

**ROMANIA**  
**JUDETUL SIBIU**  
**CONSILIUL LOCAL SEICA MARE**  
str.Soseaua Sibiului nr.415, tel. 0269/853113, fax 0269/853989  
e-mail : [primariaseicamare@yahoo.com](mailto:primariaseicamare@yahoo.com) ,www.seicamare.ro

**Anexa nr. 1 la HCL nr.8 / 2019**

**REGULAMENTUL**  
**DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL**  
**PRIMARULUI COMUNEI ȘEICA MARE**

**CAPITOLUL I**

**PREVEDERI GENERALE CU PRIVIRE LA COMUNA ȘEICA MARE**

**Art.1.** Comunele, orasele, municipiile si judetele sunt unitati administrativ-teritoriale in care se exercita autonomia locala si in care se organizeaza si functioneaza autoritati ale administratiei publice locale.

**Art.2.** Administratia publica in unitatile administrativ-teritoriale se organizeaza si functioneaza in temeiul principiilor descentralizarii, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale, legalitatii si al consultarii cetatenilor in solutionarea problemelor locale de interes deosebit.

**Art.3.** Prin autonomie locala se intelege dreptul si capacitatea efectiva a autoritatilor administratiei publice locale de a solutiona si gestiona, in numele si in interesul colectivitatii locale pe care le reprezinta, treburile publice in conditiile legii.

**Art.4.** Autonomia locala este numai administrativa si financiara, fiind exercitata pe baza si in limitele prevazute de lege. Autonomia locala priveste organizarea, functionarea, competentele si atributiile, precum si gestionarea resurselor care, potrivit legii, apartin comunei. Autonomia locala confera autoritatilor administratiei publice locale dreptul ca, in limitele legii, sa aiba initiative in toate domeniile, cu exceptia celor care sunt date in mod expres in competenta altor autoritati publice.

**Art.5.** Aceasta nu aduce atingere posibilitatii de a recurge la consultarea locuitorilor prin referendum sau prin orice alta forma de participare directa a cetatenilor la treburile publice, in conditiile legii.

**Art.6.** Comuna Șeica Mare este formata din urmatoarele sate: Șeica Mare, Boarta, Ștenea, Buia, Petiș.

**Art.7.** Comuna Șeica Mare este situata in nordul judetului Sibiu.

**Art.8.** Sediul Primariei este in comuna Șeica Mare, str. Sibiului nr.415, tel. 0269/853113, si fax 0269/853989, e-mail [primariaseicamare@yahoo.com](mailto:primariaseicamare@yahoo.com).

**Art.9.** Comuna Șeica Mare este persoana juridica de drept public, cu capacitate juridica deplina si cu patrimoniu propriu. Comuna Șeica Mare este subiect juridic de drept fiscal, titulară a codului de înregistrare fiscala si a contului deschis la Trezoreria Mediaș, precum si la unitatile bancare. Comuna Șeica Mare este titulara a drepturilor si obligatiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care apartin domeniului public si privat in care aceasta este parte, precum si din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, in conditiile legii.

**Art.10.** Autoritatile administratiei publice locale prin care se realizeaza autonomia locala in comuna sunt consiliul local, ca si autoritate deliberativa si primarul, ca si autoritate executiva

**Art.11.** In raporturile dintre cetateni si autoritatile administratiei publice locale se foloseste limba romana.

**Art.12.** Actele oficiale se intocmesc in mod obligatoriu in limba romana.

**Art.13.** Autoritatile administratiei publice locale asigura inscripționarea denumirii localitatilor si institutiilor publice de sub autoritatea lor.

## **CAPITOLUL II**

### **OBIECTUL DE ACTIVITATE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

**Art.14.** Pentru punerea in aplicare a activitatilor date in competenta primarului prin actele normative, acesta beneficiaza de un aparat de specialitate, pe care il conduce.

**Art.15.** Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente functionale, in conditiile legii. Compartimentele functionale ale acestuia sunt incadrate cu functionari publici si personal contractual.

**Art.16.** Numirea si eliberarea din functie a personalului din aparatul de specialitate al primarului se face de primar, in conditiile legii.

**Art.17.** Comunele au cate un primar si un viceprimar, alesi in conditiile legii.

**Art.18.** Viceprimarul este subordonat primarului si inlocuitorul de drept al acestuia, care ii poate delega atributiile sale.

**Art.19.** Primarul, viceprimarul, secretarul comunei si aparatul de specialitate al primarului constituie o structura functionala cu activitate permanenta, denumita primaria comunei, solutionand problemele curente ale colectivitatii locale.

**Art.20.** Primarul asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, a prevederilor Constitutiei, precum si punerea in aplicare a legilor, a decretelor Presedintelui Romaniei, a hotararilor si ordonantelor guvernului, a hotararilor consiliului local; dispune masurile necesare si acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor si instructiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalti conducatori ai autoritatilor administratiei

publice centrale, ale prefectului, precum si a hotararilor consiliului judetean, in conditiile legii.

**Art. 21.** Primarul indeplineste urmatoarele categorii principale de atributii:

- a) atributii exercitate in calitate de reprezentant al statului, in conditiile legii;
- b) atributii referitoare la relatia cu consiliul local;
- c) atributii referitoare la bugetul local;
- d) atributii privind serviciile publice asigurate cetatenilor;
- e) alte atributii stabilite prin lege.

**Art.22.** Primarul indeplineste functia de ofiter de stare civila si de autoritate tutelara si asigura functionarea serviciilor publice locale de profil, atributii privind organizarea si desfasurarea alegerilor, referendumului si a recensamantului.

**Art.23.** Primarul prezinta consiliului local, in primul trimestru un raport anual privind starea economica, sociala si de mediu a comunei; iar la solicitarea consiliului local prezinta si alte rapoarte si informari; primarul elaboreaza proiectele de strategii privind starea economica, sociala si de mediu a comunei si le supune aprobarii consiliului local.

**Art.24.** Primarul exercita functia de ordonator principal de credite, intocmeste proiectul bugetului local si contul de incheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare consiliului local; initiaza, in conditiile legii, negocieri pentru contractarea de imprumuturi si emiterea de titluri de valoare in numele comunei; verifica prin compartimentele de specialitate, corecta inregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atat a sediului social principal cat si a sediului secundar.

**Art.25.** Primarul coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de inters local; ia masuri pentru prevenirea si, dupa caz, gestionarea situatiilor de urgenta; ia masuri pentru organizarea executarii serviciilor publice de interes local .

### **CAPITOLUL III**

#### **STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI DE SPECILAITATE AL PRIMARULUI**

**Art.26.** Structura organizatorica a aparatului de specialitate al primarului comunei Șeica Mare cuprinde urmatoarele compartimente functionale:

##### **A. Primar**

**B. Viceprimar**

**C. Secretar**

**I. Compartiment agricol**

**II. Compartiment stare civila**

**III. Compartiment Asistenta Sociala și Autoritate Tutelara**

**IV. Compartiment Contabilitate**

**V. Compartiment Resurse Umane**

**VI. Compartiment Impozite și Taxe**

**VII. Compartiment administratie publica**

**VIII. Serviciul voluntar pentru situatii de urgenta**

**IX. Compartiment achizitii publice**

**X. Compartiment baza sportiva**

**XI. Compartiment administrativ**

**XII. Compartiment centru de varsnici Buia**

**XIII. Compartiment Camine culturale**

## **ATRIBUTII**

In scopul indeplinirii competentei conferite de lege consiliului local al comunei Șeica Mare si primarului comunei Șeica Mare, compartimentele functionale mentionate la art. 26 vor realiza urmatoarele atributii specifice:

### **A. SECRETARUL COMUNEI ȘEICA MARE**

1. Elaboreaza si prezinta consiliului local spre aprobare, conform procedurii legale, statutul comunei si regulamentul de organizare si functionare al consiliului local, precum si propunerile de modificare si completare ale acestora.
2. Propune primarului organigrama, statul de functii, numarul de personal si regulamentul de organizare si functionare a aparatului de specialitate al primarului.
3. Propune primarului: înființarea instituțiilor publice, a societăților comerciale și a serviciilor publice de interes local; instituirea cu respectarea criteriilor generale stabilite de

lege, a normelor de organizare și funcționare pentru instituțiile și serviciile publice de interes local; numirea și eliberarea din funcție, în condițiile legii, a conducătorilor serviciilor de interes local, precum și a celor ai instituțiilor publice din subordinea consiliului local; aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii, persoanelor pe care le-a numit consiliul local.

4. Organizează activitatea și conduce evidența de urmărire a modului cum sunt îndeplinite prevederile Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului Județean, ale hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor primarului, de către aparatul propriu al Primarului comunei Șeica Mare și de către instituțiile publice, societățile comerciale, regiile autonome și serviciile publice de interes local aducând la cunoștința primarului eventualele ilegalități.
5. Coordonează activitatea de întocmire a informărilor privind starea economică și socială a comunei Șeica Mare și le prezintă primarului anual sau ori de câte ori este necesar, la termenele prevăzute de lege sau stabilite de primar, redactate corespunzător atât din punct de vedere al conținutului cât și al formei, în concordanță cu atribuțiile ce revin autorităților administrației publice locale, precum și informări asupra modului de aducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului local.
6. Întocmește materialele și documentele necesare pentru exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor ce revin comunei în calitate de persoană juridică civilă și le prezintă primarului; de regulă, reprezintă prin delegare de Primar, Comuna Șeica Mare și Consiliul Local în fața instanțelor judecătorești sau alte situații care impun asistență juridică, asigurând respectarea procedurii legale și apărarea intereselor acestor instituții.
7. Asigură cadrul juridic și buna funcționare a activităților cu caracter juridic din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.
8. Stabilește procedura de elaborare, verificare și adoptare a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, precum și a tuturor celorlalte acte emise în numele consiliului local și al primarului.
9. Asigură buna circulație a documentelor adresate consiliului local și primarului și urmărește realizarea răspunsului în termenul legal.
10. Asigură efectuarea tuturor lucrărilor de secretariat și pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia (respectarea procedurii de elaborare a proiectelor de hotărâri, legalitatea acestora, multiplicarea și difuzarea materialelor, etc.),
11. Asigură convocarea consiliului local și a comisiilor de specialitate în ședințele ordinare și extraordinare și aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general.

12. Pune la dispoziția membrilor consiliului local întreaga documentație legată de ședințele de consiliu, precum și actele normative care pot avea legătura cu activitatea consiliului local.
13. Asigură redactarea temeinică și documentată a proiectelor de hotărâri și redactează hotărârile consiliului local cu respectarea condițiilor de fond și formă prevăzute de lege, conduce evidența lor, asigură difuzarea și publicarea lor, conform legii.
14. Întocmește stenogramele și procesele verbale de ședință și asigură păstrarea documentelor în condițiile prevăzute de lege.
15. Comunică și înaintează, în termen de 10 zile, dacă legea nu prevede altfel, autorităților și persoanelor interesate, actele emise de către consiliul local sau de către primar, asigură respectarea dispozițiilor legale privind transparența decizională.
16. Organizează activitatea de urmărire a scadenței termenelor și punere în aplicare a hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului.
17. Redactează dispozițiile primarului, conduce evidența, asigură difuzarea lor și publicitatea.
18. Asigură punerea în aplicare a dispozițiilor legale privind activitatea de administrație locală.
19. Întocmește rapoarte, referate și informări privind activitatea de administrație locală pentru consiliul local și primar.
20. Organizează activitatea și răspunde de arhivarea în condițiile legii a documentelor emise de consiliul local și primar în numele acestora, eliberează sub semnătura secretarului comunei, copii de orice act din arhiva consiliului local, cu excepția celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii.
21. Întocmește și conduce evidența tuturor documentelor prevăzute de lege și organizează acțiunile ce revin autorităților publice locale pentru desfășurarea alegerii Președintelui României, Parlamentului, autorităților publice județene și locale, pentru recensămintele populației și animalelor, pentru referendumuri sau alte forme de consultare a populației.
22. Asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale la fondul funciar.
23. Asigură activitatea de cabinet la primar, viceprimar, secretar și pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei.
24. Asigură editarea documentelor și secretariatul pentru compartimentele aparatului de specialitate al Primarului comunei, în limita personalului disponibil.
25. Urmărește utilizarea personalului din aparatul de specialitate al Primarului și propune măsuri pentru repartizarea și utilizarea mai judicioasă a acesteia.
26. Urmărește justa aplicare a prevederilor legale privind încadrarea, promovarea și salarizarea personalului din aparatul de specialitate al primarului al comunei Șeica Mare,

asigurând sprijin, îndrumare și control în această privință, compartimentelor Primăriei comunei Șeica Mare.

27. Asigură relația de colaborare cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici.
28. Asigură centralizarea programelor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din aparatul de specialitate, și le propune spre aprobare primarului, urmărind aplicarea lor.
29. Primește sesizările, ia declarațiile, întocmește notele de cercetare și referatele privind salariații angajați cu contract individual de muncă în aparatul de specialitate al primarului, care săvârșesc abateri, le supune soluționării în conformitate cu prevederile legale și ale prezentului Regulament de organizare și funcționare și ține evidența dispozițiilor de sancționare.
30. Ține evidența fișelor postului pe compartimente funcționale întocmite cu respectarea prevederilor legale, precum și a registrului general de evidență a salariaților, din aparatul de specialitate al primarului și îl completează cu toate modificările intervenite.
31. Urmărește și ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților aparatului de specialitate al Primarului, care se întocmesc de Compartimentul resurse umane .
32. Propune primarului proiectul de statut al personalului, structura organizatorică, numărul de personal din aparatul propriu și al serviciilor publice aparținătoare Consiliului Local, atribuțiile de serviciu și fișa postului și salarizarea acestuia.
33. Întocmește statul de funcții în baza organigramei aprobate, respectând criteriile de gradare și nomenclatoarele de funcții.
34. Conduce evidența declarațiilor de avere, incompatibilitate și conflictului de interese, ale funcționarilor publici și aleșilor locali.
35. Săptămânal se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare.
36. Compartimentul exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, privind hotărâri ale consiliului local ori dispoziții ale primarului.
37. Propune procedura de elaborare, verificare și adoptare a hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului, precum și a tuturor celorlalte acte emise în numele consiliului local și al primarului.
38. Conduce evidența Registrului cu ordinele de proprietate emise de prefectul Sibiu, în condițiile art. 36 din Legea nr. 18/1991 și asigură expedierea lor.
39. Comunică cetățenilor ordinele prefectului județului privind trecerea în proprietate privată a unor terenuri proprietate de stat, în condițiile art. 36 din Legea nr. 18/1991, republicată.

40. Asigură buna circulație a documentelor adresate consiliului local și primarului și urmărește transmiterea adreselor de răspuns sau a actelor solicitate.
41. Îndeplinește procedura de afișare a citațiilor și altor publicații, conform Codului de procedură civilă.
42. Primește, înregistrează, distribuie și expediază corespondența primăriei și a consiliului local al comunei.
43. Difuzează actele provenite de la Guvern, ministere, Instituția Prefectului, Consiliul Județean, etc.

## **SECȚIUNEA I.**

### **COMPARTIMENT AGRICOL**

**Compartimentul este deservit de 3 persoane având calitatea de functionari publici care sunt subordonati secretarului.**

1. Organizeaza si conduce evidentelor necesare completarii si actualizarii, conform prevederilor legale, a Registrului agricol in baza declaratiilor titularilor dreptului de proprietate/posesorilor
2. Completeaza si elibereaza adeverintele cu privire la Registrul agricol
3. Completeaza si elibereaza atestate de producator si carnete de comercializare cu respectarea prevederilor legale si le vizeaza semestrial
4. Elibereaza adeverinte pentru APIA si multiplica si elibereaza la cerere copii dupa registrele agricole
5. Tine evidenta contractelor de arenda, locatiune, comodat si inregistreaza contractele de arenda
6. Intocmeste dari de seama statistice cu privire la modul de folosire a terenurilor agricole in gospodariile individuale, efectivele de naimale existente, productiile, constructiile gospodaresti, masini agricole si alte date
7. Verifica modul de folosire a terenurilor declarate in Registrul agricol si existenta efectivului de animale, colaborand in acest sens cu circumscriptia sanitar-veterinara din comuna Șeica Mare.
8. Colaboreaza cu organele sanitar-veterinare in prevenirea epidemiilor si la combaterea bolilor aparute la animale
9. Organizează și asigură desfășurarea activității de afișare a ofertelor de vânzare a terenurilor, potrivit prevederilor legii 54/1998, privind circulația juridică a terenurilor și legea arendării nr. 16/1994, modificată și completată
10. Soluționează în condițiile legii cereri și sesizări ale cetățenilor cu aplicabilitate in domeniul agricol
11. Indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, hotarari ale Consiliului Local , dispozitii ale primarului

12. Este obligat sa pastreze secretul asupra informatiilor pe care le detine ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu.

## **SECTIUNEA II**

### **COMPARTIMENTUL STARE CIVILA**

**Compartimentul este deservit de 1 persoana avand calitatea de functionar public care este subordonat primarului.**

1. Intocmeste la cerere sau din oficiu - potrivit legii - acte de nastere, de casatorie si de deces si elibereaza certificate doveditoare.
2. Inscribe mentiuni, in conditiile legii, pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimite comunicari de mentiuni pentru inscriere in registre, exemplarul I sau II, dupa caz.
3. Elibereaza extrase de pe actele de stare civila la cererea autoritatilor prevazute de lege, precum si dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila, la cererea persoanelor fizice si juridice.
4. Trimite formatiunilor de evidenta a populatiei, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarile, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni romani, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, certificatele anulate la completare, precum și actele de identitate (adeverințe, buletine sau cărți de identitate) ale persoanelor decedate, ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate.
5. Trimite Centrului Militar Sibiu, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrării decesului, livretul militar sau adeverinta de recrutare a persoanei supuse obligatiilor militare.
6. Intocmeste buletine statistice de nastere, de casatorie si de deces, in conformitate cu normele Comisiei Nationale pentru Statistica.
7. Ia masuri de pastrare in conditii corespunzatoare, a registrelor si certificatelor de stare civila pentru a evita deteriorarea sau disparitia acestora si raspunde de gestionarea lor in conditiile legii.
8. Atribuie Codul Numeric Personal, pe baza listelor de coduri precalculate pe care le arhiveaza si le pastreaza in conditii depline de securitate.
9. Propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala pentru anul urmator si comunica serviciului de specialitate din cadrul Consiliului Judetean.
10. Ia masuri de reconstituire prin copiere a registrelor de stare civila pierdute sau distruse - partial sau total- dupa exemplarul existent, certificânda exactitatea datelor inscrise.

11. Ia masuri de reconstituire sau intocmire ulterioara a actelor de stare civila, in cazurile prevazute de lege.
12. Inainteaza la Consiliul Judetean exemplarul II al registrelor de stare civila, in termen de 30 de zile de la data cand toate filele din registru au fost completate, dupa ce au fost operate toate mentiunile din exemplarul I.
13. Sesizeaza imediat Directia Comunitara de Evidenta a Persoanelor, in cazul disparitiei unor documente de stare civila cu regim special.
14. Transmite Directiei Comunitare de Evidenta a Persoanelor, un extras de pe actul de casatorie sau deces in cazul in care un cetatean strain s-a casatorit sau a decedat pe raza administrativa teritoriala a Comunei Șeica Mare si fapta a fost inregistrata la Primaria Comunei Șeica Mare, in termen de 5 zile de la inregistrarea faptei.
15. Elibereaza in conditiile legii, certificate de nastere, casatorie, deces in locul celor pierdute, distruse sau deteriorate, la cererea persoanelor indreptatite.
16. Intocmeste documentatia si asigura transcrierea in registrele de stare civila a actelor sau certificatelor de stare civila intocmite in strainatate, in conditiile legii, la cererea persoanelor interesate.
17. Intocmeste documentatia si asigura efectuarea operatiunilor administrative pentru schimbarea numelui sau prenumelui pe cale administrativa.
18. Promoveaza din oficiu, actiuni pentru rectificarea, completarea, modificarea sau anularea actelor de stare civila, in conditiile prevazute de lege.
19. Conduce evidenta nasterilor, casatoriilor si a deceselor inregistrate prin intocmirea indexurilor prevazute de lege.
20. Intocmeste si elibereaza la cererea persoanelor indreptatite, livretul de familie cu respectarea conditiilor prevazute de lege.
21. Asigura si conduce evidenta livretelor de familie eliberate conform prevederilor legale.
22. Asigura eliberarea unui nou livret de familie in caz de pierdere, furt, deteriorare sau distrugere, in conditiile prevazute de lege.
23. Asigura actualizarea datelor din livretul de familie ori de cate ori este necesar, la cererea reprezentantului familiei, precum si retragerea si anularea livretului de familie in caz de divort si eliberarea unui nou livret de familie, persoanei indreptatite, cu respectarea conditiilor prevazute de lege.
24. Asigura necesarul de livrete de familie si pastrarea lor in conditii de siguranta.
25. Asigura arhivarea si pastrarea documentelor primare, care stau la baza inregistrarii actelor si faptelor de stare civila, precum si la inscrierea mentiunilor ulterioare, in conditiile si termenele prevazute de lege.

26. Asigura predarea registrelor de stare civila si a celorlalte documente ce au stat la baza inregistrarii in registrele de stare civila la Arhivele Nationale, dupa expirarea termenelor de pastrare.
27. Ia masurile prevazute de lege pentru asigurarea pastrarii documentelor si actelor de stare civila in arhiva starii civile in conditii de ordine si siguranta.
28. Asigura oficierea casatoriilor in cadrul solemn prevazut de lege si cu respectarea intocmai a celorlalte conditii prevazute de lege.
29. Asigura inregistrarea corespondentei primite in conditiile prevazute de lege si urmareste rezolvarea acestuia cu respectarea prevederilor legale si in termenele stabilite de lege.
30. Intocmeste referatele pentru aprobarea de catre Primar, a inhumarii de care Primaria Comunei Șeica Mare a decedatilor neidentificati, a celor fara apartinatori sau a caror apartinatori refuza inhumarea a caror inregistrare se face la Compartimentul Stare Civila Șeica Mare, in paza proceselor-verbale intocmite de catre organele de Politie si institutiile medicale abilitate si transmite Compartimentului administrativ documentatia necesara pentru inhumarea cadaverlor.
31. Urmareste impreuna cu compartimentul financiar-contabil recuperarea sumelor platite din bugetul local pentru inhumarea decedatilor mentionati la punctul 30, in situatia in care apar mostenitori ai acestora.
32. Asigura si raspunde de comunicarea, in termen de 24 de ore de la inregistrarea decesului catre Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor de pe raza administrativ teritoriala unde a avut ultimul domiciliu decedatul, a datelor personale ale decedatului in vederea operarii in registrele de evidenta a populatiei.
33. Asigura furnizarea informatiilor solicitate de cetateni in legatura cu actele si faptele de stare civila.
34. Saptamanal, se va face analiza privind comunicarea la termen a raspunsului la cererile sau sesizarile primite pentru solutionare.
35. Compartimentul Stare Civila exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului Local, dispozitii ale Primarului.

### **SECTIUNEA III.**

#### **Compartiment asistenta sociala și autoritate tutelara**

**Compartimentul este deservit de 3 persoana avand calitatea de functionari publici care sunt subordonati primarului.**

1. Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
2. Pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
3. 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;
4. Intocmește 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;
5. Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
6. Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
7. 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;
8. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

---

**Atribuțiile Compartimentului în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:**

1. 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;

2. 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;

3. Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;

4. 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;

5. Propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

6. 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;

7. Monitorizează și evaluează serviciile sociale;

8. Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

9. 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;

10. Încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;

11. 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;

12.Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

13.Sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

14.Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Compartimentul are următoarele obligații principale:

15. Asigurarea informării comunității;

16.Transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiei locale și a planului anual de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora; -) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;

17.Organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

18.Comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii, precum și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

19.În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Compartimentul realizează următoarele:

- 20.Solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ- teritorială respectivă;
- 21.Primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate; -) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- 22.Elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- 23.Realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- 24.Acordă servicii de asistență comunitară în baza măsurilor de asistență socială incluse de Compartiment în planul de acțiune;
25. Recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;
26. Monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
27. Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- 29.Creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- 29.Inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

30. Asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
31. Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
32. Asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
33. Implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
34. Asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
35. Incurajează și susține activitățile de voluntariat;
36. Colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.
37. Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale; -) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
38. Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
39. Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;
40. Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
41. Asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;

42.Vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

43.Inaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

44.Urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;

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

46.Urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apți de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială.

## **SECȚIUNEA IV.**

### **COMPARTIMENT CONTABILITATE**

**Compartimentul contabilitate este deservit de 2 functionari publici care subordonati viceprimarului .**

1.Organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul autorității publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:

- contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe.

- contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar - contabilitatea sintetică se ține valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar se ține cantitativ și valoric.

- contabilitatea mijloacelor bănești.

- contabilitatea decontărilor.

- contabilitatea cheltuielilor - se organizează pe clasificăția bugetară (capitole, articole aliniate).

2. Asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite.
3. Organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale a controlului financiar preventiv pe toate documentele conform OG 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv și a dispoziției Primarului.
4. Organizează ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin o dată pe an, inventarierea bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei Șeica Mare.
5. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
6. Urmărește întocmirea lunară a balanței de verificare și darea de seamă lunară trimestrială și anuală.
7. Participa la sedintele comisiilor Consiliului Local Șeica Mare și acordă sprijin comisiilor de specialitate al Consiliului Local.
8. Întocmește rapoartele către Consiliul local pe linie de specialitate.
9. Înregistrează facturile în ordinea intrării în contabilitate și operează în calculator pe fiecare furnizor și factura în parte.
10. Ține evidența contabilă a furnizorilor, face corespondența cu furnizorii
11. Ține evidența contabilă a materialelor cantitativ și valoric. La primirea actelor primare verifică respectarea formularisticii, completarea datelor cerute de formular, corectitudinea lor și existența semnăturilor legale.
12. Înregistrează intrările de materiale din sponsorizare, transferul material/obiecte de inventar înregistrează intrările în custodie .
13. Ține evidența contabilă a obiectelor de inventar, verifică și contabilizează documentele primare.
14. Ține evidența contabilă a obiectelor de inventar primite în folosință în contul extabilanțier 8030.
15. Ține evidența contabilă a valorilor materiale primite spre prelucrare în contul extabilanțier
16. Ține evidența contabilă a valorilor materiale primite în custodie în contul extabilanțier
17. Întocmește Nota de intrare recepție, dacă achiziția se referă la un material sau obiect de inventar, pe care o listează și o atașează la documentele de plată.

Crează și introduce materialul /obiectul de inventar în catalog, îi alocă un număr intern al programului informatic

18. Tine evidența mijloacelor fixe în contabilitate și înregistrează zilnic documentele primare privind mijloacele fixe intrate, din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției, urmărind ca acestea să fie însoțite de acte justificative întocmind la sfârșitul lunii notele contabile

19. Introduce toate elementele necesare înregistrării în evidența de gestiune, contabilă și financiară a activelor fixe din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției: stabilește contul contabil, domeniul de activitate public sau privat, poziția bugetară, codul de clasificare conform catalogului din HG 2139/2004, alege gestiunea –locul de folosință.

20. Înregistrează în contabilitate mijloacele fixe închiriate, în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției, luate în leasing în contul extrabilanțier

21. Înregistrează în contabilitate contractele de închiriere din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției, leasing și plata chiriei și a ratelor de leasing în contul extrabilanțier.

22. Înregistrează în contabilitate mijloacele fixe primite în folosință, în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției pe baza documentelor întocmite în acest scop, în contul extrabilanțier.

23. Înregistrează în contabilitate mijloacele fixe date în custodie, administrare, din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției pe baza documentelor întocmite în acest scop.

24. Efectuează intrarea mijloacelor fixe care nu sunt legate de o achiziție directă-faktură, ieșirea bunurilor prin casare, predare cu titlu gratuit, donații a bunurilor aflate în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției.

25. Efectuează înregistrări contabile pe care nu le generează automat programul informatic

26. Listează : Fișa mijlocului fix, Centralizatorul mijloacelor fixe pe domenii :privat,public,Raport inventar,Balanța contabilă sintetică a conturilor pe care le are în evidență.Efectuează tranzacțiile:Modificare,Blocare ,Ștergere mijloc fix.

27. Calculează amortizarea, pe care o verifică cu conturile aferente din Balanță.

28. Închide luna și deschide luna următoare în cazul gestiunilor

29. Se ocupa de pregătirea pentru plata a facturilor. Întocmeste ordinele de plata în programul informatic pus la dispoziție de Trezoreria Mediaș pentru operatiuni de Trezorerie, semnează ordinele de plată conform Dispoziției primarului.În

prealabil verifică, existența propunerii de angajare a unei cheltuieli ,a angajamentului bugetar și legal și a documentelor justificative ( referatul de necesitate, comanda sau contractul de furnizări de servicii, materiale, obiectul de inventar și mijloace fixe, nota de intrare recepție), obține vizele de legalitate , realitate, regularitate pe facturi, urmărește ca facturile să fie completate cu datele privind nr.de contract, poziția bugetară, poziția din lista de investiții de la care se efectuează plata, urmărește ca , situațiile de lucrări, propunerea de angajare a unei cheltuieli , angajamentul bugetar și legal să fie semnate de persoanele autorizate

30. Întocmește ordinele de plata în programul informatic pus la dispoziție de Trezoreria Medias pentru operațiuni de Trezorerie privind sumele de restituit, pe baza documentelor de la Direcția Fiscală Locală.

31. Ține evidența garanțiilor de bună execuție pe fiecare obiectiv de investiții în parte și pe fiecare furnizor , semnează din partea serviciului buget contabilitate, pe cererea de restituire a garanției către furnizor, întocmește nota contabilă în contul extrabilanțier

32. Verifică înainte de efectuarea ultimei plăți existența constituirii integrale a garanției de bună execuție corelată cu plățile efectuate pentru fiecare contract.

33. Întocmește prognoza efectuării cheltuielilor , decada, la termenele stabilite către Trezorerie

34. Întocmește centralizatorul de salarii în forma solicitată de către Trezoreria Mediaș, întocmește ordinele de plată cu reținerile din salarii pentru terți și sumele convenite bugetului statului. Se confruntă cu datele din evidența contabilă.

35. Urmărește ca statele de plată și documentele care stau la baza întocmirii acestora să poarte semnăturile legale ,viza de control financiar preventiv, întocmește declarația 100 și urmărește depunerea acesteia în termenul legal la ANAF, prin sistemul electronic .

36. Generează în programul informatic nota contabilă reprezentând salariile, verifică nota de salarii cu statul de plată. Listează Nota Contabilă simulată. După verificare, înregistrează automat Nota Contabilă. Înregistrează alte note contabile aferente salariilor și eventualele corecții.

37. Verifică lunar soldul conturilor din balanța de verificare și concordanța dintre conturile sintetice și cele analitice.

38. Răspunde de componența soldului conturilor.

39. Listează Fișa cont operațiuni diverse și în Tranzacția Notă Contabilă generează Raportul Notă Contabilă.

40. Intocmește CEC-urile in numerar

41. Ține evidența contului 50.33 - Disponibil din sume colectate pentru bugetele locale taxa asupra mijloacelor de transport marfa cu masa totală maximă autorizată de peste 12 tone și repartizează sumele pe bugete cf. dispozițiilor legale.
42. Ține evidența fondului de risc .
43. Ține evidența contului escrow, dacă acesta există
44. În programul informatic înregistrează operațiunile conform extraselor bancare.
45. Verifică deconturile și documentele care au stat la baza întocmirii deconturilor
46. Conduce registrul operațiunilor supuse vizei CFPP în condițiile OG 119/1999 modificată și OMF 923/2014, privind controlul intern și controlul financiar preventiv propriu. Aplică viza de control financiar preventiv propriu pe toate documentele conform OMF 923/2014.
47. Asigură circulația documentelor în cadrul Primăriei și în relație cu celelalte instituții ale statului.
48. Urmărește soldul conturilor de la casa venituri - analitic corespunzător.
49. Ține evidența contului - Furnizori debitori - avansuri furnizori și -Debitori , sesizează șeful ierarhic cu privire la recuperarea lor până la sfârșitul anului.
50. Ține evidența contului -Avansuri de trezorerie. În programul informatic înregistrează justificarea avansurilor ridicate din casierie.
51. Ține evidența contului 50.06: garanții concesionari , pe fiecare plătitor în parte , semnează din partea serviciului buget contabilitate , pe cererea de restituire a garanției către plătitor.
52. Ține evidența garanțiilor pentru oferta depusă la licitații pe fiecare plătitor în parte și pe fiecare dosar de achiziție , semnează din partea serviciului buget contabilitate pe cererea de restituire a garanției către plătitor, întocmește nota contabilă în cont.
53. În programul informatic înregistrează încasările și restituirile de garanții licitații prin bancă. De asemenea, înregistrează încasările și restituirile de garanții licitații încasate/restituite în numerar.
54. Ține evidența contului "Alte valori - B. C. F. În programul informatic înregistrează nota contabilă privind consumul de combustibil pentru fiecare mașină în parte și pentru utilajele din dotare.
55. Completează registrul jurnal și registrul inventar. Verifică în programul informatic corelațiile dintre Registrul jurnal ,Balanța de verificare, Fișa de cont.
56. Urmărește listarea documentelor de evidența contabilă , lunar ( registrul

jurnal , fise cont, balante).

57. Verifică deconturile de cheltuieli de deplasare în țară în conformitate cu legislația în vigoare.

58. Întocmește la darea de seamă lunară și trimestrială nota explicativă pentru conturile din bilanț la codurile care se raportează .

59. Ține evidența operațiunilor de închidere a conturilor de venituri și cheltuieli și a contului 121 - rezultatul patrimonial pentru Primărie și pentru serviciile publice finanțate din credite bugetare. Întocmește anual nota contabilă de preluare a soldului contului Profit și Pierdere pe analitice în conturile reprezentând Rezultatul Reportat.

60. Efectuează controlul financiar intern pentru operațiunile și documentele prevăzute de OMF 1792/2002.

61. Întocmește darea de seamă lunară ,introduce datele în calculator în programul transmis de AJFP Sibiu la termenul stabilit de aceasta. În programul informatic importă și prelucrează datele transmise,centralizează informațiile și exportă rezultatele obținute în programul informatic al AJFP Sibiu.

62. Tine evidența operațiunilor de bancă, conform Legii 82/1991 republicată, ct.7702 la primirea actelor verifică respectarea formularisticii, completarea datelor cerute, corectitudinea lor și existența semnăturilor legale.

63. Introduce zilnic de pe documente, datele în calculator, operând extrasele de cont reprezentând plățile către diverși beneficiari și restituiri în cont.

64. Ține evidența contului -diferențe din reevaluare.

65. Întocmește dispozițiile de plată sau încasare în numerar în casieria unității.

66. Ține evidența contractelor de vânzare a spațiilor comerciale conform Legii 550/2002 și a contractelor de vânzare imobile aflate în patrimoniul Consiliului Local Șeica Mare. În programul informatic înregistrează notele contabile privind operațiunile de vânzare.

67. Verifică zilnic veniturile realizate în contul 50.02.06 venituri din vânzarea spațiilor comerciale și propune efectuarea plăților legale.

68. Ține evidența contabilă a creditelor contractate de Consiliul Local. La preluarea documentelor de plată verifică existența semnăturilor legale pe comenzi și preverificări ,denumirea obiectivului, denumirea elementului SDA ,proiectul ,capitolul și poziția din lista de investiții după caz.

69. În programul informatic operează înregistrările privind propunerea și angajarea cheltuielilor pentru plata facturilor aferente lucrărilor executate din împrumuturi externe. La preluarea documentelor de plată de la Serviciul PIU verifică existența semnăturilor legale pe preverificări ,denumirea obiectivului,

denumirea elementului SDA ,proiectul ,capitolul și poziția din lista de investiții după caz. Înregistrează factura.

70. Înregistrează notele contabile privind tragerile și dobânzile aferente împrumuturilor externe contractate .

71. Ține evidența garanțiilor acordate de Consiliul Local pentru împrumuturile acordate. Înregistrează notele contabile privind garanțiile bancare de bună execuție aferente împrumuturilor externe contractate

72. Depune în termenele prevăzute la bancă sumele neplătite.

73. Depune actele la Trezoreria Medias și bancă și ridică extrasele de cont, verificând numărul contului și actele justificative pentru sumele prevăzute în extras.

74. Ține evidența fondului de rulment și a rezultatului execuției bugetare din anii precedenți 82.98.02 aferenta fondului.de rulment, În programul informatic înregistrează constituirea veniturilor din dobânzi și încasarea acestora, la sfârșitul anului întocmește notele de închidere a execuției bugetare.

75. Ține evidența conturilor Creanțe ale bugetului local și Creditori ai bugetului local , pe baza înregistrărilor și situațiilor existente.

76. Ține evidența contabilă a valorilor materiale supuse sechestrului și a creanțelor fiscale), pe baza documentelor existente.

77. Ține evidența contului - Disponibil al bugetului local la trezorerie, verifică preluarea corectă a înregistrărilor în anexa 12 și 13 din Darea de Seamă.

78. Întocmește situațiile statistice solicitate de Institutul Național de Statistică în colaborare cu personalul care ține evidența contabilă a operațiunilor respective.

79. Confruntă înregistrările din conturile de investiții în curs cu cele din conturile contabile (plăți și costuri) pe fiecare obiectiv de investiție în momentul defalcării pe categorii de obiective ,conform proceselor verbale de recepție și a situațiilor anexe.Certifică valoarea totală a investiției înregistrată în contabilitate înainte ca procesul verbal de recepție să fie semnat de către persoana desemnată.

Pe baza procesului verbal de recepție prin care se înregistrează obiectivul de investiții în patrimoniul public,închide conturile reprezentând investițiile în curs

80. Întocmește situația privind execuția bugetului local (venituri și cheltuieli), situația privind plățile către diverse societati, etc la sfârșitul fiecărei luni.

81. Ține evidența garanțiilor pentru gestionari conform Legii 22 / 1968 .

82. Întocmește raportările referitoare la cheltuielile de personal conform OG 48/2005 atât pentru Primăria Seica Mare ,cât și pentru serviciile și instituțiile publice subordonate .

83. Gestionează problemele intervenite pe parcursul utilizării programului

informatic integrat. Urmărește împreună cu persoanele din cadrul serviciului rezolvarea acestora

84. Întocmește procesul verbal de inventariere

85. Întocmește procesul verbal de casare pe baza propunerilor primite de la comisiile de casare și inventariere.

86. Ține evidența contractelor în care comuna Șeica Mare este parte.

87. Întocmește trimestrial componența soldurilor.

88. Întocmește raportul trimestrial și anual privind execuția bugetului local și serviciile și instituțiile subordonate pe cele două secțiuni conform Legii 273/2006 privind finanțele publice locale completată și modificată.

89. Arhivează documentele pe care le gestionează și documente comune la solicitarea șefului ierarhic superior .

90. Efectuează importul de date de la serviciile publice și instituțiile din subordine.

91. Arhivează documentele pe care le gestionează și documente comune la solicitarea șefului ierarhic superior.

92. Intocmeste darea de seamă trimestrială și anuale.

93. Participă la inventarierea patrimoniului, urmărind confruntarea datelor din evidența contabilă scriptică, cu rezultatul inventarierii faptice și înregistrează rezultatele inventarierii.

94. Respectă prevederile legislației privind sănătatea și securitatea în muncă.

95. Asigură circulația documentelor în cadrul compartimentului și în relație cu celelalte compartimente din Primărie

96. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale

Consiliului local, dispoziții ale Primarului și ale șefului ierarhic superior

97. Are obligația să colaboreze ,în exercitarea atribuțiilor de serviciu,atât cu personalul din cadrul structurii funcționale din care face parte sau o conduce (după caz) ,cât și cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului precum și cu instituțiile sau serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.

## **SECȚIUNEA V.**

### **Compartimentului de resurse umane**

**Compartimentul este deservit de 1 persoana avand calitatea de functionar public care este subordonat viceprimarului.**

Compartimentul resurse umane este în subordinea directă a viceprimarului și sarcinile sunt îndeplinite de către un funcționar public, care exercită, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. Răspunde în fața Consiliului local și a primarului de modul de organizare și desfășurare a activității din cadrul compartimentului.

2. Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în muncă, de realizarea la timp și corectă a atribuțiilor și sarcinilor ce revin acestuia.

3. Răspunde de elaborarea la termen a analizelor, informărilor, rapoartelor și altor lucrări și le înaintează spre semnare primarului și spre aprobare Consiliului local comunal.

4. Asigură legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la gestionarea și administrarea evidenței funcționarilor publici.

5. Propune spre aprobare programe de perfecționare a personalului din aparatul de specialitate în corelare cu necesitățile de perfecționare a acestuia, și oferta de programe pusă la dispoziție de instituțiile specializate (I.N.A. și Centrele teritoriale de perfecționare).

6. Urmărește arhivarea și păstrarea tuturor documentelor aparținătoare compartimentului.

7. Intocmește pontajul pentru personalul din subordine.

8. Intocmește lunar statele de plată ale salariaților, din aparatul de specialitate al primarului, din serviciile subordonate, precum și a indemnizațiilor pentru consilierii locali și alți colaboratori din comisii, autorități sau alte organisme, precum și pentru alte drepturi de personal.

9. Intocmește pontajul pentru personalul din subordine.

10. Efectuează plățile și încasările în numerar, reprezentând salarii ale personalului (dacă este cazul) din primărie, restituiri impozite și taxe, plăți și încasări disperse pe bază de documente de plată vizate și aprobate de CFP.

11. Aplică pe statele de plată sau pe celelalte documente ștampila "ACHITAT" sau "DEPUS", precum și numărul și data documentului de depunere în dreptul persoanei căreia nu i s-au achitat sumele respective.

12. Menționează pe centralizatorul listelor de plată sumele efectiv plătite și cele neachitate, confruntă aceste sume cu totalul documentelor respective, după care  
semnează.

13. Intocmește periodic dări de seamă statistice privind salarizarea și numărul de personal, pentru aparatul de specialitate, pe care le transmite Direcției județene pentru statistică sau Direcției generale a finanțelor publice.

14. Compartimentul mai îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

15. Întocmește și propune spre aprobare organigrama și statele de funcții pe categorii de personal și funcțiuni ale aparatului de specialitate al primarului comunei Șeica Mare.

16. Sprijină și contribuie la întocmirea și aprobarea organigramelor, statelor de funcții și regulamentelor de organizare și funcționare pentru serviciile publice locale.

17. Stabilește, împreună cu compartimentul de contabilitate, necesarul de fonduri pentru acoperirea cheltuielilor de personal pentru aparatul de specialitate al primarului și pentru instituțiile și serviciile publice de sub autoritatea Consiliului local.

18. Asigură angajarea, stabilirea nivelului de salarizare, promovarea în funcții și grade a funcționarilor publici, respectiv în grade și trepte profesionale a personalului contractual, acordarea de recompense și sancționarea personalului aparatului de specialitate;

19. Coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din aparatul de specialitate;

20. Asigură toate lucrările privind evidența și mișcarea personalului din aparatul de specialitate, încadrări, transferuri, detașări, alte modificări ale raporturilor de muncă, pensionari, încetarea activității, planul ocupării posturilor vacante, organizarea concursurilor și valorificarea rezultatelor acestora, precum și planificarea concediilor de odihnă, evidența acestora, a celor cu plată și fără plată și a concediilor medicale, comunică salarii și schimbările intervenite;

21. Asigură păstrarea, evidența și întocmirea contractelor de muncă și a carnetelor de muncă pentru personalul aparatului de specialitate al primarului, serviciilor și instituțiilor publice de sub autoritatea consiliului local;

22. Realizează gestionarea curentă a resurselor umane și a funcțiilor publice; în acest scop, precum și pentru urmărirea carierei funcționarilor publici, întocmește și actualizează dosarul profesional pentru fiecare funcționar public și dosarul personal pentru angajații cu contract individual de muncă;

23. Asigură informarea personalului cu oferta de programe de perfecționare ale I.N.A., ale centrelor teritoriale de perfecționare precum și cu programele personalului acestora la cursurile de perfecționare;

24. Conduce evidența declarațiilor de avere, incompatibilitate și conflictului de interese, ale funcționarilor publici și aleșilor locali.

25. Urmărește arhivarea și păstrarea tuturor documentelor aparținătoare compartimentului;
26. Soluționează petițiile persoanelor fizice și juridice din sfera de competență a compartimentului;
27. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului.
28. Pe perioada absenței titularului postului, atribuțiile acestuia urmează a fi delegate, în condițiile legii, de către persoanele de la compartimentul contabilitate.

## **SERCTIUNEA VI.**

### **COMPARTIMENT IMPOZITE SI TAXE LOCALE**

**Compartimentul este deservit de 3 persoane, 2 persoane având calitatea de funcționar public, și 1 persoană contractuală care sunt subordonați viceprimarului.**

1. Organizează și asigură acțiunea de stabilire și constatare a impozitelor și taxelor locale datorate de persoanele fizice și persoanele juridice;
2. Intocmește borderourile de debite și scaderi și urmărește operarea și încasarea lor;
3. Urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către persoanele fizice și persoanele juridice;
4. Asigură gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil persoană fizică sau juridică;
5. Verifică periodic persoanele fizice și juridice aflate în evidență ca detinătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor locale și a altor impozite sau taxe ce constituie venit al bugetului local în legătură cu sinceritatea documentelor și a declarațiilor făcute privitoare la impunere, cu modificările intervenite, operând, după caz diferențele față de impunerile inițiale și ia măsuri pentru încasarea acestora la termen, aplicând sancțiunile corespunzătoare;
6. Urmărește în vederea încasării taxelor și chiriilor rezultate din contractele de închiriere a terenurilor aparținând domeniului public pentru amplasarea de chioscuri, tonete, contracte de închiriere încheiate cu persoane fizice și juridice;

7. Urmareste si raspunde de achitarea de catre persoanele fizice si juridice a taxelor pentru ocuparea legală a terenului apartinand domeniului public prin verificarea pentru fiecare caz in parte a documentelor primare doveditoare;
8. Aplica sanctiunile prevazute de actele normative tuturor contribuabililor, persoane fizice si juridice care incalca legislatia fiscala si ia masuri ce se impun pentru inlaturarea deficienetelor constatate;
9. Efectueaza analize si intocmeste situatii in legatura cu verificarea, constatarea taxelor si impozitelor locale la persoanele juridice, rezultatele actiunilor de verificare, masurile luate pentru nerespectarea legislatiei fiscale, cauzele care genereaza fenomenul de evaziune fiscala si propune masuri pentru intarirea legalitatii in materie de impozite;
10. Tine evidenta debitelor din impozite si taxe si modificarile debitelor initiale pentru persoanele fizice si juridice;
11. Urmareste incasarea si calculeaza redeventa pentru contractele de concesiune incheiate de Consiliul Local al comunei Șeica Mare.
12. Urmareste vizarea anuala a autorizatiilor de functionare eliberate pentru persoane fizice si asociatii familiale, conform dispozitiilor legale in vigoare;
13. Avizeaza cererile in legatura cu acordarea de amanari, esalonari, reduceri, scutiri, compensari de impozite, taxe, majorari de intarziere formulate de persoanele fizice si juridice;
14. Analizeaza, cerceteaza si solutioneaza cererile cu privire la stabilirea impozitelor formulate de persoanele fizice, conform competentelor legale;
15. Propune, in conditiile legii, modificarea quantumului impozitelor si taxelor locale, stabilirea de taxe speciale pe timp limitat ce trebuie aprobate de catre Consiliul Local al comunei Șeica Mare pentru persoanele fizice si juridice;
16. Asigura arhivarea actelor pe care le instrumenteaza;
17. Intocmeste documentatiile necesare in vederea solutionarii contestatiilor formulate împotriva obiectiunilor si le prezinta primarului pentru emiterea dispozitiei, in conditiile legii;
18. Colaboreaza cu celelalte compartimente pentru intocmirea raportului anual ce se prezinta consiliului local;

19. Urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea hotararilor consiliului local, a dispozitiilor primarului si a celorlalte acte normative care reglementeaza impozitele si taxele locale și alte impozite si taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice si juridice;
21. Intocmeste si gestioneaza dosarele fiscale pentru contribuabilii persoane juridice autorizate să desfășoare activitati producatoare de venituri si care datoreaza impozite si taxe Consiliului local;
22. Asigura evidenta platilor de impozite si taxe pe baza declaratiilor depuse de persoanele juridice;
23. Verifica modul in care agentii economici persoane juridice, calculeaza si vireaza sumele cuvenite bugetului local, ca titlu de impozite si taxe;
24. Efectueaza analize si intocmeste situatii in legatura cu verificarea, constatarea si incasarea taxelor si impozitelor locale la persoanele juridice, rezultatele actiunilor de verificare, masurile luate pentru nerespectarea legislatiei fiscale, cauzele care genereaza fenomenul de evaziune fiscala si propune masuri pentru intarirea legalitatii in materie de impozite.
25. Organizeaza si asigura activitatea de urmarire si incasare la bugetul local a veniturilor fiscale și nefiscale neplatite in termen;
26. Organizeaza, desfășoara si asigura conform competentei legale activitatea de executare silita a bunurilor si valorilor persoanelor juridice si fizice pentru neachitarea in termen a creanțelor bugetului local;
27. Intocmeste si asigura respectarea conditiilor de infiintare a popririlor pe veniturile și disponibilitățile banesti realizate de debitorii bugetului local, urmareste respectarea popririlor infiintate si stabileste, dupa caz, masurile legale pentru executarea acestora;
28. Evidentiaza si urmareste debitele restante primite spre urmarire si face propuneri pentru compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozitiiilor de rol;
29. Intocmeste dosare pentru debitele primite spre executare de la alte institutii si asigura respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea si executarea acestora;

30. Urmareste incasarea veniturilor fiscale si nefiscale in termenul de prescriptie si stabileste măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmarire si incasare;
31. Intocmeste si verifica documentatiile si propunerile privind debitorii insolvabili si dispăruți și dacă le gaseste intemeiate le avizeaza favorabil si le prezinta spre aprobare primarului sau dispune sa se faca cercetari suplimentare.
32. Primeste si rezolva corespondenta cu privire la urmarirea si incasarea debitelor neachitate la termen;
33. Intocmeste si inaintea primarului centralizatorul listelor de rămășițe și suprasolviri pe feluri de impozite si taxe;
34. Repartizeaza sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii prevăzute de lege, in cazul in care la urmarirea silita participa mai multi creditor;
35. Zilnic stabileste soldul de casă, care se reportează pe fila din ziua următoare. Primul exemplar se detașează și se predă compartimentului financiar-contabil în aceeași zi sau cel mai târziu a doua zi, împreună cu documentele justificative sub semnătură în registrul de casă.
36. Ține evidența operațiunilor de casă cheltuieli în lei cf. Decretului nr.209/1976 privind regulamentul operațiunilor de casă.În programul informatic înregistrează:
- încasarea garanțiilor de licitație.
  - încasarea și depunerea în bancă a caietelor de sarcini, a taxelor de participare la licitații.
  - încasările și depunerile de numerar.
  - plata de numerar prin casierie și trecerea pe cheltuială a operațiunilor care nu implică contul de furnizori.
  - plățile de numerar către furnizori.
37. Ține evidența încasărilor și plăților cu ajutorul registrului de casă, pe bază de documente justificative.
39. Ține evidența debitorilor scoși din activ și urmăriți în continuare în conturi extrabilanțiere pe baza documentelor existente.
40. Compartimentul indeplinește si alte atributii stabilite prin lege, hotarari ale consiliului local sau dispozitii ale primarului

## **SECȚIUNEA VII.**

### **Compartiment administratie publica locala**

**Compartimentul este deservit de 1 persoana avand calitatea de functionar public care este subordonat secretarului.**

In domeniul activității de administrație, secretariat referentul de relații publice îndeplinește următoarele atribuții principale:

1.Comunică și înaintează în termenele legale autorităților și persoanelor interesate actele emise de primar și adoptate de consiliul local Șeica Mare.

2.Asigură aducerea la cunoștință publică hotărârile și dispozițiile de interes general.

3.Păstrează colecția de monitoare oficiale, reviste și publicații de specialitate.

4.Asigură depunerea la arhiva consiliului local Șeica Mare a dosarelor și materialelor aflate în evidența compartimentelor,clasarea documentelor cu termen de păstrare expirat prin scoaterea lor din evidența arhivistică.

5.Primește,verifică și comunică răspuns în termen legal la petițiile adresate consiliului local cu privire la activitatea ce incumbă compartimentului.

6.Asigură înscrierea cetățenilor în audiență, elaborând un sistem de comunicare consiliul local-cetățean-mass-media.

7.Stimulează participarea activă a cetățenilor în procesul de luare a deciziilor administrative și în procesul de elaborare al actelor normative, concurând în acest fel la asigurarea transparenței decizionale.

8.Asigură redactarea corespondenței ,având relații funcționale cu toate compartimentele aparatului de specialitate în domeniul său de activitate;

9.Furnizează informații cu caracter public privind activitatea și competențele Consiliului local și aparatului de specialitate al primarului în condițiile legii și a listei aprobate prin hotărârea Consiliului local în domeniu;

10.Dezvoltă și actualizează pagina de web a Consiliului local , asigurând caracterul public al informațiilor și transparența în administrația publică locală.

11.Preluarea și prelucrarea propunerilor cetățenilor cu privire la viața comunității și prezentarea lor autorităților locale, și persoanelor alese (consilieri locali);

12.Contribuie la formarea și consolidarea unei bune imagini a instituției, prin serviciile oferite, prin colaborările cu partenerii în domeniul schimbului de informații, prin relațiile deschise cu mass-media;

13.Conduce registratura generală, primește și înregistrează corespondența formulată în scris sau trimisă prin e-mail, le distribuie conform rezoluției primarului, precum și fișelor de audiență ale consilierilor locali, urmărește soluționarea în termenul legal și asigură expedierea acesteia;

14.Asigură împreună cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate al primarului, punerea în aplicare a prevederilor legale privind transparența decizională în administrația publică;

15.Asigură constituirea, conservarea și păstrarea fondului arhivistic al instituției, în conformitate cu nomenclatorul aprobat;

16.Asigură implementarea programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, conform reglementărilor în materie;

17.Oferă relații privind modalitățile de obținere a documentelor elaborate de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate și în funcție de relațiile stabilite cu alte instituții publice, organizații guvernamentale și neguvernamentale reprezentate la nivel local , și oferă informații de interes public ce privesc instituțiile competente de a soluționa anumite solicitări, adresa, programul de lucru, audiențele și modalitățile de contactare a acestora;

18.Asigură inițierea și implementarea unui sistem de comunicare și dialog, între Consiliul local-primar, și cetățeni, asociații profesionale,

culturale, sportive, de tineret, culte, fiind responsabil de conexiunea cu întreaga societate civilă;

19. Exerciții și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local Șeica Mare, dispoziții ale primarului, orice alte acte normative.

## **SECȚIUNEA VIII.**

### **Serviciul voluntar pentru situații de urgență**

**Compartimentul este deservit de 1 persoană având calitatea de funcționar public care este subordonat viceprimarului.**

În domeniul protecției civile inspectorul de protecție civilă îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. Întocmește, actualizează, păstrează și pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii situațiilor de protecție civilă.

2. Verifică starea de operativitate a punctelor de comandă de protecție civilă și dotarea acestora conform normativelor în vigoare.

3. Asigură măsurile organizatorice necesare privind înștiințarea și aducerea personalului cu atribuții în domeniul protecției civile la sediile respective, în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin.

4. Conduce pregătirea echipelor de intervenție de protecție civilă.

5. Verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție.

6. Elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare, de pregătire a formațiilor, salariaților și populației.

6. Conduce, lunar instructajele și sesiunile de pregătire organizate și ține evidența participării la pregătire.

7. Întocmește documentații și situații pe linii de transmisiuni, alarmare, protecție N.B.C. deblocare - salvare, medicală, sanitar - veterinară, evacuare, logistică, dezastre, situații de urgență, etc.

8. Ține evidența cu necesarul și existentul materialelor și mijloacelor de protecție individuală necesare salariaților din Primărie.

9.Răspunde de starea adăposturilor de protecție civilă, de evidența și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora .

10.Prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice.

11.Propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor în zona competență.

12.Acordă asistență tehnică de specialitate, verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare.

13.Participă la convocări, bilanțuri, analize și alte activități conduse de eșaloanele superioare.

14.Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiilor și realizarea măsurilor de protecție civilă.

15.Răspunde de respectarea regulilor de păstrare, mânăuire și evidență a documentelor secrete și nesecrete, a hărților și literaturii de protecție civilă.

16.Organizează, coordonează și îndrumă activitățile referitoare la pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare ce se desfășoară în cadrul instituției, potrivit legii.

17.Stabilește , împreună cu membrii Comisiei pentru probleme de apărare, măsurile tehnico-organizatorice pentru instituție în caz de mobilizare și responsabilitățile ce revin compartimentelor funcționale ale acestei.

18.Elaborează și actualizează documentele de mobilizare.

19.Elaborează propunerile pentru proiectele planului de mobilizare și planului de pregătire.

20.Controlează întreaga pregătire de mobilizare : întocmirea documentelor, activitățile privind capacitățile de apărare și rezervele de mobilizar.

21.Face propuneri , împreună cu membrii Comisiei de apărare , referitoare la alocarea anuală de la bugetul de stat a fondurilor necesare realizării măsurilor și acțiunilor de pregătire pentru apărare.

22.Tine evidența militară a recruților.

23. Intocmește și actualizează documentele de evidență militar.

24. Colaborează cu O.M.E.P.T.A. Sibiu și cu C.M.J. Sibiu și participă la instruirile și convocările organizate de către acestea.

**Obligațiile și îndatoririle șefului serviciului voluntar pentru situații de urgență sunt următoarele :**

1. Execută coordonarea de specialitate a activităților de protecție civilă și de apărare împotriva incendiilor, să îndeplinească atribuțiile pentru prevenirea riscurilor producerii unor situații de urgență, prin activități de îndrumare și control și să intervină pentru efectuarea acțiunilor de ajutor și salvare a oamenilor și bunurilor materiale în caz de dezastre, în cooperare cu celelalte structuri abilitate pentru asemenea situații.

2. Planifică și desfășoară, controale, verificări și alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;

3. Desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;

4. Participă la elaborarea reglementărilor specifice zonei de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;

5. Monitorizează și evaluează tipurile de risc;

6. Participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea autorităților, serviciilor de urgență voluntare și private, precum și a populației;

7. Organizează pregătirea personalului propriu;

8. Controlează și îndrumă structurile subordonate, serviciile publice și private de urgență;

9. Participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;

10. Stabilește concepția de intervenție și elaborează/ coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;

11. Planifica și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;

12. Organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;

13. Participa la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrilor;

14. Stabilește, împreună cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului;

15. Controlează respectarea criteriilor de performanță, stabilite în condițiile legii, în organizarea și dotarea Serviciului voluntar pentru situații de urgență din orașul Ocna Sibiului, precum și activitatea acestora;

16. Constata prin personalul desemnat, încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență;

17. Participă la concursuri organizate de I.S.U.J. Sibiu cu serviciile voluntare și private, precum și acțiuni educative cu cercurile tehnico-aplicative din școli;

18. Acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire și concursurilor de protecție civilă

19. Asigura informarea organelor competente și raportarea acțiunilor desfășurate.

20. Are acces la documente secrete de serviciu și nesecrete.

## **SECȚIUNEA IX.**

### **COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE**

**Compartimentul este deservit de 1 persoană având calitatea de funcționar public care este subordonat viceprimarului.**

#### **Pe linie de monitorizare contracte:**

1. Intocmește și semnează contractele și anexele acestora, inclusive propunerile de angajare a unor cheltuieli și angajamente bugetare, în calitate de compartiment de specialitate

2. Înaintează contractele de achiziție publică spre avizare de legalitate

- 3.Înaintează contractele de achiziție publică spre semnare către furnizor/prestator/executant sau către concesionar.
- 4.Înaintează contractele de achiziție publică și anexele aferente spre avizare la controlul financiar- preventiv și către ordonatorul principal de credite.
- 5.Înregistrează contractele de achiziție publică
- 6.propune eliberarea garanției de participare constituită la procedura de achiziție publică, în urma căreia s-a atribuit contractual
- 7.Redactează anunțul de atribuire și transmitere a acestuia, după aprobarea de către Primar, către Sistemul Electronic de Achiziție Publică și către Monitorul Oficial al României
- 8.Urmărește furnizarea/prestarea sau executarea , în conformitate cu clauzele din contractual de achiziție publică.
- 9.Urmărește graficul de realizare a contractelor încheiate, participă la efectuarea recepțiilor, întocmește graficul de realizare a contractelor încheiate, participă la efectuarea recepțiilor, întocmește procesele verbale de predare-primire și de recepție și ia măsurile necesare îndeplinirii clauzelor contractuale, dacă Primarul comunei Șeica Mare nu delegă această sarcină altui compartiment
- 10.Întocmește și semnează, dacă este cazul, Nota de fundamentare pentru aprobarea încheierii unor acte adiționale, în condițiile legislației în vigoare.
- 11.Întocmește și semnează dacă este cazul, acte adiționale și anexele aferente, inclusiv propunerile de angajare a unor cheltuieli și angajamentele bugetare, în calitate de compartiment de specialitate
- 12.Întocmește dosarul corespondentei dintre autoritatea contractantă și furnizor/prestator/executants, aferente derulării contractului.
- 13.La finalizarea contractului de achiziție publică. După încheierea procesului verbal de recepție finală va întocmi documentația necesară pentru eliberarea garanției de bună execuție
- 14.Primește și verifică factura reprezentând contravaloarea produselor/serviciilor/lucrărilor ce fac obiectul contractului de achiziție publică.
- 15.Verifică îndeplinirea prevederilor contractuale și întocmește nota de fundamentare privind acordarea vizei "bun de plată" potrivit împuternicirii primite prin Dispoziție a Primarului comunei Șeica Mare
- 16.Întocmește documentația privind suplimentarea cantităților de produse/servicii/lucrări(dacă este cazul) și o înaintează pentru derularea unei proceduri de achiziție.

17.Îndeplinește și alte atribuții stabilite de Primarul comunei Șeica Mare, care au legătura cu aprovizionarea, achizițiile publice și contractile de achiziție publică și concesiune de lucrări publice și de servicii.

#### **Pe linie de licitații, contracte:**

18.Elaborează proiectul programului de achiziții publice, precum și rectificări ale acestuia, inclusiv achizițiile din fonduri primite prin programe ale comunităților europene, împrumuturi interne și externe, sau din donații și sponsorizări.

19.Transmite spre aprobare biroului financiar contabil și ordonatorului principal de credite programul anual de achiziții publice

20.Estimează valoarea fiecărui contract de furnizare de lucrări sau de servicii, ce urmează să fie cuprins în programul anual al achizițiilor publice pe baza unei note de fundamentare

21.Centralizează periodic necesarul de materiale consumabile și obiectele de inventar, pe baza estimărilor și referatelor de necesitate aprobate, iar după analiză acestora, stabilește necesitățile obiective de produse, de lucrări și de servicii, gradul de prioritate ale acestor necesități.

22.Evaluează, anual, necesarul lucrărilor de investiții ce urmează să se efectueze la clădirile din patrimoniul comunei Șeica Mare.

23.Întocmește documentația și face demersurile pentru realizarea reparațiilor necesare pentru spațiile cu destinație de clădiri administrative.

### **SECȚIUNEA X.**

#### **Compartiment administrativ**

1.În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Șeica Mare activitățile cu privire la gospodărirea comunală sunt efectuate în regim contractual de către 5 persoane sub coordonarea viceprimarului comunei.

2.Principalele atribuții ale personalului menționat mai sus, sunt următoarele:

1. Asigură executarea reparațiilor curente de orice fel atât la bunuri, cât și la imobile, în limita priceperii și îndemnării de care dau dovadă. Pentru lucrări calificate se va proceda conform legislației în materie de achiziții publice.

2.Urmărește și ia măsuri în vederea menținerii în stare igienică și gospodărească corespunzătoare a spațiilor de lucru, de depozitare și parcare din administrarea Consiliului Local Șeica Mare.

3.Întocmește necesarul de materiale de curățenie și îl înaintează responsabilului cu achizițiile publice.

4. Asigură amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a terenurilor de sport și a locurilor de agrement;

5. Asigura curieratul Primăriei

7. Urmărește și răspunde de îndepărtarea zăpezii și preîntâmpinarea formării poleiului și a gheții;

8. Urmărește și răspunde de amenajarea, organizarea și exploatarea locurilor publice de afișaj și reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului urban și ambiental;

9. Răspunde de organizarea, exploatarea și întreținerea rețelelor de iluminatului public pentru punerea în valoare a edificiilor publice, a spațiilor publice și peisagistice;

10. Urmărește și răspunde de curățarea străzilor, drumurilor, aleilor, piețelor și a celorlalte locuri publice;

11. Organizează și coordonează acțiunile de deratizare, dezinfecție și de igienizare a a sediilor instituțiilor publice, precum și a altor spații publice;

12. Verifică modul de depozitare sau incinerare al deșeurilor menajere, industriale și agricole;

13. Răspunde de colectarea deșeurilor în zonele special amenajate ;

**14. Realizează activități cu privire la întreținerea și înfrumusețarea clădirilor, curților și împrejurimilor, a spațiilor verzi, a arborilor și arbuștilor;**

## **SECȚIUNEA XI.**

### **COMPARTIMENT BAZA SPORTIVA**

Compartimentul Baza Sportiva este deservit de 1 referent subordonat viceprimarului .

1. Administrarea și coordonarea activităților personalului auxiliar al bazei sportive.

2. Achiziții materiale curente, întocmirea documentelor necesare, decontări și reprezentare în fața organelor de control intern și externe asupra activității bazei sportive.

3. Organizarea perfecționării continue.

4. Contact permanent cu organizații și organisme interne și internaționale.

5. Comunicarea interactivă în cadrul bazei sportive și cu coordonatorii de antrenament și programe sportive în bază și în deplasare.

6. Preluarea dispozițiilor conducerii, planificarea, distribuția, explicarea, urmărirea totalității și calității îndeplinirii sarcinilor subordonaților

**7.Reprezentarea în fața organelor de avizare și control asupra Normelor de sănătate și securitate în muncă conforme cu Legea 319/2006 , PSI conforme HG 1425/2006 și organizarea și verificarea procedurilor de urgență și de evacuare în baza sportivă.**

**Specifice :**

- **Reprezentant al asociației în contactul permanent cu AJF, CJEFS, FRF, MTS și alte organisme pentru asigurarea funcționării în legalitate a asociației;**
- **Organizator al cursurilor și întâlnirilor în scopul perfecționării continue a cunoștințelor de specialitate în domeniu fotbal și a legislației în vigoare și al implicării membrilor clubului în aceste activități ;**

**Responsabilități în activitatea asociației sportive;**

**Responsabilități fundamentale:**

- **Apără interesele generale ale comunei și cele specifice ale asociației sportive**
- **Păstrează confidențialitatea și discreția conform anexei la contract CIM**
- **Rezolvă toate problemele de ordin administrativ ale bazei sportive.**

**Responsabilități în comunicarea informațiilor despre sarcini atribuite și / sau**

**autoasumate în privința oportunităților și / sau problemelor apărute cu privire la**

**evenimente programate sau neprevăzute:**

- **Comunicare permanentă cu tehnica adecvată (discuții în grup subordonat , telefon, email, contact direct cu colaboratorii sau alți membrii ai clubului, raport scris, etc.) .**
- **Comunicarea concisă , clară, cu terminologie adecvată ( decentă ) și adaptată situației și raportului în care se află cu interlocutorul.**

**Responsabilități organizatorice și de coordonare:**

- **Planifică și monitorizează activitățile bazei sportive pentru buna desfășurare a îndeplinirii reglementărilor statutului asociației cu respectarea legislației în vigoare, a regulamentelor FRF, AJF și interne strict în ordinea enumerată.**
- **Identifică, selectează, sintetizează, analizează, utilizează și popularizează sursele corecte de informație și conținutul lor prin mijloace verbale directe și expunere la panoul special amenajat în acest scop.**
- **Inițiază, concepe și supraveghează implementarea tuturor evidențelor pe calculator, gestionarea corespondenței electronice, convocări pe subiecte concrete.**
- **Urmărește și participă la întocmirea, redactarea , semnarea , înregistrarea, circulația și arhivarea documentelor.**
- **Stabilește norme și reglementări interne privind administrarea clubului.**
- **Asigură funcționarea tuturor utilităților și curățenia în vestiare și**

stadion;

- Organizează și supraveghează accesul, paza, activitățile oamenilor de ordine, prezența salvării și a medicului etc. la jocurile de acasă;
- Propune soluții și participă direct și nemijlocit la activitatea organizatorului de competiție pe probleme de aprovizionare și plăți.
- Se preocupă de întocmirea documentației, avizarea ei de către organele competente, instuirea generală și periodică a personalului, respectarea Normelor de sănătate și securitate în muncă conforme cu Legea 319/2006 și HG 1425/2006 și PSI în desfășurarea tuturor activităților în baza sportivă în conformitate cu politica asociației.
- Întreține, păstrează, cunoaște și cere utilizarea corectă a echipamentului și instrumentarului de protecție din dotare, în conformitate cu instrucțiunile de folosire, cu reglementările legale și procedura locală pentru desfășurarea lucrului în condiții de securitate.
- Implementează acolo unde este necesar simboluri / semne de protecție și cere respectarea lor conform instrucțiunilor.
- În caz de urgență , acorda primul ajutor în conformitate cu proceduri specifice activităților sportive și lucrative ale clubului, semnalează incidentul sau accidentul și contactează sau cere imediat personalului și serviciilor aplicarea corectă a măsurilor de urgență ( sau evacuare )

**Responsabilități materiale și bănești:**

- Urmărește încadrarea în normele materiale de consum și în bugetul stabilit de Consiliul Local
- Coordonează și verifică activitatea de aprovizionare cu materiale și consumabile, de magazie și gestionarea alimentelor și bunurilor bazei;
- Întocmește și dă curs referatelor pentru întreținerea și reparații în bază.
- Urmărește îndeplinirea condițiilor financiare a contractelor de utilități și servicii terți.
- Semnază documentele întocmite în limita de competență și confirmă sau refuză facturile pentru plăți.
- Participă și susține în fața organelor de control documentele întocmite sau verificate ce intră sub incidență personală;
- Rezolvă orice altă problemă de natură organizatorică, materială și bănească, apărută ulterior sau accidental până la clarificarea persoanei în competența careia v-a fi distribuită.

**Alte responsabilități pe domeniu de activitate:**

- Participă ( atunci când este convocat ) la ședințele cu AJF Sibiu
- Prezintă rapoarte periodice și exprese la solicitarea ordonatorului de credite a Primăriei Șeica Mare.

## **SECȚIUNEA XII.**

**CENTRUL DE VARSNICI BUIA**

**Compartimentul este deservit de 1 persoana avand calitatea de contractual care este subordonat primarului.**

**Cladirea dispune de instalații interioare, pentru asigurarea utilităților, necesare funcționării, respectiv energie electrică.**

**Fațada și finisajele se află in stare bună.**

**Incalzirea cladirii se realizeaza in preznt cu șemineu cu combustibil solid, care este amplasat in incaperea principala.**

**Instalatiile electrice sunt in stare buna, cladirea este racodata la rețeaua de energie electrica.**

**Activitatile ce urmeaza a fi desfasurate in incita centrului pentru batrani sunt urmatoarele :**

**Organizarea, pregatirea si gestionarea activitatilor sociale :ajutoare materiale, consiliere, suport, acompaniament si sprijin,activitati recreative,informare in domeniul social, identificarea beneficiarilor potentiali(in special a persoanelor aflate in dificultate).**

- **Supraveghere stare de sanatate si facilitarea controalelor medicale si/sau alertarea medicului.**
- **Sprijin in activitatile zilnice : intocmire fise evidenta a varsnicilor,centrul de zi va avea in dotare carucioare pentru cei semi-deplasabili si nedeplasabile menite sa faciliteze deplsarea, mobilitatea varsnicilor.**
- **Sprijin pentru realizarea cumparaturilor curente (plata facturilor,etc)- asistentul social sau varsnici voluntar nedependenti.**
- **Sprijin pentru facilitarea relationare cu institutiile publice (notar, primarie,judecatorie, politie,parchet, finante, preot etc).**
- **Promovarea voluntariatului in randul varstnicilor nedependenti in sprijinul ingrijirii varsnicilor dependenti.**
- **Atragerea de fonduri- asigurarea bugetului anual al obiectivului social**

**Dintre activitatile de socializare vor fi :sarbatorirea zilelor de nastere, jocuri, serate muzicale, sarbatorirea zilelor de Craciun etc, excursii, vizite la alte centre de varsnici intre persoanele asistate etc.**

**Activitati de autonomie sociala si integrare in comunitate :activitati la casa de cultura (vizionare de spectacole),vizite la o scoala, la o institutie publica, intalniri cu fosti colegi de munca etc. Activitatile de retragere sociala organizate la nivelul centrului sunt :**

- **De informare**
- **Consliere**
- **Pregatire pentru viata independenta**
- **Indrumare, sprijin, orientare**
- **Socializare**
- **Petrecere a timpului liber**

**Centrul de varsnici este dotat cu urmatoarele obiecte de inventar necesare bunei desfasurari :**

- **Ecran de proiectie**            **buc - 1**
- **Rooters Wirless**            **buc - 1**
- **Imprimanta**                **buc - 1**
- **Masa**                         **buc - 2**
- **Scaune**                        **buc - 10**
- **Scaun birou**                **buc - 2**
- **Masa computers**           **buc - 2**
- **Masa si banci gradina**    **buc - 4**
- **Home cinema**               **buc - 1**

**Grupul tinta vizat :cca. 70 de persoane din Comuna Șeica Mare**

### **SECTIUNEA XIII.**

#### **COMPARTIMENT CAMINE CULTURALE**

**Compartimentul este deservit de 1 persoana avand calitatea de contractuali care sunt subordonati viceprimarului.**

**În fiecare sat al comunei Șeica Mare este câte un camin cultural,în sat Șeica Mare sunt 2 camine culturale respectiv in Șeica Mare 1 camin ,în Calvaser 1 camin,în satul Boarta 1 camin, în satul Ștenea 1 camin și în satul Buia 1 camin întotal 5 camine culturale.**

#### **Obiectul de activitate**

**Căminele Culturale își desfășoară întreaga activitate respectând principiile de bază care guvernează activitățile specifice așezămintelor culturale, respectiv:**

- a) **principiul protejării patrimoniului cultural tradițional, a valorilor care aparțin moștenirii culturale;**
- b) **principiul accesului liber la instruire și educație permanentă;**
- c) **principiul identității culturale, potrivit căruia se asigură protejarea și punerea în valoare a**

moștenirii culturale și promovarea în circuitul național a valorilor spiritualității comunității locale;

d) principiul libertății de creație;

e) principiul primordialității valorii, asigurându-se condițiile morale și materiale în vederea afirmării creativității și susținerii talentului;

f) principiul autonomiei culturii și artei;

g) principiul nediscriminării, care asigură accesul și participarea egală a tuturor cetățenilor comunității locale la cultura și educație permanentă, indiferent de rasă, naționalitate, vârstă, sex, etnie sau religie, precum și dezvoltarea vieții spirituale a comunității locale, în toată diversitatea ei;

Căminul cultural inițiază și desfășoară proiecte în domeniul educației permanente (economică, juridică, artistică, ecologică etc.), al culturii tradiționale și al creației populare contemporane, urmărind cu consecvență:

a) organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice și de educație permanentă;

b) conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului cultural național și universal;

c) organizarea sau susținerea formațiilor artistice de amatori, de concursuri și festivaluri, inclusiv

a participării formațiilor la manifestări culturale intercomunale și interjudețene;

d) organizarea sau susținerea activității de documentare a expozițiilor temporare sau permanente,

elaborarea de monografii și lucrări de prezentare turistică;

e) difuzarea de filme artistice și documentare;

țărănească;

f) organizarea și desfășurarea cursurilor de formare profesională continuă;

g) organizarea și desfășurarea activităților de interes comunitar.

Pentru îndeplinirea obiectivelor sale căminul cultural are următoarele atribuții principale:

a) organizează și desfășoară activități de educație permanentă;

b) organizează și desfășoară activități cultural-artistice;

c) promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană locală;

d) propune centrului județean pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale obiceiuri, tradiții, creații populare, valori ale patrimoniului cultural național ce trebuie protejate, cu respectarea prevederilor legale;

e) organizează și desfășoară activități, proiecte și programe privind conservarea și transmiterea

valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale și/sau aparținând patrimoniului cultural

național și universal;

f) organizează și/sau susține formațiile artistice de amatori, organizează concursuri și festivaluri

folclorice, inclusiv susținerea participării formațiilor la manifestări culturale la nivel local, zonal sau

național;

g) organizează și/sau participă la activități de documentare, expoziții temporare sau permanente,

elaborarea de monografii și lucrări de prezentare turistică;

h) difuzează filme artistice și documentare;

i) organizează cercuri științifice și tehnice, de artă populară și de gospodărie țărănească;

desfășoară activități turistice și tehnico-aplicative în cadrul unor cercuri științifice, tehnice și

formații artistice;

j) organizează și desfășoară cursuri de educație civică și de formare profesională continuă proprii;

k) asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;

l) organizează și realizează alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu prevederile legale în vigoare.

Caminele sunt dotate cu vesela ,mese ,scaune, frigidere,sobe de gatit și camera frigorifica necesare pentru buna desfasurare a evenimentelor care au loc în cursul anului(nunti,botezuri ,decese și parastase).Taxa pentru folosirea caminelor culturale se aproba prin hotarare de consiliu și reprezită venit la bugetul local.