ROMÂNIA
JUDEŢUL DOLJ
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI SĂLCUŢA

H O T Ă R Â R E A nr. 39/23.09.2022

privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Sălcuţa , judeţul Dolj

Consiliul Local al comunei Sălcuţa , judeţul Dolj, întrunit în şedinţa publică ordinară din data de 23 SEPTEMBRIE 2022 .

Având în vedere:

- referatul de aprobare al primarului comunei Sălcuţa nr. 4028/16.09.2022 la proiectul de hotărâre de aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Sălcuţa , judeţul Dolj
- raportul de specialitate nr. 4030/16.09.2022,
- avizul comisiilor de specialitate din comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al comunei Sălcuţa,
- H. C. L. Sălcuţa nr. 33/31.08.2022 privind aprobarea organigramei şi a statului de funcţii al aparatului de specialitate al primarului comunei Sălcuţa , judeţul Dolj,

În conformitate cu:

- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscala, cu modificarile si completarile ulterioare:
- Legea nr. 82/2011 privind contabilitatea, cu modificarile si completarile ulterioare;
- O.U.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol,cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii si unele masuri pentru realizarea locuintelor, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 350/2001 privind urbanismul si amenajarea teritoriului, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 292/2011 privind asistenta sociala, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal;
- Legea nr. 119/1996 privind actele de stare civilă;
- O.G. nr. 97/2005 privind evidenta, domiciliul, resedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani;
- art. 154, art. 155 şi art. 243 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

In temeiul dispoziţiilor art. 129 alin. (2) lit. a), art. 139 alin. (1) şi art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

Consiliul Local al comunei Sălcuţa adoptă prezenta hotărâre:

Art. 1.- Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Sălcuţa, judeţul Dolj, conform anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre .

Art. 2.- Primarul comunei Sălcuţa şi aparatul de specialitate al primarului, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, prin aplicarea normelor prevăzute în regulament.

Art. 3.- Cu data adoprării prezentului regulament H.C.L. Sălcuţa nr. 18/28.06.2013 îşi încetează aplicabilitatea.

Art. 4.- Prezenta hotărâre se comunică :

- primarului comunei Sălcuţa şi aparatului de specialitate al primarului;
- Instituţiei Prefectului judeţul Dolj , pentru controlul legalităţii ;
- se publică pe site-ul oficial al Primăriei comunei Sălcuţa.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER LOCAL,
MARIN ION

CONTRASEMNEAZĂ,
P. SECRETAR GENERAL,
MILITARU CRISTINA-MARILENA

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art. 139 alin. (1) lit. din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, după cum urmează:

Total consilieri în funcţie	11
Nr. total al consilierilor prezenţi	11
Nr. total al consilierilor absenţi	0
Voturi pentru	7
Voturi împotrivă	0
Abţineri	4

Anexă la H.C.L. Sălcuța nr. 39/23.09.2022

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SĂLCUȚA

În temeiul art. 129 alin. (2) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Local al Comunei Sălcuța emite următorul Regulament pentru aparatul propriu de specialitate al Comunei Sălcuța:

CAPITOLUL I
ORGANIZAREA ŞI FUNCTIONAREA PRIMĂRIEI COMUNEI SĂLCUȚA, JUDEȚUL DOLJ

Art. 1- Primăria Comunei Sălcuța, județul Dolj se organizează și funcționează potrivit prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și ale prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 2- Administraţia publică locală la nivel de comună este condusă de primar, care răspunde în faţa Consiliului Local de activitatea acesteia.

Art. 3 - Primăria Comunei Sălcuța este o structură funcțională cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale din comuna Sălcuța.

Art. 4 -Prezentul regulament stabilește procedura de desfășurare a activității primăriei și atribuțiile personalului de specialitate și administrativ din aparatul propriu de specialiate al Primăriei Comunei Sălcuța.

Art. 5- Primarul, consilierul personal al acestuia, viceprimarul, împreună cu aparatul propriu de specialitate al Consiliului Local al Comunei Sălcuța, constituie Primăria Comunei Sălcuța, care funcționează ca autoritate a administrației publice locale și rezolvă treburile publice, în interesul cetățenilor comunei, în condițiile legii.

Art. 6 -Structura organizatorică a aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al Comunei Sălcuța, precum și numărul maxim de posturi, sunt cele prevăzute în organigrama aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Sălcuța.

Art. 7 -Primăria Comunei Sălcuța dispune de un sediu, de un patrimoniu propriu și de mijloace materiale și financiare necesare funcționării în condiții de eficiență.

Art. 8 -Sediul Primăriei Comunei Sălcuța este în comuna Sălcuța, str. Alexandru Ioan Cuza, nr. 122.

Art. 9- Primăria Comunei Sălcuța dispune în imobilul în care funcționează de toate dotările necesare funcționării .

Art.10- Finanțarea Primăriei Comunei Sălcuța și a aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al Comunei Sălcuța, se asigură din bugetul local, din impozitele și taxele locale instituite potrivit legii și din alte venituri proprii.

Art. 11 -Patrimoniul propriu al Primăriei Comunei Sălcuța este format din bunuri imobile și mobile, evidențiate distinct în evidența contabilă și, după caz, în evidențele de carte funciară.

Art. 12 - Domeniile urmărite în activitatea publică locală sunt următoarele:

1. Respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor; ale Constituției României, legilor, hotărârilor de Guvern, alte acte emise de ministere, organele județene și locale;
2. Consultarea populației prin referendum atunci când interesul localității o impune;
3. Respectarea supremației interesului public, conform căruia, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților sunt ocrotite și promovate de lege;
4. Respectarea disciplinei publice, igienei și salubrității localității, paza bunurilor, prevenirea și stingerea incendiilor, înlăturarea efectelor calamităților, catastrofelor, epizotiilor și epidemiilor;
5. Înfrumusețarea și gospodărirea localității, întreținerea drumurilor și ulițelor;
6. Administrarea bunurilor publice și private ale comunei, autoritățile publice fiind datoare să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;
7. Organizarea și coordonarea activității de cunoaștere a actelor legale și a normativelor, atât de către angajații primăriei cât și de cetățenii localității;
8. Întocmirea programelor de prespectivă și anuale privind dezvoltarea urbanistică și amenajarea teritoriului; cât și cele economice, sociale etc;
9. Principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice;
10. Principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică care a facut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt;
11. Administrează piețe și oboare, urmărește regulile de ocrotire a populației contra activităților de comerț ilicite și combaterea speculei;
12. Organizarea activității de stabilire și impunere a impozitelor și taxelor locale, ca venituri bugetare sau extrabugetare;
13. Dispune măsuri de folosire integrală și rațională a fondului funciar; răspunde de lucrările de împăduriri, de buna gospodărire a pădurilor cât și de împroprietărirea în condițiile legii a petenților cu terenurile ce li se cuvin după lege;
14. Asigură buna desfășurare a activităților de învațământ, cultură și asistență medicală și socială;
15. Ia măsuri pentru ocrotirea minorilor și altor persoane care au nevoie de ocrotire socială, sprijină activitatea de integrare socială și de asigurare a unor condiții normale de viață pentru persoanele handicapate;
16. Organizarea condițiilor de petrecere a timpului liber prin activități de agrement și sportive prin întreținerea bazei materiale adecvate;
17. Organizarea activității de primire în audiență și soluționare a problemelor ridicate de cetățeni;
18. Organizarea activității de stare civilă, autoritate tutelară și notariat, după caz;
19. Emiterea de avize și autorizații ce revin conform legilor;
20. Întocmirea bugetului de venituri si cheltuieli a localității și urmărirea executării lui;

21. Exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor ce revin localităţii în calitate de persoană juridică, prin primar;
22. Îndeplinirea oricăror altor atribuţii prevăzute de lege.

CAPITOLUL II

NORME DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ ALE ALEŞILOR LOCALI, FUNCŢIONARILOR PUBLICI ŞI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI SALCUŢA

Art. 13- Primăria Comunei Sălcuţa este formată din primar, consilierul personal al acestuia, viceprimar, funcţionari publici şi personal contractual.

II.1.-Norme generale de conduită

- respectarea legalităţii şi ordinii de drept, respectarea Constituţiei, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile ce le revin fiecăruia, cu respectarea eticii profesionale;
- asigurarea unui serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor ;
- apărarea în mod loial a prestigiului Primăriei Comunei Sălcuţa;
- respectarea demnităţii funcţiei publice deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor primăriei;
- în relaţiile cu persoanele fizice sau juridice sunt obligaţi să aibe un comportament bazat pe respect, bună-credinţă,corectitudine şi amabilitate;
- îndeplinirea tuturor sarcinilor şi atribuţiilor prevăzute prin fişele postului;

➢ asigurarea şi conducerea următoarelor documente şi registre, numerotate şi sigilate după cum urmează:

- Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului propriu de specialitate;
- Registrul de audienţe, scrisori, sesizări şi petiţii;
- Registrul unic de control;
- Condica de prezenţă a personalului;
- Registrul de oferte de vânzare a terenului agricol extravilan;
- Registrul de evidenţă a Comisiei locale de aplicare a fondului funciar şi a proceselor verbale;
- Registrul de evidenţă a cererilor privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
- Registrul privind evidenţa titlurilor de proprietate eliberate şi înmânate;
- Registrul pentru înscrierea şi evidenţierea terenurilor agricole neatribuite, rămase la dispoziţia comisiei locale;
- Registrul de corespondenţă;
- Registrul de eliberare a adeverinţelor, biletelor de proprietate şi ale certificatelor de producător;
- Registrul rol unic;
- Registrul pentru evidenţa veniturilor;
- Registrul pentru evidenţa cheltuielilor;
- Registrul de evidenţă a spaţiilor aparţinătoare primăriei locale;
- Registrul de evidenţă a mijloacelor fixe;
- Registrul de evidenţă a obiectelor de inventar;
- Registrele agricole;
- Registrul unic de înregistrare a registrelor al S.P.C.L.E.P. Sălcuţa;

- Registrul cu autorizaţiile de construcţie şi certificatele de urbanism;
- Registre de înregistrare a cererilor pentru beneficii de asistență socială ;
- Registrul de evidenţă a contractelor de muncă;
- Registrul de evidenţă a fondului arhivistic,
- Registrul general de evidență a salariaților , etc;

II.2. - Programul de lucru în Primăria Sălcuţa este zilnic între orele 8 – 16;

II.3. - Permanenţa, pentru zilele de sâmbătă şi duminică, cât şi în sărbătorile legale, este asigurată de către paznici;

II.4. - Audienţele se desfăşoară în fiecare :

- luni orele 9 - 12 Primar;
- marti orele 9 - 12 Viceprimar;
- miercuri orele 9 - 12 Secretar general.

II.5. - Condica de prezență se află la primarul comunei.

II.6. - Atribuţiile specifice fiecăruia sunt următoarele:

A. PRIMARUL

Art. 14- (1) 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 al unitatii administrativ-teritoriale;

d) atributii privind serviciile publice asigurate cetatenilor, de interes local;

e) alte atributii stabilite prin lege.

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

a) indeplineste functia de ofiter de stare civila si de autoritate tutelara si asigura functionarea serviciilor publice locale de profil;

b) indeplineste atributii privind organizarea si desfasurarea alegerilor, referendumului si a recensamantului;

c) indeplineste alte atributii stabilite prin lege.

(3) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. b), primarul:

a) prezinta consiliului local, in primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale, care se publica pe pagina de internet a unitatii administrativ-teritoriale in conditiile legii;

b) participa la sedintele consiliului local si dispune masurile necesare pentru pregatirea si desfasurarea in bune conditii a acestora;

c) prezinta, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte si informari;

d) elaboreaza, in urma consultarilor publice, proiectele de strategii privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale, le publica pe site-ul unitatii administrativ-teritoriale si le supune aprobarii consiliului local.

(4) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. c), primarul:

a) exercita functia de ordonator principal de credite;

b) intocmeste proiectul bugetului unitatii administrativ-teritoriale si contul de incheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare consiliului local, in conditiile si la termenele prevazute de lege;

c) prezinta consiliului local informari periodice privind executia bugetara, in conditiile legii;

d) initiaza, in conditiile legii, negocieri pentru contractarea de imprumuturi si emiterea de titluri de valoare in numele unitatii administrativ-teritoriale;

e) verifica, prin compartimentele de specialitate, corecta inregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atat a sediului social principal, cat si a sediului secundar.

(5) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. d), primarul:

a) coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local;

b) ia masuri pentru prevenirea si, dupa caz, gestionarea situatiilor de urgenta;

c) ia masuri pentru organizarea executarii si executarea in concret a activitatilor din domeniile prevazute la art. 129 alin. (6) si (7);

d) ia masuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului furnizarii serviciilor publice de interes local prevazute la art. 129 alin. (6) si (7), precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al unitatii administrativ-teritoriale;

e) numeste, sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si incetarea raporturilor de serviciu sau, dupa caz, a raporturilor de munca, in conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum si pentru conducatorii institutiilor si serviciilor publice de interes local;

f) asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobarii consiliului local si actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile si autorizatiile date in competenta sa prin lege si alte acte normative, ulterior verificarii si certificarii de catre compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularitatii, legalitatii si de indeplinire a cerintelor tehnice;

h) asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate in procesul de integrare europeana in domeniul protectiei mediului si gospodaririi apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor.

(6) Primarul desemneaza functionarii publici anume imputerniciti sa duca la indeplinire obligatiile privind comunicarea citatiilor si a altor acte de procedura, in conditiile Legii nr. 135/2010, cu modificarile si completarile ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzatoare a atributiilor sale, primarul colaboreaza cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, precum si cu autoritatile administratiei publice locale si judetene.

(8) Numirea conducatorilor institutiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor si criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, in conditiile partii a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, dupa caz.

(10) In exercitarea atributiilor de autoritate tutelara si de ofiter de stare civila, a sarcinilor ce ii revin din actele normative privitoare la recensamant, la organizarea si desfasurarea alegerilor, la luarea masurilor de protectie civila, precum si a altor atributii stabilite prin lege, primarul actioneaza si ca reprezentant al statului in comuna, in orasul sau in municipiul in care a fost ales.

(11) In aceasta calitate, primarul poate solicita prefectului, in conditiile legii, sprijinul conducatorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, daca sarcinile ce ii revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

B. CONSILIER PERSONAL AL PRIMARULUI

Art. 15-*Atribuţii:*

- răspunde de buna desfăşurare a activităţii în cadrul Cabinetului primarului;
- redactează documente, transmite mesaje interne prin sistemul computerizat;
- organizează întâlnirile, asistă primarul în alcătuirea programului zilnic;
- înregistrează şi clasează scrisorile şi cererile destinate primarului;
- furnizează informaţii folosind bazele de date; asigură circulaţia informaţiilor cerute de primar ; asigură activitaţile de protocol;
- analizează şi sintetizează informaţiile referitoare la activitatea compartimentelor şi unităţilor coordonate de primar, în scopul realizării de rapoarte şi statistici;
- sistematizează documentaţiile primite la Cabinet primar şi le prezintă în termen util primarului;
- transmite documentaţiile vizate de primar către compartimentele şi serviciile coordonate;
- colectează şi prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;

- menţine legătura cu aparatul de specialitate al primarului, Consiliul local al comunei Sălcuţa şi cu alte instituţii din administraţia publică locală;
- acordă informaţiile solicitate de cetăţeni, în conformitate cu prevederile legale şi cu dispoziţiile primarului comunei Sălcuţa;

C. VICEPRIMARUL

Viceprimarul este subordonat primarului si, în situatiile prevazute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situatie în care exercita, în numele primarului, atributiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atributiile sale viceprimarului.

Art. 16- *Viceprimarul îndeplineşte următoarele atribuţii*:
- asigura, potrivit competentelor si in conditiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind:

1. educatia;
2. serviciile sociale pentru protectia copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor varstnice, a familiei si a altor persoane sau grupuri aflate in nevoie sociala;
3. sanatatea;
4. cultura;
5. tineretul;
6. sportul;
7. ordinea publica;
8. situatiile de urgenta;
9. protectia si refacerea mediului;
10. dezvoltarea urbana;
11. podurile si drumurile publice;
12. serviciile iluminat public ;
13. serviciile de urgenta de prim ajutor;
14. activitatile de administratie social-comunitara;
15. punerea in valoare, in interesul comunitatii locale, a resurselor naturale de pe raza unitatii administrativ-teritoriale;

- sprijina, in conditiile legii, activitatea cultelor religioase;
- ia masuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului efectuarii serviciilor publice de interes local , precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al unitatii administrativ-teritoriale ;
- răspunde de inventarierea şi administrarea bunurilor din domeniul public si privat al comunei ;
- răspunde de aplicarea Legii nr. 50/1991 în comună ;
- asigură respectarea prevederilor Planului Urbanistic General al comunei şi a Regulamentului General de Urbanism ;
- asigură şi coordonează activitatea de întreţinere şi reabilitare a drumurilor publice din domeniul public al comunei, instalarea de semne de circulaţie , desfăşurarea normală a traficului rutier şi pietonal si ia masuri pentru prevenirea accidentelor rutiere , in condiţiile legii ;
- exercită controlul asupra activităţilor din târgul de săptămână şi ia măsuri pentru buna funcţionare a acestuia ;
- organizează şi urmăreşte evidenţa lucrărilor de construcţii din comună şi pune la dispoziţia autorităţilor şi instituţiilor , rezultatele acestor evidenţe , intocmeşte lunar şi inaintează rapoarte statistice la Direcţia Regionala de Statistica , in condiţiile legii;
- sprijina primarul in elaborarea proiectului de buget in sfera activitatilor pe care le coordoneaza;
- sprijina activitatea de incasare a taxelor si impozitelor locale si informeaza primarul despre derularea acestei actiuni cu propuneri de inlaturare a neajunsurilor constatate;
- asigura intocmirea si verificarea documentatiilor tehnice in baza carora se angajeaza cheltuielile de la

bugetul local sau din alte surse alocate pentru realizarea de lucrari publice, pe care le prezinta spre avizare şi aprobare in conditiile prevazute de actele normative in vigoare;
- asigura aplicarea masurilor de protectie sociala pentru unele categorii de persoane, in conditiile legii;
- ia masuri pentru prevenirea si combaterea pericolelor provocate de animale fara stăpân;
- raspunde pentru buna administrare a bunurilor din domeniul public si privat al comunei si ia masurile legale in cazul distrugerii, degradarii sau disparitiei acestora;
- propune primarului masuri de stimulare a salariatilor merituosi sau aplicarea de sanctiuni conform prevederilor Codului administrativ;
- ia masuri cu privire la incheierea si executarea contractelor, imbunatatirea calitatii serviciilor din domeniile sale de activitate ;
- sesizeaza in timp util primarul si consiliul local asupra problemelor mai importante, cat si asupra deficientelor din domeniile pe care le coordoneaza, propunand masuri urgente pentru remedierea acestora;
- controleaza orarul de functionare, igiena si salubritate a localurilor publice si produselor alimentare puse in vanzare, pentru populatie, cu sprijinul organelor de specialitate, in condiţiile legii;
- exercita controlul asupra activitatilor din locurile de agrement şi distractii si ia masuri pentru buna functionare a acestora ;
- ia masurile necesare pentru controlul depozitării deşeurilor menajere, industriale sau de orice fel, asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, precum şi decolmatarea văilor locale , şanţurilor, podeţelor şi a podurilor ;
- in colaborare cu primarul coordonează activităţile de elaborare a programelor şi prognozelor, sintezelor de dezvoltare economică a comunei şi urmăreşte realizarea in timp a acestora ;
- indeplineşte funcţia de vicepreşedinte al comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar ;
- asigură respectarea executării de către beneficiarii de ajutor social a planului de lucrări sau actiuni de interes local, repartizarea orelor de munca prevazute de Legea nr. 416/2001 si asigură instructajul privind normele de tehnica a securitatii muncii pentru toate persoanele care presteaza actiuni ori lucrari de interes local;
- intocmeşte planul de pază, asigură respectarea executării serviciul de pază conform Legii nr. 333/2003 şi a hotărârilor consiliul local;
- ţine evidenţa foilor de parcurs şi intocmeşte FAZ-urile ;
- responsabil cu urmărirea respectării procedurii executării mandatelor de executare a sancţiunii prestării unei activităţi in folosul comunităţii , a contravenienţilor pentru care s-a dispus de către judecătorie, inlocuirea sancţiunii amenzii contravenţionale cu sancţiunea obligării acestora la muncă în folosul comunităţii ;
- responsabil cu lucrările pentru îndepărtarea depozitelor de deşeuri menajere , gunoaie şi material lemnos din albiile şi de pe malurile cursurilor de apă din intravilanul localităţilor , precum şi asigurarea secţiunilor de scurgere de la poduri şi podeţe , întreţinerea corespunzătoare a şanţurilor şi rigolelor de scurgere a apelor pluviale , a lacurilor şi bălţilor de pe raza comunei , efectuate cu beneficiarii Legii nr. 416/2001 care au obligaţia de a efectua lucrări sau acţiuni de interes local;
- îndeplineste si alte sarcini prevazute în hotararile consiliului local si dispozitiile primarului, precum si cele prevazute de actele normative.

CAPITOLUL III
ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI SALCUŢA

Art. 17- Aparatul de specialitate al Comunei Sălcuța, este organizat pe compartimente. Anumite compartimente sunt subordonate direct conducerii primăriei, iar celelalte sunt subordonate direct Consiliului Local al Comunei Sălcuța, conform organigramei aprobate de Consiliul Local al Comunei Sălcuța. Compatimentele din cadrul Primăriei Comunei Sălcuța sunt următoarele :
1. Compartimentul secretar general- 1 post ocupat ;

2. Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor (SPCLEP) – 2 posturi ocupate şi 1 post vacant;

3. Serviciul voluntar pentru Situaţii de Urgenţă- 1 post ocupat;

2. Compartiment Contabilitate şi resurse umane – 1 post ocupat;

5. Compartimentul juridic- 1 post vacant;

7. Compartimentul Relaţii cu publicul- 1 post vacant;

3. Compartiment Registrul Agricol, Fond Funciar, Cadastru – 2 posturi ocupate;

4. Compartiment Asistenţă Socială – 1 post ocupat şi 1 post vacant;

5. Compartiment Impozite şi Taxe – 2 posturi ocupate;

7. Compartiment Administrativ, Pază şi Întreţinere – 2 posturi ocupate şi 1 post vacant;

8. Compartiment Cultură – 1 post ocupat;

9. Compartiment Achiziţii Publice – 1 post ocupat;

10. Compartiment Consiliere Rromi – 1 post vacant.

Art. 23. Compartimentele din structura aparatului de specialitate au următoarele atribuţii generale comune:

a. întocmirea şi promovarea către primar a rapoartelor de specialitate în vederea iniţierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate; întocmirea întregii documentaţii: proiect de hotărâre, expunere de motive, raport de specialitate cu 30 de zile înaintea publicării ordinii de zi.

b. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor şi activităţilor proprii;

c. întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie, a agendei de lucru a serviciului sau compartimentului, a programelor speciale pe care le coordonează, pentru publicarea lor, conform regulamentului stabilit de primar; întocmirea unui calendar cu activităţile anuale cu caracter permanent din cadrul compartimentului;

d. participarea la şedinţele comisiilor de specialitate şi ale plenului Consiliului Local al Comunei Sălcuţa, ori de câte ori este necesar;

e. soluţionarea în termenul legal a tuturor cererilor, petiţiilor, reclamaţiilor, sugestiilor etc., adresate primăriei;

f. îndeplinirea oricăror altor atribuţii, sarcini şi lucrări din domeniul propriu de activitate, încredinţate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar;

g. să urmărească şi să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecinţele care apar datorită aplicării necorepunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfăşoară;

h. respectarea tuturor regulamentelor şi a procedurilor de lucru aprobate în cadrul primăriei;

i. gestionarea actelor şi arhivarea acestora;

j. asigurarea relaţiei de comunicare şi de fluidizare a informaţiilor de natură tehnică, în cadrul primăriei.

Art. 18- (1) Compartimentele din structura aparatului de specialitate au atribuţii specifice, stabilite în prezentul Regulament.

(2) Şefii ierarhici ai compartimentelor au obligaţia să stabilească în fişele posturilor şi în sarcinile de serviciu ale personalului din subordine toate activităţile şi răspunderile pentru îndeplinirea atribuţiilor generale şi specifice ale structurii din subordine.

Art. 19- Atribuţiile specifice ale compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sălcuţa, sunt următoarele :

1. Compartimentul secretar general

Secretarul general îndeplineşte următoarele atribuţii :

1) - secretarul general al unităţii administrativ-teritoriale Sălcuţa coordonează potrivit organigramei , compartimentul - registrul agricol, fond funciar şi cadastru, compartimentul - asistenţă sociala , compartimentul – impozite şi taxe , compartimentul – contabilitate, compartimentul achiziţii publice ;

2) - avizeaza proiectele de hotarari si contrasemneaza pentru legalitate dispozitiile primarului, hotararile consiliului local;

3) - participa la sedintele consiliului local;

4) - asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, precum si intre acestia si prefect;

5) - coordoneaza organizarea arhivei si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului;
6) - asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la lit. a);
7) - asigura procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, intocmirea procesului-verbal al sedintelor consiliului local si redactarea hotararilor consiliului local;
8) - asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia;
9) - poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonantei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociatii si fundatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 246/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, actul constitutiv si statutul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte unitatea administrativ-teritoriala in cadrul careia functioneaza;
10) - poate propune primarului inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local;
11) - efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local a consilierilor locali;
12) - numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta dupa caz, inlocuitorului de drept al acestuia;
13) - informeaza presedintele de sedinta dupa caz inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecarei hotarari a consiliului local;
14) - asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;
15) - urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local sa nu ia parte consilierii locali care se incadreaza in dispozitiile art. 228 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
16) - informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;
17) - certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
18) - comunica prefectului în cel mult 10 zile lucratoare de la data adoptarii, respectiv emiterii, hotărârile Consiliului Local al comunei Sălcuța și dispozițiile primarului comunei Sălcuța;
19)- asigură aducerea la cunoştinţă publică a hotărârilor şi dispoziţiilor cu caracter normativ;
20) - alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local şi de primar,
21) - îndeplineşte funcţia de secretar al Comisiei Locale Sălcuța pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
22) - urmăreşte şi verifică modul de îndeplinire a atribuţiilor ce revin compartimentelor din subordine ;
23) - organizează și coordonează activitatea de asistenţă socială de la nivelul comunei Sălcuța, județul Dolj ;
24) - asigură realizarea activităților de asistenţă socială de către salariaţii din cadrul compartimentului de asistenţă socială al aparatului de specialitate al primarului comunei Sălcuța, județul Dolj ;
25) - răspunde împreună cu primarul , in conditiile legii, de realitatea si legalitatea operatiunilor de stabilire a dreptului la ajutorul social, inclusiv a cuantumului acestuia, potrivit Legii nr. 416/2001;
26) - răspunde de aplicarea corectă a Legii nr. 448/2006 şi Hotărârii de Guvern nr. 268/2007 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
27) - verifică şi gestionează dosarele asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav şi asigură legalitatea incadrarii acestora ;
28) - aduce la cunoştinţa cetăţenilor legile şi actele normative nou apărute;
29) - întocmeşte fişa de evaluare a performanţelor profesionale, individuale pentru personalul din compartimentele pe care le coordonează;
30) - formulează propuneri privind acordarea de premii şi alte stimulente personalului din compartimentele din subordine;

31) - asigură informarea permanentă a primarului în legătură cu problemele specifice;
32) - asigură legătura cu instituţiile publice din comuna Sălcuţa şi face propuneri primarului sau Consiliului Local, după caz, pentru soluţionarea problemelor legate de buna lor funcţionare;
33) - primeşte în audienţă cetăţenii comunei Sălcuţa ;
34) - responsabil cu operarea în Registrul Electoral la nivelul comunei Sălcuţa;
35) – îndeplineşte atribuţii de funcţionar de securitate potrivit H.G. nr. 585/2002;

2. Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor (*SPCLEP) are următoarele atribuţii principale :*

În exercitarea atribuţiilor pe linie de evidenţă a persoanelor:

a) Primeşte şi soluţionează cererile pentru eliberarea actelor de identitate şi pentru înscrierea în actul de identitate a menţiunii de stabilire a reşedinţei şi înmânează solicitanţilor documentele solicitate;
b) Preia în sistem informatizat imaginile solicitanţilor actelor de identitate, actualizează Registrul Naţional de Evidenta a Persoanelor;
c) Primeşte şi soluţionează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unităţi sanitare şi de protecţie socială, precum şi celor aflate în arestul unităţilor de poliţie ori în unităţi de detenţie din zona de responsabilitate şi înmânează solicitanţilor documentele solicitate;
d) Actualizează Registrul Naţional de Evidenta a Persoanelor cu informaţiile din cererile de eliberare a actului de identitate, precum şi din comunicările autorităţilor publice prevăzute de lege*(comunicări de naştere, decese, modificări intervenite in statutul civil al persoanei, interziceri de drepturi civile, comunicări CRDS în scopul introducerii în SINS/SIS a informaţiilor referitoare la actele de identitate*) gestionand, în sistem informatizat, evidenţa cetăţenilor români cu domiciliul sau reşedinţa pe raza lor de competenţă;
e) Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare şi a celor înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
f) Creează lotul de producţie pentru producerea cărţilor de identitate.
g) Completează şi înmânează solicitanţilor cărţile de identitate provizorii.
h) Actualizează Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu data înmânării cărţii de identitate;
i) Colaborează cu specialiştii structurilor informatice interconectate la Reţeaua de Comunicaţii Voce-date a M.A.I. în vederea asigurării operaţionalităţii acesteia;
j) Identifică pe baza menţiunilor operative persoanele urmărite şi anunţă unităţile de poliţie în vederea luării măsurilor legale ce se impun.
k) Asigura colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu unităţile operative ale M.A.I., în scopul realizării sarcinilor comune ce le revin în temeiul legii;
l) Primeşte şi înregistrează în registre speciale, corespondenţa destinată serviciului şi asigură soluţionarea/predarea pentru soluţionarea acesteia;
m) Urmareşte soluţionarea in termen a corespondentei primite şi informează conducerea serviciului,
n) Actualizează permanent registrele de corespondenţă cu menţiunile corespunzătoare expedierii şi modului de soluţionare al acesteia, răspunde de recepţia/transmiterea corespondenţei pe reteaua VPN pe FTP.
o) Desfăşoară activităţi de primire, examinare şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;
p) Întocmeşte situaţiile statistice şi analizele activităţilor desfăşurate lunar, semestrial, trimestrial şi anual;
q) Asigură gestiunea cărţilor de identitate provizorii şi autocolantelor, asigură securitatea acestzor documente şi a ştampilelor utilizate la nivelul serviciului şi întocmeşte procesele-verbale lunare de scădere din gestiune;
r) Furnizează, în condiţiile legii, datele de identificare şi de adresă ale persoanei către autorităţile şi instituţiile publice centrale, judeţene şi locale, agenţii economici şi către cetăţeni;
s) Formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.

t) Distruge, pe bază de proces-verbal, actele de identitate retrase cu ocazia eliberării altor acte de identitate sau ca urmare a renunţării ori a retragerii cetăţeniei române şi a dobândirii statutului de cetăţean român cu domiciliul în străinătate precum si actele de identitate ale persoanelor decedate din localitătile pe care le arondeaza;

u) Desfăşoară activităţi pentru punerea in legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea actelor de identitate în termenul legal;

v) Constată contravenţiile şi aplică sancţiuni în domeniul evidenţei, domiciliului, reşedinţei şi actele de identitate ale cetăţenilor români;

w) Pentru îndeplinirea intocmai a atributiilor si sarcinilor de competenta , raspunde de aplicarea întocmai a dispozitiilor legale , a ordinelor si instructiunilor care reglementeaza activitatea pe linia regimului de evidenta a persoanelor;

x) Răspunde de activităţile de creare, selecţionare, folosire şi păstrare a arhivei specifice;

y) Asigura protecţia datelor cu caracter personal şi a informaţiilor clasificate, precum şi securitatea documentelor serviciului;

z) Organizează si asigură conservarea şi utilizarea în procesul muncii a evidenţelor locale manuale(F.E.L);

aa) Organizeaza si asigura intretinerea , exploatarea si selectionarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului , in conformitate cu dispozitiile legale in materie;

bb) Îndeplineşte şi alte atributii stabilite prin reglementari legale;

cc) Intocmeste planul de activitate trimestrial si analiza activitatilor realizate la nivelul serviciului.Intocmeste situatiile statistice lunare, trimestriale, semestriale si anuale referitoare la activitatea desfasurata la nivelul serviciului. Prelucreaza prevederile legale, ordinele si instructiunile care reglementeaza activittaea pe linie de evidenta a persoanelor cu intreg personalul din subordine pe baza de proces verbal.

Atributii de stare civilă:

a) Întocmeste , la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de nastere, de casatorie si de deces, in dublu exemplar, si elibereaza persoanelor fizice indreptatite certificate doveditoare privind actele si faptele de stare civila inregistrate;

b) Inscrie mentiuni pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimit comunicari de mentiuni pentru inscriere in registrele de stare civila - exemplarul I sau, dupa caz, exemplarul II, in conditiile metodologiei de stare civilă;

c) elibereaza gratuit, la cererea autoritatilor publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civila, precum si fotocopii ale documentelor aflate in arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si a Regulamentului nr. 679/2016, privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor) ;

d) elibereaza, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila, potrivit modelului prevazut in anexa nr. 9; dovezile cuprind, dupa caz, precizari referitoare la mentiunile existente pe marginea actului de stare civila;

e) trimite structurilor de evidenta a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala, in termen de 10 zile de la data intocmirii actului de stare civila sau a modificarilor intervenite in statutul civil, comunicari nominale pentru nascutii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al cetatenilor romani; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenta a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;

f) trimite centrelor militare, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii decesului, documentul de evidenta militara aflat asupra cetatenilor incorporabili sau recrutilor, potrivit modelului prevazut in anexa nr. 10;

g) trimite structurilor de stare civila din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala, pana la data de 5 a lunii urmatoare, certificatele anulate la completare;

h) intocmeste buletine statistice de nastere, de casatorie si de deces, in conformitate cu normele Institutului National de Statistica, pe care le trimit, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii, la Directia Judeteana de Statistica sau a municipiului Bucuresti;

i) dispune masurile necesare pastrarii registrelor si certificatelor de stare civila in conditii care sa asigure evitarea deteriorarii sau a disparitiei acestora si asigura spatiul necesar destinat desfasurarii activitatii de stare civila;

j) atribuie codurile numerice personale, denumite in continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le pastreaza si le arhiveaza in conditii de deplina securitate;

k) propune necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala, pentru anul urmator, si il comunica anual structurii de stare civila din cadrul S.P.C.J.E.P.

l) reconstituie registrele de stare civila pierdute ori distruse - partial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise prin semnare si aplicarea sigiliului si parafei;

m) primeste cererile de schimbare a numelui pe cale administrativa si documentele prezentate in motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala;

n) primeste cererile de inscriere de mentiuni cu privire la modificarile intervenite in strainatate, in statutul civil al persoanei, determinate de divort, adoptie, schimbare de nume si/sau prenume, precum si documentele ce sustin cererile respective, pe care le inainteaza D.E.P.A.B.D., in vederea avizarii inscrierii mentiunilor corespunzatoare sau, dupa caz, a emiterii aprobarii;

o) primeste cererile de transcriere a certificatelor si extraselor de stare civila procurate din strainatate, insotite de actele ce le sustin, intocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care il inainteaza, impreuna cu intreaga documentatie, in vederea avizarii prealabile de catre S.P.C.J.E.P. in coordonarea carora se afla;

p) primeste cererile de rectificare a actelor de stare civila si efectueaza verificari pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate in cuprinsul actelor de stare civila sau a mentiunilor inscrise pe acestea, intocmesc documentatia si referatul cu propunere de aprobare sau respingere si le inainteaza S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, in vederea emiterii dispozitiei de aprobare/respingere de rectificare de catre primarul unitatii administrativ-teritoriale competente;

q) primeste cererile de reconstituire si intocmire ulterioara a actelor de stare civila, intocmesc documentatia si referatul prin care se propune primarului unitatii administrativ-teritoriale emiterea dispozitiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;

r) inainteaza S.P.C.J.E.P. 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 registrul de stare civila - exemplarul I;

s) sesizeaza imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. Bucuresti - D.S.C., in cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civila cu regim special.

t) elibereaza, la cererea persoanelor fizice indreptatite, certificate care sa ateste componenta familiei, necesare reintregirii familiei aflate in strainatate, potrivit modelelor prevazute in anexele nr. 11 si 12;

u) efectueaza verificarile necesare avizarii cererilor de reconstituire si de intocmire ulterioara a actelor de stare civila pentru cetatenii romani si persoanele fara cetatenie domiciliate in Romania;

v) efectueaza verificari si intocmesc referate cu propuneri in vederea avizarii de catre S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civila eliberate de autoritatile straine, precum si a cererilor de rectificare a actelor de stare civila;

w) efectueaza verificari si intocmesc referate cu propuneri in dosarele avand drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecatoreasca a actelor de stare civila si a mentiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecatoreasca a disparitiei si a mortii unei persoane, precum si inregistrarea tardiva a nasterii;

x) inscriu in registrele de stare civila, de indata, mentiunile privind dobandirea, redobandirea sau renuntarea la cetatenia romana, in baza comunicarilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civila din cadrul S.P.C.J.E.P.;
y) efectueaza verificari cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativa;
z) colaboreaza cu directiile de sanatate judetene si a municipiului Bucuresti si cu maternitatile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fara acte de identitate asupra lor sau a caror identitate nu este cunoscuta si a cazurilor de parasire a copiilor nou-nascuti si neinregistrati la starea civila;
aa) colaboreaza cu unitatile sanitare, Directia Generala Protectia Copilului, denumita in continuare D.G.P.C., si reprezentantii serviciului public de asistenta sociala, denumit in continuare S.P.A.S., si unitatile de politie, dupa caz, pentru cunoasterea permanenta a situatiei numerice si nominale a persoanelor cu situatie neclara pe linie de stare civila si de evidenta a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora in legalitate, pana la rezolvarea fiecarui caz in parte, precum si pentru clarificarea situatiei persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscuta;
bb) transmit lunar la S.P.C.J.E.P. situatia indicatorilor specifici, potrivit modelului prevazut in anexa nr. 7;
cc) transmit semestrial la S.P.C.J.E.P. situatia casatoriilor mixte.
dd) Responsabil cu operarea în Registrul Electoral la nivelul comunei Sălcuța.

3. **Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență (SVSU)**

Atribuții specifice de Șef S.V.S.U. :

- organizeaza si conduce actiunile echipelor de voluntari in caz de avarii tehnologice, calamitati naturale;
- asigura masurile organizatorice, materialele si documentele necesare privind instiintarea si aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, in mod oportun, in cazul producerii unor urgente civile sau la ordin;
- conduce procesul de pregatire al voluntarilor pentru ridicarea capacitatii de interventie, potrivit documentelor intocmite in acest scop ;
- asigura studierea si cunoasterea de catre personalul serviciului voluntar a particularitatilor localitatii si clasificarii din punct de vedere al protectiei civile, precum si principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influenta urmarile situatiilor de urgenta din zona de competenta ;
- urmareste asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar, pe baza normelor si instructiunilor de dotare;
- responsabil de prevenire pe linie P.S.I la nivel de instituție.;
- intocmeste situatia cu mijloacele, aparatura, utilajele si instalatiile din localitate care pot fi folosite in situatii de urgenta pe care o actualizeaza permanent;
- informeaza primarul, despre starile de pericol constatate pe teritoriul localitatii;
- verifica modul cum personalul serviciului voluntar respecta programul de activitate si regulamentul de organizare si functionare a serviciului voluntar;
- intocmeste si actualizeaza permanent documentele operative ale serviciului, informandu-1 pe primar despre acestea, tine evidenta participarii la pregatire profesionala si calificativele obtinute de catre membrii serviciului voluntar ;
- tine evidenta aplicatiilor, exercitiilor si interventiilor la care a participat serviciul voluntar;
- urmareste executarea dispozitiilor date catre voluntari si nu permite amestecul altor persoane neautorizate in conducerea interventiilor sau a serviciului;
- participa la instructaje, schimburi de experienta, cursuri de pregatire profesionala, organizate de serviciile profesioniste pentru situatii de urgenta;
- participa la verificarea cunostintelor membrilor serviciului voluntar, trimestrial si la sfarsitul anului;
- verifica modul de respectare a masurilor de prevenire in gospodariile populatiei si pe teritoriul localitatii;

- face propuneri privind imbunatatirea activitatii de prevenire si eliminarea starilor de pericol;
- pregateste si asigura desfasurarea bilantului anual al activitatii serviciului voluntar;
- efectueaza lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta al Judetului Dolj, in caiet special pregatit in acest scop, intocmeste si actualizeaza in permanenta fisele postului pentru personalul voluntar;
- tine evidenta participarii personalului la interventie si face propuneri pentru acordarea de distinctii sau premii ;
- intocmeste anual proiectul de buget pentru serviciu si il sustine in comisiile de specialitate ;
- asigura recrutarea permanenta de voluntari;
- executa atributiile prevazute in regulamentele si instructiunile pe linia prevenirii si stingerii incendiilor.

In exercitarea atribuţiilor de şofer de buldoexcavator:

Pregătire şi experienţă:

- fără abateri grave pe linie de circulatie;
- nivelul studiilor si conditiile de ocupare a postului: studii medii, posesor al permisului de conducere categoriile: C, E;
- acte de studii privind calificarea si autorizarea în executarea profesiei - curs calificare pentru dobândirea aptitudinilor de exploatare a utilajului;
- experienta de lucru inclusiv in domeniul lucrarilor de deszapezire;
- starea de sanatate din punct de vedere fizic si psihic: buna, fără contraindicati pentru conducerea autovehicule.

4. Compartimentul Contabilitate şi resurse umane- atribuţii

4.1. Financiar-contabilitate:

- întocmirea documentelor de plată şi asigurarea plăţilor cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise şi a disponibilităţilor aflate în cont; verificarea condiţiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanţei între ordinele de plată emise şi extrasele de cont eliberate de Trezorerie, bănci, ş.a.;
- planificarea, coordonarea, organizarea şi controlarea ţinerii evidenţei contabile bugetare;
- exercitarea activităţii de control financiar preventiv;
- întocmirea fişei mijloacelor fixe, evidenţierea şi înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor şi a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al comunei Sălcuţa;
- întocmirea balanţelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale şi anuale şi a oricăror altor situaţii financiare cerute de Direcţia Judeţeană a Finanţelor Publice sau Trezorerie;
- conducerea evidenţei contabile a veniturilor, pe baza situaţiilor centralizate primite de la Direcţia de Finanţe Publice Locale şi a cheltuielilor bugetare;
- întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislaţia în vigoare;
- întocmirea statelor de plată şi calcularea oricăror indemnizaţii sau drepturi salariale ale angajaţilor;
- urmărirea şi înregistrarea contabilă a derulării creditelor luate de administraţia locală;
- evidenţierea şi urmărirea oricăror avansuri plătite şi a decontării lor;
- întocmirea şi evidenţa facturilor emise de Primărie pentru vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;
- evidenţa contractelor şi a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri, vînzări, etc.;
- evidenţa documentelor cu regim special şi a altor valori;
- întocmirea bugetelor proiectelor, programelor şi activităţilor proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară şi de plată ale activităţilor din coordonarea compartimentului;

- fundamentarea şi elaborarea anuală a proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli al comunei Sălcuţa;
- rectificarea bugetului de venituri şi cheltuieli;
- asigurarea relaţiei de comunicare şi de fluidizare a informaţiilor de natură economică dintre serviciile de specialitate coordonate şi celelalte direcţii din cadrul primăriei;
- elaborarea unei strategii economice de ansamblu la nivelul administraţiei locale, privind gestionarea judicioasă şi eficientă a fondurilor publice, care include elemente de cheltuieli şi de venituri;
- întocmirea contului de încheiere a exerciţiului bugetar anual pe care îl supune spre aprobare Consiliului Local;
- derularea activităţilor de casierie a Primăriei;
- întocmirea fişei debitorilor şi creditorilor;
- întocmirea lunară a contului de execuţie şi a bilanţului contabil conform legislaţiei;
- întocmirea şi urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenţei şi achitarea în termen a acestora;
- semnarea de legalitate şi conformitate a contractelor din care rezultă plăţi din bugetul local;
- transpunerea în practică din punct de vedere financiar a propunerilor formulate privind diverse activităţi şi acţiuni;
- elaborarea de documentaţii economice împreună cu alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea obţinerii de împrumuturi şi sume nerambursabile pentru realizarea unor proiecte în comuna Sălcuţa;
- stabilirea măsurilor care se impun pentru funcţionarea eficientă a serviciilor publice subordonate Consiliului Local al Comunei Sălcuţa, inclusiv pentru societăţile comerciale de interes local.

4.2. Buget.

- elaborarea proiectelor bugetelor locale echilibrate şi anexelor la acestea, pentru anul bugetar următor, precum şi estimările pentru următorii 3 ani ;
- întocmirea şi prezentarea spre aprobare a bugetului general local, care după consolidare, prin eliminarea transferurilor dintre aceste bugete, va reflecta dimensiunea efortului financiar public la nivel de comună;
- repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcţie de posibilităţile reale de încasare a veniturilor şi de priorităţile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
- organizarea evidenţei angajamentelor legale şi a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificaţiei bugetare;
- organizarea evidenţei creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificaţiei bugetare precum şi a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;
- organizarea evidenţei angajamentelor bugetare şi compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate şi a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
- angajarea şi ordonanţarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative;
- efectuarea deschiderilor de credite (finanţări), pentru conturile proprii, verificarea încadrării acestora în planurile aprobate;
- înregistrarea, verificarea şi centralizarea conturilor de execuţie lunare ale fiecărei unităţi subordonate;
- întocmirea şi prezentarea spre aprobare a Consiliului Local al Comunei Sălcuţa, până la data de 31 mai a fiecărui exerciţiu financiar, a conturilor de execuţie ale bugetului local, ale împrumuturilor interne şi externe precum şi ale cheltuielilor evidenţiate în afara bugetului local;

- întocmirea şi promovarea către primar a rapoartelor de specialitate în vederea iniţierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate; întocmirea întregii documentaţii: proiect de hotărâre, expunere de motive, raport de specialitate privind: rectificarea bugetului de venituri şi cheltuieli; utilizarea fondului de rezervă şi a fondului de rulment; alocarea unor sume pentru acţiuni culturale, religioase şi sportive; contractarea de împrumuturi, etc,
- urmărirea, respectarea şi punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local privind alocarea unor sume pe diferitele destinaţii;
- urmărirea, respectarea şi ţinerea evidenţei sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinaţii precise stabilite prin Legea bugetului de stat;
- întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliul Judeţean în situaţia în care aceste sume sunt insuficiente (salarii personal din învăţământ, asistenţi personali, persoane cu handicap, ş.a.m.d.);
- întocmirea documentaţiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către instituţie de la diferiţi agenţi de creditare;
- urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor şi a comisioanelor percepute; ţinerea registrului datoriei publice;
- confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidenţa serviciului buget cu cel din contul de execuţie emis de trezorerie;
- verificarea periodică a evoluţiei încasărilor şi efectuarea plăţilor;
- întocmirea şi rectificarea bugetului cheltuielilor evidenţiate în afara bugetului local, angajarea şi ordonanţarea cheltuiellile din aceste bugete.

5. Compartimentul juridic- *atribuţii :*

- Apără drepturile interesele şi legitime ale u.a.t. comuna Sălcuţa în faţa instanţelor de judecată prin promovarea de acţiuni în justiţie, formulează întâmpinări şi căi de atac în dosarele repartizate pentru cauzele în care Primăria comunei Sălcuţa, Consiliul local şi Comisia locală de fond funciar are calitatea de parte în dosarele aflate pe rolul instanţelor de judecată;
- Întocmeşte răspunsuri adreselor judecătoreşti referitoare la aplicarea legilor fondului funciar în vederea soluţionării unor litigii;
- Asigură asistenţă juridică Comisiei locale de fond funciar;
- Ţine evidenţa cauzelor aflate pe rolul instanţelor de judecată în care sunt citate Primăria comunei Sălcuţa, prin primar, Consiliul local şi Comisia locală de fond funciar şi în care au calitatea de parte în dosarele aflate pe rolul instanţelor de judecată;
- Urmăreşte ducerea la îndeplinire a hotărârilor definitive pronunţate în dosarele aflate pe rolul instanţelor de judecată;
- Asigură asistenţă juridică pentru actele şi contractele încheiate între Primăria comunei Sălcuţa şi terţi în conformitate cu prevederile art. 4 din Legea nr. 514/2003 privind organizarea si exercitarea profesiei de consilier juridic;
- Participă la lucrările Comisiei speciale de inventariere a domeniulu public şi privat al u.a.t. comuna Sălcuţa, în calitate de membru al acesteia;
- Participă, în calitate de membru, la lucrările altor comisii constituite prin dispoziţie a primarului comunei Sălcuţa, acolo unde există prevederi legislative în acest sens;
- Rezolvă petiţiile cu caracter juridic în toate domeniile dreptului având o obligaţie de diligenţă faţă de rezultatul obţinut;
- Asigură asistenţă juridică Consiliului local şi aparatului de specialitate al primarului comunei Sălcuţa în activitatea profesională a acestora;
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sălcuţa în vederea întocmirii actelor de procedură;
- Urmăreşte modificările legislative informând primarul şi aparatul de specialitate al primarului despre acestea;
- Asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul sau de activitate în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naţionale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare ;

- Răspunde de integritatea, confidenţialitatea şi securitatea datelor din documentele conţinute de fiecare dosar fiscal în condiţiile legii;
- Raspunde diciplinar, material sau penal de sinceritatea şi realizarea actelor întocmite privind impozitele si taxele locale;

6. Compartimentul Registrul Agricol, Fond Funciar, Cadastru

6.1 Registru agricol

- completează, ţine la zi şi centralizează datele înscrise în registrele agricole aferente satelor Sălcuţa, Tencănău şi Mârza;
- asigură înscrierea datelor de evidenţă primară în registrele agricole pentru satele Sălcuţa, Tencănău şi Mârza, referitoare la membrii gospodăriilor, terenurilor pe care le deţin pe categorii de folosinţă, suprafeţe cultivate cu principalele culturi, numărul de pomi, specii, efectivele de animale pe specii şi categorii, la începutul anului, evoluţia în cursul anului a bovinelor, porcinelor şi ovinelor, clădirilor de locuit, construcţii gospodăreşti şi mijloace de transport mecanice şi cu tracţiune animală;
- urmăreşte respectarea termenelor stabilite prin lege, potrivit cărora cetăţenii au obligaţia să declare datele pentru înscriere în registrele agricole pentru satele Sălcuţa, Tencănău şi Mârza;
- centralizează, în cadrul termenelor stabilite de lege, datele pe comună şi comunică rezultatele obţinute prin mijloacele de raportare stabilite;
- asigură respectarea tuturor prevederilor legale privind elaborarea, întocmirea şi tinerea la zi a registrului agricol pentru satele Sălcuţa, Tencănău şi Mârza;
- rezolvă corespondenţa privitoare la datele din registrul agricol;
- asigură executarea dispoziţiilor legale privind efectuarea lucrărilor referitoare la recensământul animalelor, pomilor şi viilor;
- asigură ţinerea evidenţei titlurilor de proprietate – teren arabil;
- participă la constatarea daunelor produse culturilor agricole de calamităţi naturale sau din alte cauze;
- întocmeşte, împreună cu organele sanitar veterinare, programe de prevenire şi combatere a bolilor infecto-contagioase de mare difuzabilitate la animale;
- stabileşte, împreună cu asociaţia crescătorilor de animale/comisia de verificare a modului de utilizare a păşunilor, măsuri privind exploatarea raţională a păşunilor, ameliorarea şi parcelarea acestora, în funcţie de capacitatea de refacere;
- participă la efectuarea de măsurători topografice în extravilan pentru stabilirea unor suprafeţe pe proprietari;
- întocmeşte programe privind protecţia mediului;
- asigură luarea măsurilor pentru prevenirea poluării prin arderea miriştii, a resturilor vegetale, a ambalajelor de pesticide etc.
- elibereaza certificate si adeverinte pe baza datelor din registrul agricol in vederea stabilirii ajutorului de somaj, ajutorului social, alocaţiilor de susţinere a familiei, intocmirea dosarelor pentru acordarea burselor scolare, subvenţii pe suprafaţa de teren, precum şi a altor drepturi stabilite prin actele normative;
- intocmeşte şi eliberează atestate de producător şi carnete de comercializare a produselor din sectorul agricol după verificările prealabile din teren, potrivit legislaţiei in vigoare;
- participa la şedinţele comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar;
- inregistrează intrarea-ieşirea corespondenţei în şi din instituţie şi se ocupă de distribuirea acesteia pe birouri şi persoane;
- înregistreaza cererea vanzatorului, insotita de oferta de vanzare a terenului agricol potrivit Legii nr. 17/2014 şi asigura desfăşurarea celorlalte etape privind exercitarea dreptului de preemţiune;
- responsabil cu activitatea de arhivă la nivelul Primăriei comunei Sălcuţa, judeţul Dolj .

- **În exercitarea funcţiei de casier are urmatoarele atributii:**

- ridicare şi depunere de numerar în baza filelor de CEC respectiv foilor de vărsământ în şi de la conturile deschise la trezorerie;
- efectueaza plata retributiilor personalului din aparatul de specialitate al primarului si din aparatul unitatilor cuprinse în bugetul local;
- efectueaza plata ajutoarelor sociale, indemnizatiilor de nastere, ajutoarelor de încălzire şi a celorlalte ajutoare de la stat cu titlu de subvenţie sau prestaţii sociale;
- conduce registrul de casa în care înregistreaza atât încasarile cat si platile în numerar;
- încaseaza impozitele si taxele locale de la agentul fiscal şi emite chitanţă pentru acestea;
- încaseaza taxele locale stabilite de lege si Consiliul local , cu respectarea termenelor de plata;
- întocmeste la termen evidenta cu privire la sumele încasate şi sumele depuse;
- raspunde de exactitatea calculelor din documentele intocmite ;
- are obligatia de a permite efectuarea controlului si de a pune la dispozitia organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor si a oricaror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le detine, in vederea cunoasterii realitatii obiectelor si surselor impozabile sau taxabile;
- responsabil cu protecţia datelor cu caracter personal potrivit Regulamentului UE nr. 679/2016, la nivelul Primăriei comunei Sălcuţa;
- Îndeplineste si alte sarcini prevazute în hotararile consiliului local si dispozitiile primarului, precum si cele prevazute de actele normative.

6.2 Urbanism

- coordonează activităţile de: urbanism, amenajarea teritoriului; autorizare în construcţii; disciplină în construcţii si urbanism;
- întocmeşte programe de organizare, dezvoltare rurală şi de amenajare a teritoriului administrativ al comunei Sălcuţa şi asigură urmărirea realizării lor conform prevederilor legale;
- iniţiază întocmirea documentaţiilor de urbanism şi amenajarea teritoriului administrativ al comune, ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri;
- se îngrijeşte de aplicarea planului urbanistic general şi a regulamentului de urbanism aferent, pe care apoi le detaliază şi reglementează prin planurile de urbanism zonale şi de detaliu şi prin autorizaţiile de construire şi de desfiinţare;
- organizează consultarea cetăţenilor în vederea avizării şi aprobării planurilor de urbanism în conformitate cu prevederile legale;
- asigură respectarea prevederilor legale privind protecţia şi conservarea monumentelor istorice şi arhitectură, a parcurilor şi a tuturor zonelor protejate, indiferent de natura acestora;
- asigură emiterea certificatelor de urbanism, a acordurilor unice şi autorizaţiilor de construire şi desfiinţare pe teritoriul comunei;
- eliberează certificate de urbanism, autorizaţii de construire-reconstruire, modificare, extindere, reparare, protejare, restaurare, conservare, alte lucrări indiferent de valoarea lor, căi de comunicaţii, dotări tehnico-edilitare, mobilier urban, amenajări de spaţii verzi, alte lucrări prevăzute de lege;
- eliberează certificate de urbanism pentru schimbarea destinaţiei construcţiilor;
- propune măsurile de intrare în legalitate a construcţiilor executate fără autorizaţii sau prin nerespectarea autorizaţiilor;
- asigură respectarea disciplinei în construcţii conform competenţelor stabilite prin lege;
- întocmeşte, când este cazul, procesele verbale de contravenţii, conform Legii 50/1991, republicată, şi asigură respectarea măsurilor dispuse;
- urmăreşte regularizarea taxelor de autorizare la finalizarea lucrărilor autorizate pe baza declaraţiilor înregistrate;
- participă la recepţia construcţiilor autorizate în baza înştiinţărilor transmise la primărie de titularii autorizaţiilor;
- coordonează şi urmăreşte activitatea de obţinere a avizelor în vederea eliberării autorizaţiei de construire;

- eliberează autorizaţii de desfiinţare pentru toate lucrările menţionate anterior ;
- eliberează avizul Consiliului Local al Comunei Sălcuţa în vederea eliberării certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire pentru construcţii situate în extravilanul comunei, la cererea Consiliului Judeţean;
- participă la şedinţele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Comunei Sălcuţa, după caz şi completează avizele comisiilor cu date ce privesc domeniul de activitate a biroului;
- îndeplineşte funcţia de secretar al Comisiei Locale Sălcuţa pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- ţine evidenţa tuturor actelor ce le instrumentează şi urmăreşte arhivarea acestora, pentru care răspunde;
- întocmeşte planurile trimestriale de control, de păstrare a disciplinei în construcţii, astfel încât fiecare stradă va fi verificată cel puţin o dată pe trimestru, planuri supuse aprobării primarului;
- urmăreşte respectarea disciplinei în construcţii conform planurilor trimestriale şi a programului de control săptămânal ;
- notează săptămânal din Registrul Autorizare Construcţii, autorizaţiile de construcţii sau de desfiinţări eliberate şi urmăreşte realizarea construcţiilor conform autorizaţiilor şi termenelor prevăzute;
- stabileşte măsurile ce se impun (demolare, modificare, etc.) în cazul abaterilor de la documentaţia autorizată;
- întocmeşte şi propune elementele de temă de proiectare pentru documentaţiile de urbanism;
- asigură elaborarea şi proiectarea documentaţiilor de urbanism (tip P.U.D. sau P.U.Z.) pentru obiective de interes local, în vederea concesionării terenului sau asigurării investiţiilor proprii;
- elaborează datele şi tema de proiectare pentru P.U.D. si P.U.Z. pentru zonele de protecţie cu anumite caractere (sanitară, rezervaţie urbanistică, etc.) de pe teritoriul comunei;
- asigură consultanţa tehnică de specialitate privind realizarea unor proiecte de investiţii proprii cât şi verificarea documentaţiilor necesare;
- participă la efectuarea de măsurători topografice în extravilan pentru stabilirea unor suprafeţe pe proprietari;
- executa identificarea , înregistrarea si deservirea în documente cadastrale a terenurilor si a celorlalte bunuri imobile prin natura lor, masurarea si reprezentarea acestora pe harti si planuri cadastrale , precum si stocarea datelor pe suporturi informatice ;
- participa la ansamblarea datelor furnizate de cadastrele de specialitate , atât pentru fiecare sat în parte , cat si pe total localitate ;
- intocmeste şi actualizează situatia detinatorilor de teren pe categorii de folosinta , pe grupe de proprietari , respectiv proprietate publica si proprietate privata a comunei;
- pune la dispozitia O.C.P.I. Dolj actele din care sa rezulte schimbarea categoriei de folosinta a terenurilor, pe grupe de proprietari si a documentatiei cadastrale ;
- executa identificarea si înregistrarea tuturor proprietarilor ,detinatorilor legali de terenuri si de alte bunuri imobile împreuna cu agentul agricol , în vederea asigurarii publicitatii si opozabilitatii drepturilor acestora fata de terti ;
- participa la toate masuratorile si operatiile de punere în posesie efectuate de Comisia locala pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole si a celor forestiere si semneaza procesele-verbale de punere în posesie ;
- urmareste împreuna cu agentul agricol , evolutia si miscarea efectivelor de animale din gospodariile populatiei ;
- tine evidenta pe calculator a tuturor autorilor sau dupa caz , a mostenitorilor acestora cu suprafetele de teren agricol si vegetatie forestiera solicitate , validate si primite în proprietate pâna în prezent , pe puncte , tarlale si sole ;
- asigură realizarea, reactualizarea planurilor geo - topo şi cadastrale ale comunei pentru suprafeţele supuse eliberării de acte de proprietate ;
- întocmeşte lucrările necesare aplicării prevederilor legale privind fondul funciar şi prevederile Legii cadastrului ;
- participă la şedinţele şi lucrările comisiei locale de fond funciar ;

- fundamentează şi propune studii de amenajare a teritoriului, urmăreşte aplicarea acestora după aprobarea autorităţii locale ;
- propune anual modul de folosire a terenurilor agricole din intravilan şi extravilan , cuprinse în domeniul public şi privat al comunei ;
- participă la fundamentarea preţului de concesionare şi închiriere pentru terenurile cu destinaţie agricolă pe metru pătrat de teren , pe zone ale localităţii , caracteristici şi utilităţi, influenţa ratei inflaţiei ;
- întocmeşte situaţiile statistice necesare şi asigură transmiterea lor ;
- fundamentează taxa de păşune pentru deţinătorii de animale din localitate şi din afara acesteia ;
- constată (la cerere) pagubele produse la culturile agricole (prin distrugerea de către animale sau prin fenomene naturale) ;
- efectuarea măsurătorilor topografice, întocmirea planurilor de situaţie ;
- preia si raspunde de dosarele referitoare la legile fondului funciar (Legea nr. 18/1991; Legea nr. 169/1996, Legea nr. 1/2000 si Legea 247/2005) ;
- primeşte şi verifică documentaţia aferentă contractelor de arendă încheiate între proprietari de terenuri şi prestatorii de servicii;
- înregistrează contractele de arendă în registrul special , înaintează contractele de arendă la registrul agricol pentru a fi operate;
- tine gestiunea materialelor, mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar din patrimoniul comunei Sălcuţa şi cel al Primăriei comunei Sălcuţa;
- completează, ţine la zi şi centralizează datele din registrul agricol al satului Plopşor;
- Responsabil cu urmarirea derularii contractelor de finantare încheiate cu Oficiul de Cadastru şi Publicitate Imobiliară Dolj şi unitatea administrative-teritorială Sălcuţa, pentru execuţia lucrarilor de inregistrare sistematica initiate de comuna Sălcuţa, judeţul Dolj, în cadrul Programului national de cadastru si carte funciara a lucrarilor de inregistrare sistematica initiate de unitati administrativ-teritoriale pentru sectoare cadastrale, cu următoarele atribuţii:

a) asigurarea derularii contractului de finantare in conformitate cu prevederile si termenele contractuale;

b) indeplinirea tuturor demersurilor in vederea efectuarii receptiilor, comunicarii documentelor in forma, conditiile si termenele stabilite de prezenta procedura si de prevederile legale in vigoare, referitoare la avizarea acestor documente;

c) comunicarea, in termenele si in forma prevazute de contractele de finantare, contractele de achizitie incheiate cu prestatorii de servicii si prevederile legale in vigoare, a tuturor documentelor necesare solicitarilor de transfer de sume pentru asigurarea finantarii, efectuarii receptiilor serviciilor si a efectuarii platilor, astfel incat sa nu se pericliteze buna desfasurare a contractelor;

d) informarea de indata a sefilor ierarhic superiori asupra oricarei probleme aparute in derularea contractelor si asigurarea comunicarii acesteia catre institutiile implicate;

e) efectuarea tuturor raportarilor solicitate de ANCPI in vederea monitorizarii contractelor in termenele si conditiile stabilite;

f) verificarea corespondentei dintre numarul imobilelor receptionate in PVR tehnic si imobilele mentionate in PVR servicii si in factura, transmise de catre UAT in vederea transferului sumelor necesare efectuarii platii;

- responsabil cu implementarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;
- Îndeplineste si alte sarcini prevazute în hotararile consiliului local si dispozitiile primarului, precum si cele prevazute de actele normative.

7. **<u>Compartimentul Asistenţă Socială:</u>**
   - Participă la efectuarea anchetelor sociale pentru solicitanţii şi beneficiarii de ajutor social conf. Legii nr. 416/2001 şi de alocatii de susţinerea familiei conform Legii nr. 277/2010 şi pentru alte categorii de solicitanţi;

- Verifică permanent îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor şi celelalte categorii de asistaţi social a obligaţiilor prevăzute de legislaţie şi propune măsuri în funcţie de situaţie;
- Răspunde de primirea şi înregistrarea cererilor, calculaţia cuantumului ajutorului social, actualizarea dosarelor beneficiarilor de ajutor din localităţile repartizate si informeaza în timp util beneficiarii serviciilor sociale de noutăţile ţi cerintele legislaţiei în domeniu;
- Întocmeste rapoarte şi situaţii statistice privind aplicarea masurilor sociale prevazute de legislatie si trimite autorităţilor prevăzute;
- Responsabil cu aplicarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecţia si promovarea drepturilor copilului;
- Propune, iar în cazuri urgente se implică şi colaborează cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, în plasarea imediată a copiilor şi tinerilor în instituţii de protectie şi de rezidenţă, în familii adoptive în locul familiilor lor, în conformitate cu hotarârile date de tribunale;
- Stabileste situaţia generală socială a oamenilor care locuiesc în zonele cu probleme sociale;
- Stabileste situatia reala a familiilor care au probleme din cauza modului de viata nesatisfacator, cu datorii, cu probleme de alcoolism, consum de droguri din partea unuia dintre membrii familiei, sau cu persoane care nu sunt în stare sa se descurce singure din cauza vârstei înaintate, a bolii sau a altor probleme;
- Ajuta persoanele cu handicap, oferind sfaturi, inclusiv ajutor în completarea diferitelor formulare si cereri;
- Asigura servicii către comunitate din punct de vedere profesional, operaţional şi economic;
- Presteaza activitati sociale în favoarea refugiatilor, a oamenilor fără adăpost, sau a altor grupuri de indivizi cu probleme specifice, dupa cum este cazul;
- Primeşte, verifică, înregistrează şi înaintează documentaţia privitoare la alocaţia de stat pentru copii conform Legii nr. 61/1993, către Agenţia Judeţeană de Prestaţii Sociale Dolj;
- Informeaza şefii ierarhici despre orice eveniment neprevazut cu implicaţii ce impune măsuri deosebite de protecţie socială;
- Primeşte, verifică, înregistrează şi monitorizează dosarele de acordare a alocaţiei de susţinere a familiei conform prevederilor Legii nr. 277/2010;
- Primeşte, verifică, înregistrează şi monitorizează dosarele de acordare a stimulentului educational conform prevederilor Legii nr. 248/2015;
- Întocmeste prezenta şi va însoţi şi supraveghea beneficiarii de ajutor social, în zilele planificate să efectuează normele de lucru stabilite în Planul de acţiuni şi lucrări de interes local;
- Întocmeşte şi transmite Agenţiei Judeţene de Plăţi şi Inspecţie Socială Dolj, situaţiile lunare privind plata dreptului la ajutor social şi la alocaţii susţinere a familiei, pentru beneficiarii acestor prestaţii, după ce au fost aprobate de către primar;
-

8. **<u>Compartimentul Impozite şi Taxe.</u>** *are următoarele atribuţii*:

- Efectueaza în totalitate obiectivele prevazute de legi, hotarâri de guvern, ordonante ale guvernului, hotarâri ale consiliului local si alte acte normative privind impozitele si taxele locale;
- Constată si stabileste toate categoriile de taxe si impozite datorate de persoanele fizice si juridice din raza de competenţă, la termenele si în cuantumul stabilit de legislatia în vigoare;
- Intocmeste lunar notele de contabilitate pentru venituri;
- Intocmeste matricola anuala pentru fiecare categorie de bunuri impozabile;
- Conduce evidenta nominala a persoanele fizice si juridice, pe surse de venituri;
- Asigura asistenta contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declaratiilor de impunere si a documentelor si actelor fiscale in vederea depunerii si inregistrarii acestora la registratura unitatii;
- Preia declaratiile de impozite si taxe locale şi documentele justificative care stau la baza acestora, asigurand valorificarea si inregistrarea acestora in evidenta de platitor condusa cu ajutorul programului informatic de impozite si taxe locale;

- Efectueaza operatiuni de debitari si scaderi, scutiri, reduceri, calculeza majorari de intarziere si editeaza zilnic procesele verbale de impunere, borderourile de debite - scadere, lista centralizatoare a operatiunilor efectuate si alte documente cu privire la operatiunile de debitare din sectorul sau de activitate;
- Comunica procesul-verbal de instiintare de plata al contribuabililor, cu privire la debitele stabilite , ramasitele si accesoriile fiscale, aferente acestuia;
- Rezolva corespondenta primita pe linie ierarhica cu privire la emiterea certificatelor fiscale, a altor cereri si solicitari ale contribuabililor;
- Intocmeste referatele de restituire şi de compensare in conditiile legii pentru persoanele fizice şi juridice, pe care la prezinta compartimentului contabil in vederea rezolvarii acestora, instiinteaza contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operatiuni;
- Înstiinteaza contribuabilii cu privire la erorile identificate in declaratiile depuse, rezultate din continutul sau complexitatea actelor depuse la acestea;
- Înstiinteaza contribuabilii cu privire la obligatiile declarative ce le revin potrivit legii;
- Constata si aplica sanctiunile contraventionale pentru faptele reglementate de legislatia fiscală de specialitate, privind procedura de intocmire si depunere a declaratiilor;
- Înregistreaza in evidenta pe platitor cererile de scutire dupa aprobarea acestora;
- Prezinta persoanei insarcinate cu viza CFP, rapoartele zilnice corespunzatoare domeniului sau de activitate cu privire la operatiuni de debitari, scaderi, compensari, restituiri, in vederea exercitarii controlului asupra legalitatii, regularitatii si conformitatii operatiunilor;
- Asigura si raspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil grupate in dosarul fiscal al acestuia;
- Asigură constatarea şi verificarea materiei impozabile, impunerii tuturor contribuabililor, persoane fizice şi juridice, încasării veniturilor bugetare şi a fondurilor extrabugetare de la populaţie, acţionarea prin mijloace specifice pentru combaterea evaziunii fiscale şi organizarea evidenţei sintetice şi analitice pe categorii de venituri;
- Colaborează cu principalele organe ale administraţiei de stat pentru aducerea la îndeplinire a atribuţiilor ce-i revin prin lege, precum şi pentru combaterea evaziunii fiscale;
- Întocmeşte şi prezintă la termenele stabilite, a rapoartelor de specialitate în vederea iniţierii proiectelor de hotărâri privind aprobarea impozitelor şi taxelor locale, a dărilor de seamă, situaţiilor statistice, informărilor şi rapoartelor cu privire la aşezarea impunerilor, execuţiei de casă a bugetului local, a fondurilor pe care le gestionează potrivit legii, precum şi a rezultatelor verificărilor pe linie fiscală a persoanelor fizice şi a agenţilor economici;
- Asigură aşezarea impozitelor şi taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;
- Supraveghează modului în care contribuabilii îşi respectă obligaţiile pe care le au faţă de bugetul local, în ceea ce priveşte calcularea, declararea şi virarea impozitelor şi taxelor locale în termen şi atragerea de venituri suplimentare la bugetul local;
- Organizează acţiuni de verificare a declaraţiilor făcute de contribuabilii persoane fizice, în sensul depistării neconcordanţelor existente între declaraţiile făcute şi situaţia din teren a materiei impozabile de orice natură (teren, ocupare domeniu public), nedeclarate;
- Identifică imobilele nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizaţiilor de construire;
- Verifică persoanele juridice, pe baza unui program de control lunar, pentru identificarea bunurilor impozabile nedeclarate, a omisiunilor în valorile impozabile declarate; stabilirea diferenţelor între valorile declarate şi cele faptice acolo unde este cazul, urmărindu-se şi modul de aplicare a procentelor de impozitare la clădirile nereevaluate;
- Organizează acţiuni tematice privind ocuparea domeniului public şi identifică în teren bunurile impozabile (precum bunuri care ocupă domeniul public) pentru care nu s-au achitat şi taxele cuvenite, în vederea taxării;
- Eliberează certificatele fiscale, necesare contribuabililor la diverse operaţiuni pe care aceştia le efectuează;

- Gestionează arhivele cu dosarele fiscale ale contribuabililor din comuna Sălcuța, atât pentru persoane fizice cât şi pentru persoane juridice;
- operează descărcarea rolurilor contribuabililor care au efectuat plăţi prin trezorerie;
- Întocmeşte situaţii periodice, statistice sau comparative privind impozitele şi taxele locale;
- Colaborează cu Direcţia Generală a Finanţelor Publice pentru care întocmeşte trimestrial situaţia veniturilor neîncasate la bugetul local de către marii contribuabili;
- Soluţionează neconcordanţelor apărute cu contribuabilii persoane juridice în cazul plăţilor prin bancă a contribuabililor persoane juridice;
- Identifica sediul sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliţie sau a Registrului Comerţului, ori a instanţelor competente;
- Aplică procedurile executării silite, prevăzute de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somaţii şi titluri executorii în cazul neplăţii la termenele legale, iar în cazul depăşirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită şi anume: înfiinţarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestru şi valorificarea bunurilor prin licitaţie;
- Întocmeşte situaţiile centralizatoare lunare, cu evidenţa încasărilor rezultate din executarea silită şi situaţiile centralizatoare analitice privind societăţile, respectiv sumele rămase de recuperat;
- Întocmeşte documentele prevazute de lege, pentru valorificarea bunurilor sechestrate prin modalităţi prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare;
- Raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal in conditiile legii ;
- Raspunde disciplinar , material sau penal de sinceritatea si realizarea actelor întocmite privind impozitele si taxele locale;
- Raspunde în limitele prevazute de lege pentru debitele prescrise din cauza neconstatarii si nestabilirii la termene a impozitelor si taxelor locale, precum şi cele rezultate din amenzi;
- Asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate;
- Întocmeste acte de insolvabilitate in conformitate cu prevederile legale;
- Colaboreaza cu compartimentul „Registrul agricol, fond funciar şi cadastru" , precum si cu celelelte structuri organizatorice corespunzator fluxurilor informationale, existente intre acestea;

9. <u>Compartimentul Administrativ, Pază şi Întreţinere</u>, *are ca atribuţii :*

- asigură condiţiile materiale pentru funcţionarea primăriei;
- asigură gestionarea mijloacelor fixe aflate în dotare;
- controlează şi asigură curăţenia în spatiile primăriei;
- asigură condiţiile de lucru pentru personalul primăriei;
- asigură întreţinerea instalaţiilor şi dotărilor clădirilor şi bunurilor aparţinând Primăriei Comunei Sălcuţa ;
- asigură paza şi protecţia bunurilor Primăriei Comunei Sălcuţa ;
- asigură realizarea altor activităţi gospodăreşti.

<u>10. Compartiment Cultură (biblioteca)</u>

Principalele atribuţii:

- îndeplinirea funcţiei de bibliotecar responsabil pentru biblioteca comunală;
- organizarea şi desfăşurarea activităţilor de interes public local în domeniul cultural şi artistic, prilejuite de sărbătorile oficiale, religioase sau locale ;
- acordarea asistenţei şi efectuarea lucrărilor de compactare, îndosariere, ordonare pe termene şi probleme, legarea, numărotarea, certificarea şi inventarierea materialelor arhivistice create la compartimentele Primăriei Comunei Sălcuţa.

<u>11. Compatimentul Achiziţii Publice</u> *are ca atribuţii:*

- intreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea/ reinnoirea/recuperarea inregistrarii autoritatii contractante in SEAP sau recuperarea certificatului digital, daca este cazul;
- elaboreaza si, dupa caz, actualizeaza, pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale autoritatii contractante, strategia de contractare si programul anual al achizitiilor publice;
- elaborează programul anual al achiziţiilor publice pe baza necesităţilor şi priorităţilor identificate la nivelul primăriei, în funcţie de fondurile aprobate şi de posibilităţile de atragere a altor fonduri;
- elaborează documentaţia de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, în colaborare cu compartimentele care relevă necesitatea şi oportunitatea achiziţiei, în funcţie de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în lege ;
- propune componenţa comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
- elaborează notele justificative în toate situaţiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitaţia deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituţiei şi cu avizul secretarului Primăriei Comunei Sălcuţa;
- asigură activitatea de informare şi de publicare privind pregătirea şi organizarea licitaţiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum şi alte informaţii care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziţii publice;
- asigură aplicarea şi finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale şi a hotărârilor de licitaţii, prin încheierea contractelor de achiziţie publică;
- colaborează cu serviciile şi compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire şi pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicaţi);
- urmăreşte şi asigură respectarea prevederilor legale, la desfăşurarea procedurilor privind păstrarea confidenţialităţii documentelor de licitaţie şi a securităţii acestora;
- asigură constituirea şi păstrarea dosarului achiziţiei, document cu caracter public;
- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achiziţiilor, când situaţia o impune, cu aprobarea conducătorului instituţiei şi avizul compartimentului financiar contabil;
- întocmeşte şi transmite către Agentia Nationala de Achizitii Publice un raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 ianuarie a fiecărui an pentru anul precedent;
- asigură, la cerere şi în conformitate cu prevederile Legii administraţiei publice locale nr. 215/2001, republicată, asistenţă tehnică administraţiilor locale privind aplicarea şi respectarea legislaţiei în procesul de achiziţie şi încheiere a contractelor de achiziţii publice;
- participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului local al Comunei Sălcuţa pentru reglementarea activităţilor date în competenţa compartimentului ;
- participă la iniţierea şi întocmirea dispoziţiilor Primarului Comunei Sălcuţa pentru reglementarea activităţilor date în competenţa compartimentului ;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;

12. **<u>Compartimentul Consiliere Rromi</u>**, *are următoarele atribuţii :*

- asigură legătura între comunitatea de romi şi instituţiile şi autorităţile ce funcţionează la nivel local, în principal primărie şi consiliul local;
- contribuie la îmbunătăţirea relaţiilor de parteneriat între comunităţile de romi vulnerabile şi instituţiile publice de la nivel local;
- iniţiază şi desfăşoară în plan local acţiuni de îmbunătăţire a situaţiei romilor conforme cu documentele strategice ale Guvernului României, inclusiv ale autorităţilor publice locale;
- mediază, consiliază, îndrumă membrii minorităţii romilor şi pentru aceasta colaborează cu diverse instituţii şi organizaţii neguvernamentale;

- monitorizează intervenţiile în comunităţile pe care le reprezintă, individual sau în cadrul unei echipe pluridisciplinare sau interdisciplinare, care deserveşte autorităţile publice locale şi comunităţile de romi;
- intervine atât în cadrul instituţional, cât şi în comunitate, pentru asigurarea relaţiilor membrilor minorităţii romilor cu diverse servicii specializate: de asistenţă socială, educative, locative, de sănătate, de igienă, medicale, etc.
- participă la iniţierea şi promovarea, împreună cu instituţii şi servicii deconcentrate, ONG-urile specializate, la acţiuni, proiecte şi programe sectoriale, în scopul îmbunătăţirii situaţiei romilor;
- colaborează direct cu Birourile Judeţene pentru Romi din cadrul Instituţiei prefectului;
- conlucrează cu serviciile şi compartimentele de specialitate din cadrul Agenţiei Naţionale pentru Romi;
- participă la elaborarea materialelor consultative, documente, proiecte şi programe, care au la bază priorităţile politicilor publice, ale fondurilor structurale şi ale altor documente programatice destinate minorităţii romilor;
- participă la cursurile, seminariile de formare, acţiuni, organizate de alte ministere/instituţii sau de ANR, în legătură cu politicile publice pentru romi;
- întocmeşte documente de raportare periodică privind stadiul implementării politicilor publice şi programelor din domeniu;
- elaborează la cerere rapoarte de monitorizare şi evaluare a politicilor publice şi proiectelor;
- participă şi organizează întâlniri, seminarii şi reuniuni destinate minorităţii romilor cuprinse în planul de activităţi al Primăriei Comunei Sălcuţa;
- participă la planificarea şi elaborarea documentelor conceptuale de bază specifice politicilor publice destinate minorităţii romilor, în plan local;
- monitorizează si evaluează gradul de îndeplinire a politicilor publice destinate minorităţii romilor;
- iniţiază şi participă împreună cu alte instituţii locale/ regionale/ centrale la elaborarea si implementarea unor proiecte destinate îmbunătăţirii situaţiei romilor;
- iniţiază, coordonează şi/sau participă la implementarea proiectelor destinate diversităţii etnice, lingvistice, culturale şi religioase a minorităţii romilor;
- iniţiază, coordonează şi/sau participă la elaborarea proiectelor de combatere a discriminării etnice şi de promovare a egalităţii de gen;
- iniţiază, cu consultarea Agenţiei Naţionale pentru Romi parteneriate între Agenţia Naţională pentru Romi şi instituţii ale administraţiei publice locale şi cu societatea civilă;
- iniţiază şi coordonează programe de formare a grupurilor de lucru locale.
- asigură securitatea datelor şi păstrează secretul de serviciu;
- pune la dispoziţia conducerii primăriei la solicitarea acesteia, informaţii privind activitatea proprie, în vederea punerii în aplicare a prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public.

CAPITOLUL IV
COMISIILE

Art. 20 -1. Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate stabilite de legislaţia în vigoare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei Comunei Sălcuţa, se înfiinţează şi funcţionează Comisii de specialitate.

2. Comisiile de specialitate pot fi:

- comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activităţi, documente sau servicii din administrarea autorităţii locale;

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

- comisii înfiinţate pentru realizarea unor sarcini sau acţiuni unice, limitate în timp.

3. Comisiile de specialitate se înfiinţează în baza Dispoziţiei Primarului Comunei Sălcuţa;

4. Membrii comisiilor de specialitate pot fi demnitarii publici din conducerea primăriei, funcţionari publici din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Sălcuţa, consilieri locali, alţi specialişti din afara aparatului de specialitate al Primarului, stabiliţi de prevederile legale.

Art. 21- Comisiile speciale înfiinţate pentru derularea unor sarcini impuse de legislaţia în vigoare sunt:

a) comisia de recepţie a materialelor şi obiectelor de inventar ale Primăriei Comunei Sălcuţa;

b) comisia de inventariere şi reevaluare a patrimoniului comunei Sălcuţa.

Art. 22- Comisiile înfiinţate penru acţiuni sau sarcini unice sunt:

a) comisii de recepţie ale bunurilor, serviciilor sau lucrărilor din domeniul public;

b) comisii de licitaţie pentru bunuri, servicii sau lucrări, conform procedurilor de achiziţii publice;

c) comisii de examinare la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sălcuţa;

d) comisii de soluţionare a contestaţiilor la concursurile de ocupare a posturilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sălcuţa.

CAPITOLUL V. DISPOZIŢII FINALE

Art. 23- Întreg personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sălcuţa, judeţul Dolj, indiferent de funcţia pe care o ocupă este obligat:

a) să respecte programul de lucru;

b) să îşi îndeplinească eficient sarcinile de serviciu;

c) să resolve in timp util lucrările care le-au fost repartizate;

d) să adopte o conduită respectuoasă către cetăţeni, indiferent de religie, rasă, sex, orientare sexuală,apartenenţă politică fără jigniri sau injurii aduse acestora;

e) să nu părăsească locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea şefului în care îşi desfăşoară activitatea titularul postului şi care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua şi orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situaţie în care primarul şi conducătorul compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere;

f) să nu solicite/primească foloase necuvenite de la cetăţeni pentru rezolvarea problemelor;

g) să nu consume alcool in timpul programului de lucru.

Art. 24- Prevederileprezentului Regulament se vor complete cu alte dispoziţii cuprinse in actele normative specifice in vigoare sau care vor apărea după adoptarea lui.

Art. 25- Întreg personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sălcuţa, judeţul Dolj, indifferent de funcţia pe care o ocupă este obligat să cunoască, să respecte şi să aplice prevederile prezentului Regulament.

Art. 26- Având in vedere prevederile prezentului Regulament, sarcinile de serviciu ale funcţionarilor publici şi cele ale personalului contractual vor fi completate sau modificate.

Art. 27- Prevederile prezentului Regulament intră in vigoare la data adoptării de către Consiliul local al comunei Sălcuţa, judeţul Dolj.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONTRASEMNEAZĂ,

P.

SECRETAR GENERAL,
MARIN ION
MILITARU CRISTINA-MARILENA