate din fonduri externe nerambursabile, precum si unele masuri de distribuire a acestora, prin care se instituie Schema nationala de sprijin pentru elevii cei mai defavorizati, care beneficiaza de sprijin în cadrul POAD-SNSED si intocmeste situatia centralizatoare;
- Identifica impreuna cu Viceprimarul comunei Forotic, beneficiarii de masti de protectie pentru persoanele vulnerabile acordate in baza OUG nr. 78/21.05.2020 si a OUG nr.146/2020 privind acordarea de masti de protectie, in baza comunicarii efectuate de catre A.J.P.I.S. Caras-Severin, Casa Judeteana de Pensii Caras-Severin.
- atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal GDPR.
- asigură arhivarea documentelor din acest domeniu de activitate și predarea anuală la Arhiva primăriei;

#### **Art.49. - Consilier de etica**

In functie de numarul de personal din cadrul autoritatii sau institutiei publice, de complexitatea problemelor si de volumul activitatii specifice, pot fi desemnati doi consilieri de etica.

Desemnarea consilierului de etica se face prin act administrativ al conducatorului institutiei publice.

Procedura de desemnare, atributiile si modalitatea de raportare a institutiilor si autoritatilor în scopul asigurarii implementarii, monitorizarii si controlului respectarii principiilor si normelor de conduita a functionarilor publici se stabilesc prin hotarare a Guvernului, la propunerea Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.

Consilierea etica are caracter confidential si se desfasoara in baza unei solicitari formale adresate consilierului de etica sau la initiativa sa atunci cand din conduita functionarului public rezulta nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia.

Consilierul de etica are obligatia de a nu comunica informatii cu privire la activitatea derulata decat in situatia in care aspectele semnalate pot constitui o fapta penala.

#### **Art. 50.-Atribuțiile persoanei desemnate :**

1. se ocupă cu acordarea de asistenta functionarilor publici cu privire la respectarea normelor de conduita etică,
2. contribuie la rezolvarea pe cale amiabila (prin masuri manageriale) a situațiilor de încălcare a eticii/dilemelor etice în institutie
3. monitorizeaza aplicarea codului de conduită etică, a respectării normelor de conduită ale functionarilor publici
4. întocmește rapoarte trimestriale către ANFP rezultate în urma exercitării atribuțiilor sale în vederea eliminării încălcării normelor de conduită.
  - atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal GDPR;
  - asigură arhivarea documentelor din acest domeniu de activitate și predarea anuală la Arhiva primăriei;

#### **Art.51.Compartimentul Resurse umane, Starea Civila și Relații cu publicul**

**a ) Relații ierarhice :**

subordonat primarului și Secretarului general al comunei;

**b ) Relații de colaborare :**

**Relații interne** - cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei;

**Relații externe** - cu autorități și instituții publice Consiliul Județean Caras-Severin, Institutia Prefectului Caras-Severin, Instanțe Judecatorești, D.G.A.S.P.C. Caras-Severin, Direcția de Evidența a Persoanelor Caras-Severin și alte instituții publice ;

**c ) Relații de control :** Poate fi controlat de Direcția de Evidența a persoanelor primarul și secretarul general comunei ;

**d ) Competențe :**

Ia măsuri pentru punerea în aplicare a măsurilor dispuse de Primar, secretarul general și Consiliul local;

**ACTIVITĂȚI SPECIFICE – Referent Stare Civilă**

- 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 în condițiile legii și a metodologiilor, 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 II, după caz;
- Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
- Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- Eliberează extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă care cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- Trimite către Serviciul de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P, din cadrul Direcției de Evidența a Persoanelor, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil;
- Trimite la Serviciul de Stare Civilă din cadrul Direcției de Evidența a Persoanelor,, actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate;
- Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- Trimite către Serviciul de Stare Civilă din cadrul Direcției de Evidența a Persoanelor,, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate;
- 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 Direcția Județeană de Statistică;
- Păstrează registrele și certificatele de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora;
- Atribuie codurile numerice personale, (C.N.P), 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 Serviciul de Stare Civilă din cadrul Direcției de Evidența a Persoanelor,;

- 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 și le transmite, spre verificare, către Serviciul de Stare Civilă din cadrul Direcției de Evidența a Persoanelor,;
- 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. București, 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 Serviciul de Stare Civilă din cadrul Direcției de Evidența a Persoanelor, ;
- 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 la Serviciul de Stare Civilă din cadrul Direcției de Evidența a Persoanelor, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/ respingere/ de rectificare.
- Primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al Serviciul de Stare Civilă din cadrul Direcției de Evidența a Persoanelor,;
- Înaintează la Serviciul de Stare Civilă din cadrul Direcției de Evidența a Persoanelor, 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 Serviciul de Stare Civilă din cadrul Direcției de Evidența a Persoanelor, din cadrul în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special.
- Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența 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 Serviciul de
- Stare Civilă din cadrul Direcției de Evidența a Persoanelor, 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 Serviciul de Stare Civilă.
- Efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- Colaborează cu Direcția de Sănătate Publică 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, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, reprezentanții serviciului public de asistență socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea 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;

- Transmite lunar la Serviciul de Stare Civilă din cadrul Direcției de Evidența a Persoanelor, situația indicatorilor specifici (anexa 7);
- Transmite semestrial la Serviciul de Stare Civilă din cadrul Direcției de Evidența a Persoanelor, situația căsătoriilor mixte;
- Întocmește și transmite lunar la AJPIS situația privind decesul minorilor;
- Înregistrează și soluționează cereri de divorț pe cale administrativă, eliberând certificate de divorț;
- Desfășoară activități de rezolvare a petițiilor cetățenilor care privesc actele de stare civilă;
- Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I. în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- Întocmește sesizările pentru deschiderea procedurii succesorale;
  - (1) comunică sesizările pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
    - a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
    - b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
    - c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.
  - (2) Sesizarea prevăzută la alin. (1) cuprinde:
    - a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului.
    - b) data decesului, în format zi, lună, an;
    - c) data nașterii, în format zi, lună, an;
    - d) ultimul domiciliu al defunctului;
    - e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
    - f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.
- Îndeplinește atribuțiile de ofițer de Stare Civilă, în baza dispoziției primarului
- păstrează, tine evidența registrelor de stare civilă făcându-se în acestea mențiunile privind căsătoria, divorțul, decesul, înfierea, recunoașterea, stabilirea filiației, cele referitoare la schimbarea numelui și prenumelui, precum și mențiunile de rectificare, completare, anularea unor acte de stare civilă dispusă prin hotărâre judecătorească;
- întocmește și eliberează extrase pentru uzul oficial al organelor de stat de pe registrele pe care le are în păstrare și trimite la cererea organelor în drept, copii de pe actele de stare civilă pentru uz intern;
- inițiază acțiuni pentru rectificarea actelor de stare civilă din exemplarul 1 atunci când se constată greseli în completarea actelor sau neconcordanța cu exemplarul 2 care se păstrează la Consiliul județean Caras-Severin;
- asigură coordonarea și aplicarea dispozițiilor legale privind faptele și actele de stare civilă;
- gestionează certificatele de stare civilă și celelalte imprimări cu regim special folosite în acest domeniu de activitate;
- înregistrează și expediază corespondența privind starea civilă;
- înaintează SPCLP buletinele celor decedați
- asigură securitatea certificatelor de stare civilă, păstrarea și conservarea registrelor și a celorlalte documente de stare civilă;
- înaintează după completare registrele de stare civilă exemplarul 2 la starea civilă la județ;
- primește procesele verbale pentru înregistrarea copiilor găsiți, dovezile pentru înregistrarea în registrele de stare civilă a deceselor produse prin violență și în situațiile deosebite;
- întocmește livrete de familie;
- asigură activitatea de informare a cetățenilor în problemele de stare civilă;
- face operațiuni în listele electorale permanente ;
- elaborează rapoartele trimestriale ;

- participa la recensământul populației comunei;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea instituției;
- atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal GDPR;
- asigură arhivarea documentelor din acest domeniu de activitate și predarea anuală la Arhiva primăriei;

## **Art. 52.- Responsabil cu arhiva unitatii:**

### **ATRIBUTII SPECIFICE :**

- ◆ asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării propunerilor pentru nomenclator
- ◆ urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor și semnalează șefului de compartiment eventualele greșeli sau omisiuni
- ◆ verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, și proces-verbal de predare – primire, dosarele constituite, la o dată de comun acord stabilită cu compartimentul de muncă, pentru evitarea predării-preluării formale.
- ◆ întocmește inventare pentru documentele fără evidență (anexa nr. 2 din Instrucțiunii) aflate în depozit, documente ce vor fi ordonate, inventariate, selecționate și păstrate în conformitate cu actualele instrucțiuni
- ◆ asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă (anexa nr. 3 la Instrucțiunii)
- ◆ este secretarul Comisiei de selecționare și în această calitate convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termen de păstrare expirat și care pot fi propuse pentru eliminare
- ◆ întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare de către Arhivele Naționale: adresă către Arhivele Naționale, proces-verbal de selecționare, inventarele documentelor propuse pentru eliminare și a celor permanente din perioada supusă selecționării.
- ◆ asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare
- ◆ cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi: acte de vechime, acte privind salarizarea.
- ◆ pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența într-un registru a documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire verifică integritatea și numărul de documente împrumutate și asigură după restituire reintegrarea lor în depozit la locul său.
- ◆ organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale
- ◆ menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;
- ◆ solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi metalice, mijloace PSI)
- ◆ informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare;
- ◆ pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării activității de control
- ◆ pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale pentru păstrare permanentă
- ◆ este obligat ca, prin conducerea unității, să comunice, în scris, în termen de 30 de zile, Arhivelor Naționale, înființarea, reorganizarea sau orice alte modificări survenite în activitatea instituției, cu implicații asupra compartimentului de arhivă
- ◆ eliberează copii de pe documentele din depozit (arhivă);
- ◆ întocmește adeverințe pentru dosarele de pensionare;
- ◆ asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnătură;
- ◆ asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- ◆ verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
- ◆ reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei;

- ◆ organizează evidența materialelor documentare întocmind instrumentele de evidență prevazute de instrucțiunile menționate supraveghează folosirea instrumentelor de evidență și se îngrijește de conservarea în bune condiții a acelor instrumente;
- ◆ asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- ◆ organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite;
- ◆ informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- ◆ asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință ;
- ◆ verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- ◆ întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
- ◆ atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal GDPR;
- ◆ îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea serviciului și a instituției.

### **Art. 53. - Atribuții în domeniul evidenței persoanelor**

- cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea legislației privind datele cu caracter personal ;
- cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice domeniului evidenței persoanelor.
- constată contravențiile date în competență și aplică sancțiuni potrivit legii, pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români;
- Inventariaza si arhiveaza materialul arhivistic propriu
- atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal GDPR;

### **Art. 54. –Registratura, relatii cu publicul**

#### **a ) Relatii ierarhice :**

subordonat primarului și Secretarului general al comunei;

#### **b ) Relatii de colaborare :**

cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei;

#### **c ) Relațiile interne ale compartimentului Relații cu Publicul sunt următoarele: cu**

##### **PRIMAR:**

- transmite: corespondența înregistrată la nivelul compartimentului, lista cu persoanele înscrise în audiență, mapele compartimentului cu documente ce necesită semnătura primarului, rapoarte solicitate;
- primește: dispoziții, corespondența cu rezoluția primarului ce urmează a fi distribuită compartimentelor de specialitate, mapele compartimentelor cu documentele semnate, anual dispozițiile primarului pentru arhivare,
- corespondența pentru expediere prin poștă;

##### **VICEPRIMAR:**

- transmite: corespondența înregistrată la nivelul compartimentelor ce intră în sfera de competență a acestora, lista cu persoanele înscrise în audiență, mapele compartimentelor cu documente ce necesită semnătura viceprimarului, rapoarte solicitate;
- primește: corespondența cu rezoluția viceprimarului ce urmează a fi distribuită pe compartimente, mapele cu actele semnate ce urmează a fi eliberate;

- corespondența pentru expediere prin poștă;

**SECRETAR GENERAL:**

- transmite: corespondența înregistrată la nivelul compartimentelor ce intră în sfera de competență a acestuia, lista cu persoanele înscrise la audiență, mapele compartimentelor cu documente ce necesită semnătura secretarului general (regulamentul de organizare și funcționare al serviciului, fișele posturilor, fișele de evaluare ale angajaților serviciului, referate note interne), rapoarte solicitate;

- primește: corespondență destinată expedierii prin poștă, note interne ;

**COMPARTIMENTELE AFLATE ÎN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

- transmite: pe bază de opisuri zilnice corespondența înregistrată, corespondența returnată, note de audiență, note interne;

- primește: răspunsuri, adrese ce urmează a fi expediate prin poștă, copia răspunsurilor la notele de audiență, note interne, anual documente destinate arhivării

**d ) Relații externe cu:**

**CETĂȚENII:**

- transmite: informații privind procedura ce trebuie urmată pentru soluționarea cererilor ce intră în competența primăriei și a consiliului local;

- fluturași informativi privind actele necesare a fi anexate cererilor în vederea obținerii de autorizații; certificate, adeverințe, autorizații, avize, răspunsuri, adrese expediate prin poștă.

- primește: petiții și solicitări de informații de interes public.

**POȘTA ROMÂNĂ:**

- transmite: adrese, cereri privind trimiterile poștale, corespondența Primăriei și a Consiliului local.

- primește: corespondența primăriei, consiliului local, adrese, cereri privind trimiterile poștale

**ORGANIZAȚII NEGUVERNAMENTALE:**

- transmite: informații privind modul de implementare a legislației, răspunsuri la petiții și solicitări de informații publice;

- primește: petiții și solicitări de informații de interes public

**d ) Relații de control :** Poate fi controlat de Direcția de Evidența a persoanelor primarul și secretarul general comunei ;

**e ) Competente :**

La masuri pentru punerea în aplicare a măsurilor dispuse de Primar, secretarul general și Consiliul local;

#### **ATRIBUTII SPECIFICE**

◆ Atribuțiile exercitate de către Compartimentul Relații cu Publicul sunt:

- oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea primăriei și consiliului local;

- oferă informații cetățenilor privind modalitatea de a obține documente (certificate, autorizații, avize, adeverințe), care intră în sfera de competență a consiliului local și a primăriei;

- în limitele create de relațiile stabilite cu alte instituții publice și organizații neguvernamentale, oferă informații ce vizează comunitatea;

- desfășoară activități de primire, evidențiere și urmărire a rezolvării petițiilor, conform OG27/2002 și a Legii 233/2002;

- efectuează servicii de preluare, verificare și înregistrare electronică a cererilor și documentațiilor anexate necesare rezolvării unor probleme, ce intră în sfera de competență a consiliului local și a primăriei, în conformitate cu normele metodologice stabilite și legislația în vigoare, primite din partea cetățenilor direct la Primărie, a celor sosite prin poștă, poșta electronică, poșta specială, fax și curieri;

- descarcă/listează și înregistrează e-mailurile sosite pe adresa electronică și petițiile de pe platforma online;

- preia de la compartimente răspunsurile/documentațiile soluționate în vederea predării acestora către cetățeni, direct sau prin poștă, poșta electronică, fax și curieri; înregistrează eliberarea/expedierea acestora, către persoane fizice sau juridice, conform borderourilor de expediție;

- preia și înregistrează corespondența returnată conform borderourilor de retur;

- redirecționează conform prevederilor legale corespondența, ce nu intră în sfera de competență a instituției;
- clasează conform prevederilor legale petițiile anonime;
- întocmește anual registrul de intrare-ieșire a corespondenței instituției;
- întocmește anual raportul de activitate privind petițiile;
- gestionează și ține evidența timbrelor poștale, conform borderourilor de expediere;
- întocmește un raport privitor la gestiunea timbrelor (situația borderourilor și a facturilor)
- coordonează activitatea din domeniul audiențelor la conducerea primăriei (înscrisoare în audiență, participare la audiență și consemnare în registrul de audiențe, emitere notă de audiență cu soluția propusă de conducător, înregistrare răspuns, urmărire acordare răspuns în termenul legal, întocmire rapoarte anuale privind audiențele);
- colaborează cu compartimentele de specialitate ale instituției la reactualizarea permanentă a bazei de date ce conține informațiile ce se oferă cetățenilor;
- concepe, redactează, editează și distribuie gratuit fluturași informativi cetățenilor;
- asigură circuitul documentelor în instituție , realizând evidența acestuia pe baza opisurilor de predare-primire;
- urmărește modificările legislației în domeniul de activitate, adaptând programele și metodele de lucru;
- asigură accesul la avizare, actualizarea documentelor existente pe panourile de afișaj ale instituției și eliminarea documentele expirate;
- asigură copierea documentelor contra cost pentru cetățeni;
- asigură accesul la informațiile de interes public, conform Legii 544/2001 (exceptând mass-media);
- oferă verbal informații de interes public;
- pune la dispoziția celor interesați , gratuit, formulare-tip;
- preia și înregistrează solicitările de informații de interes public;
- preia și înregistrează reclamațiile administrative;
- emite note interne structurilor competente, în vederea culegerii informațiilor solicitate;
- redactează și trimite răspunsul solicitanților;
- comunică din oficiu informațiile de interes public;
- publică anual un buletin informativ ce cuprinde informațiile de interes public;
- întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public;
- întocmește registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
- ◆ Urmărește, potrivit legii, împreună cu, compartimentele interesate, întocmirea, aprobarea și respectarea nomenclatorului dosarele și a termenelor de păstrare a fondului arhivistic;
- ◆ Responsabil cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese:
  - primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire;
  - la cerere, pun la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
  - oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
  - evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției;
  - asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2, pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată

- durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
- trimite Agenției, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
  - întocmesc, 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;
  - 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. ordonează direct Viceprimarului Comunei Forotic;

- ◆ Atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal GDPR;
- ◆ Îndeplinește și alte atribuții legale specifice primite de la nivelul ierarhic imediat superior sau conducerea instituției și cele stabilite prin hotărâri ale consiliului local.

## **ATRIBUTII SPECIFICE - RESPONSABIL CU PROTECTIA DATELOR**

### **ATRIBUTII**

1. 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;
2. 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;
3. 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;
4. Cooperarea cu autoritatea de supraveghere;
5. 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.
6. Elaborează anual un raport al activităților DPO;
7. 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 de prelucrare;
  - să informeze, să consilieze și să emită recomandări Primarului Municipiului Sibiu;
  - Să ofere consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor (DPIA) și să monitorizeze funcționarea acesteia;
8. Să coopereze cu autoritatea de supraveghere și să-și assume rolul de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspect legate de prelucrare, inclusive consultarea prealabilă precum și dacă este cazul consultarea cu privire la orice altă chestiune;
9. Să prioritizeze activitățile și să-și concentreze eforturile asupra problemelor care prezintă riscuri mai mari pentru protecția datelor;
10. Elaborează inventare și deține un registru al operațiunilor de prelucrare pe baza informațiilor furnizate de diferitele departamente din cadrul Primăriei Municipiului Sibiu responsabile cu prelucrarea datelor cu caracter personal.
11. Orice altă activitate ce derivă din aplicarea Regulamentului UE nr. 679/2016 și legislația specific în vigoare.

### **RESPONSABILITATI**

1. Păstrează secretul sau confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul uniunii sau dreptul intern;

2. Este implicat în mod corespunzător și în timp util în toate aspectele legate de protecția datelor cu caracter personal;
3. Este obligat să rețină parolele care îi sunt comunicate (în plic sigilat), să nu le divulge și să ia toate măsurile pentru a nu fi deconspirate persoanelor neautorizate. Parolele constituie secret de serviciu;
4. Folosește calculatorul, imprimanta, e-mailul de serviciu, internetul sau alte unelte electronice doar în interes strict profesional.
5. Răspunde de informațiile și îndrumările pe care le transmite conducerii și superiorului ierarhic.
6. Se informează și studiază în permanență legislația în vigoare pentru domeniul de activitate și specificul instituției, în vederea aplicării corecte a acesteia, și de asemenea informează conducerea precum și serviciile cărora le sunt aplicabile modificările legislative.
7. Răspunde de îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate pentru a maximiza eficiența obiectivelor propuse
8. Răspunde de păstrarea, evidențierea și arhivarea documentelor pe care le elaborează.
9. Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul serviciului de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șeful ierarhic.

### **Art.55. – Compartimentul Agricol și Urbanism**

#### **a ) Relații ierarhice :**

subordonat primarului, viceprimarului și Secretarului general al comunei;

#### **b ) Relații de colaborare :**

**Relații interne:** cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei,

**Relații externe:** Cu autorități și instituții publice: Consiliul Județean Caras-Severin, Institutia Prefectului Caras-Sevein, Instanțele Judecătorești, Direcția Agricolă, Direcția Județeană de Statistică, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Caras-Severin, și alte instituții publice;

**c ) Relații de control :** Poate fi controlat de primarul și secretarul general comunei, Institutia Prefectului, Consiliul Județean ;

#### **d ) Competențe :**

la măsuri pentru punerea în aplicare a măsurilor dispuse de Primar, Secretarul general și Consiliul local;

### **ATRIBUTII SPECIFICE - Compartimentul Agricol**

- ◆ Intocmește registrul agricol comunal, precum și registrul centralizator;
- ◆ Efectuează cu sprijinul specialiștilor de la camera agricolă sondajele privind suprafața cultivată, producția medii și totale la culturile agricole și la pomii fructiferi;
- ◆ Efectuează cu sprijinul dispensarului veterinar sondajele privind efectivele de animale și producțiile animaliere;
- ◆ Efectuează estimările la principalele culturi;
- ◆ Intocmește și trimite Direcției Județene de Statistică datele de seamă stabilite cu privire la activitatea din agricultură;
- ◆ Se preocupă de cunoașterea și aplicarea în viața a legilor țării, privind activitatea din agricultură pe linia producției vegetale și animale, asigurând în colaborare cu Centrul Agricol local asistența necesară unei bune aprovizionări cu semințe, insecticide, etc. asigurându-se în acest mod o bună activitate în domeniul agricol;
- ◆ Inscribe în termenele prevăzute de lege, datele în registrul agricol;
- ◆ informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- ◆ Completează, ține la zi și centralizează datele registrului agricol;
- ◆ Raspunde alături de secretarul general de completarea și tinerea la zi a evidenței registrului agricol;
- ◆ Orice modificare a datelor înscrise se face de secretarul general ;
- ◆ Comunica în termen, sub semnatura primarului și secretarul general datele centralizate, forurilor competente;

- ◆ Verifica in teren, prin sondaj exactitatea datelor inscrise in registrul agricol, potrivit declaratiilor capilor de gospodarie;
- ◆ Elibereaza conform Ordonantei 33/2002, adeverinte si dovezi care le supune spre semnare primarului si Secretarului general ;
- ◆ Intocmeste atestate de producator agricol, dupa verificarea prealabila a datelor solicitantului cu taxarea corespunzatoare a acestor certificate si le supune spre aprobare primarului si secretarul general ;
- ◆ Intocmeste evidentele privind invoirea la pasunat cu animalele pe pasunea comunala;
- ◆ Conduce evidentele in registru agricol privind fond funciar al comunei;
- ◆ Intocmeste raporturile de specialitate pentru proiectele de hotarari si dispozitii ale primarului care se refera la activitatea agricola;
- ◆ Sprijina organele sanitar-veterinara in organizarea actiunilor de prevenire si combatere a epizotiilor;
- ◆ Elibereaza adeverinte privind atestarea proprietatilor asupra animalelor si imobilelor inscrise in registrul agricol cu aprobarea primarului si a secretarului general;
- ◆ Participa la recesamintele ce se organizeaza in domeniul agricol sau/si al populatiei localitatii;
- ◆ Pastreaza registrele agricole in deplina securitate;
- ◆ Orice confruntare sau modificare a datelor declarate de catre capul gospodariei si inscrise in registru agricol le face in prezenta acestuia si a secretarului general;
- ◆ Conduce registrul de intrare si iesire a corespondentei pe care o inregistreaza si o prezinta in vederea rezolvarii Secretarului general;
- ◆ Executa lucrari de dactilografie;
- ◆ Poate indeplinii in conditiile legii atributiile de gestionar a unor materiale din cadrul Primariei;
- ◆ Asigura clasarea si pastrarea materialului arhivistic impreuna cu secretarul general in conditii de deplina securitate;
- ◆ întocmeste centralizatoare referitoare la numarul gospodariilor populației, terenurilor din proprietate pe categorii de folosinta, suprafețele cultivate și productia obținuta, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport si masini agricole;
- ◆ Utilizeaza fotocopiatorul sau faxul potrivit solicitarilor;
- ◆ Isi pastreaza evidenta propriilor lucrari;
- ◆ Isi perfectioneaza pregatirea profesionala teoretica prin studierea legislatiei in vigoare si isi insuseste deprinderile practice necesare executarii unei functii publice;
- ◆ Participa la manifestari stintifice si profesionale in vederea desfasurarii pregatirii profesionale;
- ◆ Respectă prevederile cuprinse în Procedura de sistem privind protecția datelor cu caracter personal la nivelul Primăriei Comunei Forotic, în conformitate cu Regulamentul UE 2016/679. 1
- ◆ Are obligația să respecte în permanență toate regulile de protecție și securitate a muncii;
- ◆ Răspunde, potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin corespunzător funcției pe care o deține, având obligația să se conformeze dispozițiilor legale date de conducătorul căruia îi este subordonat, păstrând în permanență secretul de stat, secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile reieșite din documentele de care ia cunoștință în cadrul funcției;
- ◆ Cunoașterea legislației privitoare la administrația publică locală, funcționarii publici, cât și a specificului legat de lucrări și servicii publice, cu aplicarea ei corectă în practică și cu toate actualizările, conform legislației în vigoare.
- ◆ Indepineste orice alte atributiuni stabilite de Consiliul local, primar, viceprimar sau secretarul general precum si cele rezultate din actele normative in vigoare;
- ◆ întocmirea registrelor agricole pe suport de hartie si electronic;
- ◆ deschiderea de noi pozitii în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau detinători de animale;
- ◆ operarea modificărilor în registru agricol survenite ca urmare a vânzărilor- cumpărărilor, mosteniri, donatii etc. dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
- ◆ verificarea pe teren a corectitudinii datelor declarate de către contribuabili în Registrul Agricol;

- ◆ întocmirea și eliberarea adeverintelor pe baza datelor din Registrul Agricol, solicitate de către cetățeni necesare în diferite domenii (fiscal, agrar, al protecției sociale, edilitar urbanistic, sanitar, scolar, și alte asemenea);
- ◆ furnizarea de date din Registrul Agricol la solicitarea instanțelor de judecată de toate gradele;
- ◆ verificarea și da spre avizare pentru conformitate a declarațiilor contribuabililor depuse la taxe și impozite în vederea calculării impozitului pe teren;
- ◆ eliberarea certificatelor de producător agricol pentru valorificarea produselor vegetale pe piață după verificarea la domiciliu a existenței acestora;
- ◆ atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal GDPR;

#### **Alte atribuții:**

- ◆ Eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate asupra terenurilor și alte adeverințe eliberate de Compartimentul Agricol;
- ◆ Redactare corespondență;
- ◆ Ține evidența strictă a contractelor de arendare, în baza legii arende și efectuează toate operațiunile necesare la proprietarii de terenuri;
- ◆ Participă la punerea în posesie a proprietarilor de terenuri, efectuează verificări în teren;
- ◆ Colaborează direct cu Comisia Locală de Fond Funciar și pune la dispoziția acestora documentele și datele solicitate;
- ◆ Depistează terenurile libere din intravilan și situația lor tehnică și juridică, ține evidența acestora;
- ◆ Ține evidența terenurilor agricole care se concesionează;
- ◆ Face măsuratori, schițe, propuneri de concesionare a terenurilor din teritoriul administrativ al Primăriei și le înaintează persoanei responsabile cu ul;
- ◆ Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului prezentând propuneri pentru rezolvarea lor, în conformitate cu prevederile legilor fondului funciar;
- ◆ Eliberează documentațiile de punere în posesie a solicitanților, în vederea eliberării titlurilor de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
- ◆ Completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile dobândite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile primarului și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;
- ◆ Identifică, măsoară terenurile și pune în posesie proprietarii acestor terenuri;
- ◆ Intocmește liste, anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;
- ◆ Înaintează Comisiei județene contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
- ◆ În urma validării lucrărilor de către comisiile județene, participă împreună cu membrii comisiei locale la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenul;
- ◆ Intocmește procese verbale de punere în posesie;
- ◆ Propune comisiei locale și întocmește documentația necesară în vederea depunerii proceselor verbale de punere în posesie, la comisia județeană cu privire la fișele de punere în posesie la care se constată modificări între suprafața validată și suprafața măsurată în teren;
- ◆ Ține evidența hotărârilor comisiei județene, privind modificările pozițiilor validate în anexe, întocmind un opus al acestor hotărâri și operează modificările în anexe;
- ◆ Ține evidența fișelor de punere în posesie întocmite și a titlurilor de proprietate eliberate, înmânează titlurile de proprietate la persoanele îndreptățite;
- ◆ Intocmește și ține evidența planurilor parcelare la nivel de comună;
- ◆ Raspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor, privind activitatea de fond funciar;
- ◆ Colaborează la redactarea proiectelor de dispoziții și hotărâri specifice compartimentului;
- ◆ Inventariază toate terenurile din intravilanul și extravilanul comunei care nu au fost revendicate de foștii proprietari, întocmind documentația pentru înregistrare în domeniul privat al comunei;
- ◆ Ține evidența suprafețelor agricole ce se afla în administrarea consiliului local (izlazul comun, terenuri arabile, terenuri concesionate, terenuri arendate, terenuri agricole, etc.) propunând modul de exploatare a acestora;

- ◆ Participa la actiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei si asigura conservarea punctelor de hotar, materializate prin borne;
- ◆ Face parte din Comisia de inventariere, casare si verificare al patrimoniului Primariei Forotic;
- ◆ Indeplineste atributiile prevazute in legea 17/2014 privind unele masuri de reglementare a vanzarii-cumpararii terenurilor agricole situate in extravilansii de modificare a Legii 268/2001 privind privatizarea societatiilor comerciale ce detin in administrare terenuri proprietate publica sau private a statului cu destinatie Agricola si infiintarea Agentiei Domeniilor Statului;
- ◆ Pastreaza secretul profesional si confidentialitatea datelor si informatii privind activitatea biroului;
- ◆ Duce la indeplinire orice alte sarcini compatibile cu pregatirea si functia detinuta, stabilite de sefii ierarhici (intocmire de schite pentru licitatii si concesionari, masurare, identificare terenuri, referate, amplasare garaje);
- ◆ Studiarea actelor normative referitoare la domeniul de activitate.
- ◆ atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal GDPR;
- ◆ asigură arhivarea documentelor din acest domeniu de activitate și predarea anuală la Arhiva primăriei;

#### **Art. 56. -ATRIBUTII SPECIFICE - Urbanism**

- ◆ primirea documentațiilor și verificarea corectitudinii acestora;
- ◆ verificarea avizelor solicitate conform legii;
- ◆ întocmirea și emiterea autorizației de construire;
- ◆ avizează documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului și eliberează certificate de urbanism ;
- ◆ obține avizele solicitate prin certificatul de urbanism , necesare emiterii acordului unic, altele decât cele care intră în competența beneficiarului;
- ◆ întocmește și emite acordul unic;
- ◆ întocmește și eliberează autorizații de construcție;
- ◆ verifică conținutul documentelor depuse pentru eliberarea certificatului de urbanism;
- ◆ determină reglementările și documentațiile de urbanism , respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitor la imobilele pentru care se solicită certificatul de urbanism;
- ◆ analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentele urbanistice legal aprobate;
- ◆ formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului, obligatoriu pentru proiectarea investiției;
- ◆ stabilește avizele și acordurile legale necesare autorizării;
- ◆ verifică existența documentului de plată a taxei pentru eliberarea certificatului de urbanism;
- ◆ în vederea eliberării autorizațiilor de construcție verifică documentația depusă, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale;
- ◆ restituie documentația incompletă, cu mențiunea în scris a datelor și elementelor necesare pentru completarea documentației;
- ◆ asigură consultarea fișelor tehnice de către reprezentanții furnizorilor de utilități urbane în vederea emiterii acordului unic;
- ◆ redactează și prezintă spre semnare autorizațiile de construcție/desființare;
- ◆ înregistrează autorizațiile și certificatele de urbanism emise într-un registru în ordinea în care au fost emise;
- ◆ ștampilează autorizațiile de construcție și documentațiile aferente cu ștampilă potrivit prevederilor Legii nr.453/2001;
- ◆ avizează documentațiile de urbanism și de amenajare a teritoriului și eliberează certificatele de urbanism ;
- ◆ propune actualizarea taxei de autorizație și asigură încasarea acesteia la finalizarea lucrărilor pentru care s-au eliberat autorizații de construcție;

- ◆ participă împreună cu specialiștii Oficiului Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară Caras-Severin la stabilirea limitelor teritoriale ale comunei Forotic precum și la delimitarea intravilanelor acesteia;
- ◆ atribuie numere la imobile;
- ◆ întocmește note de constatare pentru imobile-construcții proprietate privată a cetățenilor în vederea înscrierii acestora în evidențele C.F.
- ◆ face propuneri privind încadrarea terenurilor pe zone, în vederea stabilirii impozitului pe acesta;
- ◆ întocmește note de constatare pentru imobilele proprietatea comunei și asigură actualizarea în C.F. a acestora;
- ◆ transmite lunar, trimestrial, semestrial și anual datele solicitate de către Direcția Județeană de statistică și Inspekția în construcții cu privire la autorizarea lucrărilor de construcție;
- ◆ verifică existența și respectarea documentațiilor de execuție aprobate pentru lucrările ce se realizează pe teritoriul comunei Forotic și modul în care se respectă documentația aprobată;
- ◆ exercită controlul cu privire la disciplina în domeniul, amenajării teritoriului, controlează existența, valabilitatea și respectarea autorizațiilor de construcție de către persoanele fizice și juridice;
- ◆ constată abaterile care constituie contravenții la legea privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, întocmește procesul-verbal de constatare a contravențiilor și le transmite conducerii primăriei;
- ◆ urmărește realizarea măsurilor dispuse prin procesul-verbal de contravenție și face propuneri pentru demolarea lucrărilor executate pe domeniul public fără autorizație sau cu încălcarea acesteia în baza dispoziției Primarului comunei Forotic;
- ◆ întocmește referate și documentații pe care le transmite Secretarului general al comunei în vederea acționării în instanță a persoanelor fizice și care execută lucrări de construcție fără autorizații de construcție pe terenurile proprietate a acestora, sau cu nerespectarea acestora;
- ◆ colaborează cu, compartimentul contabilitate, buget, impozite și taxe în vederea elaborării proiectelor de hotărâri pentru concesionari de teren;
- ◆ asigură arhivarea documentelor din acest domeniu de activitate și predarea anuală la Arhiva primăriei;
- ◆ atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal GDPR;
- ◆ alte atribuții în domeniu prevăzute de legile în vigoare.

#### **Art. 57. – Compartiment administrativ, cultura, deservire și sport**

##### **a ) Relații ierarhice :**

subordonat primarului, viceprimarului și Secretarului general al comunei;

##### **b ) Relații de colaborare :**

cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei;

##### **c ) Relații de control :** Poate fi controlat de primarul și viceprimarul comunei ;

##### **d ) Competențe fundamentale:**

la măsuri pentru punerea în aplicare a măsurilor dispuse de Primar, viceprimar, secretarul general și Consiliul local;

Comunicarea la locul de muncă;

Munca în echipă.

#### **Art. 58. - CULTURA - Camin Cultural**

##### **ATRIBUTII SPECIFICE: -referent**

•

- Promovarea activităților culturale organizate la nivelul comunei Forotic, în cadrul Caminului Cultural Forotic
- Organizarea și desfășurarea de activități culturale- artistice
- Stimularea creativității și talentului

- Asigura derularea in conditii corespunzatoare a spectacolelor si manifestarilor cultural organizate in Caminul Cultural
- Organizeaza manifestari culturale, tine legatura cu organizatiile, institutiile culturale
- Conservarea, reabilitarea, restaurarea monumentelor și componentelor artistice de importanță istorică și culturală cuprinse în listele monumentelor de patrimoniu clasate de importanță locală;
- Asigurarea unor perimetre de protecție a valorilor de patrimoniu prin delimitarea și împrejmuirea acestora;
- Organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice și de educație permanentă;
- Conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului cultural național și universal;
- Difuzarea de filme artistice și documentare;
- Organizarea și desfășurarea unor cursuri de formare profesională continuă;
- Raspunde de inchirierea spatiului Caminului Cultural Forotic cu ocazia diferitelor evenimente: nunti, baluri, reuniuni, manifestari culturale, etc.
- Raspunde de gestionarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar aflate in gestiune Caminului Cultural Forotic
- Raspunde de gestionarea veselei ( farfurii, pahare, furculite, cutite)
- Informeaza lunar primarul despre activitatile cultural desfășurate
- Mentine curatenia in interiorul si exteriorul Caminului Cultural.

#### **ATRIBUTII SPECIFICE - muncitor:**

- asigurarea conditiilor de lucru corespunzătoare, conform normelor si normativelor în vigoare, respectiv conform prevederilor acordului si contractului colectiv de muncă pentru personalul institutiei;
- asigurarea ordinii si curăteniei în incinta institutiei primăriei, pe toată durata programului de lucru si după terminarea acestuia;
- asigurarea accesului ordonat în incinta institutiei a personalului propriu si a publicului;
- întreținerea instalatiilor si dotărilor clădirilor si bunurilor apartinand Primăriei comunei Forotic;
- Raspunde de întreținerea si functionarea utilajelor din cadrul primariei;
- Exploatează la capacitate utilajul si/sau mijlocul de transport din dotare respectă încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrefianți;
- Participă alături de ceilalți salariați la acțiunile organizate pentru înlăturarea incidentelor și avariilor precum și la acțiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;
- Asigură menținerea capacității de funcționare la parametrii corespunzători a mijlocului de transport si/sau utilajului pe care îl are în primire;
- raspunde de remediarea prompta a defectiunilor aparute in sectorul sau de activitate;
- raspunde de exploatarea corecta si întreținerea instalatiilor, utilajelor si echipamentelor din raza sa de activitate;
- raspunde de calitatea lucrarilor efectuate;
- raspunde de pastrarea si întreținerea bunurilor din dotare;
- realizează întreținerea mijloacelor de transport ;
- urmărește menținerea în parametrii optimi a stării tehnice a mijloacelor de transport și comunică șefului direct constatarea unor defecțiuni;
- realizează reparațiile necesare la mijloacele auto;
- sa se prezinte la serviciu conform programului;
- sa respecte timpul de lucru si sa-l foloseasca integral si eficient;
- sa respecte normele P.S.I. ;
- sa participe efectiv la lucrarile de întreținere si reparatii planificate;
- asigura pastrarea bunurilor din dotare;
- mentine curatenia la locul de munca;
- respecta ordinea si disciplina la locul de munca;
- pastreaza secretul profesional;
- o atentie deosebita va acorda drumurilor comunale de pe raza localitatii Forotic

- raspunde de mentinerea in stare de functionare a drumurilor publice din comuna Forotic si satele apartinatoare ;
- aduce la cunostinta sefului direct, toate neconformitatile constatate in desfasurarea activitatii;
- Pregatirea lemnului pentru alimentarea centralei termice, taierea ierbii din jurul institutiei, intretinerea zonelor vezi etc;
- Executarea unor lucrari de: peisagistica, zugraveli, vopsitorie, amenajari interioare si exterioare, acoperirea unor portiuni cu beton, varuirea pomilor/a bordurelor aleilor, plantarea pomilor fructiferi si a pomilor ornamentali,etc.;
- Participa la activitati de legatorie a arhivei
- indeplineste si alte atributii stabilite prin lege sau de catre primarul comunei

#### **ATRIBUTII SPECIFICE - guard-fochist:**

- îndeplinește atribuțiile corespunzătoare funcției de guard într-un cadru reglementat de acte normative, potrivit prezentei fișe.
- Transmite convocările celor chemați la sediul primăriei ;
- Asigură permanența la sediul primăriei, paza ordinea și siguranța în sediu în cadrul celor 8 ore de activitate și în alte perioade stabilite de conducerea primăriei ;
- Îndrumă persoanele spre birourile în care pot să-și rezolve problemele pentru care au venit la sediul primăriei ;
- indeplineste si functia de curierat;
- Primește corespondența, o păstrează și o predă funcționarului public ce are astfel de atribuții;
- ridica si transporta documente la /si de la/posta si institutiile din comuna
- se ocupa de primirea si transmiterea coletelor
- ridicarea si expedierea corespondentei la destinatari;
- apararea si buna gospodarie a bunurilor proprietate a primariei
- respectarea secretului referitor la datelesau informatiile ce nu sunt date publicitatii sau in general nu trebuie divulgate persoanelor din afara primariei
- Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
- ridicarea continua a nivelului profesional in vederea realizarii sarcinilor de serviciu ce ii revin;
- aducerea la cunostinta viceprimarului in mod operativ, a oricaror aspecte negative care ar putea pune in pericol buna functionare a spatiului primariei (functionare iluminat , grupuri sanitare sisteme de blocare usi , ferestre, instalatie termica);
- Pregateste in mod corespunzator sala de sedinte inaintea tuturor sedintelor
- Indeplineste si functia de fochist pe timp de iarna

#### **ATRIBUTII SPECIFICE - femeie de serviciu**

- sa mature zilnic holul si încăperile imobilului,
- sa mature sau/si sa spele holul, ori de cate ori este nevoie (cel puțin o data pe zi) pentru a îndepărta urmele de noroiul depus ca urmare a intemperiilor.
- sa ștergă praful si pânzele de păianjen ori de cate ori este nevoie in vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
- sa spele geamurile imobilului ori de cate ori este nevoie in vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
- curăță toate obiectele de mobilier și elementele greu accesibile (diverse, rame, pervazuri, tocurile ușilor) din interiorul incintelor;
- să îngrijască și să ude plantele și florile de camera;
- sa anunțe de îndată primarul iar in lipsa acestuia secretarul de orice neregula constatată cu privire la starea imobilului primariei;
- sa asigure curățenia din zona spațiului verde aferenta imobilului , taierea ierbii , sa strângă ori de cate este nevoie hârtiile, crengile, frunzele, etc.
- asigura și întreține starea de curățenie a grupurilor sanitare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;

- sa ia in primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, întreținerii spațiului verde;
- să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact in relațiile de serviciu ce se stabilesc cu persoane din comună sau vizitatori;;
- sa manifeste grijă deosebită in mânuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- sa fie cinstit , loial si disciplinat dând dovada in toate împrejurările de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- solicita din timp pe baza de referat viceprimarului materialele necesare pentru indeplinirea atributiilor;

**Art. 59. – Compartimentul S.V.S.U. -Activitatea de Voluntariat si Situatii de Urgentă in cadrul UAT Forotic**

**a ) Relatii ierarhice :**

subordonat primarului, viceprimarului și Secretarului general al comunei;

**b ) Relatii de colaborare :**

**Relații interne:** cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei,

**Relații externe:** Cu autoritati si institutii publice: I.S.U. „Semenic”, Consiliul Judetean Caras-Severin, Institutia Prefectului Caras-Sevein, Instante Judecatoresti, Directia Judeteana de Statistica si alte institutii publice;

**c ) Relatii de control :** Poate fi controlat de primarul și secretarul general comunei, Institutia Prefectului, Consiliul Judetean ;

**d ) Competente :**

Ia masuri pentru punerea în aplicare a măsurilor dispuse de Primar, Secretarul general și Consiliul local;

**ATRIBUTII SPECIFICE :**

- identificarea si gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale si tehnologice de pe teritoriul comunei Forotic;
- culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea si analizarea datelor si informatiilor referitoare la situatiile de urgentă;
- informarea si pregătirea preventivă a populatiei cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotectie ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protectie puse la dispozitie, obligatiile ce îi revin si modul de actiune pe timpul situatiei de urgentă;
- organizarea si asigurarea stării de operativitate si a capacității de interventie optime a serviciilor pentru situatii de urgentă si a celorlalte organisme specializate cu atributii în domeniu;
- înstiintarea autorităților publice si alarmarea populatiei în situatiile de urgentă;
- organizarea pregătirii pentru protectia populatiei, a bunurilor materiale, a valorilor cultural si arhivistice, precum si a mediului împotriva efectelor dezastrelor si ale conflictelor armate;
- luarea măsurilor pentru asigurarea conditiilor minime de supravietuire a populatiei în situatii de urgentă sau de conflict armat;
- organizarea si executarea interventiei operative pentru reducerea pierderilor de vieti omenesti, limitarea si înlăturarea efectelor situatiilor de urgentă civilă si pentru reabilitarea utilităților publice afectate;
- constituirea rezervelor de resurse financiare si tehnico-materiale specifice în situatii de urgentă;
- întocmirea planurilor operative, de pregătire si planificare a exercitiilor de specialitate;
- propunerea fondurile necesare realizării măsurilor de protectie civilă;
- participarea la exercitiile, aplicatiile si activitățile de pregătire privind protectia civilă;
- coordonarea activităților serviciilor de urgentă voluntare;
- întocmirea planurilor de cooperare cu institutiile cu responsabilități în domeniul situatiilor de urgentă si organisme nonguvernamentale;
- realizarea, întretinerea si functionarea legăturilor si mijloacelor de înstiintare si alarmare în situatii de urgentă;
- organizarea unor actiuni pentru pregătirea populatiei pentru situatiile de urgentă;
- acordarea asistentei tehnice si sprijinului pentru gestionarea situatiilor de urgentă;

- exercitarea controlului aplicării măsurilor de protecție civilă în plan local la operatorii economici subordonați;
- coordonarea evacuării populației din zonele afectate de situațiile de urgență;
- stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării și a alimentării cu energie și apă a populației evacuate;
- asigurarea măsurilor pentru asigurarea ordinii publice în zonele sinistrate;
- gestionarea, depozitarea, întreținerea și conservarea tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă, prin serviciile de specialitate subordonate.
- asigurarea instruirii PSI.
- Organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- Asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
- Asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
- Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- Informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- Execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din primărie
- Întocmește și verifică documentele operative ale serviciului;
- Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- Participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
- Verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
- Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- Efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență în caiet special pregătit în acest scop;
- Execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;
- planifică și desfășoară, controale, verificări și alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;
- desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
- participă la elaborarea reglementărilor specifice zonei de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;
- monitorizează și evaluează tipurile de risc;
- participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea autorităților, serviciilor de urgență voluntare și private, precum și a populației;
- participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;
- stabilește concepția de intervenție și elaborează/ coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
- planifică și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;

- organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;
- participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;
- stabilește, împreună cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului;
- organizează concursuri și profesionale cu serviciile voluntare și private, precum și acțiuni educative cu cercurile tehnico-aplicative din școli;
- acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire și concursurilor de protecție civilă asigurând informarea organelor competente și raportarea acțiunilor desfășurate.

**Art. 60. - ATRIBUTII SPECIFICE : Responsabil tehnic PSI,**

- ◆ Intocmirea, înaintarea spre aprobare și difuzarea actelor de autoritate (decizii, dispoziții, hotărâri, etc.) prin care se stabilesc răspunderi pe linia apărării împotriva incendiilor;
- ◆ Intocmirea, înaintarea spre aprobare și difuzarea documentelor specific activității de apărare împotriva incendiilor (liste, situații, instrucțiuni, grafice, planuri, documentații tehnice, regulamente de organizare și funcționare etc.);
- ◆ Asigurarea procurării formularelor tipizate (premise de lucru cu foc, autorizații de lucru, fișe de instruire) și a actelor normative de reglementare specific, finanțarea asigurându-se de către societate;
- ◆ Implementarea sistemului de depistare și cunoaștere a orcaror situații sau aspect care pot favoriza producerea sau dezvoltarea incendiilor (cauza de incendiu, stări de pericol, alte încălcări, scoateri din funcțiune);
- ◆ Asigurarea consultanței în vederea reglementării raporturilor privind apărarea împotriva incendiilor în relațiile generate de contracte, convenții și alte situații;
- ◆ Realizarea sistemului operativ de observare și anunțare a incendiului, precum și de alertare în cazul producerii unui astfel de eveniment;
- ◆ Consultare în vederea asigurării funcționării mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor;
- ◆ Organizarea intervenției, în caz de incendiu, de către salariați, populație și forțele specializate;
- ◆ Să stabilească prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în unitatea sa, să le actualizeze ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștința salariaților, utilizatorilor și oricărei persoane interesate;
- ◆ Să întocmească și să actualizeze permanent lista cu substanțele periculoase, clasificate astfel potrivit legii utilizate în activitatea sa sub orice formă, în mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metode de prim-ajutor, substanțe pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;
- ◆ Să elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și să stabilească sarcinile ce revin salariaților, pentru fiecare loc de muncă;
- ◆ Să asigure întocmirea planurilor de intervenție și condițiile pentru ca acestea să fie operationale în orice moment;
- ◆ Să ceară fondurile necesare realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.

**Art. 61.- Responsabil cu activitățile de prevenire și protecția muncii** pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului :

- ◆ Asigura condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul SSM în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său.
- ◆ Intocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul SSM
- ◆ Asigura efectuarea instruirii și informării personalului în probleme de PM, PSI

- ◆ Coordoneaza activitatile de interventie si evacuare in situatii de pericol iminent, dezastre, situatii de accident si efectueaza primele cercetari privind cauzele si imprejurarile producerii acestora.
- ◆ Alte activitati necesare/specifice asigurarii securitatii si sanatatii lucratorilor la locul de munca
- ◆ Verifica starea de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta
- ◆ Participa la actiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei si asigura conservarea punctelor de hotar, materializate prin borne.

## **Art. 62. - Asistenti personali ai persoanelor cu handicap grav**

### **a ) Relatii ierarhice :**

subordonat primarului, viceprimarului și Secretarului general al comunei;

### **b ) Relatii de colaborare :**

**Relații interne:** cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei,

**Relații externe:** - nu este cazul;

**c ) Relatii de control :** Pot fi controlati de primarul și secretarul general comunei, Institutia Prefectului, Consiliul Judetean, DGASPC Caras-Severin ;

### **d ) Competente :**

Ia masuri pentru punerea în aplicare a măsurilor dispuse de Primar, Secretarul general și Consiliul local;

### **ATRIBUTII SPECIFICE :**

a) de a presta persoanei cu handicap toate activitatile si serviciile prevazute in contractul individual de munca sau in conventia civila incheiata cu autoritatile publice conform art. 37 , lit a) – c) din Legea nr. 448 / 2006 , cu respectarea timpului de lucru de 8 ore/zi si 40 ore/saptamana;

b) de a trata cu respect , buna credinta si intelegere persoana cu handicap si de a nu abuza fizic sau moral de starea de incapacitate in care se gaseste aceasta;

c) de a sesiza autoritatile publice locale si Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului despre orice modificare survenita in starea fizica, psihica sau sociala a persoanei cu handicap de natura sa modifice acordarea drepturilor si accesibilitatilor prevazute in Legea 448/2006;

d) sa acorde ingrijire, supraveghere si ajutor permanent in conditii corespunzatoare adultului (minorului);

e) de a asigura igienizarea locuintei si a minorului (adultului) cu handicap

f) sa asigure respectarea obligatiilor persoanei cu handicap fata de administratia publica locala;

g) sa asigure prezentarea la comisiile de expertiza medicala periodica, in functie de gradul de invaliditate si de termenele stabilite

h) sa colaboreze cu asistentii sociali si cu Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului a Judetului Caras-Severin;

i) sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legii 448/2006;

j) sa intocmeasca semestrial un raport de activitate avizat de asistentul social din cadrul aparatului propriu al Consiliului local Forotic sau dupa caz persoana desemnata de angajator, care va cuprinde date privind evolutia persoanei cu handicap grav in raport cu obiectivele programului de recuperare si integrare sociala, in cazul existentei unui astfel de program;

Raportul de activitate va fi adus la cunostinta persoanei cu handicap grav sub semnatura acestuia sau dupa caz, a reprezentantului legal conform H.G. 427/2001 art.4 lit.c)

k) sa presteze pentru persoana cu handicap grav toate activitatile prevazute in contractul individual de recuperare si integrare sociala a persoanei cu handicap grav, in cazul existentei unui astfel de program , conform art.4, lit.b) din OUG 427/2001;

l) sa se prezinte la comisia de expertiza a persoanelor cu handicap pentru minori sau adulti cu cel putin 30 de zile inainte de expirarea valabilitatii certificatului de incadrare intr-o categorie de persoane cu handicap pentru a evita incetarea contractului individul de munca Sa asigure ingrijirea corespunzatoare a persoanei cu handicap;

m) Sa respecte si sa urmeze activitatile si serviciile prevazute in planul de recuperare pentru copilul cu handicap, respective in planul de servicii a adultului cu handicap;

n) Sa insoteasca persoana cu handicap , la termenul necesar sau solicitare, pentru evaluare si reevaluare, la comisiile de competenta in domeniu;

o) Sa colaboreze cu asistentii sociali si specialistii care au ca scop recuperarea, reabilitarea, orientarea profesionala si integrarea sociala;

p) Sa comunice Directiilor de Asistenta Sociala si Protectia Copilului si Primariei in termen de 48 de ore de la luarea la cunostinta , orice modificare cu privire la gradul de handicap, domiciliul sau resedinta, starea materiala, precum si alte situatii de natura sa modifice acordarea drepturilor prevazute de lege.

### **CABINET PRIMAR-**

este constituit în temeiul prevederilor legale în vigoare, conform căruia, primarii comunelor pot înființa cabinetul primarului.

Personalul din cadrul Cabinetului Primarului este numit și eliberat din funcție de către primar. Acesta își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului. Atribuțiile personalului personalului angajat în cadrul Cabinetului primarului se stabilesc prin dispoziție a primarului.

## **CONSILIER PERSONAL AL PRIMARULUI**

### **ATRIBUTII**

- asigurarea consilierii primarului, pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
- participă la audiențele primarului și se preocupă de evidența și transmiterea solicitărilor compartimentelor de specialitate spre competența și soluționare a acestora;
- asigura păstrarea și folosirea însemnelor oficiale în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- răspunde de respectarea reglementărilor în vigoare cu privire la evidența, păstrarea și întrebuințarea ștampilelor;
- reprezentarea instituției Primarului comunei Forotic în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații, persoane fizice și juridice din țară și străinătate, în baza competențelor stabilite de Primarul comunei Forotic;
- asigurarea colaborării dintre compartimentele Primăriei comunei Forotic, cât și dintre acestea și alte autorități și instituții ale administrației publice, regii autonome, societăți culturale etc;
- asigurarea înregistrării, repartizării și urmăririi rezolvării corespondenței adresate Primarului comunei Forotic din partea cetățenilor, a Președinției, Guvernului și a altor instituții;
- urmărirea soluționării și prezentării documentelor la termen de către compartimentele din cadrul Primăriei comunei Forotic;
- colaborarea cu toate compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Forotic, serviciile publice, instituțiile publice, regiile autonome și întreprinderile comerciale aflate în subordinea Consiliului local al comunei Forotic, autorități ale administrației publice centrale și locale, Președinția și Guvernul României, Instituția Prefectului Județului etc.;
- Sprijina Compartimentele de resort in rezolvarea problemelor sesizate de catre cetateni.
- furnizarea, la solicitarea Primarului comunei Forotic, de date și informații de sinteză necesare adoptării unor decizii pentru realizarea obiectivelor instituției;
- întocmirea agendei de lucru pentru Primarul comunei Forotic;
- întocmirea și actualizarea bazei de date a agendei telefonice cu toate compartimentele structurii organizatorice a Primăriei comunei Forotic;
- întocmirea de note, referate și sinteze, răspunsuri către diverse instituții, ministere, guvern etc., la cererea Primarului comunei Forotic; – utilizarea corespunzătoare a sistemului informatic integrat;

- cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului pentru care este răspunzător;
- Cabinetul Primarului îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții de către Primarul comunei Forotic, în condițiile legii.
- semnalează primarului orice probleme mai deosebite, legate de activitatea instituției despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități sau atribuții și face propuneri pentru rezolvarea problemelor constatate;
- contribuie la dezvoltarea și perfecționarea sistemului de comunicare și relaționare dintre primarie și mediul extern;
- protejează imaginea instituției, scop pentru care colaborează cu toate structurile din instituție;
- pregătește informări și materiale necesare desfășurării activității primarului;
- realizează analize și pregătește rapoarte în acest sens având competența de a solicita orice informație, situație centralizată, document, etc.;
- asigură evidența și dactilografierea corespondenței primarului;
- urmărește realizarea răspunsurilor la corespondența sosită pe numele primarului;
- asigură serviciile de protocol ale instituției publice locale în relația cu instituțiile publice centrale
- întreține relații de colaborare și contacte cu Consiliul Local Forotic, Prefectură, Consiliul Județean, Guvern, precum și cu organizațiile politice și apolitice în vederea coordonării unor activități și programe;
- asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de primar-Respecta regulile de protecția muncii și PSI ,în timpul serviciului.
- Raspunde de calitatea lucrarilor si sarcinilor ce le are de rezolvat.
- Pastreaza confidentialitatea asupra informatiilor si documentelor de care ia cunostinta in exercitarea atributiilor de serviciu,potrivit legislatiei in vigoare.
- Sprijina primarul comunei in organizarea si desfasurarea alegerilor generale, locale si prezidentiale.
- Raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice postului.
- Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat S.V.S.U
- Urmărește execuția lucrărilor de investiții finanțate din bugetul local sau alte surse de finanțare.
- Urmărește modul cum se realizează administrarea bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei .
- Urmărește depunerea documentelor și proiectelor pentru fonduri guvernamentale și fonduri europene.
- Aduce la îndeplinire orice alte sarcini și atribuții primare de la primar, conform legii.

## **CAPITOLUL V :**

### **COMISIILE DE SPECIALITATE DIN CADRUL PRIMARIEI COMUNEI FOROTIC**

#### **Art. 63. – Comisii de specialitate**

(1) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate stabilite de legislația în vigoare sau de procedurile regulamentului propriu de organizare și funcționare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei comunei Forotic se înființează și funcționează Comisii de specialitate.

(2) Comisiile de specialitate pot fi:

-comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activități, documentații sau servicii din administrarea autorității publice locale;

-comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înființate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislația în vigoare;

-comisii înființate pentru realizarea unor sarcini sau acțiuni unice, limitate în timp.

(3) Comisiile de specialitate se înființează în baza Dispoziției Primarului comunei Forotic sau prin hotărâri ale Consiliului local al comunei Forotic;

(4) Membrii comisiilor de specialitate pot fi primarul sau viceprimarii, consilieri locali, funcționari publici din aparatul de specialitate al Primarului comunei Forotic, alți specialiști din afara aparatului de specialitate al Primarului, stabiliți de prevederile legale.

(5) Comisiile permanente și cele speciale funcționează în baza unui Regulament de funcționare propriu, aprobat de consiliul local sau prin dispoziția primarului, după caz.

## **CAPITOLUL VI :**

### **DREPTURILE ANGAJAȚILOR ÎN CAZUL PROCEDURILOR JUDICIARE INITIATE ÎMPOTRIVA PERSONALULUI DIN PRIMĂRIA COMUNEI FOROTIC**

**Art. 64.** – Persoanele îndreptățite la plata unor cheltuieli

(1) Persoanele care ocupă o funcție de demnitate publică, de funcționar public ori de personal contractual sau au ocupat o astfel de funcție în cadrul Primăriei comunei Forotic și se află în cursul unei proceduri judiciare având ca obiect acte ori fapte săvârșite în legătură cu funcțiile îndeplinite în cadrul primăriei au dreptul la plata cheltuielilor de judecată ocazionate de procedurile judiciare, astfel cum sunt acestea definite în prezentul Regulament, în limita bugetului anual aprobat.

(2) Persoanele nominalizate la alin. (1) nu beneficiază de dreptul la plata cheltuielilor de judecată dacă au ori aveau suspendat raportul de muncă sau de serviciu, după caz, la momentul săvârșirii actelor ori faptelor în legătură cu care s-au demarat procedurile judiciare.

(3) Beneficiază de prevederile prezentului ordin și persoanele împotriva cărora s-au demarat proceduri judiciare având ca obiect acte ori fapte săvârșite în legătură cu îndeplinirea unor sarcini de serviciu suplimentare.

**Art. 65.** – Cheltuielile de judecată și procedurile judiciare

(1) Prin cheltuieli de judecată ocazionate de procedurile judiciare la care au dreptul persoanele îndreptățite se înțelege cheltuielile cu serviciile avocațiale și cu serviciile de expertiză judiciară, după cum urmează:

a) în cazul procesului civil, cheltuielile efectuate după primirea citatiei sau a oricărui alt document din care rezultă calitatea de parat sau chemat în garanție a persoanei îndreptățite și până la rămânerea definitivă și irevocabilă a hotărârii judecătorești;

b) în cazul procesului penal, cheltuielile efectuate după începerea urmăririi penale împotriva persoanei îndreptățite și până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești.

(2) Procedurile judiciare în care pot fi plătite cheltuielile prevăzute la alin. (1) sunt cele în care persoanele au calitatea de învinuit, inculpat, parat, chemat în garanție, precum și calitățile corespunzătoare acestora din căile de atac, potrivit Codului de procedură penală și Codului de procedură civilă.

**Art. 66.** – Reglementarea modalității de plată și recuperarea cheltuielilor

(1) Plata cheltuielilor de judecată se face în baza unei cereri depuse de persoana aflată în situația de la art.1.

(2) În cadrul Primăriei comunei Forotic se constituie prin dispoziție a Primarului comunei Forotic o comisie de analiză a cererilor.

(3) Comisia este formată din 3 persoane. Structurile de resurse umane, Financiar Contabil și juridică vor desemna câte un membru permanent și un membru supleant. Structura juridică asigură secretariatul Comisiei.

(4) Modul de lucru al comisiei, documentele care însoțesc cererea, procedura de analiză și aprobare a cererii, aprobarea plăților se stabilesc prin dispoziție a Primarului comunei Forotic.

**Art. 67.** – Efectuarea plăților

(1) Efectuarea plăților se realizează în baza unei Convenții încheiate între ordonatorul de credite și beneficiarul plății, în care sunt stabilite: obiectul convenției, drepturile și obligațiile ordonatorului de

credite, drepturile și obligațiile beneficiarului, modalitatea plății. Modelul Convenției se aprobă prin dispoziție a Primarului comunei Forotic.

(2) Scopul convenției prevăzute la alin. (1) este acela de a asigura ordonatorului de credite posibilitatea de a recupera cheltuielile de judecată ocazionate de procedurile judiciare, în funcție de posibilitățile legale de recuperare.

#### **Art. 69. – Recuperarea cheltuielilor de judecată**

(1) Pentru recuperarea cheltuielilor de judecată ocazionate de procedurile judiciare, în cazul în care instanța judecătorească constată îndeplinirea ori omisiunea îndeplinirii de către persoanele îndreptățite, cu vinovăție constând în culpă gravă sau gravă neglijentă, a oricărui act ori fapt în legătură cu exercitarea, în condițiile legii, a atribuțiilor ce le revin sau le reveneau, ordonatorul de credite se va îndrepta, în limita sumelor achitate în temeiul convenției, împotriva persoanei îndreptățite. Procedura de colectare a creanțelor datorate ordonatorului de credite, în temeiul convenției este cea reglementată în Ordonanța Guvernului nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Pentru recuperarea cheltuielilor de judecată ocazionate de procedurile judiciare, în cazul în care instanța judecătorească sau procurorul nu constată îndeplinirea ori omisiunea îndeplinirii de către persoanele îndreptățite, cu vinovăție constând în culpă gravă sau gravă neglijentă, a oricărui act ori fapt în legătură cu exercitarea, în condițiile legii, a atribuțiilor ce le revin sau le reveneau, ordonatorul de credite se va îndrepta, în limita sumelor reținute de instanța judecătorească sau de procuror, împotriva persoanei care a căzut în pretenții, după caz. Procedura de colectare a creanțelor datorate ordonatorului de credite, ca urmare a subrogării acestuia în drepturile persoanei îndreptățite, astfel cum au fost acestea reținute de instanța judecătorească sau de procuror, este cea reglementată în Ordonanța Guvernului nr. 207/2015, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Sumele recuperate conform alin. (1) și (2) se fac venit la bugetul local.

### **CAPITOLUL VII : ALTE REGLEMENTĂRI**

#### **Art. 70. - Declararea averii și a celei de interes**

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

#### **Art. 71. – Publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media**

(1) Informațiile care se publică obligatoriu, sub formă de anunț, în mass-media locală și, de la caz la caz, în mass-media centrală și pe pagina de internet a comunei sunt:

- data, locul, ora și ordinea de zi a Sedințelor Consiliului local al comunei Forotic;
- ocuparea prin concurs a unor posturi vacante din structurile administrației publice a comunei Forotic;
- anunțurile de licitație pentru achiziții publice, vânzări de bunuri, închirieri, concesiuni;
- anunțuri privind dezbaterea publică a unor proiecte de hotărâri cu caracter normativ sau alte dezbateri publice de interes general;
- hotărârile cu caracter normativ ale Consiliului local al comunei Forotic;
- anunțuri privind restricționări în furnizarea unor servicii publice, modificări în traficul rutier;
- alte anunțuri de interes public general, de interes local sau obligatorii conform unor prevederi legale.

#### **Art. 72. – Perfectionarea profesională a salariaților**

(1) Formele prin care se realizează formarea profesională a salariaților sunt:

- programe de formare profesională organizate de către furnizorii de programe autorizați,
- stagii de practică și specializare în țară sau străinătate;

-instrucțiune interne,  
-participarea la conferințe și seminarii, în țară sau în străinătate.

(2) Cheltuielile privind participarea la programele de formare profesională inițiate de angajator se suportă din bugetul local, conform planului anual aprobat de primar.

(3) Propunerile de participare la programele de perfecționare se realizează de către șefii de compartimente, luând în calcul evaluarea performanțelor profesionale individuale, a modificărilor intervenite în legislație, respectiv necesitățile de pregătire profesională ale salariaților.

(4) Organizarea și desfășurarea formării profesionale a salariaților se desfășoară conform secțiunii din Regulamentul de Ordine Internă aprobat prin dispoziția primarului.

#### **Art. 73. – Utilizarea tehnicii de calcul**

(1) Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare – calculatoare, imprimante, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

(2) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara Instituției.

(3) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța șeful ierarhic

(4) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără acordul șefului ierarhic. Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

(5) Accesul la internet se face numai în interes de serviciu. Fiecare utilizator primește o parolă de acces și are limitare la nivelul de acces la alte calculatoare.

#### **Art. 74. – Utilizarea telefoanelor**

(1) Salariații Primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile și fixe numai pentru convorbiri în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonanței nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autorităților administrației publice și instituțiile publice, cu completările și modificările ulterioare.

(2) Convorbirile pe mobil, RDS sau internaționale se pot efectua de pe telefon fix din cadrul compartimentelor.

#### **Art. 75. – Utilizarea autoturismelor din dotare**

(1) Autoturismul din dotare este folosit numai în scop de serviciu.

(2) În anumite situații bine justificate sau în cazul unor deplasări în delegație, în țară sau în străinătate, angajații pot utiliza autoturismul propriu, cu decontarea cheltuielilor cu combustibilul, conform normativelor în vigoare.

### **CAPITOLUL VIII :**

#### **RELAȚIILE FUNCȚIONALE ÎNTRE COMPARTIMENTELE DIN CADRUL PRIMĂRIEI**

**Art. 76. -** Compartimentele din cadrul Primăriei sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

### **CAPITOLUL IX**

#### **ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR. DISPOZIȚII FINALE.**

**Art. 77. (1)** Toate compartimentele vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

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

(3) Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcinile de

serviciu dispuse de conducerea Primăriei, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia.

(4) Toți salariații au obligația să asigure și să păstreze confidențialitatea datelor, actelor și a informațiilor de care iau cunoștință în exercitarea funcției și a atribuțiilor de serviciu.

(5) Toți salariații au obligația de a pune la dispoziția membrilor Consiliului Local al comunei Forotic documentele solicitate, la cererea acestora, după informarea în prealabil a șefilor ierarhici.

**Art. 78.** Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației în domeniu.

**Art. 79.** Toate compartimentele din cadrul Primăriei prezintă anual și ori de câte ori este necesar rapoarte de activitate.

**Art. 80.** Toate compartimentele din cadrul Primăriei vor colabora în mod direct cu Comisiile de specialitate ale Consiliului Local al comunei Forotic pentru luarea deciziilor majore în domeniul lor de activitate.

**Art. 81.** Prezentul R.O.F. se va difuza sub semnătura tuturor compartimentelor din cadrul Primăriei, conducătorii acestora având obligația să asigure, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.

**Art. 82.** Compartimentele din cadrul Primăriei vor aduce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea acestora și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

## DISPOZITII FINALE

**Art. 83.** Primarul va asigura securitatea materialelor cu continut confidential și va răspunde de scurgerea de informații de instrainarea sau de sustragerea documentelor din cadrul compartimentelor pe care le coordonează, asigura securitatea materialelor cu continut secret.

**Art. 84.** Compartimentele din structura organizatorica a Primariei au obligatia de a comunica responsabilului resurse umane orice modificare intervenita în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislatiei aparute în urma aprobarii prezentului regulament, precum și aplicarii, conform legii, a hotararilor Consiliului local și dispozitiilor primarului

**Art. 85.** – Elaborarea Fiselor de post

(1) În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, fiecare sef de compartiment va elabora Fisa postului pentru fiecare post aprobat în Organigrama aparatului de specialitate al Primarului, după modelul anexat, conform HG nr. 611/2008 cu modificarile și completarile ulterioare si Sarcinile de serviciu pentru fiecare angajat din subordine.

(2) Redactarea Fiselor de post si a sarcinilor de serviciu se va face pe suport electronic si pe suport de hartie în trei exemplare: cate unul pentru salariat, unul pentru seful compartimentului si unul pentru Resurse Umane, Salarizare.

(3) Fisa postului si sarcinile de serviciu pentru conducătorii de compartimente cuprind în mod obligatoriu următoarele atributii:

- organizarea activității compartimentului; luarea măsurilor necesare în vederea realizării atribuțiilor compartimentului;
- urmărirea și răspunderea pentru elaborarea corespunzătoare și în termen a tuturor lucrărilor și sarcinilor încredințate compartimentului;
- asigurarea respectării disciplinei în muncă de către toți salariații compartimentului; aducerea la cunoștință a salariaților a tuturor reglementărilor specifice domeniului de activitate, a dispozitiilor primarului, a hotărârilor consiliului local;
- elaborarea, modificarea fisei postului urmare a modificărilor legislative apărute;
- întocmirea fiselor anuale de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților din cadrul compartimentului pe care îl conduc; elaborarea propunerilor de modificare a funcțiilor publice, avansări în trepte, grade profesionale;
- atribuțiile generale comune ale compartimentelor, conform art. 36 din prezentul Regulament;
- procedurile operationale aferente postului.

Angajatorul se obliga sa protejeze conform Legii 571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii, persoanele care au reclamat sau sesizat incalcari ale legii în cadrul autoritatilor publice.

**Art. 87. –** Modificarea Regulamentului de Organizare Si Functionare

Prezentul Regulament se completează si se modifică ori de cate ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competente date în sarcina administratiei publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente prin hotărare a consiliului local.

**Art. 88. – Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare**

(1) Toti salariatii Primăriei comunei Forotic sunt obligati să cunoască, să respecte si să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare si Functionare. În acest scop Secretarul general al comunei va comunica tuturor angajatilor Regulamentul de Organizare si Functionare.

(2) Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se va da sub semnatura tuturor salariatilor din primărie , va fi prelucrat de către secretarul general al comunei și se publică pe pagina de internet a comunei Forotic.

Presedinte de sedinta  
Consilier local Stoia Felicia



contrasemneaza pentru legalitate  
SECRETAR GENERAL,  
Ele

