



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
CONSILIUL LOCAL BÂRZA
Comuna Bârza, Str. Primăverii nr.187, județul Olt
tel:0249/451620; fax: 0249/708881



HOTĂRÂRE

Privind: aprobarea reactualizării Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) și a fișelor de post ale funcționarilor publici și personal contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bârza.

Consiliul local al comunei Bârza, județul Olt întrunit în ședință ordinară în ziua 29.01.2025

Având în vedere:

- raportul de specialitate nr.366/23.01.2025, întocmit de secretarul general al comunei Bârza;
 - referatul de aprobare nr.367/23.01.2022, întocmit de primarul comunei Bârza;
 - prevederile art. 129 alin. (1) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, din care reiese necesitatea adoptării unei hotărâri privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bârza, menționând că în sfera de autoritate a Consiliului Local se regăsește faptul că acesta are atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului. Consiliul local are inițiativă și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau central; Potrivit - prevederilor art. 129 alin. (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Consiliul Local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului;
 - prevederile art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, potrivit căruia angajatorul are obligația să stabilească organizarea și funcționarea unității;
 - ținând cont de faptul că Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) este un instrument de conducere care descrie structura unei organizații, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații;
 - prevederile OUG nr. 57/2019 cu modificările aduse prin O.U.G. nr.63/2019 și O.U.G. nr. 1/2020, art. 154, alin.(1) și alin. (2) , art.128 lit.(a) și lit.(c), precum și art.241 și 246 din Legea 53/2003 Codul muncii, republicat cu modificările și completările ulterioare; - în temeiul art. 129, alin. (1), alin. (2) lit. "a", alin. (3) lit. "c", art. 139 alin. (1) și ale art. 196 alin. (1) lit. "a" din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
 - avizul de specialitate nr.28/2025 al comisiei pentru programe de dezvoltare, economico - socială, buget finanțe, administrația domeniului public și privat al comunei, agricultură, gospodărie comunală, protecția mediului, servicii și comerț;
 - avizul de specialitate nr.29/2025 al comisiei pentru învățământ, sănătate, cultură, protecție socială, activități sportive și de agrement;
 - avizul de specialitate nr.30/2025 al comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor;
- În temeiul art. 196, alin 1, lit.(a) din Ordonanța de urgență nr.57/2019, Consiliul Local Bârza

HOTĂRĂȘTE :

- Art.1. Se aprobă reactualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bârza, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.
- Art.2. Se aprobă fișele de post ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bârza.
- Art.3. Începând cu data aprobării prezentei, se abrogă prevederile Anexei 1 la HCL nr.22/2022 privind Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Bârza.
- Art.4. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Primarul Comunei Bârza, prin compartimentele de specialitate.
- Art.5 Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului Județului Olt, Primarului Comunei Bârza, aparatului de specialitate al primarului comunei Bârza și se aduce la cunoștință publică în Monitorul Oficial al comunei Bârza.

Contrasemnează de legalitate
SECRETAR GENERAL COMUNA,
Stoiculescu Mădălin

Bârza 29.01.2025
Nr.10

NR. CONSILIERI ÎN FUNCȚIE	NR. CONSILIERI PREZENȚI	NR. VOTURI PENTRU	NR. ÎMPOTRIVĂ VOTURI	NR. ABȚINERI
11	11	11	-	-

Anexa 1 la

H.C.L. 10 / 29.04. 2025

REGULAMENTUL

**de Organizare si Funcționare (ROF) al Aparatului de specialitate al Primarului comunei
Bârza**

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Administrația publică a comunei Bârza se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, legalității, egalității, transparenței, proportionalității, imparțialității, satisfacerea interesului public, imparțialității, eligibilității autorităților administrației publice locale și principilul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit, în conf. cu prevederile Constituției României și Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Autonomia locală se exercită de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor, orașelor, municipiilor și județelor.

Autoritățile administrației publice din comune sunt consiliile locale, ca autorități deliberative și primarii, ca autorități executive.

Consiliile locale și primarii se aleg prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat, în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

Consiliile locale și primarii funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din comune, orașe și municipii, în condițiile legii.

Primarul și secretarul general al UAT comuna Bârza, împreună cu aparatul de specialitate al primarului comunei Bârza, constituie structura funcțională cu activitate permanentă denumită „COMUNA BÂRZA”, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Comuna Bârza, se organizează și funcționează potrivit prevederilor O.U.G. Nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și ale prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Prezentul regulament stabilește procedura de desfășurare a activității instituției și atribuțiile personalului de specialitate și administrativ din aparatul de specialitate al primarului comunei Bârza.

Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Bârza, precum și numărul maxim de posturi, sunt cele prevăzute în organigrama aprobată prin Hotărârea Consiliului Local Bârza Nr. 62 /23.11.2023. Consiliul local aprobă în condițiile legii, la propunerea primarului organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului.

Consiliul local al comunei Bârza, poate înființa și organiza în cadrul structurii sale și alte servicii publice, pe domenii de activitate, potrivit specificului și nevoilor locale, în condiții de eficiență.

Aparatul de specialitate al Primarului comunei Bârza constituit din totalitatea compartimentelor de specialitate este organizat în conformitate cu prevederile O.U.G nr. 57/2019, iar în ceea ce privește personalul contractual în conf. cu Legea 53/2003, modificată – Codul Muncii.

Aparatul de specialitate al primarului este structura organizatorică de specialitate care asigură îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin în domeniile de activitate stabilite de lege. Aparatul de specialitate al primarului localității este subordonat primarului.

Personalul aparatului de specialitate al primarului este format din functionari publici și personal contractual.

Funcționarii publici se bucură de stabilitate în funcție și se supun prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare – partea a VI.

Personalul contractual este format din ocupanții posturilor a căror atribuții de serviciu se concretizează în activități administrative, gospodărire, întreținere – reparatii si de deservire precum si alte categorii de atribuții care nu implică exercitarea prerogativelor de putere publică. Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile Legii nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate de dispozițiile prevăzute în partea a VI din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din administrația publică sunt:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

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

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;

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

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;

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

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

Regulamentul de ordine interioară constituie cadrul care trebuie să asigure în incinta instituției, desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui salariat, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, organizarea timpului de muncă al salariaților, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate.

Acest regulament se aplică tuturor salariaților din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bârza, indiferent de raporturile de serviciu, de natura contractului de muncă încheiat, precum și temporar studenților în perioada efectuării practicii și altor persoane delegate de către agenții economici sau unități bugetare, pentru prestarea unei activități în incinta Primăriei Ciceu-Mihăiești.

În cadrul autorității publice, R.O.F. îndeplinește următoarele funcții:

- funcția de instrument de management: ROF este un mijloc prin care toți angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;

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

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

Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc.

În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenență națională, rasă, culoarinspector,clasa I,grad profesional superior-ocupate, etnie,

religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială apartenența sau activitatea sindicală este interzisă.

Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nici o discriminare.

Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru muncă egală precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă participanții la raporturile de serviciu și de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc în condițiile legii.

Primăria Comunei Bârza este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local Bârza și dispozițiile Primarului Comunei Bârza, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din primar, secretarul general al unității administrativ- teritoriale, consilierul primarului și aparatul de specialitate al primarului. Primarul Comunei Bârza îndeplinește o funcție de demnitate publică.

Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale, în relațiile cu autoritățile publice, cu persoanele fizice și juridice române și străine, precum și în justiție. Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

Atribuțiile primarului sunt stabilite de lege sau încredințate de consiliul local; acestea sunt prevăzute în art.155 și 156 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului. Viceprimarul întocmește și semnează actele pe care le presupune executarea atribuției delegate.

Comuna Bârza dispune de un sediu, de un patrimoniu propriu și de mijloace materiale și financiare necesare funcționării în condiții de eficiență. Sediul Comunei Bârza este în comuna Bârza, loc. Braneț, nr. administrativ 187, județul Olt. Comuna Bârza dispune în imobilul în care funcționează de toate dotările necesare funcționării serviciilor.

Finanțarea Comunei Bârza și a aparatului de specialitate al primarului comunei Bârza se asigură din bugetul local, din impozitele și taxele locale instituite potrivit legii și din alte venituri proprii. Patrimoniul propriu al Comunei Bârza este format din bunuri

și după caz, în evidențele de carte funciară.

CAPITOLUL II

STRUCTURA

ORGANIZATORICĂ

Art.1 (1) Aparatul de specialitate al Primarului este organizat pe compartimente. Primarul, viceprimarul, persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului constituie Primăria, instituție publică cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectiv dispozițiile primarului/ hotărârile Consiliului Local și soluționează problemele curente ale comunei.

(2) Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului general, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

Art.2 (1) Compartimentul funcțional este structura funcțională constituită în cadrul aparatului de specialitate al primarului, fără personalitate juridică, formată din persoane cu atribuții și sarcini relativ stabile, subordonate unei autorități unice;

(2) Aparatul de specialitate al Primarului este structurat astfel:

- a) Cabinet primar 1 post
 - Inspector de specialitate 1A,studii medii
- b) Compartiment contabilitate,taxe și impozite locale 4 posturi:
 - inspector,clasa I,grad profesional superior-ocupat
 - inspector,clasa I,grad profesional superior-ocupat
 - referent clasa III,grad profesional superior-ocupat
 - referent clasa III,grad profesional principal-ocupat
- c) Compartiment achiziții publice și resurse umane 1 post:
 - inspector, clasa I, grad profesional principal
- d) Compartiment agricol, fond funciar,cadastru,registru agricol 2 posturi:
 - inspector clasa I,grad profesional superior- ocupat
 - inspector clasa I, grad profesional asistent-ocupat

e) Compartiment asistență socială 2 posturi:

- referent, clasa III, grad profesional superior – ocupat
- inspector clasa I, grad profesional asistent- vacant

f) Compartiment administrativ – întreținere 3 posturi:

- paznic – ocupat
- guard – ocupat
- muncitor II (buldoexcavatorist)
- muncitor(electrician),norma ½ - ocupat
- g) Serviciu SVSU 1 post
- șef serviciu SVSU,studii medii -ocupat
- h) Bibliotecă 1 post:
- bibliotecar 1 A – ocupat
- Asistent medical comunitar 1 post ocupat

Asistenți personali: 36 posturi

Art. 3 Compartimentele nu au capacitate juridică și administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

Art. 4 În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, conducătorii compartimentelor au următoarele atribuții:

- asigură organizarea activității pentru fiecare angajat;

- asigură detalierea atribuțiilor compartimentelor pe care le conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea, pentru fiecare subordonat, a fișei postului;
- au inițiativa și iau masuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competentă și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor venite din partea populației;
- propun și, după caz, iau masuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public;
- asigură respectarea prevederilor din prezentul regulament.

Art. 5 Aparatul de specialitate al primarului colaborează cu comisiile de specialitate ale consiliului local, cu instituțiile fără personalitate juridică subordonate consiliului local, în vederea realizării atribuțiilor stabilite prin lege și prin regulamentul propriu de funcționare.

Art. 6 Conducătorii compartimentelor răspund, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor care revin entităților pe care le conduc, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale.

Art. 7 Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

a) relații de autoritate ierarhice:

- subordonarea coordonatorilor compartimentelor față de primar, viceprimar și secretarul general, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor primarului și a structurii organizatorice;
- subordonarea personalului de execuție față de coordonatorul de compartiment, după caz.

b) relații funcționale:

- se stabilesc de către compartimentele funcționale din structura organizatorică a Primăriei Comunei Bârza în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția primarului și în limitele prevederilor legale;

- c) relații de cooperare se stabilesc între:

- compartimentele funcționale din structura organizatorică a primăriei;

- compartimentele din structura organizatorică a primăriei și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale din țară. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția primarului sau hotărâre a consiliului local.

- d) relații de reprezentare:

- în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar, secretar, viceprimarul sau personalul compartimentelor funcționale din structura organizatorică reprezintă primăria în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, ONG-uri, etc., din țară sau străinătate. Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei.

- e) relații de inspecție și control:

- se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control, compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziție a primarului, conform competențelor stabilite prin legi și acte normative în vigoare.

A. Obligațiile conducerii Primăriei

Art. 8 Conducerii Primăriei Bârza îi revin următoarele obligații:

- a) Asigurarea dotărilor necesare desfășurării activității salariaților (spațiu în birouri, mobilier, tehnică de calcul, rechizite, diverse materiale), asigurarea condițiilor normale de muncă și igiena, de natură să le ocrotească sănătatea, integritatea fizică și psihică și urmărirea utilizării eficiente a timpului de muncă.
- b) Acordarea drepturilor ce decurg din actele normative în vigoare tuturor salariaților, în raport cu funcția deținută și munca efectiv prestată.
- c) Asigurarea de șanse și tratament între salariați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

B. Obligațiile salariaților

Art. 9 Salariaților le revin următoarele obligații:

Salariații aparatului de specialitate, funcționarii publici sau personalul contractual, indiferent de locul de muncă unde își desfășoară activitatea, în concordanță cu prevederile legale în vigoare, au următoarele obligații:

1. Să îndeplinească cu fidelitate, conștiinciozitate și la termenele prevăzute îndatoririle de serviciu stabilite prin fișa postului și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției publice, persoanelor fizice sau juridice, ori celorlalți salariați.
2. Să nu desfășoare în incinta instituției activități cu caracter politic, în sprijinul partidelor politice, organizațiilor sau asociațiilor de acest fel, în timpul programului.
3. Funcționarii publici au obligația să prezinte, în condițiile legii, conducătorului autorității declarația de avere la numirea în funcție publică sau la încetarea raportului de serviciu și să respecte întocmai, regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.
4. Să respecte legislația în vigoare, hotărârile Consiliului Local și dispozițiile conducerii instituției și să aducă la îndeplinire sarcinile primite din partea conducerii.
5. Să-și perfecționeze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiul individual, cât și prin cursurile organizate de către Primărie, de către Institutul Național de Administrație sau cu alte instituții abilitate potrivit legii (Centrul Regional de Formare).
6. Să păstreze secretul de serviciu în activitățile de primire, întocmire multiplicare, difuzare și păstrare a documentelor cu caracter secret.
7. Să respecte programul de muncă stabilit în instituție, urmărind folosirea cu eficiență maximă a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
8. Să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să manifeste un comportament civilizat și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție; să manifeste solicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției.
9. Să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului; persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească instituția, urmând a se lua măsuri de sancționare a lor.
10. Pentru interese personale, ieșirea din instituție se va face numai cu aprobarea conducerii sau după caz a șefului ierarhic superior.
11. Să-și însușească și să respecte normele legale de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecția muncii și cele igienico-sanitare.
12. Să păstreze în condiții corespunzătoare toate bunurile mobile și imobile din dotarea instituției și să folosească în mod judicios rechizitele.
13. Să anunțe imediat pierderea legitimației de serviciu persoanelor însărcinate cu realizarea atribuțiilor privind activitatea de resurse umane, pentru luarea măsurilor ce se impun.
14. Să asigure corecta utilizarea a bunurilor din dotare: aparatura de calcul, calculatoare, laptopuri, mobilier, etc.
15. Să deconecteze la sfârșitul programului de lucru aparatura electrică, electronică sau alte instalații electrice din dotare.
16. Pentru păstrarea în siguranță a documentelor, acestea vor fi închise la sfârșitul programului de lucru în fișete.

Art.10 Funcționarii publici au următoarele îndatoriri exprese, distincte de cele prevăzute pentru funcția specifică a fiecărui funcționar:

- a) au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice;

- b) au obligația de a avea un comportament profesional, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparentță administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției publice;
- c) au obligația ca prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- d) trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute;
- e) au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- f) le este interzis să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- g) este interzis să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea publică în care își desfășoară activitatea are calitate de parte;
- h) este interzis să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- i) este interzis să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă acestea dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției publice ori ale altor funcționari, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- j) este interzis să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității publice în care își desfășoară activitatea;
- k) prevederile lit. f) – i) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;
- l) dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității publice în care funcționarul respectiv își desfășoară activitatea;
- m) în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea;
- n) în activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- o) relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii;
- p) funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității publice în care își desfășoară activitatea;

q) în cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea;

Art. 11 (1) În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul autorității publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
- e) în considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.
- f) în relațiile cu personalul din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună – credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin :

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

(3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

(4) Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin :

- a) eliminarea oricăror forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;
- b) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

(5) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice pe care o reprezintă.

(6) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(7) În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

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

În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(9) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(10) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

(11) Funcționarii publici cu funcție de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun sau aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(12) Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile, care stau la baza exercitării funcției publice.

(13) Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

(14) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(15) Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(16) Funcționarilor publici le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

(17) Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrativ – teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(18) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

(19) Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(20) Funcționarilor publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității publice pentru realizarea acestora.

(21) Orice funcționar public poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unității administrative – teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri :

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu a avut acces;

Dispozițiile anterioare se aplică și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau unității administrative – teritoriale.

Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unității administrative – teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Art.12 Personalul contractual are următoarele obligații :

a) obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;

b) obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției publice;

c) obligația ca prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

d) trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercitiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute;

e) obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

f) le este interzis să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

- g) este interzis să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea publică în care își desfășoară activitatea are calitate de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- h) este interzis să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- i) este interzis să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției publice ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- j) este interzis să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității publice în care își desfășoară activitatea;
- k) prevederile lit. f) – i) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;
- l) dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea;
- m) în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea;
- n) în activitatea lor, angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- o) relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii;
- p) angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității publice în care își desfășoară activitatea;
- q) în cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea;
- Art.13 În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:
- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
 - b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
 - c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
 - d) să afișeze, în cadrul autorității publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

- (1) În considerarea funcției pe care o detine, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.
- (2) În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună – credință, corectitudine și amabilitate.
- (3) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin :
 - a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
 - b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
 - c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- (4) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor.
- (5) Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:
 - a) eliminarea oricăror forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;
 - b) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- (6) Personalul contractual care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice pe care o reprezintă.
- (7) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

În deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.
- (8) Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, favoruri sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.
- (9) În procesul de luare a deciziilor, angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

- (10) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.
- (11) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.
- (12) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.
- (13) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul institutiei sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.
- (14) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promitându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.
- (15) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrative – teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.
- (16) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.
- (17) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- (18) Personalul contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității publice pentru realizarea acestora.
- (19) Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unității administrative – teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri :
- a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
 - b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
 - c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu a avut acces;
- (20) Dispozițiile anterioare se aplică și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau unității administrative – teritoriale.
- (21) Angajaților contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unității administrative-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

(22) Prevederile anterioare se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

CAPITOLUL III.

ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR

Art. 14 SECRETARUL GENERAL AL UAT

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

- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri ;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrative-teritoriale;
- prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale , cu modificările și completările ulterioare , în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau , după caz , la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrative-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente;
- coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul primăriei;
- legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor de pe actele originale, în condițiile legii;
- organizează primirea cetățenilor în audiență conform programului stabilit de primar, înregistrează problemele cu care aceștia se confruntă și urmărește soluționarea acestora;
- îndrumă activitatea de ordonare, inventariere și selecționare a arhivei instituției și păstrarea acesteia de către persoana împuternicită cu gestionarea fondului arhivistic; actualizează, ori de câte ori este nevoie, și întocmește, împreună cu comisia de selecționare, Nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii;
- întocmește regulamentele de organizare și funcționare a consiliului local, regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu al primăriei, regulamentul de ordine interioară;
- răspunde de activitatea de resurse umane din cadrul primăriei în colaborare cu Compartimentul financiar-contabil din cadrul primăriei; completează și păstrează dosarele profesionale a personalului primăriei;
- poate coordona alte servicii ale aparatului propriu al autorității administrației publice, stabilite de primar;
- asigură coordonarea aplicării Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989;
- este secretarul comisiei comunale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor și îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea 18/1991 republicată, privind fondul funciar, Legea nr. 1/2000 și Legea 247/2005;

- coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol și de transmitere a datelor către Registrul agricol național (RAN); își dă acordul în scris pentru orice modificare a datelor înscrise în registrul agricol;
- participă la toate instruirile și convocările prefecturii, consiliului județean;
- este responsabilă cu evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici; completează formatele – standard și transmite datele și informațiile cu privire la evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici ;
- este desemnat consilier de etică și monitorizează respectarea normelor de conduită ale funcționarilor publici și personalului contractual;
- este desemnat să ducă la îndeplinire prevederile art. 158 alin. (10) și alin. (11) din Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- este responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și de interese, la nivelul comunei Ciceu-Mihăiești- Legea 176/2010 (art. 5, art. 6-7); înregistrează declarațiile de avere și de interese/eliberează dovada primirii/pune la dispoziția deponenților formulele tip, oferă consultanță, asigură înregistrarea acestora la ANI, întocmește lista persoanelor care nu au depus declarațiile și le informează cu privire la acest fapt, asigură implementarea prevederilor procedurilor de transmitere la distanță a declarațiilor de avere și de interese, aprobată prin Ordinul ANI 96/2021;
- întocmește rapoarte SNA si le comunică forurilor superioare;
- răspunde de întomirea rapoartelor privind aplicarea Legii nr. 52/2003 și Legea nr. 544/2001 și comunică raspunsuri la cererile depuse în acest sens;
- completează și transmite la Inspectoratul Teritorial de Muncă a Registrului general de evidență a salariaților în format electronic ;
- asigură efectuarea lucrărilor tehnice privind organizarea și desfășurarea în cele mai bune condiții a alegerilor, referendumului și a recensământului ;
- întocmește lucrările privind deschiderea procedurii succesorale notariale; ține Registrul special pentru evidența sesizărilor ;
- efectuează operațiuni în Registrul Electoral; asigură actualizarea în Registrul electoral a informațiilor privind cetățenii români cu domiciliul sau reședința în țară, cu drept de vot, precum și informațiile privind arondarea acestora la secțiile de votare; are acces la toate datele și informațiile necesare actualizării Registrul electoral, deținute la nivelul primăriei ;
- este membru în Comisia de monitorizare, responsabilă cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial ;
- este membru în : Comitetul local pentru situații de urgență, Comisia de identificare și nominalizare a zonelor de risc ridicat și specific din cadrul primăriei, Centrul operativ cu activitate temporară pentru situații de urgență ; Comisia pentru probleme de apărare ; Unitatea locală de sprijin ;

- îndrumă și coordonează activitatea de aplicare și evidența sigiliilor și a ștampilelor;
- responsabilă cu atribuțiile privind organizarea și publicarea în Monitorul Oficial local a subetichetelor a, b, c, d și punctele a-h de la alin. (3) ale art. 1 din Anexa 1 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare ;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar, consiliul local sau de prefect .

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

- întocmeste, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie, de deces și eliberează certificate doveditoare;
- înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale prezentei metodologii, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în register, exemplarul I și II, după caz;
- eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- trimite formațiunilor de evidență a populației, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru nașcutii vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil ale persoanelor în vârstă de 0-14 ani, certificatele anulate la completare, precum și actele de identitate (adeverințe, buletine/cărți de identitate) ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- întocmeste buletine statistice de naștere, căsătorie, deces;
- ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- asigură spațiul necesar destinat numai desfășurării activității de stare civilă;
- atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le pastrează în condiții depline de securitate;
- propune, anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneala specială, pentru anul următor, și îl comunică serviciului de specialitate din cadrul Consiliului Județean;
- se îngrijeste de reconstituirea prin copii a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- înaintea Consiliului Județean exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termenul stabilit de lege (30 zile) de la data când toate fișele din registru au fost completate și după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;

- eliberează persoanelor interesate sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale notariale.

Art. 15 CABINETUL PRIMARULUI

A) Pe linie de salubritate:

- asigură implementarea la nivel local a obligațiilor privind gestionarea deșeurilor;
- asigură informarea locuitorilor asupra sistemului de gestionare a deșeurilor;
- verifică în teren respectarea de către agenții economici/persoanele fizice a colectării selective a deșeurilor și propune primarului măsuri de îmbunătățire a serviciului respectiv măsurii de sancționare a celor care nu respectă legislația în domeniul colectării selective;
- întocmește răspunsuri la adresele primite de la forurile superioare sau de la operatorul de salubritate;
- ține evidența beneficiarilor/ pubelelor distribuite, pe categorii, comunicând funcționarului care se ocupă încasarea impozitelor și taxele locale orice modificare intervenită;
- verifică, în teren, sesizările primite de la cetățeni și formulează răspunsuri la acestea;
- întocmește referate/informări/rapoarte de specialitate și le înaintează conducerii Primăriei sau Consiliului local, după caz;

B) Pe linie de protecție civilă:

- coordonează activitatea membrilor Bărza;
- întocmește planurile anuale și de perspectivă pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare destinate prevenirii și gestionării situațiilor de urgență;
- organizează protecția civilă, analizează activitatea desfășurată și adoptă măsuri pentru îmbunătățirea acesteia;
- întocmește situații și dă răspunsuri în legătură cu protecția civilă forurilor superioare din domeniu;

C) Pe linie de asistență socială:

- ține evidența orelor de muncă prestate de beneficiarii de ajutor social și răspunde de îndeplinirea planului de muncă a acestora;
- întocmește rapoarte/informări în ceea ce privește relația cu minoritatea romă din comună și urmărește realizarea planurilor/comunică forurilor superioare stadiul îndeplinirii obiectivelor și ajută la realizarea acestora;

Alte atribuții:

- răspunde de administrarea Căminului cultural și a capelei din localitatea Bărza;

-întocmește procedurile operaționale în conformitate cu SGG nr.6000/2018,pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice;

-arhiveaza documentele din sfera sa de activitate;

-întocmește/ține evidența,alături de responsabilul cu registrul agricol,a atestatelor de producător și le eliberează conform legii;

-participă activ la organizarea și coordonarea evenimentelor speciale organizare în comună;

Art.16.COMPARTIMENT CONTABILITATE,TAXE ȘI IMPOZITE LOCALE

- întocmește proiectul de buget și proiectele planurilor de venituri și cheltuieli din mijloace extrabugetare precum și din alte fonduri și îl prezintă împreună cu primarul spre aprobare consiliului local;

- ține contabilitatea în conformitate cu Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr.1917/2005 cu modificările și completările ulterioare;

- creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;

- întocmește încheierea exercitiului financiar bugetar, dări de seamă privind activitatea economico- financiară a consiliului local și al primăriei și le prezintă împreună cu primarul spre aprobare consiliului local;

- exercită activitatea de control financiar preventiv și va aplica viza de control financiar preventiv;

- întocmește și centralizează datele privind executarea planurilor de venituri și cheltuieli ale consiliului local, primăriei și unităților finanțate din bugetul local;

- răspunde din punct de vedere financiar de aplicarea prevederilor legale în ceea ce privește salarizarea muncii, întocmind statele de plată (salarizarea lunară.monitorizare) a personalului finanțat din bugetul local;

- are în responsabilitate încărcarea informatică pe site-ul public al Ministerului Administrației și Internelor a prevederilor art. 76⁽¹⁾ din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul comunei și pe pagina de internet a comunei Ciceu- Mihăiești a situațiilor financiare asupra execuțiilor bugetare trimestriale și anuale și a celorlalte documente prevazute de lege;

- întocmește si prezintă pe suport magnetic personalului abilitat din cadrul Direcției Generale a Finanțelor Publice Olt, situațiile financiare trimestriale, precum și situațiile întocmite semestrial de responsabilul cu atribuții în domeniul gestiunii curente a resurselor umane și a funcțiilor publice cu privire la numărul de personal din structura administrației publice locale; întocmește si depune situatii prevazute de lege in FOREXBUG;

- verifică cel puțin o dată pe lună, inopinat activitatea personalului cu atribuții în domeniul administrării fiscale (a registrului de casă , depunerea în termen a numerarului), întocmind procese – verbale de constatare potrivit regulamentului de casă și informează de îndată primarul de abateri de la disciplina financiară, luând măsuri pentru recuperarea pagubelor;
- depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces – verbal de predare – primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
- participă la ședințele Consiliului Local când sunt dezbătute proiecte de hotărâri referitoare la buget și răspunde de activitatea sa în fața consiliului local, primarului, viceprimarului și secretarului;
- întocmește proceduri/ aplică legislația în conformitate cu Ordinul nr.600/2018 al Secretariatului General al Guvernului privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, în sfera sa de activitate;
- înrolare și gestionare PATRIMVEN;
- constată, controlează, urmărește și încasează impozitele și taxele locale, a majorărilor de întârziere și a penalităților aferente, a oricăror alte venituri proprii ale bugetelor locale, conform legislației privind impozitele și taxele locale; evidențiază în programul informatic pe care-și desfășoară activitatea încasările și debitele contribuabililor; evidențiază zilnic, pe baza de documente, încasările și plățile efectuate, evidențe pe care le predă la compartimentul contabilitate;
- întocmește rapoarte privind materia impozabilă a comunei, în condițiile legi participă la întocmirea proiectelor de hotărâri privind impozitele și taxele locale, propunând facilități legale privind încasarea acestora;
- verifică și urmărește depunerea declarațiile de impunere pe care trebuie să le facă contribuabilii care au bunuri impozabile sau taxabile pe raza comunei, în vederea determinării valorilor impozabile precum și a impozitelor și taxelor aferente;
- întocmește matricola privind impunerea pe teren, clădiri, mijloace de transport etc. în cazul persoanelor fizice și juridice; întocmește și urmărește completarea tuturor registrelor cerute de lege privind încasarea impozitelor și taxelor locale;
- urmărește încasarea taxelor speciale, stabilite prin hotărârile consiliului local;
- asigură concordanța deplină a datelor cuprinse în registrele agricole cu datele cuprinse în evidentele legate de încasarea impozitelor și taxelor locale;
- întocmește borderoul de debite pentru amenzi, cheltuieli penale, imputații, etc. confirmând luarea în debit către instituțiile de unde provin și urmărirea încasarea lor;

- asigură integritatea mijloacelor bănești pe care, conform reglementarilor legale, le gestionează;
- efectuează încasări în numerar din trezorerie, direct de la contribuabili (persoane fizice sau juridice), efectuează plăți și salarii sau alte drepturi bănești .
- întocmește și eliberează adeverințe, certificate, alte acte privind activitatea desfășurată;
- **Impozite și Taxe Locale** reprezintă autoritatea în domeniul aplicării legislației privind impozitele și taxele locale.

Atribuții:

- asigurarea constatării și verificării materiei impozabile, impunerii tuturor contribuabililor, persoane fizice și juridice, încasării veniturilor bugetare și a fondurilor extrabugetare de la populație, acționarea prin mijloace specifice pentru combaterea evaziunii fiscale și organizarea evidenței sintetice și analitice pe categorii de venituri;
- întocmirea și prezentarea termenelor stabilite a proiectelor de hotărâri și a rapoartelor de specialitate privind aprobarea impozitelor și taxelor locale, a dărilor de seamă, situațiilor statistice informărilor și rapoartelor cu privire la așezarea impunerilor, execuției de casă a bugetului local, a fondurilor pe care le gestionează precum și a rezultatelor verificărilor pe linie fiscală a persoanelor fizice și a agenților economici;
- gestionarea analitică a impozitelor pe clădiri, teren, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate și mijloace auto;
- organizarea de acțiuni de verificare a declarațiilor făcute de contribuabili, persoane fizice, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declarațiile făcute și situația din teren a materiei impozabile de orice natură;
- verificarea persoanelor juridice, pe baza unui program de control lunar, pentru identificarea bunurilor impozabile nedecarate, a omisiunilor în valorile impozabile declarate;
- eliberarea certificatelor fiscale, necesare contribuabililor la diverse operațiuni pe care aceștia le efectuează;
- gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din comuna Bârza, atât persoane fizice cât și persoane juridice;
- efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentând impozite și taxe locale;
- întocmirea lunară a documentației în vederea constituirii fondului prevăzut de OUG 92/2003;
- colaborarea cu Direcția Generală a Finanțelor Publice a județului Olt, pentru care întocmește trimestrial situația veniturilor neîncasate la bugetul local de către marii contribuabili;
- întocmirea borderourilor de debitare;
- întocmirea înștiințărilor de plată;

- calculează majorări de întârziere la debite restante;
- întocmește scadențul amenzilor și cheltuielilor de judecată și urmărește încasarea lor;
- responsabil cu transmiterea situațiilor privind mașinile înstrăinate la DRPCIV, conform Ordinului nr. 1069/1578/114/2016 pentru aplicarea punctului 101 din titlul IX impozite și taxe locale din normele metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind codul fiscal, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1/2016.

Atribuții specifice executării silit:

- identificarea sediului ori domiciliilor debitorilor cu sprijinul organelor de poliție sau a Registrului comerțului, ori a instanțelor;
- aplicarea procedurii executării silit, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili prin întocmirea de somații și titluri executorii înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor, persoane juridice;
- valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor cu ajutorul băncilor și a Inspectoratului Teritorial de Muncă în vederea popririi pe salarii și conturi bancare;
- evidența dosarelor de insolvari;
- întocmirea situațiilor centralizatoare pentru amenzi aplicate.

Atribuții casier:

- încasarea impozitelor și taxelor
- deplasarea pe teren pentru încasarea impozitelor și taxelor locale
- înmânarea înștiințărilor de plată
- achitarea drepturilor salariale și a ajutorului social, depuneri și ridicări de numerar Trezoreria Bălș
- întocmește lunar, trimestrial și anual monitorizarea cheltuielilor de personal
- întocmește CEC-uri pentru ridicarea de numerar
- întocmește registrul de casă
- anexează extrase de cont pe capitol și subcapitole la venituri și cheltuieli
- întocmirea borderourilor de debitare
- întocmirea înștiințărilor de plată
- predă agenților fiscali înștiințările de plată
- ține evidența debitorilor și contractelor de închirieri, concesiunari
- indexează anual cu rata inflației chirile și redevențele aferente contractelor de închiriere și concesiunare
- întocmește foi matricole în vederea debitării
- întocmește confirmări de debite
- calculează majorări de întârziere la debite restante
- verifică centralizatoarele borderourilor desfășurătoare
- verifică veridicitatea înscrisurilor în registrul agricol
- urmărește modul în care se încasează veniturile la bugetul local
- face punctajul lunar cu execuția de casă
- ține evidența încasărilor rezultate din executarea silită, amenzi
- îndeplinește și alte atribuții de lege sau stabilite prin dispoziții emise de primar

ART.17 COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE SI RESURSE UMANE

Activități specifice:

- asigură pregătirea documentelor necesare pentru desfășurarea achizițiilor publice de bunuri, de lucrări și servicii, a publicității achizițiilor publice și răspunde de desfășurarea acestora în condițiile prevăzute de reglementările legale în vigoare în această materie
- asigură desfășurarea achizițiilor publice la termenele stabilite de norme legale
- elaborează documentațiile de atribuire a contractelor de achiziții publice, verifică și avizează instrucțiunile pentru ofertanți
- întocmește procesele verbale ale comisiei de evaluare
- constituie dosarele de licitații publice pe care le păstrează și le înaintează autorităților competente
- aplicarea corectă a legislației în vigoare privind achizițiile publice
- elaborează strategia de achiziții publice
- aplică principii în elaborarea cerintelor de selecție și elaborare a caietului de sarcini
- întocmește dosarul de licitație publică
- centralizează referatele de necesitate realizând astfel identificarea necesităților obiective, menționează codul CPV respectiv
- să se asigure că participă la întocmirea planului de achiziții pentru bunuri, servicii sau lucrări
- urmărește actualizarea permanentă a planului de achiziții
- identifică anunțurile publicate pe website-urile oficiale (SEAP) privitoare la contractele de achiziții publice
- să se asigure că selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitația deschisă, restrânsă, cererea de oferte, concursul de soluții
- pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare
- derulează procedurile specifice de achiziție publică
- evaluează ofertele depuse
- atribuie contractul de achiziție publică
- gestionează contestațiile formulate în procedura de atribuire a contractului

- Aplica principiile care stau la baza contractului de achiziție publică, respective nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparent, proportionalitatea, eficiența utilizării fondurilor, asumarea răspunderii;
- Asigura respectarea regulilor și procedurilor de atribuire a contractului de achiziție publică precum: licitatie deschisă, licitatie restransă, negocierea competitivă, dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare, negocierea fără publicare prealabilă, concursul de soluții, procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice, procedura simplificată;
- Propune procedurile prin care se achiziționează;
- Asigura aplicarea regulilor de elaborare a documentației de atribuire;
- Asigura aplicarea regulilor de participare la procedură și cele de publicitate a regulilor speciale de transparent aplicabile achiziției publice de publicitate, a celor de comunicare și de transmitere a datelor, de evitare a conflictelor de interese;
- Urmărește parcurgerea integral a etapelor premergătoare inițierii procedurii de atribuire prevăzute de lege;
- Verifică situația candidaților sau ofertanților:
 - Capacitatea de exercitare a activității profesionale;
 - Situația economic-profesională;
 - Capacitatea tehnico-profesională;
- Asigura aplicarea întocmai a criteriilor de acordare a contractelor de achiziție publică;
- Urmărește respectarea procedurilor de stabilire a ofertei castigatoare;
- Asigura gestiunea dosarelor de achiziție publică;
- Aproximionează instituția cu material consumabile, conform referatelor funcționarilor aprobate de primar;
- Întocmirea formei inițiale a programului anual al achizițiilor publice pe baza listei cuprinzând necesitățile compartimentelor de specialitate ale instituției, listă definitivată și aprobată de către comisia desemnată în acest sens, în funcție de gradul de prioritate al necesităților, obiectivitatea acestora, anticipările privind fondurile ce urmează a fi alocate în bugetul local sau ce pot fi atrase din alte surse;
- Definitivarea programului anual al achizițiilor publice după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul în curs, în baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate; — modificarea programului anual al achizițiilor publice în baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate;
- coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire;
- organizarea, derularea și finalizarea procedurilor prevăzute la art. 18 din OUG 34/2006 actualizată, de atribuire a contractelor de achiziție publică (achiziții de produse, servicii sau lucrări);
- publicarea anunțurilor de intenție, anunțurilor/invitațiilor de participare și anunțurilor de atribuire aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- întocmirea referatelor în vederea emiterii actului administrativ de constituire a comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
- informarea ofertanților participanți la procedură privind rezultatul acesteia în baza raportului procedurii întocmit de către comisia de evaluare a ofertelor;
- întocmirea referatelor de restituire a garanțiilor de participare;
- constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- asigurarea colaborării cu Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, Consiliul Național de Soluționare a Contestatiilor, UCVP, în conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și servicii;
- elaborarea Raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior;
- întocmirea, modificarea, punerea în aplicare a procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări.
- Eliberează planul anual al achizițiilor publice cu sprijinul primarului.

ART.18 COMPARTIMENT AGRICOL, FOND FUNCJAR, CADASTRU, REGISTRU AGRICOL

Atribuții specifice:

- întocmirea registrelor agricole pe suport de hârtie și electronic
- deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale
- operarea modificărilor în registrul agricol survenite ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moșteniri, donații etc. dovedite prin acte încheiate în formă autentică
- verificarea pe teren a corectitudinii datelor declarate de către contribuabili în Registrul Agricol
- întocmirea și eliberarea adeverințelor pe baza datelor din Registrul Agricol
- întocmirea și eliberarea adeverințelor pe baza datelor din Registrul Agricol, solicitate de către cetățeni necesare în diferite domenii
- furnizarea de date din Registrul Agricol la solicitarea instanțelor de judecată de toate gradele
- verificarea și vizarea pentru conformitate a declarațiilor contribuabililor depuse la taxe și impozite în vederea calculării impozitului pe teren
- eliberarea certificatelor de producător agricol pentru valorificarea produselor vegetale pe piață după verificarea la domiciliu a existenței acestora
- înregistrarea, evidența, prelucrarea în cadrul comisiei speciale a cererilor de reconstituire a dreptului de proprietate în baza legilor fondului funciar
- evidențierea și eliberarea titlurilor de proprietate în baza legilor fondului funciar
- asigurarea consultanței privind modul de aplicare a legilor fondului funciar
- promovarea în instanță a acțiunilor de anulare și corectare a titlurilor de proprietate greșite
- asigurarea întreținerii, fertilizării și bunei utilizări a suprafețelor de pășune
- sprijinirea acțiunilor sanitare veterinare pe teritoriul comunei Bârza
- asigurarea activității ce decurge prin delegarea ca reprezentant al primarului în comisia pentru constatarea și evaluarea pagubelor produse de calamități naturale
- furnizarea periodică a datelor statistice solicitate din registrele agricole de Direcția Județeană de Statistică ,Direcția Generală a Finanțelor Publice, Direcția Generală pentru Agricultură
- întocmește documentațiile specifice pentru cadastru și eliberarea titlurilor de proprietate
- completarea biletelor de adevărire a proprietății animalelor și a certificatelor de producător
- îndeplinirea atribuțiilor ce revin conform Legii 18/1991 - consultarea și eliberarea de extrase și adeverințe din registrele agricole

- îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin în calitate de membru în comisia de analiză a notificărilor depuse în temeiul Legii nr. 10/2001 și Legea nr.224/2005
- responsabil în relația cu societatea civilă la nivelul Primăriei Bârza
- executare lucrări de tehnoredactare
- pe perioada când secretarul comunei este în concediu sau absentează motivat va realiza și atribuțiile ce-i revin acestuia numai în baza unei dispoziții emise de către conducătorul instituției
- ține evidența titlurilor de proprietate emise în temeiul legilor fondului funciar
- întocmește rapoarte statistice solicitate de către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Slatina
- ridică titlurile de proprietate și le predă titularilor pe bază de borderou
- înregistrează și ține evidența contractelor de arendă
- ține evidența codurilor de bară și a expedierii corespondenței
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite în mod expres prin dispoziții emise de către primarul comunei
- oferă consultanță, gestionează, organizează și întocmește documentațiile necesare lucrărilor aferente Legii nr. 17/2014 privind vânzarea terenurilor extravilane

ART.19 COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

- identifica persoanele și familiile care sunt marginalizate social și măsurile de prevenire și combatere a marginalizării sociale, la nivelul comunei, conform planurilor adoptate în acest sens de către consiliul local;
- coordonează, sub directa supraveghere a secretarului, Compartimentul de Asistență Socială, creat la nivelul comunei;
- face propuneri ordonatorului de credite pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice deficitare, cu venituri sub nivelul de subzistență;
- face propuneri de aproximare a cuantumului resurselor financiare necesare punerii în aplicare a programelor sociale la nivelul comunei ;
- întocmește anchete sociale privind condițiile socio-morale și educaționale pe care familiile vulnerabile le asigură copiilor lor;
- întocmește situația copiilor lipsiți de ocrotire părintească și propune, după caz, instituirea tutelei sau curatelei;
- evaluează situația familiilor cu statut socio-economic sub nivelul minim garantat și întocmește anchetele sociale pentru cazurile care necesită acordarea unei forme de ajutor social ;

- supraveghează îndeplinirea de către beneficiarii formelor de ajutor social a condițiilor legale necesare acordării ajutoarelor sociale și comunică de îndată secretarului comunei neîndeplinirea acestora, în vederea luării măsurilor legale ce se impun.
- ține evidente copiilor de pe raza comunei încredințați unor centre de ocrotire socială, precum și a celor încredințați în plasament; identifica la nivelul comunei familiile dispuse să ia copii în plasament pentru o perioadă determinată și ține evidența acestora.
- îndrumă persoanele cu handicap sau reprezentanții acestora spre instituțiile care le pot acorda drepturi specifice ;
- stabilește legături cu autoritățile implicate în protecția copiilor vulnerabili din punct de vedere social și medical;
- inițiază, împreună cu serviciile județene de asistență socială acțiuni de prevenire a abandonului copiilor;
- răspunde de îndeplinirea sarcinilor prevăzute de lege pe linie de autoritate tutelară, de ocrotirea copilului și familiei, prin colectivul de sprijin al autorității tutelare;
- verifică și descarcă gestiune tutori
- întocmește lucrări și propuneri de măsuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu, ori cu capacitate restrânsă, precum și a persoanelor capabile, aflate în neputință de a-și apăra singure interesele
- intervine în aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul mediu garantat și a prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1010 din 09.08.2006 pentru aprobarea normelor metodologice
- înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal
- întocmește anchete sociale pentru acordarea ajutorului social în termen legal
- aplică prevederile OG nr.57/30.08.2006 pentru modificarea OUG nr.5/2003 pentru acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități privind plata energiei termice
- primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii preșcolari precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept
- primește cererile și propune AJPS pe bază de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă
- identifică și întocmește evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie
- consiliază și informează asupra situațiilor de risc social
- colaborează cu D.G.A.S.P.C. în domeniul protecției copilului și transmite datele solicitate

- colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale ce privesc copii
- întocmește dosare de ajutor social
- raportează către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Olt, cu respectarea termenelor solicitate, situațiile lunare
- informează în mod operativ primarul și secretarul cu privire la emiterea de dispoziții pentru acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea ajutorului social
- întocmește dosare pentru indemnizații de naștere, alocații de stat și le înaintează pe bază de borderou Agenției de Plăți și Inspecție Socială Statina
- realizează lucrări de tehnoredactare, stabilite de către primar sau secretar
- întocmește dosare pentru internarea în centre, pentru persoanele fără susținători legali
- operează în registrul electoral
- întocmește dosare privind acordarea tichetelor sociale de gradiniță 3-6 luni

Autoritatea tutelară

- Autoritatea tutelară – funcționează sub directa coordonare a Secretarului fiind parte a compartimentului de asistență socială și are ca atribuții:
- întocmirea și comunicarea dispozițiilor pentru instituirea tutelei pentru minori și bolnavi, respectiv pentru instituirea curatelei pentru minori, bolnavi sau persoane vârstnice
 - numirea de curatori în cauze succesoriale pentru minori, sau în orice altă situație în care părintele este împiedicat să-l reprezinte, din diferite motive
 - verificarea în teren în vederea redactării anchetelor sociale pentru divorțuri, minori infractori, persoane vârstnice, alocații suplimentare, amânarea sau întreruperea executării pedepsei condamnaților care au probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul în comuna Bârza la solicitarea instituțiilor și autorităților
 - asistarea persoanelor vârstnice la încheierea contractelor de întreținere
 - prelucrarea dosarelor în vederea obținerii indemnizației sau stimulentei pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani, respectiv 7 ani în cazul copiilor cu handicap
 - întocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiză medicală – copii și adulți – în vederea încadrării într-un grad de handicap
 - întocmirea documentației în vederea acordării unor ajutoare de urgență, precum și pentru înhumarea decedaților neidentificați, a celor fără aparținători sau aflați într-o stare de dependență socială
 - efectuarea de anchete sociale pentru persoanele cu dizabilități în vederea scutirii de la plata impozitului pe clădiri și automobile
 - inițiază acțiuni pentru rectificarea actelor de stare civilă din exemplarul 1 atunci când se

constată greșeli în completarea actelor sau neconcordanța cu exemplarul 2 care se păstrează la Consiliul Județean Olt

- expediază în termen organelor în drept situațiile statistice pe linia stării civile
- înregistrează și transmite corespondența instituției
- întocmește lucrările ce-i revin autorității tutelare privitoare la încredințarea copiilor minori în cazul divorțului părinților
- asigură oficierea căsătoriilor într-un cadru solemn
- eliberează la cerere certificate de stare civilă
- înaintează SPCLEP cărțile de identitate ale decedaților
- înaintează după completare registrele de stare civilă exemplarul 2 la starea civilă la județ
- propune necesarul de registre, certificate e stare civilă și formulare auxiliare
- primește procesele verbale pentru înregistrarea copiilor găsiți, dovezile pentru înregistrarea în registrele de stare civilă a deceselor produse prin violență și în situațiile deosebite
- efectuează mențiuni de căsătorie și deces pe actele de naștere în registrele aflate în arhiva de stare civilă pe baza actelor înregistrate și a comunicărilor primite de la Consiliile Locale pe teritoriul cărora sau înregistrat faptele
- întocmește livrete de familie
- asigură activitatea de informare a cetățenilor în probleme de stare civilă
- elaborează rapoarte trimestriale
- participă la programele de formare și perfecționare
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea instituției
- asigură și înregistrează corespondența instituției în timp util

ART.20 COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

- se subordonează direct Viceprimarului Comunei Bârza

Atribuții specifice:

- asigurarea condițiilor de lucru corespunzătoare, conform normelor și normativelor în vigoare, respectiv conform prevederilor acordului și contractului colectiv de muncă pentru personalul instituției;
- asigurarea ordinii și curățeniei în incinta instituției primăriei pe toată durata programului de lucru și după terminarea acestuia
- asigurarea accesului ordonat în incinta instituției a personalului propriu și a publicului
- întreținerea instalațiilor și dotărilor clădirilor și bunurilor aparținând Primăriei comunei Bârza

- răspunde de întreținerea și funcționarea utilajelor din cadrul primăriei
- exploatează la capacitate utilajul sau mijlocul de transport din dotare, respectă încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrifianți
- participă alături de ceilalți salariați la acțiunile organizate pentru înlăturarea incidentelor și avariilor precum și la acțiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase
- asigură menținerea capacității de funcționare la parametri corespunzători a mijlocului de transport sau a utilajului pe care îl are în primire
- răspunde de remedierea promptă a defecțiunilor apărute în sectorul de activitate
- răspunde de calitatea lucrărilor efectuate
- răspunde de păstrarea și întreținerea bunurilor din dotare
- realizează întreținerea mijloacelor de transport
- urmărește menținerea în parametri optimi a stării tehnice a mijloacelor de transport și comunică șefului direct constatarea unor defecțiuni
- realizează reparațiile necesare la mijloacele auto
- se prezintă la serviciu conform programului
- să respecte normele P.S.I.
- să participe efectiv la lucrările de întreținere și reparații planificate
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau de către primarul comunei
- asigură păstrarea bunurilor din dotare
- menține curățenia la locul de muncă
- respectă ordine și curățenia la locul de muncă
- păstrează curățenia la locul de muncă
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă
- păstrează secretul profesional
- semnează condica la venire și la plecare

ART.21 COMPARTIMENT ȘEF SERVICIU SVSU

Atributii Sef SVSU:

- organizeaza si conduce actiunile echipelor de specialitate sau specializare a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamitati naturale, inundații, explozii și alte situatii de urgență;
- planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- asigura, verifica si mentine în mod permanent, în stare de functionare punctele de comanda (locurilor de conducere) în situații de urgenți civilă și sa le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinelor in vigoare;
- asigura masurile organizatorice, materialele si documentele necesare privind instruirea si aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, in mod oportun, in cazul producerii unor urgente civile sau la ordin;
- conduce lunar, procesul de pregatire al voluntarilor pentru ridicarea capacitatii de interventie, potrivit documentelor intocmite in acest scop;
- asigura studierea și cunoașterea de către 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;
- asigura baza materiala a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primariei pe baza propunerilor instructiunilor de dotare;
- intocmeste situatia cu mijloacele, aparatura, utilajele si instalatiile din localitate care pot fi folosite in situatii de urgenta pe care o actualizeaza permanent;
- asigura încadrarea serviciului de interventie cu personal de specialitate;
- informează primarul si compartimentul/ specialistul de prevenire cu atribuții pe linia situatiilor de urgent despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- verifică modul cum personalul serviciului voluntar respecta programul de activitate si regulamentul de organizare si functionare a serviciului voluntar;
- execută instructaj general si periodic cu personalul muncitor din primarie si din institutiile subordonate primarie;
- întocmeste și verifică documentele operative ale serviciului;
- controleaza ca instalatiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localitatii sa fie in stare de functionare si intretinute corespunzator;
- tine evidenta participarii la pregatire profesionala si calificarile obtinute;
- tine evidenta aplicatiilor, exercitiilor si interventiiilor la care a participat serviciul voluntar;
- urmareste executarea dispozitiilor date catre voluntar si nu permite amestecul altor persoane

neautorizate in conducerea 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 la incadrare ,trimestrial si la sfarsitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare ;
- impeuna cu compartimentul /specialistul de prevenire verifica modul de respectare a masurilor de prevenire in gospodariile populatiei sip e teritoriul agentilor economici din raza 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 Olt ,in caiet special pregatit in acest scop ;
- executa atributiile prevazute in regulamentele si instructiunile pe linia protectiei civile, prevenirii si stingerii incendiilor ;
- ia masurile necesare pentru mentinerea libera si in stare de utilizare a căilor de acces pentru interventie si de evacuare in caz de incendiu in cadrul localitatii si la agentii economici ;
- asigura realizarea si intretinerea corespunzatoare a santurilor si rigolelor de scurgere a apelor pluvial ,a malurilor ,indepartarea materialului lemons si a deseurilor din albia majora a cursurilor de apa, din sectiunile de scurgere a podurilor si podetelor ;
- verifica existenta materialelor si mijloacelor de interventie potrivit Normativului –cadru de dotare cu mijloace si material de aparare impotriva inundatiilor ,gheturilor si combaterea poluarilor accidentale ,modul in care sunt depozitate si se vor lua masurile ce se impun in toate aceste directii ;
- verifica dotarea si starea tehnica a mijloacelor P.S.I. de prima interventie in cauza de incendiu ,sursele de alimentare cu apa (rezervoarele de apa de incendiu si hidranti exterior de incendiu) de la agentii economici si cele apartinand localitatii ;
- urmareste ca depozitarea deseurilor sa se faca in locurile special amenajate astfel încât să se inlature orice stare de pericol;
- urmareste modul cum se respecta normele de protectie a mediului pe raza comunei ,fiind imputernicit sa constate sanctiuni contraventionale pe linie de protectie a mediului ;
- răspunde de modul de colectare a deșeurilor menajere, de curățarea albiilor cursurilor de apa de pe raza de acțiune;
- acțiunile din fișa postului care implică resurse financiare se vor organiza numai cu aprobarea

primarului în calitate de ordonator principal de credite și în limitele prevăzute în bugetul local anual;

- promovează în permanență serviciul în rândul populației și asigură recrutarea permanentă de voluntari;
- asigură păstrarea în bune condiții a documentelor întocmite, îndosariază și predă documentele produse la arhiva instituției în termenul legal - depune la depozitul arhivei, pe baza de inventar și proces verbal de predare –primire a documentelor create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul arhivistic;
- asigura buna întreținere a mobilierului, obiectelor, bunurilor precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar ,iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunța cu celeritate conducerea instituției ;
- asigura promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa.
- pregătește tematica de instruire și asigură instruirea salariaților din primărie și activitățile anexe pe linie de situații de urgență;
- întocmește planurile de pregătire și prevenție și planurile de pregătire pe linie de situații de urgență pentru toate categoriile de personal și le supune aprobării, ține evidența pregătirii și informează structurile superioare de aceasta;
- participă la toate activitățile de instruire organizate (instructaje, sedinte, cursuri, bilanturi etc) ;
- ține evidența materialelor de protecție civilă;
- participă la sedintele CLSU, consiliază membrii comitetului asupra problemelor tehnice de specialitate, asigură documentația tehnică de specialitate;
- studiază actele normative din domeniu și face propuneri conducătorului instituției pentru aplicarea acestora ;
- controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor ;
- îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a SVSU;
- asigură instruirea și informarea personalului în probleme de securitate și sănătate în muncă prin cele trei forme de instructaj (introductiv-general, la locul de muncă și periodic) ;
- elaborează lista cu dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru, participă la recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune ;

- răspunde de organizarea și desfășurarea activităților pe linie de mediu conform legislației în vigoare.
- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate ,care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- exercită orice alte atribuții stabilite prin fisa postului .

ART.22 BIBLIOTECA

- asigură aprovizionarea cu cărți biblioteca comunală, în limita bugetului aprobat de către consiliul local;
- răspunde de înregistrarea cărților, prelucrarea și distribuirea lor către cititori;
- organizează acțiuni de popularizare în rândul cetățenilor;
- ține evidența cărților distribuite și răspunde de recuperarea lor de la cititori;
- răspunde de gestionarea cărților aflate în biblioteca comunală;
- îndrumă și coordonează activitatea culturală și turistică din comună, preluând și responsabilități în legătură cu Căminul cultural și Muzeul Cetății Ciceului
- răspunde de asistența socială (primește cereri, întocmește dosare și urmărește rezolvarea acestora)
- răspunde de arhiva instituției îndeplinind în aceste sens atribuțiile prevăzute de art. 5 din Instrucțiunile aprobate prin Ordinul nr. 217/1996 :
- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului", urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor; verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență (anexa nr. 2), aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă (anexa nr. 3);
- șeful compartimentului de arhivă este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.); informează 2 conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;

- pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

Asistent medical comunitar

Atribuții specifice :

- supravegherea în mod activ a stării de sănătate și a condițiilor de viață ale populației dintr-un teritoriu bine determinat
- educație pentru sănătate și planificare familială
- identificarea și prevenirea posibilelor cazuri de abandon și abuz al copilului
- stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății
- urmărirea și supravegherea activă a persoanelor din evidențele speciale(prenature, TBC, HIV/SIDA, persoane cu deficiențe neuropsichice, motorii, alte boli cronice etc.)
- activitate în teren în vederea determinării active a nevoilor de îngrijiri generale de sănătate ale populației cu risc crescut de îmbolnăvire, a grupurilor defavorizate
- activitate profilactică: supravegherea activă a stării de sănătate a populației cartografiate
- depistarea focarelor de boli transmisibile
- identificarea și supravegherea medicală a gravidelor și a copiilor din grupele de risc
- efectuarea de vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și copilului nou născut
- supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului și copilului mic
- participă în echipă la desfășurarea diferitelor acțiuni colective pe teritoriul comunității: vaccinare, programe de screening populațional ,implementarea programelor naționale de sănătate
- participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții
- îndrumarea persoanelor care au fost contaminate pentru controlul periodic
- informarea medicului de familie cu privire la cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren
- identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicului de familie și sprijinirea acestora pentru acces la servicii medicale
- identificarea copiilor neînscrși pe listele medicilor de familie, în vederea includerii lor în programul național de imunizări
- promovează alăptarea și practicile corecte nutritive
- diseminarea informațiilor specific planificării familiale, în special în rândul populației defavorizate din punct de vedere social și îndrumarea ei către cabinetele medicilor de familie
- educarea familiei și dezvoltarea de abilități parentale pentru stimulare și îngrijire corectă a copilului
- activitate medicală curativă, conform recomandărilor medicale, la nevoie
- activitate de identificare, raportare a cazurilor sociale depistate active, către serviciile sociale din subordinea autorității locale, pentru a beneficia de includerea într-un program de protecție socială
- prevenirea abuzului și abandonului copilului

Asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav

- să asigure îngrijirea corespunzătoare a persoanei cu handicap
- să respecte și să urmeze activitățile și serviciile prevăzute în planul de recuperare pentru copilul cu handicap, respectiv în planul de servicii al adultului cu handicap
- să însoțească persoana cu handicap la termenul necesar sau solicitare pentru evaluare și reevaluare la comisiile de competență în domeniu
- să colaboreze cu asistenții sociali și specialiștii care au ca scop recuperarea, reabilitarea, orientarea profesională și integrarea socială
- să comunice Direcțiilor de Asistență Socială, Protecția Copilului și Primăriei în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință orice modificare cu privire la gradul de handicap, domiciliul sau reședința, starea materială, precum și alte situații de natură să notifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.

CAPITOLUL IV

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

I. Programul de lucru cu publicul se stabilește astfel :

Luni : între orele 8 -16

Mărți : între orele 8 -18

Miercuri : între orele 8 -16

Joi : între orele 8 -16

Vineri : între orele 8 -14

în conformitate cu prevederile HG Nr.1723/14.10.2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrației în activitatea de relații cu publicul .

II. Programul de lucru al personalului contractual/functionarii publici, care nu au relații cu publicul este:

Luni – Vineri: 08.00 – 16.00 ;

III. Durata săptămânii de muncă este de 5 zile lucratoare, iar a zilei de muncă la locurile de muncă obișnuite este de 8 ore.

IV. Evidența zilnică a prezenței la lucru a salariaților se realizează prin condica de prezență pe care salariații o semnează personal la începerea și terminarea programului de lucru.

V. Programarea concediilor de odihnă se propune de către secretarul comunei, după consultarea salariaților, ținând seama de necesitatea asigurării continuității în executarea sarcinilor specifice și se aprobă de conducerea institutiei.

VI. Evidența concediilor de odihnă, de învoire, fără plată și de studii se ține de către secretarul general iar concediul de boală se ține de către funcționarul din cadrul compartimentului financiar- contabil.

În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unei situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boala, accident, etc.) salariatul are obligația de a informa, în următoarele două zile lucratoare, pe șeful ierarhic.

CAPITOLUL V

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entităţii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanţă cu obiectivele acesteia şi cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient şi eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele şi procedurile.

Sistemul de control intern/managerial al UAT COMUNA BÂRZA (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode şi proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituţiei, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător şi îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace şi eficient a politicilor adoptate.

Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al UAT Comuna Bârza este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispoziţiilor Ordinului 600/2018, cu modificările şi completările ulterioare.

Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

(1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul sunt:

- realizarea atribuţiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace şi eficient;
- conformitate cu legile, normele, standardele şi reglementările în vigoare;
- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare şi difuzare a datelor şi informaţiilor financiare şi de conducere;
- protejarea fondurilor publice

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul UAT Com Bârza sunt următoarele:

- Intensificarea activităţilor de monitorizare şi control desfăşurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente şi utilizării cu eficienţă a resurselor alocate.
- Dezvoltarea activităţilor de prevenire şi control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.

- Imbunătățirea comunicării între structurile UAT Comuna Bârza, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.
- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective privind valorificarea resurselor alocate.

Întreaga activitate a compartimentelor și serviciilor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurile stabilite pentru implementarea Sistemului de Control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/magerial.

Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat care răspunde de implementarea și respectarea acestuia.

Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea UAT Comuna Bârza privind implementarea Sistemului de Control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Toate activitățile din compartimentele aparatului de specialitate al primarului comunei Bârza se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și evaluează pe baza Procedurilor Operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

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

CAPITOLUL VI

DISPOZITII FINALE

- I. Documentele emise de Primăria comunei Bârza, vor cuprinde: antet, număr de înregistrare, numele și prenumele primarului, secretarului general, după caz, a celui care îl întocmește și semnatura acestora.
- II. Drept de semnătură și ștampilă are primarul comunei Bârza și secretarul general;
- III. Semnătura “pentru” se poate da numai în cazuri excepționale și numai în situațiile în care legea nu interzice acest lucru. Prin “caz exceptional” se înțelege concediul de odihnă al primarului, lipsa din instituție din motive de boală, pentru perfecționare profesională, de reprezentare a comunei în afara unității teritorial –administrative și în toate cazurile de mai sus numai cu delegarea expresă din partea primarului.

IV. Sigiliile Consiliului Local și Primarului comunei Bârza se pastrează de Secretarul general al comunei Ciceu-Mihăiești și se aplică numai pe actele administrative emise de cele două autorități administrative arătate mai sus sau acolo unde legea impune acest lucru.

V. Starea civilă are ștampilă proprie și are drept de semnătură delegatul de stare civilă, după caz.

VI. Fiecare salariat din cadrul Primăriei comunei Bârza își desfășoară activitatea conform prezentului regulament, fișei postului, dispozițiilor Primarului și îndeplinește orice alte sarcini dispuse în scris sau verbal de conducerea Primăriei comunei Bârza. Deasemenea, execută hotărârile Consiliului Local Bârza ce le-au fost date spre aducere la îndeplinire.

VII. Competența teritorială a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Bârza este comuna Bârza.

VIII. Compartimentele din cadrul Primăriei comunei Bârza vor colabora, conlucra cu comisiile de specialitate ale Consiliului Local Bârza, în funcție de domeniul de activitate.

IX. Funcționarii publici în domeniile lor de activitate răspund de elaborarea corectă a rapoartelor de specialitate în condițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

X. Toți salariații vor respecta ierarhia (relațiile de subordonare și colaborare), conform fișei postului.

XI. Lipsa de la serviciu a unui salariat se anunță șefului ierarhic superior. Salariatul este obligat să prezinte acte doveditoare cu privire la absență, după caz. Părăsirea instituției în timpul programului se face numai motivat și cu acordul șefului ierarhic superior.

XII. Orice încălcare a atribuțiilor, obligațiilor și îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară în condițiile Legii nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ori Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare, în funcție de categoria salariatului: funcționar public sau personal contractual.

XIII. Toți salariații au obligația să aplice întocmai politica referitoare la calitate și să aplice corespunzător cerințele standardului de management al calității cuprinse în procedurile generale și specifice, precum și în documentele stabilite pentru sistem.

XIV. Circuitul documentelor care rezultă din îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului aprobate prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi aprobat prin dispoziția Primarului.

XV. Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului se modifică și se completează conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia prin hotărâre de Consiliu Local, iar prevederile prezentului regulament se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrare.