

	<b>ROMÂNIA</b> <b>JUDEȚUL CONSTANȚA</b>	<b>COMUNA SARAIU</b> <b>CONSILIUL LOCAL SARAIU</b>	
	<p>Str.Tulcei nr.29, localitatea Saraiu, județul Constanța Tel./fax <b>0241 873355</b> Cod Unic de Înregistrare 5874273 www.primaria-saraiu.ro e-mail <b>primariasaraiu@yahoo.com</b></p>		

## HOTĂRÂREA nr.64 din 31.10.2023

### Privind actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului Propriu al Primarului Comunei Saraiu

Având în vedere:

- referatul de aprobare și proiectul de hotărâre inițiat de d-na Irimia Dorinela, primarul comunei Saraiu;
- raportul comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local Saraiu;

Analizând prevederile art. 129 alin 1) și alin 2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, din care reiese necesitatea adoptării unei hotărâri privind Regulamentul de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Saraiu, menționând că în sfera de autoritate a Consiliului Local se regăsește faptul că aceasta are atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului. Consiliul Local are inițiativă și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau centrale.

Potrivit prevederilor art. 129 alin 3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Consiliul Local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea, și statuul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului;

Luând în considerare prevederile art. 40 alin 1) din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, potrivit căruia angajatorul are obligația să stabilească organizarea și funcționarea unității;

Ținând cont de faptul că Regulamentul de Organizare și funcționare (ROF) este un instrument de conducere care descrie structura unei organizații, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații;

În temeiul art. 129, alin 1), alin 2) lit. a), alin 3 lit. c), , art. 139 alin 1) și ale art. 196 alin 1) lit. a) din O.U. G. Nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul local al comunei Saraiu, județul Constanța, întrunit în ședință ordinară în data de 31 octombrie 2023, adoptă prezenta;

### HOTĂRÂRE:

**Art.1** – Începând cu data prezentei, se actualizează Regulamentul de Organizare și Funcționare a Aparatului de specialitate al Primarului comunei Saraiu, județul Constanța, conform Anexei la prezenta hotărâre.

**Art.2** – Secretarul general al comunei va pune la dispoziția salariaților prezentul regulament și va comunica prezenta hotărâre Instituției Prefectului Constanța, pentru verificarea legalității.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu votul a \_\_\_\_consilieri din 9 consilieri în funcție și \_\_\_\_ consilieri prezenți la ședință .

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

IANCU EMLIA

Contrasemnează:  
SECRETAR GENERAL  
DRAGU ILEANA CRINA

	<p><b>ROMÂNIA</b> <b>JUDEȚUL CONSTANȚA</b></p>	<p><b>COMUNA SARAIU</b> <b>CONSILIUL LOCAL SARAIU</b></p>	
<p>Str.Tulcei nr.29, localitatea Saraiu, județul Constanța Tel./fax <b>0241 873355</b> Cod Unic de Înregistrare 5874273 <a href="http://www.primaria-saraiu.ro">www.primaria-saraiu.ro</a> e-mail <a href="mailto:primariasaraiu@yahoo.com">primariasaraiu@yahoo.com</a></p>			

Anexa la HCL nr. 64/31.10.2023

## **REGULAMENT**

**de organizare si funcționare al aparatului  
propriu al Primarului comunei Saraiu**

	<b>ROMÂNIA</b> <b>JUDEȚUL CONSTANȚA</b>	<b>COMUNA SARAIU</b> <b>CONSILIUL LOCAL SARAIU</b>	
	<p>Str.Tulcei nr.29, localitatea Saraiu, județul Constanța Tel./fax <b>0241 873355</b> Cod Unic de Înregistrare 5874273 <a href="http://www.primaria-saraiu.ro">www.primaria-saraiu.ro</a> e-mail <a href="mailto:primariasaraiu@yahoo.com">primariasaraiu@yahoo.com</a></p>		

## **CUPRINS :**

### **CAPITOLUL I : PREVEDERI GENERALE**

### **CAPITOLUL II : APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SARAIU :**

### **CAPITOLUL III : SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL INTERN/MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA COMUNEI SARAIU**

### **CAPITOLUL IV : STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

### **CAPITOLUL V : ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE :**

### **CAPITOLUL VI : ALTE REGLEMENTĂRI**

### **CAPITOLUL VII : DISPOZIȚII FINALE.**

	<b>ROMÂNIA</b> <b>JUDEȚUL CONSTANȚA</b>	<b>COMUNA SARAIU</b> <b>CONSILIUL LOCAL SARAIU</b>	
	<p>Str.Tulcei nr.29, localitatea Saraiu, județul Constanța Tel./fax <b>0241 873355</b> Cod Unic de Înregistrare 5874273 <a href="http://www.primaria-saraiu.ro">www.primaria-saraiu.ro</a> e-mail <a href="mailto:primariasaraiu@yahoo.com">primariasaraiu@yahoo.com</a></p>		

## PREVEDERI GENERALE

Art. 1. Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Saraiu a fost elaborat în baza prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și al altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

1.2. Regulamentul de organizare și funcționare detaliază modul de dorganizare al autorității publice a comunei Saraiu,, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat, drepturile și obligațiile acestuia.

1.3. Funcția R.O.F. : In cadrul autorității publice Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Saraiu îndeplinește următoarele funcții :

\*funcția de instrument de management : R.O.F. este un mijloc prin care oți angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare ;

\*funcția de legitimare a puterii și a obligațiilor : fiecare persoană, membru al organizației, știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare ;

\*funcția de integrare socială a personalului – ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art. 2 -1) Primăria comunei Saraiu este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din : primar, viceprimar, secretar general și aparatul de specialitate al primarului, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

2) Organizarea aparatului de specialitate al Primăriei comunei Saraiu precum și numărul maxim de posturi, sunt cele prevăzute în Organigrama aprobată prin Hcl nr. 7/31.01.2023.

## CAPITOLUL I

### ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA PRIMARIEI COMUNEI SARAIU

Art.3 Administrația publică locală la nivel de comună este condusă de primar, care răspunde în fața consiliului local de activitatea .

Art.4 Primaria comunei Saraiu este o structura functionala cu activitate permanenta ,care aduce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului, solutionand problemele curente ale colectivitatii locale din comuna sa.

Art.5 Primaria comunei Saraiu dispune de un sediu, de un patrimoniu propriu si de mijloace materiale si financiare necesare functionarii in conditii de eficienta.

Art.6 Sediul Primăriei comunei Saraiu este in comuna Saraiu, șos Tulcei, nr.29.

Art.7 Primaria comunei Saraiu dispune in imobilul in care functioneaza toate dotarile necesare functionarii .

	<b>ROMÂNIA</b> <b>JUDEȚUL CONSTANȚA</b>	<b>COMUNA SARAIU</b> <b>CONSILIUL LOCAL SARAIU</b>	
	<p>Str.Tulcei nr.29, localitatea Saraiu, județul Constanța Tel./fax <b>0241 873355</b> Cod Unic de Înregistrare 5874273 <a href="http://www.primaria-saraiu.ro">www.primaria-saraiu.ro</a> e-mail <a href="mailto:primariasaraiu@yahoo.com">primariasaraiu@yahoo.com</a></p>		

Art.8 Finantarea Primariei comunei Saraiu si a aparatului propriu de specialitate al Consiliului local al comunei Saraiu se asigura din bugetul local, din impozitele si taxele locale instituite potrivit legii si din alte venituri proprii.

Art.9 Patrimoniul propriu al Primariei comunei Saraiu este format din bunuri imobile si mobile, evidentiate distinct in evidenta contabila si dupa caz, în evidentele de carte funciara.

Art. 10.Programul de lucru în Primaria Saraiu este zilnic ( luni – vineri) între orele 8 –16,;

Art. 10.1 -Permanența , pentru zilele de sâmbătă și duminică,cât și în sărbătorile legale, este asigurată de către paznici, atunci când se impune;

Art. 10.2. Audiențele se desfășoară în fiecare :

- luni orele 8 – 14 Primar;
- marti orele 8 - 14 Viceprimar;
- miercuri orele 8 - 14 Secretar general.

Art. 10.3 Condicta de prezentă se află la viceprimarul comunei.

Art. 11 -Atribuțiile specifice fiecăruia sunt următoarele:

## A PRIMARUL

### Art.12 Rolul primarului

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

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

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

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

(5) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

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

### ART. 13

#### Atribuțiile primarului

(1) Primarul 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:

	<b>ROMÂNIA</b> <b>JUDEȚUL CONSTANȚA</b>	<b>COMUNA SARAIU</b> <b>CONSILIUL LOCAL SARAIU</b>	
	<p>Str.Tulcei nr.29, localitatea Saraiu, județul Constanța Tel./fax <b>0241 873355</b> Cod Unic de Înregistrare 5874273 <a href="http://www.primaria-saraiu.ro">www.primaria-saraiu.ro</a> e-mail <a href="mailto:primariasaraiu@yahoo.com">primariasaraiu@yahoo.com</a></p>		

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 informații;

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 informații 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);

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

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

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

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

	<b>ROMÂNIA</b> <b>JUDEȚUL CONSTANȚA</b>	<b>COMUNA SARAIU</b> <b>CONSILIUL LOCAL SARAIU</b>	
	<p>Str.Tulcei nr.29, localitatea Saraiu, județul Constanța Tel./fax <b>0241 873355</b> Cod Unic de Înregistrare 5874273 <a href="http://www.primaria-saraiu.ro">www.primaria-saraiu.ro</a> e-mail <a href="mailto:primariasaraiu@yahoo.com">primariasaraiu@yahoo.com</a></p>		

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

(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 părții a VI-a [titlul II capitolul VI](#) sau [titlul III capitolul IV](#), după caz.

#### ART. 14

##### **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.

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

#### ART. 15

##### **Delegarea atribuțiilor**

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

## B VICEPRIMARUL

Art.16 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.

În exercitarea atribuțiilor delegate viceprimarul acționează în numele primarului și semnează în numele acestuia direct.



	<b>ROMÂNIA</b> <b>JUDEȚUL CONSTANȚA</b>	<b>COMUNA SARAIU</b> <b>CONSILIUL LOCAL SARAIU</b>	
	<p>Str.Tulcei nr.29, localitatea Saraiu, județul Constanța Tel./fax <b>0241 873355</b> Cod Unic de Înregistrare 5874273 <a href="http://www.primaria-saraiu.ro">www.primaria-saraiu.ro</a> e-mail <a href="mailto:primariasaraiu@yahoo.com">primariasaraiu@yahoo.com</a></p>		

### C SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI

Art. 17. Fiecare unitate administrativ-teritorială și subdiviziune administrativ-teritorială a municipiilor are un secretar general salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului sau, după caz, al consiliului județean, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

Art.18. Atribuțiile secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale (conform art. 243 din O.U.G. nr. 57/2019 – Codul administrativ)

(1) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale 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 județean, 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 județean 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 județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean 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 județean 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;



	<b>ROMÂNIA</b> <b>JUDEȚUL CONSTANȚA</b>	<b>COMUNA SARAIU</b> <b>CONSILIUL LOCAL SARAIU</b>	
	<p>Str.Tulcei nr.29, localitatea Saraiu, județul Constanța Tel./fax <b>0241 873355</b> Cod Unic de Înregistrare 5874273 <a href="http://www.primaria-saraiu.ro">www.primaria-saraiu.ro</a> e-mail <a href="mailto:primariasaraiu@yahoo.com">primariasaraiu@yahoo.com</a></p>		

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 municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

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

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

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

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

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

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

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

d) ultimul domiciliu al defunctului;

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 19. 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 1-2, secretarul general al unității/subdiviziunii administrative-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

Art. 20. Secretarul general al comunei Saraiu coordonează potrivit Organigramei:

	<b>ROMÂNIA</b> <b>JUDEȚUL CONSTANȚA</b>	<b>COMUNA SARAIU</b> <b>CONSILIUL LOCAL SARAIU</b>	
	<p>Str.Tulcei nr.29, localitatea Saraiu, județul Constanța Tel./fax <b>0241 873355</b> Cod Unic de Înregistrare 5874273 <a href="http://www.primaria-saraiu.ro">www.primaria-saraiu.ro</a> e-mail <a href="mailto:primariasaraiu@yahoo.com">primariasaraiu@yahoo.com</a></p>		

- Compartiment asistență socială;
- Compartiment juridic;
- Compartiment economic;
- Compartiment impozite și taxe;
- Compartiment Stare civilă;
- Compartiment Resurse Umane;
- Compartiment Cultură.

Art. 21 Întreaga activitate a primăriei comunei Saraiu este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau Secretarului general al comunei și Arhitectului șef.

## CAPITOLUL II

### APARATULU PROPRIU DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SARAIU

Art. 22. Aparatul propriu de specialitate al primarului comunei Saraiu este organizat pe compartimente. Compartimentele sunt subordonate direct conducerii instituției, primar, secretar general, arhitect șef, conform organigramei aprobate de Consiliul local Saraiu. Conducerea operativă a aparatului de specialitate al primarului se exercită de secretarul general al comunei Saraiu.

Art. 23

23.1 Aparatul de specialitate al primarului comunei Saraiu cuprinde un număr de 18 posturi bugetare, din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt 11 funcții publice, în care sunt incluse funcțiile publice de conducere de secretar general și arhitect șef și două funcții de demnitate publică alese.

23.2 După natura atribuțiilor titularului, funcțiile publice ale aparatului de specialitate se împart în două funcții publice de conducere și 8 funcții publice de execuție.

## CAPITOLUL III

### SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA COMUNEI SARAIU

Art. 24. Sistemul de control intern/managerial

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

24.2 Sistemul de control intern/managerial al primăriei comunei Saaiu (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei struturi din carul instituției, instituite în scopulrealizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

24.3 Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Saraiu este elaborat în conformitate cu prevederile legale , în baza dispozițiilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2015, pentru aprobarea Codului Controlului intern managerial al entității publice.

Art. 25 Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial :

- 25.1 Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul Primăriei comunei Saraiusunt :
- realizarea atribțiilor la nivelul fiecărui structuri în mod economic, eficace și eficient ;
  - conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare ;
  - dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;

	<b>ROMÂNIA</b> <b>JUDEȚUL CONSTANȚA</b>	<b>COMUNA SARAIU</b> <b>CONSILIUL LOCAL SARAIU</b>	
	<p>Str.Tulcei nr.29, localitatea Saraiu, județul Constanța Tel./fax <b>0241 873355</b> Cod Unic de Înregistrare 5874273 <a href="http://www.primaria-saraiu.ro">www.primaria-saraiu.ro</a> e-mail <a href="mailto:primariasaraiu@yahoo.com">primariasaraiu@yahoo.com</a></p>		

- protejarea fondurilor publice.

25.2 Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul Primăriei comunei Saraiu sunt următoarele :

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

Art. 26. Implementarea Sistemului de control intern/managerial

26.1 Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Saraiu 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.

26.2 Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina conducătorilor de compartimente și a structurii, impementarea și respectarea acestuia.

26.3 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. 27. Procedurile operaționale și de sistem.

27.1 Toate activitățile din compartimentele Aparatului de specialitate al primarului se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza procedurilor operaționale, elaborate și descrise de altă parte pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate și care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

27.2 Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

27.3. Procedurile de sistem 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 sistem stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implemntarea 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 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 28. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Saraiu:

##### 1. COMPARTIMENT URBANISM;

	<b>ROMÂNIA</b> <b>JUDEȚUL CONSTANȚA</b>	<b>COMUNA SARAIU</b> <b>CONSILIUL LOCAL SARAIU</b>	
	<p>Str.Tulcei nr.29, localitatea Saraiu, județul Constanța Tel./fax <b>0241 873355</b> Cod Unic de Înregistrare 5874273 <a href="http://www.primaria-saraiu.ro">www.primaria-saraiu.ro</a> e-mail <a href="mailto:primariasaraiu@yahoo.com">primariasaraiu@yahoo.com</a></p>		

2. COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL;
3. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE
4. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV;
5. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ;
6. COMPARTIMENT JURIDIC;
7. COMPARTIMENT ECONOMIC;
8. COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE;
9. COMPARTIMENT STARE CIVILĂ;
10. COMPARTIMENT RESURSE UMANE;
11. COMPARTIMENT CULTURĂ.

## CAPITOLUL V

### ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 29 .1. Personalul (funcționari publici și personal contractual) din cadrul compartimentelor din structura aparatului de specialitate au în principal următoarele atribuții generale comune:

1. întocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea îtițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propri de activitate; respectiv întocmirea întregii documentații: proiect de hotărâre, referat de aprobare, raport de specialitate.

2. realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;

3. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din coordonarea compartimentului;

4. întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie, a agendei de lucru a compartimentului, pentru publicarea lor, conform regulamentului stabilit de Primar; întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent din cadrul compartimentului;

5. participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului Local Saraiu, ori de câte ori este necesar;

6. urmărirea soluționării sau a răspunsurilor în perioada legală la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile sosite la registratura Primăriei și repartizate pe compartiment, răspunzând direct de legalitatea și oportunitatea datelor și operațiunilor cuprinse în documentele întocmite sau eliberate putând a fi angajată răspunderea civilă, administrativă su penală după caz, , după prejudiciile cauzate în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu sau faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

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

8. să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind direct răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorespunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară.

9. respectarea tuturor reglementărilor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorității.

10. gestionarea actelor și arhivarea acestora;

11. asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură tehnică dintre compartimentele Primăriei comunei Saraiu;

12. urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituției a hotărârilor Consiliului local din domeniul de competență.

	<b>ROMÂNIA</b> <b>JUDEȚUL CONSTANȚA</b>	<b>COMUNA SARAIU</b> <b>CONSILIUL LOCAL SARAIU</b>	
	<p>Str.Tulcei nr.29, localitatea Saraiu, județul Constanța Tel./fax <b>0241 873355</b> Cod Unic de Înregistrare 5874273 <a href="http://www.primaria-saraiu.ro">www.primaria-saraiu.ro</a> e-mail <a href="mailto:primariasaraiu@yahoo.com">primariasaraiu@yahoo.com</a></p>		

29.2 Compartimentelor din structura aparatului de specialitate au atribuții specifice, stabilite în prezentul Regulament.

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

29.4 Personalul angajat din cadrul aparatului de specialitate al primarului răspunde de autenticitatea și veridicitatea actelor elaborate, putând a fi angajată răspunderea civilă, administrativă sau penală, după caz, pentru prejudiciile cauzate în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu.

29.5 Principalele atribuții specifice ale compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Saraiu și legislația reglementată.

## COMPARTIMENT ECONOMIC

Art.23 Atribuțiile contabilului sunt:

a.)-intocmeste proiectul de buget si proiectele planurilor de venituri si cheltuieli din mijloace extrabugetare si alte fonduri speciale; raspunde de executia bugetului si a planurilor de venituri si cheltuieli intocmind darile de seama contabile si statistice legate de buget ;

b.)-conduce evidenta cheltuielilor prevazute in buget , precum si executarea planurilor de venituri si cheltuieli a mijloacelor extrabugetare si din fondurile speciale

c.)-verifica , analizeaza si centralizeaza data privind executarea planurilor de venituri si cheltuieli ale unitatilor finantate din bugetul local ;

d.)-conduce evidenta centralizata a veniturilor bugetului local pe surse de venituri conform clasificatiei bugetare unde inregistreaza atat debite si scaderi cat si incasarile prin casa pe baza borderourilor desfasuratoare intocmite de casieri , cat si incasarile prin Trezorerie conform ordinelor de plata ;

e.)- urmărirea din punct de vedere valoric a contractelor din care rezultă plăți la bugetul local;

f.)- elaborează documente economice împreună cu apte compartimente în vederea obținerii de împrumuturi și sume nerambursabile pentru realizarea de proiecte în comuna Saraiu;

g.)-raspunde de aplicarea prevederilor legale in vigoare in ce priveste salarizarea muncii prestate intocmind statele de plata si alte drepturi banesti pentru personalul aparatului propriu al primariei,precum si pentru personalul unitatilor si serviciilor finantate de la bugetul local , unitatile extrabugetare,asistenti personali,indemnizatii de nastere si ajutoare sociale ;

h.)-efectueaza periodic controlul gestionarii bunurilor din administrarea primariei informand consiliul local si pe primar in caz de abateri de la disciplina financiara si ia masuri corespunzatoare pentru recuperarea pagubelor ;

i.)- organizarea și asigurarea efectuării inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie mijloacelor fixe, bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei Saraiu și administrarea corectă a acestora, întocmirea propunerilor privind componența comisiilor de inventariere și de casare, înregistrarea în contabilitate a rezultatului inventarierii și casărilor;

j.)-raspunde de intocmirea declaratiilor privind impozitul pe salarii , fondului de somaj,fondului de sanatate si a CAS-ului si TVA-ului ;

k.)-conduce evidenta stocurilor de materiale ale unitatii;

l.)-se ingrijeste la sfarsitul anului de indosarierea actelor de care raspunde si le preda pe baza de proces verbal responsabilului cu arhivarea, pentru pastrare ;

m.)- urmareste încasarea creanțelor bugetului local ;



	<b>ROMÂNIA</b> <b>JUDEȚUL CONSTANȚA</b>	<b>COMUNA SARAIU</b> <b>CONSILIUL LOCAL SARAIU</b>	
	<p>Str.Tulcei nr.29, localitatea Saraiu, județul Constanța Tel./fax <b>0241 873355</b> Cod Unic de Înregistrare 5874273 <a href="http://www.primaria-saraiu.ro">www.primaria-saraiu.ro</a> e-mail <a href="mailto:primariasaraiu@yahoo.com">primariasaraiu@yahoo.com</a></p>		

n) – organizarea conducerii la zi a registrului datoriei publice și registrul garanțiilor locale, raportarea lunară a datoriei publice și informarea Ministerului Finanțelor Publice cu privire la hotărârile Consiliului Local Saraiu privind contractarea de împrumuturi pentru investiții.

o) – întocmirea documentelor de plată și efectuarea plăților pentru cheltuielile materiale, investiții, etc. 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. ;

p) – planificarea, coordonarea, organizarea și controlul ținerii evidenței contabile bugetare ;

r) – întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al comunei Saraiu.

s) – întocmirea bilanțelor de verificare lunare, dărilor de seamă contabilșe trimestriale și anuale și a oricăror altor situații financiare cerute de Direcția Generală a Finanțelor Publice sau Trezorerie ;

t) – verificarea și centralizarea bilanțurilor contabile și a anexelor aferente ale Primăriei cu cele ale unităților subordonate finanțate și din bugetul local în vederea întocmirii Bilanțului centralizat al comunei Saraiu ;

u) – înregistrarea în contabilitate a veniturilor și înregistrarea în ordine cronologică a tuturor cheltuielilor în baza documentelor justificative ;

v) – întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare ;

x) exercita orice alte atribuții stabilite de consiliul local și de către primar.

#### COMPARTIMENT –impozite și taxe-

Art.24 Atribuțiile principale în cadrul impozitelor și taxelor locale sunt :

a.)-răspunde de constatarea , impunerea, urmărirea și încasarea impozitelor, taxelor locale precum și altor venituri ale bugetului local ;

b.)-întocmește și conduce matricolele privind impozitul pe clădiri și terenuri, taxe teren proprietate de stat și taxe asupra mijloacelor de transport pentru persoane juridice , comunicând acestora debitele stabilite urmărind încasarea acestora la termenele de plată ;

c.)-întocmește matricole privind impozitul pe clădiri, teren și taxa asupra mijloacelor de transport pentru persoane fizice conform prevederilor O.G. nr.36/2002 și a Normelor Metodologice de aplicare ;

d.)-întocmește borderourile de debite și scaderi pentru toate sursele de venit ale bugetului local , și le înmânează casierilor care conduc rolurile unice pentru debitarea în evidențele nominale ;

e.)-conduce registrul Rol unic privind evidența nominală a agenților economici, înregistrând debitele, scăderile de debit și încasările, conform chitanțelor sau ordinelor de plată , efectuând înregistrarea debitelor și încasărilor, urmărind încasarea conform Ordonanței Guvernului nr.11/1996 cu modificările ulterioare ;

f.)-răspunde de efectuarea corectă a confruntului dintre Rolul Unic și extrasele de rol , de virările și compensările efectuate;

g.)-răspunde de întocmirea corectă a dosarelor privind mijloacele de transport atât de la persoane fizice cât și de la persoane juridice, evidențierea acestora în matricole de impunere , precum și scoaterea lor din evidența în cazul radierii cu respectarea prevederilor legale ;

h.)-efectuează periodic, cel puțin odată pe trimestru, controlul casieriei primăriei precum și verificarea gestionării , semestrial informând consiliul local și primarul de spre constatările făcute ;

i.)-întocmește situația privind – prognoza – veniturilor , decadal , și o transmite Trezoreriei Nașaud ;

j.)-extrage lista de ramasă la finele anului și răspunde de exactitatea datelor ;

k.)-conduce evidența nominală a platitorilor de impozite și taxe cu ajutorul extrasului de rol , unde operează debitele și scaderile primite de la organul de specialitate din cadrul primăriei precum și încasările



	<b>ROMÂNIA</b> <b>JUDEȚUL CONSTANȚA</b>	<b>COMUNA SARAIU</b> <b>CONSILIUL LOCAL SARAIU</b>	
	<p align="center"> <b>Str.Tulcei nr.29, localitatea Saraiu, județul Constanța</b>  <b>Tel./fax 0241 873355</b>  <b>Cod Unic de Înregistrare 5874273</b>  <b>www.primaria-saraiu.ro</b>  <b>e-mail <a href="mailto:primariasaraiu@yahoo.com">primariasaraiu@yahoo.com</a></b> </p>		

efectuate , pe baza chitanțierelor tip STAT sau a actelor de banca , atat la persoane fizice cat si la persoane juridice ;

l.)-raspunde de calculul corect al majorarilor de intarziere , conform prevederilor legale in vigoare , in cazul contribuabililor persoane fizice sau juridice care nu-si achita la termenul de plata datoriile fata de buget ;

m.)-raspunde de inregistrarea corecta si la zi a debitelor si incasarilor in extrasul de rol,precum si de corectitudinea confruntului dintre extrasul de rol si rolul unic , virarea-compensarea sumelor,extragerea listei de suprasolviri si ramasita si de calculul majorarilor de intarziere la lista de ramasite ;

n.)-intocmeste instiintarile de plata , somatii , popriri precum si alte documente de urmarire conform O.G.nr.11/1996 cu modificarile ulterioare ,atat persoanelor fizice cat si celor juridice de pe raza comunei Saraiu care nu si-au achitat datoriile fata de buget si termenele de plata ;

o.)-raspunde de lichidarea pozitiilor de rol ,in care sens activitatea de incasare a impozitelor si taxelor se va organiza atat la birou cat si in teren,astfel incat zilnic sa se poata incasa impozite si taxe locale ;

p.)-se ingrijeste la sfarsitul anului de indosarierea actelor de care raspunde si le preda pe baza de proces verbal responsabilului cu arhivarea , pentru pastrare ;

r.)-executa masuratori topografice pentru punerea in posesie a celor indreptatiti sa li se reconstituie dreptul de proprietate ;

s.)-executa orice alte atributii stabilite de consiliul local, de catre primar sau contabil.

#### COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL

Art.25 Atributiile agenului agricol sunt:

a.)-întocmește și conduce , sub directa supraveghere a secretarului , registrele agricole și se îngrijește de păstrarea acestora,orice modificare în registrele agricole făcându-se numai de secretarul consiliului local ;

b.)-eliberează adeverințe după documentele pe care le gestionează și ține registrul cu eliberearea acestora;

c.)-ține evidența terenurilor proprietate privată și publică aflate în administrarea primăriei;

d.)-întocmește rapoarte statistice,dări de seama privind registrul agricol și le înaintează instituțiilor competente;

e.)-conduce registrul de gaj și transcrierea proprietății animalelor;

f.)-eliberează atestate și certificate de producător;

g.)-face propuneri privind îmbunătățirea activității în domeniul agricol;

h.)-raspunde de întocmirea tuturor actelor necesare pentru constituirea și reconstituirea dreptului de proprietate conform legilor fondului funciar,de punerea în posesie a terenurilor agricole și forestiere pentru care s-a constituit sau reconstituit dreptul de proprietate și răspunde de evidența și înmânarea titlurilor de proprietate ;

i.)-participă la constatarea pagubelor provocate de calamități, catastrofe, incendii, epidemii sau epizotii;

j.)-răspunde de cultivarea și recoltarea produselor de pe terenurile aflate în administrarea primăriei;

k.)-răspunde de problemele legate de autorizarea și disciplina în construcții;

l.)-exercita atribuțiunile secretarului de Salva atunci cand acesta este în concediu,capacitate temporara de munca sau atunci cand acesta este plecat pe o perioada îndelungata din localitate ;

m.)-ține evidența terenurilor agricole (loturilor zootehnice) din administrarea primăriei, răspunde de integritatea lor și face propuneri cu privire la folosirea lor cât mai eficientă,asigură folosirea integrală și cu

	<b>ROMÂNIA</b> <b>JUDEȚUL CONSTANȚA</b>	<b>COMUNA SARAIU</b> <b>CONSILIUL LOCAL SARAIU</b>	
	<p>Str.Tulcei nr.29, localitatea Saraiu, județul Constanța Tel./fax <b>0241 873355</b> Cod Unic de Înregistrare 5874273 <a href="http://www.primaria-saraiu.ro">www.primaria-saraiu.ro</a> e-mail <a href="mailto:primariasaraiu@yahoo.com">primariasaraiu@yahoo.com</a></p>		

maximă eficiență a acestora ; răspunde de îngrijirea și întreținerea reproducătorilor de la stațiunea comunală de montă ;

n.)-înregistrează zilnic corespondența primită și o înmânează personalului, sub luare de semnătură, care răspunde de rezolvarea ei, conform rezoluției făcută de primar sau secretar, iar după rezolvare le expediază prin poștă sau le înmânează celor în cauză și le clasează la dosarele respective;

o.)-se îngrijește, la sfârșitul anului, de îndosărierea actelor de care răspunde și

-11-

le predă , pe bază de proces verbal , responsabilului cu arhivarea, pentru păstrare;

p.)-duce la îndeplinire orice alte atribuții stabilite de consiliul local, primar sau secretar.

## E CASIER

Art.26 Atribuțiile casierului sunt:

- imbordureaza sumele incasate pe surse de venit, intocmeste foile de varsamant si depune la Trezorerie sumele incasate respectand regulamentul operatiunilor de casa ;
- efectueaza ridicarea numerarului de la Trezorerie si plateste salariile personalului din aparatul propriu al Consiliului local, ajutoarele sociale, indemnizatiile de nastere , salariile asistentilor personali, precum si alte drepturi banesti ;
- intocmeste ordine de plata ;
- conduce registrul privind evidenta obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe din cadrul institutiei ;
- saptamanal face depunerile sumelor incasate ;
- intoceste borderoul centralizator privind incasarile pe total primarie , intocmind foile de varsamant si depune la Trezorerie ;
- conduce evidenta contractelor de inchiriere a spatiilor aparținând Primăriei comunei Saraiu ;
- răspunde de efectuarea corectă a confruntului dintre Rolul Unic și extrasele de rol și de virările și compenșările efectuate;
- se îngrijește la sfârșitul anului de îndosărierea actelor de care răspunde și le predă pe baza de proces verbal responsabilului cu arhivarea spre păstrare ;
- Asigura și răspunde de modul cum se desfășoară activitatea, în condiții de siguranță și corectitudine stabilite prin legislația specifică operațiunilor cu numerar.
- ☐ Efectuează operații de încasări în numerar privind chirii și alte venituri provenind de la D.A.P.P.P. pe baza documentelor de încasări;
- ☐ Asigura încasarea impozitelor și taxelor locale provenind de la Serviciul Impozite și Taxe, pe baza debitelor stabilite de către serviciul sus-mentionat;
- ☐ Predă zilnic borderoul cu încasarile privind impozite și taxe locale la Compartimentul Financiar pentru verificare;
- ☐ Verifica, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat, întocmeste zilnic documentele de casa;
- ☐ Conduce evidenta intrarilor si iesirilor de numerar, stabileste soldul de casa zilnic, confrunta soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel faptic existent în casierie;
- ☐ Asigura integritatea, securitatea numeralului existent în casierie în timpul zilei operative;
- ☐ Urmărește circuitul documentelor de încasări în numerar în scopul asigurării integrității acestora;
- ☐ Îndosărează și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității;
- ☐ Urmărește încadrarea corectă pe surse de venit și bugete componente în conformitate cu legislația în vigoare cu clasificatia bugetară aprobată și cu conturile deschise în acest sens;
- ☐ Intocmeste borderoul de încasari si plati pe destinatii bugetare;

	<b>ROMÂNIA</b> <b>JUDEȚUL CONSTANȚA</b>	<b>COMUNA SARAIU</b> <b>CONSILIUL LOCAL SARAIU</b>	
	<p align="center"> <b>Str.Tulcei nr.29, localitatea Saraiu, județul Constanța</b>  <b>Tel./fax 0241 873355</b>  <b>Cod Unic de Înregistrare 5874273</b>  <b>www.primaria-saraiu.ro</b>  <b>e-mail <a href="mailto:primariasaraiu@yahoo.com">primariasaraiu@yahoo.com</a></b> </p>		

☐ Completează zilnic Registrul de Casa și Foaia de Varsamânt, depunând sumele încasate, pe destinații bugetare la Trezoreria Harsova;

☐ Ridică numerar de la Trezorerie pentru plata salariilor și a altor cheltuieli materiale pentru Direcția de Administrare a Patrimoniului Public și Privat;

☐ Depune la Trezorerie, conform prevederilor legale, veniturile încasate;

☐ Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și sarcinile stabilite de conducerea unității sau Primărie.

În îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, conlucrează cu compartimentele de specialitate ale autorităților administrative publice, județene și locale, cu celelalte direcții de specialitate din aparatul propriu și din cadrul instituțiilor și agenților economici de interes județean și local

Constituie baza de date pentru creanțele aflate în evidența serviciului și rezultate din relațiile P.M.B. cu diverse persoane juridice și fizice pentru următoarele tipuri de contracte:

- Asocieri
- Participare la capitalul social
- Concesiuni în baza Legii nr.219/1998 și Legii nr.50/1991, republicată
- Varsăminte din profitul net al regiilor autonome în subordinea CGMB
- Închirieri spații de parcare și terenuri;
- Vânzări spații cu altă destinație;
- Concesiuni în baza HG.nr.441/1991;
- Contracte în baza OG. nr. 20/1994 și HG nr.1364/2001 privind evidența și încasarea ratelor

lunare precum și urmărirea debitorilor restanți din aceste rate urmând finalizării consolidărilor pentru reducerea riscului seismic;

- Intocmește fișe de evidență pentru fiecare contract;
- Stabilește obligația de plată în baza contractelor detinute;
- Emite înștiințarea de plată privind debitele înregistrate;
- Calculează eventualele majorări de întârziere și penalități în funcție de clauzele contractuale și de prevederile legale în vigoare;
- Urmărește încasarea obligațiilor de plată în baza extraselor de cont și a încasărilor în numerar

• execută orice alte atribuții trasate de primar și consiliul local ;

## COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

### Art.27

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către Agenția teritorială pentru plăți și inspecție social Constanța;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

	<b>ROMÂNIA</b> <b>JUDEȚUL CONSTANȚA</b>	<b>COMUNA SARAIU</b> <b>CONSILIUL LOCAL SARAIU</b>	
	<p>Str.Tulcei nr.29, localitatea Saraiu, județul Constanța Tel./fax <b>0241 873355</b> Cod Unic de Înregistrare 5874273 <a href="http://www.primaria-saraiu.ro">www.primaria-saraiu.ro</a> e-mail <a href="mailto:primariasaraiu@yahoo.com">primariasaraiu@yahoo.com</a></p>		

f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;

i) participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Atribuțiile Compartimentului în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicare acesteia;

b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

f) propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;

g) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

h) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;

i) monitorizează și evaluează serviciile sociale;

j) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

k) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

l) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

m) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;

n) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;

o) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor [art. 113](#) alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

p) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

	<b>ROMÂNIA</b> <b>JUDEȚUL CONSTANȚA</b>	<b>COMUNA SARAIU</b> <b>CONSILIUL LOCAL SARAIU</b>	
	<p>Str.Tulcei nr.29, localitatea Saraiu, județul Constanța Tel./fax <b>0241 873355</b> Cod Unic de Înregistrare 5874273 <a href="http://www.primaria-saraiu.ro">www.primaria-saraiu.ro</a> e-mail <a href="mailto:primariasaraiu@yahoo.com">primariasaraiu@yahoo.com</a></p>		

q) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

r) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor [Legii nr. 78/2014](#) privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

t)-duce la îndeplinire orice alte atribuții stabilite de consiliul local sau de către primar.

#### COMPARTIMENTUL JURIDIC.

Compartimentul juridic este subordonat direct Secretarului general al comunei Saraiu, și are următoarele atribuții :

- reprezentarea intereselor legitime ale autorităților administrației publice locale în fața instanțelor de judecată de toate gradele, în raporturile acestea cu alte autorități publice, instituții de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, în condițiile legii, formularea de întâmpinări, motie de apel, de recurs și alte căi de atac, în cazurile în care se impun.

- asigurarea consultanței în promovarea și redactarea acțiunilor în justiție privind bunurile proprietatea unității administrativ teritoriale comuna Saraiu.

- avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic ;

- asigurarea consultanței juridice compartimentelor din cadrul instituției în elaborarea contractelor și a altor acte cu caracter juridic ;

- întocmirea contractelor în conformitate cu prevederile legale ;

- urmărirea executării hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile în care comuna Saraiu este parte.

- prezentarea în fața notarilor publici pentru semnarea formei autentice a diverselor acte : donații, comasări, dezmembrări, etc ;

- participarea în comisiile constituite la nivel de instituție : recreutare, licitații, invenariere anuală, etc.

Compartimentul Achiziții publice are următoarele atribuții principale:

1. elaborează și, după caz, actualizează, pe baza pe baza necesităților strategia anuală de achiziții publice și programul anual al achizițiilor publice pe care o propune spre aprobarea conducătorului.
2. solicită compartimentelor de specialitate beneficiare ale achizițiilor (compartimente inițiatore) informațiile necesare în vederea elaborării strategiei anuale de achiziții publice (SAAP) și a planului anual al achizițiilor publice care stă la baza acesteia (PAAP) și oferă sprijin respectivelor compartimente pentru transmiterea informațiilor vizate într-un format corespunzător exigențelor în materia achizițiilor publice, prin raportare la prevederile legale aplicabile/bunele practici în domeniu;
3. centralizează referatele de necesitate (RN) transmise de către compartimentele inițiatore în a căror sarcină intră identificarea necesităților și elaborarea respectivelor referate, analizând și verificând acuratețea informațiilor cuprinse în RN sub aspectul descrierii necesităților de produse/servicii/lucrări, precum și al informațiilor cu privire la modul de determinare a valorii estimate a acestora (inclusiv, acolo unde este cazul, în ceea ce privește prețul unitar/total);



	<b>ROMÂNIA</b> <b>JUDEȚUL CONSTANȚA</b>	<b>COMUNA SARAIU</b> <b>CONSILIUL LOCAL SARAIU</b>	
	<p>Str.Tulcei nr.29, localitatea Saraiu, județul Constanța Tel./fax <b>0241 873355</b> Cod Unic de Înregistrare 5874273 <a href="http://www.primaria-saraiu.ro">www.primaria-saraiu.ro</a> e-mail <a href="mailto:primariasaraiu@yahoo.com">primariasaraiu@yahoo.com</a></p>		

4. întocmește PAAP și anexa la acesta privind achizițiile directe de produse, servicii și lucrări (inclusiv elaborează un PAAP distinct pentru fiecare proiect în parte care fie este finanțat din fonduri nerambursabile și/sau care face referire la cercetare-dezvoltare), obține avizele necesare din partea celorlalte compartimente de specialitate ale autorității contractante potrivit propriilor proceduri interne/circuit al documentelor și supune aprobării conducătorului autorității contractante SAAP și PAAP;
5. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP), respectiv recuperarea certificatului digital.
6. actualizează, ori de câte ori este cazul, în funcție de necesitățile obiective ale instituției, PAAP în baza alocărilor bugetare, ca urmare a rectificărilor/redistribuirilor de buget efectuate în condițiile legii;
7. inițiază și aplică procedurile de achiziție publică în strânsă corelație cu fondurile alocate, necesitățile obiective și duratele de finalizare a contractelor aflate în derulare;
8. asigură pregătirea, inițierea și atribuirea contractelor de achiziții publice, selectate în concordanță cu bugetul de stat și/sau alte surse legal constituite;
9. asigură activitatea de achiziție publică privind lucrări, bunuri și servicii finanțate din surse alocate de la bugetul de stat și/sau alte surse legal constituite;
10. asigură planificarea, pregătirea, selectarea și contractarea produselor, serviciilor și lucrărilor necesare bunei desfășurări a activității *Autorității*, în concordanță cu necesitățile obiective ale acesteia și cu bugetul aprobat, elaborând documentația necesară desfășurării tuturor tipurilor de achiziții publice;
11. elaborează documentele procedurilor de atribuire, clauzele contractuale sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și verifică din punct de vedere al corespondenței cu prevederile legislației în domeniu a caietului de sarcini întocmit de compartimentele din cadrul *Autorității*, în condițiile legii;
12. publică anunțurile de participare în SEAP și, după caz, în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene (JOUE), precum și anunțurile de atribuire în urma încheierii contractelor de achiziție publică;
13. asigură inițierea achizițiilor publice pentru care nu există obligația publicării unui anunț/invitație de participare în SEAP;
14. procedează la publicarea denumirii și a datelor de identificare ale ofertantului/ candidatului/ subcontractantului propus/ terțului susținător (cu respectarea termenelor prevăzute de lege. ) și completarea/actualizarea/modificarea secțiunilor corespunzătoare aferente formularelor de integritate ANI pe tot parcursul aplicării procedurii (până la publicarea anunțului de atribuire), precum și dispunerea măsurilor care se impun ca urmare a alertelor de integritate, în termenele legale aplicabile inclusiv, după caz, prezentarea documentelor justificative către inspectorii de integritate;
15. transmite în SEAP (în format electronic și prin utilizarea aplicației disponibile în cadrul acestuia) notificarea conținând informații specifice cu privire la achiziția directă care nu a fost realizată prin intermediul catalogului electronic publicat în SEAP, cu respectarea dispozițiilor legii.;
16. solicită structurilor din cadrul *Autorității*, beneficiare ale achiziției, emiterea de puncte de vedere de specialitate, în scris, cu scopul întocmirii răspunsurilor la eventualele contestații înaintate de operatorii economici implicați în procedura de atribuire;



	<b>ROMÂNIA</b> <b>JUDEȚUL CONSTANȚA</b>	<b>COMUNA SARAIU</b> <b>CONSILIUL LOCAL SARAIU</b>	
	<p>Str.Tulcei nr.29, localitatea Saraiu, județul Constanța Tel./fax <b>0241 873355</b> Cod Unic de Înregistrare 5874273 <a href="http://www.primaria-saraiu.ro">www.primaria-saraiu.ro</a> e-mail <a href="mailto:primariasaraiu@yahoo.com">primariasaraiu@yahoo.com</a></p>		

17. în vederea întocmirii documentului constatator, solicită celorlalte structuri din cadrul autorității contractante transmiterea, în scris, a informațiilor privind modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale;
18. întocmește, în baza informațiilor privind modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale, documentele constatatoare aferente contractelor pe care *Autoritatea* le gestionează și le înaintează spre avizare și aprobare persoanelor desemnate în acest sens;
19. asigură demersurile necesare pentru constituirea comisiilor de evaluare, verifică îndeplinirea de către membrii comisiei de evaluare și, după caz, de către experții cooptați a obligației referitoare la semnarea declarației de confidențialitate și imparțialitate (prin intermediul căreia confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese) după data și ora-limită pentru depunerea ofertelor/ candidaturilor însă nu mai târziu de preluarea atribuțiilor specifice propriu-zise;
20. elaborează și, după caz, revizuieste procedurile operaționale/normele interne, specifice activităților desfășurate.
21. constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

## COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

- asigurarea igienei și sănătății publice, curățarea străzilor, drumurilor, aleilor și a celorlalte locuri publice, asigurarea pe timp de iarnă a circulației pe arterele localității în condiții de siguranță, deszăpezire;

-administrarea domeniului public și priva al comunei, salubritatea, întreținerea și amenajarea spațiilor verzi, amplasarea și întreținerea mobilierului rural (coșuri, bănci, stradale);

### Șofer.

Atribuții generale: - identifică și monitorizează riscurile aferente activităților pe care le desfășoară și îl informează în cel mai scurt timp pe responsabilul cu gestionarea riscurilor de la nivelul Secretariatului despre apariția unui risc nou sau despre modificările intervenite în elementele componente ale unui risc existent; - asigură confidențialitatea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu; - respectă cu rigurozitate normele de sănătate și securitate în muncă și participă la instructajele periodice și aplicațiile practice organizate la sediul instituției; - respectă și, după caz, aplică normele de prevenire a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, în conformitate cu procedurile de urgență și de evacuare, și participă la instructajele periodice și aplicațiile practice organizate la sediul instituției; - implementează cu responsabilitate, atitudine calmă și implicare activă, conform planurilor de intervenție, proceduri de urgență de prim ajutor și de evacuare, în mod adecvat situației intervenite, folosind echipamentul din dotare; - îndeplinește orice alte atribuții și sarcini dispuse de Primar sau secretarul general, în concordanță cu specificul postului, conform legii și pregătirii profesionale; - îndeplinește sarcinile de serviciu potrivit Regulamentului de organizare și funcționare al Aparatului primarului.

Atribuții specifice: - răspunde de starea tehnică și de întreținerea corespunzătoare a vehiculului pe care îl are în primire și de inventarul acestuia și execută toate dispozițiile date de primar pentru realizarea unui grad sporit de siguranță a circulației, conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice; - deservește pe linie de transport locul de muncă nominalizat și nu execută decât cursele indicate de persoana stabilită să confirme foaia de parcurs privind kilometrii rulați și timpul stat la dispoziție; - este obligat să respecte programul de lucru stabilit, înscriind zilnic în condica de prezență și în foaia de parcurs ora de prezentare și ora de plecare; - la retragerea din cursă se prezintă

	<b>ROMÂNIA</b> <b>JUDEȚUL CONSTANȚA</b>	<b>COMUNA SARAIU</b> <b>CONSILIUL LOCAL SARAIU</b>	
	<p>Str.Tulcei nr.29, localitatea Saraiu, județul Constanța Tel./fax <b>0241 873355</b> Cod Unic de Înregistrare 5874273 <a href="http://www.primaria-saraiu.ro">www.primaria-saraiu.ro</a> e-mail <a href="mailto:primariasaraiu@yahoo.com">primariasaraiu@yahoo.com</a></p>		

personal la Viceprimar pentru predarea actelor și primirea unor eventuale comunicări; - raportează la Primar/Viceprimar orice eveniment survenit pe linie de circulație rutieră în care a fost implicat (accident, tamponare, ridicare a permisului de conducere sau a certificatului de înmatriculare etc.); - respectă prevederile legale privind circulația pe drumurile publice, pe care este obligat să le cunoască; - informează primarul cu privire la expirarea polițelor RCA/CASCO; - respectă normativele tehnice ale autoturismului pe care îl conduce; - este răspunzător de încadrarea în consumul specific de motorină și în cotele lunare de carburanți; - completează zilnic foaia de parcurs la toate rubricile, atestând corect data și ora plecării și venirii din cursă, kilometrii parcurși zilnic, starea tehnică a vehiculului; - predă foile de parcurs aferente lunii precedente până la data de 5 ale lunii curente; - la solicitarea bonurilor valorice pentru carburant auto, predă obligatoriu cotoarele bonurilor utilizate anterior, cu ștampila ce atestă data și stația de alimentare; - prezintă toate datele necesare întocmirii fișei activității zilnice (FAZ); - solicită primarului întocmirea unei comenzi de întreținere tehnică (inspecția tehnică periodică, revizia tehnică, schimb de ulei și/sau filtre etc.), atât la termenele scadente, cât și pentru reparații ori de câte ori consideră că este necesar; - asistă la operațiuni de reparații, preia sub semnătură piesele de schimb și materialele de întreținere din depozit și recepționează lucrările, efectuând și probe de parcurs; - este obligat să se prezinte periodic la examenul medical și cel psihologic; - nu încredințează conducerea autovehiculului altor persoane decât în baza unui proces-verbal de predare-primire aprobat de primar. Răspunderea disciplinară și/sau materială, rezultată în urma neîndeplinirii corect sau la timp a sarcinilor trasate, se stabilește la propunerea secretarului general, în cadrul Comisiei de numiri și disciplină, sancțiunile fiind decise de către primar.

**COMPARTIMENT CULTURĂ.** Biblioteca comunală este coordonată este subordonată Primarului și secretarului general al comunei Saraiu. Principalele atribuții:

- îndeplinirea funcției de bibliotecar responsabil pentru biblioteca comunală;
- organizarea și desfășurarea activităților de interes public local în domeniul cultural, artistic, prilejuite de sărbătorile oficiale, religioase sau locale;
- sprijină desfășurarea unor activități cultural-artistice, științifice, sportive și de tineret promovate de instituțiile de învățământ primar, gimnazial din comuna Saraiu;
- participă în calitate de îndrumător și evaluator la toate evenimentele culturale finanțate din bugetul local;
- duce la îndeplinire programele, proiectele și acțiunile culturale inițiate de către Consiliul Local Saraiu.

## **COMPARTIMENT STARE CIVILĂ**

Ofițerul de stare civilă delegat are următoarele atribuții:

- a) 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;
- b) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;
- c) eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor [Legii nr. 16/1996](#),

	<b>ROMÂNIA</b> <b>JUDEȚUL CONSTANȚA</b>	<b>COMUNA SARAIU</b> <b>CONSILIUL LOCAL SARAIU</b>	
	<p>Str.Tulcei nr.29, localitatea Saraiu, județul Constanța Tel./fax <b>0241 873355</b> Cod Unic de Înregistrare 5874273 <a href="http://www.primaria-saraiu.ro">www.primaria-saraiu.ro</a> e-mail <a href="mailto:primariasaraiu@yahoo.com">primariasaraiu@yahoo.com</a></p>		

cu modificările și completările ulterioare, precum și ale [Legii nr. 677/2001\\*](#)), cu modificările și completările ulterioare;

d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în [anexa nr. 9](#); dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

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

f) trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în [anexa nr. 10](#);

g) trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;

h) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;

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

j) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;

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

l) 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;

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

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

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

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

	<b>ROMÂNIA</b> <b>JUDEȚUL CONSTANȚA</b>	<b>COMUNA SARAIU</b> <b>CONSILIUL LOCAL SARAIU</b>	
	<p>Str.Tulcei nr.29, localitatea Saraiu, județul Constanța Tel./fax <b>0241 873355</b> Cod Unic de Înregistrare 5874273 <a href="http://www.primaria-saraiu.ro">www.primaria-saraiu.ro</a> e-mail <a href="mailto:primariasaraiu@yahoo.com">primariasaraiu@yahoo.com</a></p>		

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

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

s) sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.

### **COMPARTIMENT URBANISM.**

Cu privire la autorizarea construcțiilor și amenajarea teritoriului Potrivit Legii 50/1991, republicata, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și a normelor de aplicare a Legii 50/1991, are următoarele atribuții :

- asigură desfășurarea activității de relații cu publicul privitor la conținutul documentațiilor pentru eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire ;
- urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare
- înștiințează persoanele fizice sau juridice interesate cu privire la modalitățile de completare sau refacere a documentațiilor ce stau la baza eliberării autorizațiilor de construire și certificatelor de urbanism, precum și a societăților de proiectare sau persoanelor fizice ce întocmesc astfel de documentații ;
- verificarea documentațiilor ce au stat la baza emiterii certificatelor de urbanism
- verificarea pe teren a legalității documentațiilor tehnice prezentate.
- eliberarea certificatelor de urbanism ;
- eliberarea autorizațiilor pentru branșament și racorduri ;
- eliberarea autorizației de construcție și a autorizației de desființare;
- verificarea documentației care a stat la baza eliberării autorizației de construire /desființare cu respectarea conținutului cadru al proiectului pentru autorizarea executării lucrărilor de construire ;

-intocmirea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor în cadrul comisiei de recepție aprobată conform dispoziției de primar

-urmărește existența și respectarea prevederilor autorizațiilor de construire (desființare ) și ia măsuri de sancționare potrivit Legii 50/1991;

-înregistrarea în registrele de evidență speciale a autorizațiilor de construire, autorizații de demolare, certificate de urbanism, procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor;

-intocmirea situațiilor statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru Direcția de Statistică a județului Constanța, Camera de conturi, Inspectoratul de Stat în Construcții Constanța, Consiliul județean Constanța, Institutia Prefectului Constanța.

-inventarierea lucrărilor autorizate și pregătirea documentațiilor tehnice în vederea arhivării.

-verifică situațiile de pe teren, la fața locului și fotografiază amplasamentele, după caz; studiază documentațiile de urbanism aprobate conform legii (P.U.G.) și (P.U.Z./P.U.D., după caz), precum și actele emise spre aprobare (avizul Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și de urbanism și Hotărârea Consiliului local);

-preia cereri depuse de Consiliul Județean Constanța pentru emiterea avizului primarului, în vederea autorizării investițiilor care se amplasează pe terenuri care depășesc limita administrativă a municipiului sau investiții care se aprobă de Guvern;

	<b>ROMÂNIA</b> <b>JUDEȚUL CONSTANȚA</b>	<b>COMUNA SARAIU</b> <b>CONSILIUL LOCAL SARAIU</b>	
	<p>Str.Tulcei nr.29, localitatea Saraiu, județul Constanța Tel./fax <b>0241 873355</b> Cod Unic de Înregistrare 5874273 <a href="http://www.primaria-saraiu.ro">www.primaria-saraiu.ro</a> e-mail <a href="mailto:primariasaraiu@yahoo.com">primariasaraiu@yahoo.com</a></p>		

- aplica prevederile Hotararilor Consiliului local adoptate, care se refera la activitatea de amenajare a teritoriului si de urbanism;
- soluționează, în condițiile legii, sesizările adresate ;
- întocmește note interne pentru obținerea de informații de specialitate în vederea soluționării competente a cererilor si răspunde la notele interne transmise de celelalte compartimente ale primăriei;
- răspunde cu promptitudine la cererile emise de alte instituții ale Statului, legate de domeniul amenajării teritoriului si urbanism, precum si de unele acte întocmite si emise anterior.
- studierea permanenta a noilor documentații de urbanism, aprobate conform legii, în vederea întocmirii corecte a certificatelor de urbanism cu respectarea reglementarilor de urbanism în vigoare;
- asigurarea bazei de date cu evidenta certificatelor de urbanism si a adeverintelor (de incadrare în intra/extravilan si de atribuire a adreselor postale);
- arhivarea actelor întocmite si emise, conform Nomenclatorului arhivistic;
- prezinta informari/referate sefilor ierahici superiori cu propuneri privind optimizarea activității serviciului;
- participa la elaborarea referatelor si proiectelor de hotarare privind domeniul de activitate.
- asigura informarea persoanelor juridice si fizice cu privire la problemele legate, de amenajarea teritoriului si de urbanism, cu respectarea prevederilor legale.

Cu privire la activitatea de sistematizare – urbanism

- Inițiază și propune modificarea si actualizarea Planului Urbanistic General ( P.U.G.) a Comunei Saraiu, în funcție de modificările legislative în domeniu și cerințele tehnico-edilitare a comunei ;
- Inițiază și propune spre avizare structurilor de specialitate, documentațiile de urbanism cuprinse din planurile urbanistice de zonă (P.U.Z) și planurile urbanistice de detaliu (P.U.D.) , cu regulamentele aferente în scopul materializării strategiilor de amenajare și dezvoltare urbanistică a comunei ;
- Răspunde de respectarea și încadrarea în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate (P.U.G. , P.U.Z , P.U.D. ) a solicitărilor persoanelor fizice și juridice cu privire la execuția lucrărilor de construcție ;
- Ține evidența și eliberează adeverințe referitor la denumirea de străzi și numerele de locuințe ;
- Întocmește documentația necesară atribuirii sau schimbării de denumiri de străzi potrivit legii ;
- Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al biroului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- Propune compartimentului buget finanțe,contabilitate dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării,lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale,cu modificările și completările ulterioare ;

Alte atribuții specifice compartimentului

- Asigura confidentialitatea informatiilor obtinute prin exercitarea profesiei si respecta etica profesionala;
- Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției.
- Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;



	<b>ROMÂNIA</b> <b>JUDEȚUL CONSTANȚA</b>	<b>COMUNA SARAIU</b> <b>CONSILIUL LOCAL SARAIU</b>	
	<p>Str.Tulcei nr.29, localitatea Saraiu, județul Constanța Tel./fax <b>0241 873355</b> Cod Unic de Înregistrare 5874273 <a href="http://www.primaria-saraiu.ro">www.primaria-saraiu.ro</a> e-mail <a href="mailto:primariasaraiu@yahoo.com">primariasaraiu@yahoo.com</a></p>		

- Respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale Conducerii;

- Respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului  
 - Asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;

- În cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;

- Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;

- Sa isi insuseasca si sa respecte normele de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora;

- Sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si celelalte persoane participante la procesul de munca ;

- Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala ;

- Sa aduca la cunostinta conducatorului de munca accidentele de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca ;

- Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situatii puternic stresante sau a unor manifestari maladive si suficient de odihnit;

- Sa nu consume alcool in timpul programului de lucru si sa nu paraseasca locul de munca neanuntat;

- Eliberarea adeverintelor nomenclatura stradala pentru numerele noi de identificare postala,

- Eliberarea autorizatiei de construire/desfiintare,

- Eliberarea Certificatelor de Urbanism,

- Eliberare aviz tehnic,

- Intocmirea documentatiei in vederea emiterii titlurilor de proprietate,

- Intocmirea rapoartelor și situațiilor statistice,

- Intocmirea și circuitul documentelor,

- Recepția pentru finalizarea lucrărilor de construcție,

- Regularizarea taxei de autorizare,

- Urmărirea comportării în timp a construcțiilor din patrimoniu,

- Urmărirea lucrărilor de construire

## COMPARTIMENT RESURSE UMANE.

Titularul postului va face parte din compartimentul Resurse umane și va răspunde de îndeplinirea sarcinilor într-unul sau mai multe dintre următoarele domenii de resurse umane: Administrarea personalului

• Gestionează drepturile individuale ale personalului, inclusiv salariile și indemnizațiile, precum și administrarea contractelor și procedurilor de angajare legate de intrarea în funcție, perioadele de probă, reînnoirea contractelor și încetarea raporturilor de muncă; • Gestionează și sprijină procedurile legate de condițiile de muncă ale personalului, de gestionarea timpului, de concedii și absențe; • Sprijină procesul de integrare a personalului, oferind îndrumări și informații cu privire la aspectele relevante (inclusiv integrarea în ECDC și transfer). Recrutare și selecție • Coordonează procedurile de selecție prin gestionarea tuturor



	<b>ROMÂNIA</b> <b>JUDEȚUL CONSTANȚA</b>	<b>COMUNA SARAIU</b> <b>CONSILIUL LOCAL SARAIU</b>	
	<p>Str.Tulcei nr.29, localitatea Saraiu, județul Constanța Tel./fax <b>0241 873355</b> Cod Unic de Înregistrare 5874273 <a href="http://www.primaria-saraiu.ro">www.primaria-saraiu.ro</a> e-mail <a href="mailto:primariasaraiu@yahoo.com">primariasaraiu@yahoo.com</a></p>		

etapelor administrative, a documentelor și a comunicării cu candidații; • Îndeplinește funcția de secretar al comitetului de selecție; • Oferă îndrumări și sprijin comitetului de selecție în toate etapele procedurii de recrutare. Sănătatea și starea de bine a angajaților • Coordonează activitățile legate de sănătatea și starea de bine a personalului la locul de muncă, cum ar fi: ergonomie, vaccinări sezoniere, campanii de promovare a sănătății; • Gestionează modalitățile de organizare și administrare a examenelor medicale anuale și anterioare angajării; • Cooperează cu furnizorii externi de servicii în domeniul sănătății și stării de bine a personalului.

Învățare și dezvoltare • Planifică, organizează și gestionează activitățile de formare, inclusiv achiziționarea de servicii de formare; • Acordă asistență în planificarea, organizarea și administrarea exercițiului anual de evaluare a performanței și de promovare; • Acordă asistență la conceperea planurilor de învățare și facilitează evenimentele de învățare; Sprijin general în domeniul resurselor umane aplicabil domeniilor menționate anterior • Îndrumă și sprijină personalul și cadrele de conducere în chestiuni legate de resurse umane, în general, și într-unul sau mai multe dintre domeniile menționate mai sus, în special; • Sprijină elaborarea și revizuirea politicilor, procedurilor, recomandărilor și instrucțiunilor de lucru noi și existente în domeniul respectiv al resurselor umane și contribuie la dezvoltarea sistemelor de gestionare a resurselor umane; • Interpretează și aplică normele și reglementările și oferă îndrumări colegilor, personalului și cadrelor de conducere, inclusiv redactează note de informare și conținut pentru intranet; • Transmite statistici privind personalul, în mod regulat și ad-hoc, cadrelor de conducere și organismelor externe, precum Comisia Europeană; • Desfășoară o serie de sarcini administrative în domeniul resurselor umane (inclusiv îndosărierea, arhivarea, înregistrarea de documente, întreținerea bazelor de date etc.). Acest anunț de post vacant este destinat în primul rând unui specialist în resurse umane care activează în domeniul serviciilor de resurse umane (cu responsabilități inclusiv în domeniul recrutării și selecției și în administrarea de personal). În cazul în care vor apărea posturi vacante noi, lista de rezervă întocmită în legătură cu această selecție poate fi utilizată pentru orice post de resurse umane din secția Resurse umane.

- Întocmește documentația la propunerea primarului pentru aprobarea organigramei și a statului de funcții;
- Asigură întocmirea statului de funcții respectând nomenclatorul de funcții, criteriile de gradare și școlarizarea personalului angajat;
- Întocmește, completează și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale angajaților contractuali;
- Efectuează lucrări legate de recrutare și selecție de personal, angajarea, încetarea sau orice modificare a raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă;
- Elaborează propunerile și documentațiile necesare avansării personalului ;
- Gestionează programul electronic de personal și de calcul al salariilor, calculează drepturilor salariale cuvenite personalului din aparatul propriu, până la stabilirea salariului brut ;
- Stabilește modul de utilizare a fondului de salarizare și încadrarea în număr mediu scriptic de personal, aprobat prin statul de funcții anual ;
- Urmărește respectarea programului de muncă prin conducerea evidenței de prezență, concedii de odihnă, concedii medicale, recuperări, concedii fără plată, concedii pentru studii, etc.;
- Anual în luna decembrie întocmește programul anual de efectuare a concediului de odihnă pe anul viitor, pe compartimente, birouri și servicii după aprobarea dată de către Primar și urmărește realizarea acestuia;
- Întocmește documentația privind fundamentarea cheltuielilor de personal necesară pentru întocmirea bugetului și la rectificarea bugetului;
- Întocmește și eliberează adeverințe conform prevederilor legale, necesare salariaților pentru diverse situații;

	<b>ROMÂNIA</b> <b>JUDEȚUL CONSTANȚA</b>	<b>COMUNA SARAIU</b> <b>CONSILIUL LOCAL SARAIU</b>	
	<p>Str.Tulcei nr.29, localitatea Saraiu, județul Constanța Tel./fax <b>0241 873355</b> Cod Unic de Înregistrare 5874273 <a href="http://www.primaria-saraiu.ro">www.primaria-saraiu.ro</a> e-mail <a href="mailto:primariasaraiu@yahoo.com">primariasaraiu@yahoo.com</a></p>		

- Întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale necesare acestora;
- Asigură documentația necesară în vederea recrutării, selectării, organizării și desfășurării concursurilor/examenelor personalului contractual și funcționarilor publici pentru ocuparea posturilor vacante;
- Asigură evidența și eliberarea legitimațiilor de serviciu pentru salariați;
- Întocmește documentația cu privire la promovarea profesională a angajaților conform prevederilor legale;
- Întocmește evidența declarațiilor de interese și a declarațiilor de avere ale funcționarilor publici; evidențiază eventualele incompatibilități;
- Ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, colaborând în acest sens cu A.N.F.P. București;
- Întocmește planul de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici și planul anual de perfecționare a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului și evidențiază diverse situații cu privire la angajați;
- Întocmește documentația necesară privind participarea angajaților la cursuri de specializare și perfecționare profesională;
- Monitorizează și gestionează sistemul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual;
- Organizează examene (concursuri) pentru promovarea în clase sau grade profesionale superioare conform prevederilor legale;
- Gestionează fișele de post și urmărește ca acestea să fie actualizate după caz, ori de câte ori se produc modificări în structura personalului sau modificări ale atribuțiilor ;
- Asigură arhivarea documentelor din cadrul compartimentului;
- Întocmește documentația necesară pentru elaborarea hotărârilor Consiliului Local al comunei Saraiu;
- Întocmește documentația privind constituirea comisiei de disciplină și a comisiei paritare cu respectarea condițiilor prevăzute de lege și le supune spre aprobare Primarului;
- Cercetează administrativ cazurile de abateri disciplinare din rândul personalului contractual și întocmește documentația cu privire la sancțiunile disciplinare aplicate acestuia;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege.

## **CAPITOLUL ALTE REGLEMENTĂRI**

Norme juridice aplicabile:

- Legea 273/2006 privind finanțele publice;
- Legea nr. 544/2004 a contenciosului administrativ;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii;
- OUG nr. 57/2019 – Codul administrativ.

## **DISPOZIȚII FINALE.**

Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Saraiu urmează a fi instruit de către șefii ierarhici, pentru:

- cunoașterea și respectarea prevederilor prezentului regulament;
- manifestarea grijii, disciplinei, inițiativei și bunei colaborări în îndeplinirea atribuțiilor specifice;

	<b>ROMÂNIA</b> <b>JUDEȚUL CONSTANȚA</b>	<b>COMUNA SARAIU</b> <b>CONSILIUL LOCAL SARAIU</b>	
<p align="center"> <b>Str.Tulcei nr.29, localitatea Saraiu, județul Constanța</b>  <b>Tel./fax 0241 873355</b>  <b>Cod Unic de Înregistrare 5874273</b>  <b>www.primaria-saraiu.ro</b>  <b>e-mail <a href="mailto:primariasaraiu@yahoo.com">primariasaraiu@yahoo.com</a></b> </p>			

- îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștincios a îndatoririlor de serviciu și abținerii de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- asumarea răspunderii personale pentru conținutul, forma, oportunitatea și legalitatea actelor și a documentelor pe care le întocmesc în cadrul compartimentelor lor.
- informarea cetățenilor asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și tuturor drepturilor, tratarea acestora cu respect, demnitate, păstrând confidențialitatea informațiilor;
- cunoșterea, însușirea și aplicarea legislației și procedurilor care îi reglementează activitatea;

Prezentul regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare, normele și instrucțiuni generale și speciale și cu prevederile referitoare la procedurile de sistem, procedurile operaționale, instrucțiunile de lucru elaborate și aprobate în cadrul sistemului de management al calității.