

Numarul si data dispozitiei	Denumire act administrativ	Act cu caracter normativ DA/NU	Obiectiuni formulate de secretar UAT DA/NU
206/06.06.2023	Dispoziție primar privind încetarea contractului individual de muncă la data expirării termenului d-nei Burtea Violeta, asistent personal pentru copil cu	NU	NU
207/08.06.2023	Dispoziție primar privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Scorțoasa	DA	NU
208/08.06.2023	Dispoziție primar privind aprobarea Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei Scorțoasa	DA	NU
209/08.06.2023	Dispoziție primar privind actualizarea fișei de post a doamnei Pavel Adina-Maria, inspector, grad profesional superior la compartimentul contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Scortoasa	NU	NU
210/08.06.2023	Dispoziție primar privind actualizarea fișei de post a doamnei Radu Aurora, secretar general al Comunei Scorțoasa	NU	NU
211/13.06.2023	Dispoziție primar privind aprobarea listelor suplimentare de distribuție a pachetelor cu produse alimentare, categoriile c, ce cuprind persoanele beneficiare vulnerabile, cu handicap grav și cu handicap accentuat, aflate în evidența Comunei Scorțoasa, în cadrul Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate - POAD	NU	NU
212/14.06.2023	Dispoziție primar privind suspendarea dreptului la stimulentele educaționale - tichetele sociale pentru gradăniță pentru titularul Panaitescu Alina-Mihaela	NU	NU
213/14.06.2023	Dispoziție primar privind suspendarea dreptului la stimulentele educaționale - tichetele sociale pentru gradăniță pentru titularul Vasile Narcis	NU	NU
214/14.06.2023	Dispoziție primar privind suspendarea dreptului la stimulentele educaționale - tichetele sociale pentru gradăniță pentru titularul Chiriac Narcisa-Valentina	NU	NU
215/14.05.2023	Dispoziție primar privind suspendarea dreptului la stimulentele educaționale - tichetele sociale pentru gradăniță pentru titularul Chiriac Narcisa-Valentina	NU	NU
216/14.06.2023	Dispoziție primar privind suspendarea dreptului la stimulentele educaționale - tichetele sociale pentru gradăniță pentru titularul Dulcă Ciprian	NU	NU
217/14.06.2023	Dispoziție primar privind acordarea indemnizației de însoțitor d-lui Fălcuță Nicolae,, persoană cu handicap grav	NU	NU
218/14.06.2023	Dispoziție primar privind acordarea gradației corespunzătoare tranșei de vechime în muncă doamnei Grozavu Mihaela-Carmina personal contractual de execuție, asistent medical generalist, grad profesional principal	NU	NU

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA SCORȚOASA
PRIMAR

DISPOZIȚIA nr. 218 din 14.06.2023
privind acordarea gradației corespunzătoare tranșei de vechime în muncă
doamnei Grozavu Mihaela-Carmina personal contractual de execuție,
asistent medical generalist, grad profesional principal

Primarul comunei Scorțoasa, județul Buzău;

Având în vedere:

-cererea doamnei Grozavu Mihaela-Carmina, încadrată în funcția de asistent medical generalist în cadrul compartimentului administrativ din aparatul de specialitate al primarului comunei Scorțoasa, înregistrată sub nr. 2664 din 07 iunie 2023,

-referatul de aprobare la *proiectul de Dispoziție inițiat de Primarul comunei Scorțoasa, privind acordarea gradației corespunzătoare tranșei de vechime în muncă doamnei Grozavu Mihaela-Carmina personal contractual de execuție, asistent medical generalist, grad profesional principal*, întocmit de responsabilul pentru resurse umane și înregistrat sub nr. 2778 din 14.06.2023,

în conformitate cu prevederile:

- art. 10 alin. (4) lit. d) și alin. (5), respectiv ale anexei nr. II Familia ocupațională de funcții bugetare "Sănătate și Asistență Socială", cap. I pct. 3 "Instituții și unități de asistență socială/servicii sociale cu sau fără cazare" din Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,

- art. 155 alin. (1) lit. „d)” și alin. (5) lit. „e)” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 05.07.2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Ținând cont de :

- prevederile Dispoziției primarului nr. 157/04.06.2018 pentru acordarea unei gradații d-nei Grozavu Mihaela-Carmina ce exercită funcția contractuală de execuție de asistent medical comunitar generalist, respectiv de la gradația 2 la gradația 3, corespunzătoare tranșei de vechime în muncă;

- prevederile Dispoziției primarului nr. 92 din 17.02.2023 privind acordarea sporului pentru condiții deosebite doamnei Grozavu Mihaela-Carmina asistent medical comunitar în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Scorțoasa, județul Buzău,

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 05.07.2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1.(1) Începând cu luna iunie 2023 se acordă gradația 4 corespunzătoare tranșei de vechime în muncă doamnei Grozavu Mihaela-Carmina, asistent medical generalist, grad profesional principal în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Scorțoasa, județul Buzău, ca urmare a împlinirii a 15 ani vechime în muncă.

(2) Se determină majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 2,5%, rezultând noul salariu de bază în sumă de 4739 lei.

(3) Cuantumul salariului de bază stabilit potrivit art. 1 alin. (2) la prezenta dispoziție se majorează cu 7% - spor pentru condiții deosebite.

(4) Se acordă indemnizația de hrană în cuantum de 347 lei lunar, proporțional cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară.

Art.2. (1) Împotriva prevederilor art. 1 din prezenta dispoziție titularul drepturilor poate depune contestație în termen de 20 zile calendaristice de la data luării la cunoștință, la sediul instituției;

(2) Soluționarea contestațiilor este de competența și se realizează de ordonatorul principal de credite în termen de 30 zile calendaristice;

(3) Împotriva măsurilor dispuse potrivit prevederilor alin. (2) persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ sau, după caz, instanței judecătorești competente potrivit legii, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației.

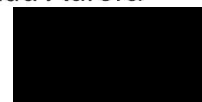
Art.3. Compartimentul contabilitate și responsabilul cu resursele umane vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art.4. Secretarul general al comunei va comunica prezenta dispoziție, conform prevederilor legale în vigoare, persoanei nominalizate la art.1, Compartimentului contabilitate, Direcției de Sănătate Publică Buzău și o va înainta Instituției Prefectului – Județul Buzău.

PRIMAR,
SĂCUIU VASILE



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretarul general al comunei,
Radu Aurora



CARTUȘ NECESAR DE INSERAT PE ORICE DISPOZIȚIE A PRIMARULUI COMUNEI, DUPĂ SEMNĂTURA SA ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI			
PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE EMITERII DISPOZIȚIEI PRIMARULUI COMUNEI NR 218 /2023			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziției ¹⁾	14/06/2023	
2	Comunicarea către prefectul județului ²⁾	14/06/2023	
3	Aducerea la cunoștință publică ³⁺⁴⁾	14/06/2023	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ³⁺⁴⁾	14/06/2023	
5	Dispoziția devine obligatorie ⁵⁾ sau produce efecte juridice ⁶⁾ , după caz	14/06/2023	
Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ: ¹⁾ art. 240 alin. (1): „Primarul, ..., prin semnare, investește cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise ... în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.”; ²⁾ art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică dispozițiile primarului comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data ... emiterii; ³⁾ art. 197 alin. (4): „... dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.”; ⁴⁾ art. 199 alin. (1): „Comunicarea ... dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”; ⁵⁾ art. 198 alin. (1): „... dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”; ⁶⁾ art. 199 alin. (2): „... dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”			

REFERAT

la proiectul de Dispoziție a Primarului privind acordarea gradației corespunzătoare tranșei de vechime în muncă
doamnei Grozavu Mihaela-Carina personal contractual de execuție,
asistent medical generalist, grad profesional principal

În aplicarea prevederilor art. 30 alin. (1) lit. "c" din Legea nr. 24 din 27 martie 2000 (**republicată**) (*actualizată*) privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative și având în vedere și prevederile:

- art. 10 alin. (4) lit. d) și alin. (5), respectiv ale anexei nr. II Familia ocupațională de funcții bugetare "Sănătate și Asistență Socială", cap. I pct. 3 "Instituții și unități de asistență socială/servicii sociale cu sau fără cazare" din Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,

- art. 155 alin. (1) lit. „d)” și alin. (5) lit. „e)” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 05.07.2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Ținând cont de :

- prevederile Dispoziției primarului nr. 157/04.06.2018 pentru acordarea unei gradații d-nei Grozavu Mihaela-Carina ce exercită funcția contractuală de execuție de asistent medical comunitar, respectiv de la gradația 2 la gradația 3, corespunzătoare tranșei de vechime în muncă;

- prevederile Dispoziției primarului nr. 92 din 17.02.2023 privind acordarea sporului pentru condiții deosebite doamnei Grozavu Mihaela-Carina asistent medical generalist, grad profesional principal în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Scorțoasa, județul Buzău,

Potrivit anexei 3.2, nr. crt. 25 – *Salarii de bază pentru personalul de specialitate din unitățile de asistență socială/centre cu sau fără personalitate juridică* din Anexa II Capitolul I la Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare salariul de bază lunar pentru asistent medical generalist, gradația 0 este de 3900 lei, coeficient 1,56.

Pentru gradația 4 salariul de bază lunar se stabilește astfel:

Gradația 1: $3900 \times 7,5 \% = 293$; $3900 + 293 = 4193$

Gradația 2: $4193 \times 5 \% = 210$; $4193 + 210 = 4403$

Gradația 3: $4403 \times 5\% = 220$; $4403 + 220 = 4623$

Gradația 4 : $4623 \times 2,5\% = 116$; $4623 + 116 = 4739$

De asemenea, se acordă spor pentru condiții deosebite de 7% și va beneficia de indemnizația de hrană în cuantum de 347 lei lunar, proporțional cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară.

Având în vedere aspectele prezentate, consider că proiectul de Dispoziție îndeplinește condițiile legislative de fond și de formă prevăzute de lege.

Fată de cele prezentate propun aprobarea proiectului de Dispoziție a Primarului comunei Scorțoasa.

Responsabil resurse umane,
Radu Aurora



ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA SCORȚOASA
PRIMAR

DISPOZIȚIA nr. 217 din 14 iunie 2023
privind acordarea indemnizației de însoțitor domnului Fălcuță Nicolae,
persoană cu handicap grav

Primarul comunei Scorțoasa, județul Buzău;

Având în vedere:

- referatul la proiectul de Dispoziție a Primarului întocmit de compartimentul asistență socială înregistrat la nr. 2771 din 14.06.2023;
 - cererea prin care se solicită acordarea indemnizației de însoțitor în calitate de adult cu handicap grav, înregistrată la nr. 2769 din 14.06.2023;
 - certificatul nr. 3076 din 08.06.2023 de încadrare a adultului într-un grad de handicap emis de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap - Consiliul Județean Buzău;
 - ancheta socială întocmită de serviciul de asistență socială la domiciliul persoanei cu handicap, înregistrată sub nr. 1651 din 31.03.2023;
 - acordul emis de D.G.A.S.P.C. Buzău nr. 23313 din 13.06.2023 și înregistrat la Primăria Comunei Scorțoasa sub nr. 2767 din 14.06.2023;
 - prevederile art. 37 alin. (1) lit. a), art. 42 alin. (4) și 43 alin. (1) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată și actualizată;
 - prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1447/2022 privind salariului minim brut pe țară garantat în plată la 01 ianuarie 2023;
 - prevederile adresei Ministerului Muncii și Solidarității Sociale – Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială nr. 328/10.01.2023 referitoare la indemnizație însoțitor al persoanei cu handicap grav,
 - prevederile art. 155 alin. (1) lit. „d)” și alin. (5) lit. „e)” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 05.07.2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- În temeiul* art. 196 alin. (1) lit. b), art. 197 alin. (1), coroborat cu prevederile art. 200 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 05.07.2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1. Începând cu data de **14 iunie 2023** se acordă indemnizație de însoțitor lunară domnului **FĂLCUȚĂ NICOLAE**, domiciliat în satul Scorțoasa, comuna Scorțoasa, județul Buzău, cu **CNP 1481001100044**, în calitate de adult cu handicap grav, în cuantum egal cu salariul net al asistentului social debutant cu studii medii din unitățile de asistență socială din sectorul bugetar, respectiv **1898 lei**.

Art.2. Plata indemnizației se face pe perioada valabilității certificatului de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție specială.

Art.3. Compartimentele secretariat și contabilitate vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții, iar secretarul general al comunei o va comunica persoanelor și instituțiilor interesate.

PRIMAR,
SĂCUIU VASILE



Contrasemnează pentru legalitate/
Secretarul general al comunei,
Radu Aurora

CARTUȘ NECESAR DE INSERAT PE ORICE DISPOZIȚIE A PRIMARULUI COMUNEI, DUPĂ SEMNĂTURA SA ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI			
PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE EMITERII DISPOZIȚIEI PRIMARULUI COMUNEI NR. 217/2023			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziției ¹⁾	14/06/2023	
2	Comunicarea către prefectul județului ²⁾	14/06/2023	
3	Aducerea la cunoștință publică ³⁺⁴⁾	14/06/2023	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ³⁺⁴⁾	14/06/2023	
5	Dispoziția devine obligatorie ⁵⁾ sau produce efecte juridice ⁶⁾ , după caz	14/06/2023	
Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ: ¹⁾ art. 240 alin. (1): „Primarul, ..., prin semnare, investește cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise ... în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.”; ²⁾ art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică dispozițiile primarului comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data ... emiterii; ³⁾ art. 197 alin. (4): „... dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.”; ⁴⁾ art. 199 alin. (1): „Comunicarea ... dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”; ⁵⁾ art. 198 alin. (1): „... dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”; ⁶⁾ art. 199 alin. (2): „... dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”			

JUDEȚUL BUZĂU

PRIMĂRIA COMUNEI SCORȚOASA

Nr. 2771 din 14.06.2023

REFERAT

la Dispoziției Primarului privind acordarea indemnizației de însoțitor
domnului Fălcuță Nicolae, persoană cu handicap grav

În aplicarea prevederilor art. 30 alin. (1) lit. „c” din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată și actualizată, și prevederile Legii nr. 29/2011 pentru modificarea și completarea Legii nr. 24/2000, și având în vedere și:

- cererea prin care se solicită acordarea indemnizației de însoțitor în calitate de adult cu handicap grav, înregistrată la nr. 2769 din 14.06.2023;
- certificatul nr. 3076 din 08.06.2023 de încadrare a adultului într-un grad de handicap emis de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap - Consiliul Județean Buzău;
- ancheta socială întocmită de serviciul de asistență socială la domiciliul persoanei cu handicap, înregistrată sub nr. 1651 din 31.03.2023;
- acordul emis de D.G.A.S.P.C. Buzău nr. 23313 din 13.06.2023 și înregistrat la Primăria Comunei Scorțoasa sub nr. 2767 din 14.06.2023;
- prevederile art. 37 alin. (1) lit. a), art. 42 alin. (4) și 43 alin. (1) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată și actualizată;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1447/2022 privind salariului minim brut pe țară garantat în plată la 01 ianuarie 2023;
- prevederile adresei Ministerului Muncii și Solidarității Sociale – Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială nr. 328/10.01.2023 referitoare la indemnizație însoțitor al persoanei cu handicap grav,
- prevederile art. 155 alin. (1) lit. „d)” și alin. (5) lit. „e)” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 05.07.2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Pentru a stabili legalitatea acordării indemnizației lunare pentru persoană cu handicap beneficiarilor care se încadrează în prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată și actualizată, compartimentul de asistență socială propune emiterea Dispoziției Primarului privind acordarea indemnizației de însoțitor domnului Fălcuță Nicolae, persoană cu handicap grav, pe perioada valabilității certificatului de încadrare în grad de handicap, respectiv „permanent”.

CONSILIER,
Săcuiu Elena

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA SCORTOASA
PRIMAR

DISPOZIȚIA nr. 216
privind suspendarea dreptului la stimulentele educaționale – tichetele sociale
pentru grădiniță pentru titularul DULCĂ CIPRIAN

Primarul comunei Scortoasa, județul Buzău;

Având în vedere referatul la proiectul de dispoziție a primarului întocmit de compartimentul asistență socială înregistrat sub nr. 2763 din 14.06.2023 prin care se propune suspendarea dreptului la stimulentele educaționale - tichet social pentru grădiniță ca urmare a neîndeplinirii condițiilor de frecvență prevăzute de lege de către copilul DULCĂ SORIN-CIPRIAN,

Precum și

- anexa 1- Formular de înregistrare a prezentei zilnice la grupă – Grădinița cu program normal sat Policiori, grupa mică, respectiv Tabel nominal cu preșcolarii beneficiari ai Legii nr. 248/2015 – lista absente luna mai 2023, întocmită de Școala Gimnazială Scortoasa;

- prevederile art. 5 alin. (1) din Legea nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță;

- prevederile art. 5 și art. 20 alin. (2) din Normele Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 248 din 28 octombrie 2015 (*actualizată*) privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 15 din 19 ianuarie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță.

- prevederile art. 155 alin. (1) lit. d) și alin. (5) lit. c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 05.07.2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 05.07.2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

DISPUNE:

Art. 1. Dreptul la stimulentele educaționale – sub formă de tichete sociale pentru grădiniță, se suspendă pentru luna mai 2023 titularului DULCĂ CIPRIAN CNP 1911211100156, cu domiciliul în satul Policiori, str. Vulcanilor, nr.7, comuna Scortoasa, județul Buzău pentru copilul DULCĂ SORIN-CIPRIAN, CNP 5171115102111, ca urmare a **neîndeplinirii condițiilor de frecvență prevăzute de lege.**

Art. 2. Prezenta dispoziție poate fi contestată potrivit prevederilor Legii nr. 554 din 2 decembrie 2004 (*actualizată*) contenciosului administrativ.

Art. 3. Prezenta dispoziție se comunică, prin intermediul secretarului general al comunei, în termenul prevăzut de lege, Instituției Prefectului - județului Buzău, Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Buzău, titularilor, compartimentului de asistență socială, se afișează la sediul primăriei și se publică pe site-ul instituției.

PRIMAR,
SĂCUIU VASILE

SCORTOASA, 14.06.2023



Contrasemnează pentru legalitate/
Secretar general al comunei,
Radu Aurora



CARTUȘ NECESAR DE INSERAT PE ORICE DISPOZIȚIE A PRIMARULUI COMUNEI, DUPĂ SEMNĂTURA SA ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI			
PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE EMITERII DISPOZIȚIEI PRIMARULUI COMUNEI NR. 216 / 2022			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziției ¹⁾	14/06/2023	
2	Comunicarea către prefectul județului ²⁾	14/06/2023	
3	Aducerea la cunoștință publică ³⁺⁴⁾	14/06/2023	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ³⁺⁴⁾	14/06/2023	
5	Dispoziția devine obligatorie ⁵⁾ sau produce efecte juridice ⁶⁾ , după caz	14/06/2023	
Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ: ¹⁾ art. 240 alin. (1): „Primarul, ..., prin semnare, investește cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise ... în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.”; ²⁾ art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică dispozițiile primarului comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data ... emiterii.”; ³⁾ art. 197 alin. (4): „... dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.”; ⁴⁾ art. 199 alin. (1): „Comunicarea ... dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”; ⁵⁾ art. 198 alin. (1): „... dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”; ⁶⁾ art. 199 alin. (2): „... dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”			

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
PRIMARIA COMUNEI SCORȚOASA
Nr. 2763 din 14.06.2023
COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA

REFERAT

la proiectul de Dispoziție a Primarului privind suspendarea dreptului la stimulentele educaționale – tichetele sociale pentru grădiniță pentru titularul DULCĂ CIPRIAN

În aplicarea prevederilor art. 30 alin. (1) lit. “c” din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată și actualizată de Legea nr. 29/2011 și având în vedere și:

- anexa 1- Formular de înregistrare a prezentei zilnice la grupă – Grădinița cu program normal sat Policiori, grupa mică, respectiv Tabel nominal cu preșcolarii beneficiari ai Legii nr. 248/2015 – lista absente luna mai 2023, întocmită de Școala Gimnazială Scorțoasa;

- prevederile art. 5 alin. (1) din Legea nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță;

- prevederile art. 5 și art. 20 alin. (2) din Normele Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 248 din 28 octombrie 2015 (*actualizată*) privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 15 din 19 ianuarie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță.

coroborate cu prevederile art. 155 alin. (1) lit. d) și alin. (5) lit. c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 05.07.2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere cele prezentate mai sus compartimentul de asistentă socială propune emiterea dispoziției primarului privind suspendarea dreptului la stimulentele educaționale – tichetele sociale pentru grădiniță pentru titularul DULCĂ CIPRIAN .

COMPARTIMENT ASISTENTĂ SOCIALĂ,
SĂCUIU ELENA



ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA SCORȚOASA
PRIMAR

DISPOZIȚIA nr. 215
privind suspendarea dreptului la stimulentele educaționale – tichetele sociale
pentru grădiniță pentru titularul CHIRIAC NARCISA-VALENTINA

Primarul comunei Scorțoasa, județul Buzău;

Având în vedere referatul la proiectul de dispoziție a primarului întocmit de compartimentul asistență socială înregistrat sub nr. 2762 din 14.06.2023 prin care se propune suspendarea dreptului la stimulentele educaționale - tichet social pentru grădiniță ca urmare a neîndeplinirii condițiilor de frecvență prevăzute de lege de către copilul CHIRIAC ELLA-ALEXANDRA,

Precum și

- anexa 1- Formular de înregistrare a prezentei zilnice la grupă – Grădiniță cu program normal sat Scorțoasa, grupa mică, respectiv Tabel nominal cu preșcolarii beneficiari ai Legii nr. 248/2015 – lista absente luna mai 2023, întocmită de Școala Gimnazială Scorțoasa;

- prevederile art. 5 alin. (1) din Legea nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță;

- prevederile art. 5 și art. 20 alin. (2) din Normele Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 248 din 28 octombrie 2015 (*actualizată*) privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 15 din 19 ianuarie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță.

- prevederile art. 155 alin. (1) lit. d) și alin. (5) lit. c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 05.07.2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 05.07.2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

DISPUNE:

Art. 1. Dreptul la stimulentele educaționale – sub formă de tichete sociale pentru grădiniță, se suspendă pentru luna mai 2023 titularului CHIRIAC NARCISA-VALENTINA, CNP 6010118104096, cu domiciliul în satul Scorțoasa, str. Principală, nr.64, comuna Scorțoasa, județul Buzău pentru copilul CHIRIAC ELLA-ALEXANDRA, CNP 6200204100170, ca urmare a **neîndeplinirii condițiilor de frecvență prevăzute de lege.**

Art. 2. Prezenta dispoziție poate fi contestată potrivit prevederilor Legii nr. 554 din 2 decembrie 2004 (*actualizată*) contenciosului administrativ.

Art. 3. Prezenta dispoziție se comunică, prin intermediul secretarului general al comunei, în termenul prevăzut de lege, Instituției Prefectului - județului Buzău, Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Buzău, titularilor, compartimentului de asistență socială, se afișează la sediul primăriei și se publică pe site-ul instituției.

PRIMAR,
SĂCUIU VAȘILE

SCORTOASA, 14.06.2023



Contrasemnează pentru legalitate/
Secretar general al comunei,
Radu Aurora



CARTUȘ NECESAR DE INSERAT PE ORICE DISPOZIȚIE A PRIMARULUI COMUNEI, DUPĂ SEMNĂTURA SA ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI			
PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE EMITERII DISPOZIȚIEI PRIMARULUI COMUNEI NR. 215/2023			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziției ¹⁾	14/06/2023	
2	Comunicarea către prefectul județului ²⁾	14/06/2023	
3	Aducerea la cunoștință publică ³⁺⁴⁾	14/06/2023	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ³⁺⁴⁾	14/06/2023	
5	Dispoziția devine obligatorie ⁵⁾ sau produce efecte juridice ⁶⁾ , după caz	14/06/2023	
Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ: ¹⁾ art. 240 alin. (1): „Primarul, ..., prin semnare, învestește cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise ... în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.”; ²⁾ art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică dispozițiile primarului comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data ... emiterii.”; ³⁾ art. 197 alin. (4): „... dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.”; ⁴⁾ art. 199 alin. (1): „Comunicarea ... dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”; ⁵⁾ art. 198 alin. (1): „... dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”; ⁶⁾ art. 199 alin. (2): „... dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”			

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
PRIMARIA COMUNEI SCORȚOASA
Nr. 2762 din 14.06.2023
COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA

REFERAT

la proiectul de Dispoziție a Primarului privind suspendarea dreptului la stimulentele educaționale – tichetele sociale pentru grădiniță pentru titularul CHIRIAC NARCISA-VALENTINA

În aplicarea prevederilor art. 30 alin. (1) lit. “c” din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată și actualizată de Legea nr. 29/2011 și având în vedere și:

- anexa 1- Formular de înregistrare a prezentei zilnice la grupă – Grădinița cu program normal sat Scorțoasa, grupa mică, respectiv Tabel nominal cu preșcolarii beneficiari ai Legii nr. 248/2015 – lista absente luna mai 2023, întocmită de Școala Gimnazială Scorțoasa;
- prevederile art. 5 alin. (1) din Legea nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță;
- prevederile art. 5 și art. 20 alin. (2) din Normele Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 248 din 28 octombrie 2015 (*actualizată*) privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 15 din 19 ianuarie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță.

coroborate cu prevederile art. 155 alin. (1) lit. d) și alin. (5) lit. c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 05.07.2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere cele prezentate mai sus compartimentul de asistentă socială propune emiterea dispoziției primarului privind suspendarea dreptului la stimulentele educaționale – tichetele sociale pentru grădiniță pentru titularul CHIRIAC NARCISA-VALENTINA .

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SĂCUIU ELENA

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA SCORȚOASA
PRIMAR

DISPOZIȚIA nr. 214
privind suspendarea dreptului la stimulentele educaționale – tichetele sociale
pentru grădiniță pentru titularul CHIRIAC NARCISA-VALENTINA

Primarul comunei Scorțoasa, județul Buzău;

Având în vedere referatul la proiectul de dispoziție a primarului întocmit de compartimentul asistență socială înregistrat sub nr. 2761 din 14.06.2023 prin care se propune suspendarea dreptului la stimulentele educaționale - tichet social pentru grădiniță ca urmare a neîndeplinirii condițiilor de frecvență prevăzute de lege de către copilul CĂLIN DAMIAN-DANIEL-GABRIEL,

Precum și

- anexa 1- Formular de înregistrare a prezentei zilnice la grupă – Grădiniță cu program normal sat Scorțoasa, grupa mijlocie, respectiv Tabel nominal cu preșcolarii beneficiari ai Legii nr. 248/2015 – lista absente luna mai 2023, întocmită de Școala Gimnazială Scorțoasa;

- prevederile art. 5 alin. (1) din Legea nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță;

- prevederile art. 5 și art. 20 alin. (2) din Normele Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 248 din 28 octombrie 2015 (*actualizată*) privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 15 din 19 ianuarie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță.

- prevederile art. 155 alin. (1) lit. d) și alin. (5) lit. c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 05.07.2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 05.07.2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

DISPUNE:

Art. 1. Dreptul la stimulentele educaționale – sub formă de tichete sociale pentru grădiniță, se suspendă pentru luna mai 2023 titularului CIRIAC NARCISA-VALENTINA, CNP 6010118104096, cu domiciliul în satul Scorțoasa, str. Principală, nr.64, comuna Scorțoasa, județul Buzău pentru copilul CĂLIN DAMIAN-DANIEL-GABRIEL, CNP 5180402100153, ca urmare a **neîndeplinirii condițiilor de frecvență prevăzute de lege.**

Art. 2. Prezenta dispoziție poate fi contestată potrivit prevederilor Legii nr. 554 din 2 decembrie 2004 (*actualizată*) contenciosului administrativ.

Art. 3. Prezenta dispoziție se comunică, prin intermediul secretarului general al comunei, în termenul prevăzut de lege, Instituției Prefectului - județului Buzău, Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Buzău, titularilor, compartimentului de asistență socială, se afișează la sediul primăriei și se publică pe site-ul instituției.

PRIMAR,
SĂCUIU VASILE

SCORTOASA, 14.06.2023



Contrasemnează pentru legalitate/
Secretar general al comunei,
Radu Aurora



CARTUȘ NECESAR DE INSERAT PE ORICE DISPOZIȚIE A PRIMARULUI COMUNEI, DUPĂ SEMNĂTURA SA ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI			
PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE EMITERII DISPOZIȚIEI PRIMARULUI COMUNEI NR. 204/2023			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziției ¹⁾	14/06/2023	
2	Comunicarea către prefectul județului ²⁾	14/06/2023	
3	Aducerea la cunoștință publică ³⁺⁴⁾	14/06/2023	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ³⁺⁴⁾	14/06/2023	
5	Dispoziția devine obligatorie ⁵⁾ sau produce efecte juridice ⁶⁾ , după caz	14/06/2023	
Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ: ¹⁾ art. 240 alin. (1): „Primarul, ..., prin semnare, investește cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise ... în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.”; ²⁾ art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică dispozițiile primarului comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data ... emiterii.”; ³⁾ art. 197 alin. (4): „... dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.”; ⁴⁾ art. 199 alin. (1): „Comunicarea ... dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”; ⁵⁾ art. 198 alin. (1): „... dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”; ⁶⁾ art. 199 alin. (2): „... dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”			

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
PRIMARIA COMUNEI SCORȚOASA
Nr. 2761 din 14.06.2023
COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA

REFERAT

la proiectul de Dispoziție a Primarului privind suspendarea dreptului la stimulentele educaționale – tichetele sociale pentru grădiniță pentru titularul CHIRIAC NARCISA-VALENTINA

În aplicarea prevederilor art. 30 alin. (1) lit. “c” din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată și actualizată de Legea nr. 29/2011 și având în vedere și:

- anexa 1- Formular de înregistrare a prezentei zilnice la grupă – Grădinița cu program normal sat Scorțoasa, grupa mică, respectiv Tabel nominal cu preșcolarii beneficiari ai Legii nr. 248/2015 – lista absente luna mai 2023, întocmită de Școala Gimnazială Scorțoasa;
- prevederile art. 5 alin. (1) din Legea nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță;
- prevederile art. 5 și art. 20 alin. (2) din Normele Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 248 din 28 octombrie 2015 (*actualizată*) privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 15 din 19 ianuarie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță.

coroborate cu prevederile art. 155 alin. (1) lit. d) și alin. (5) lit. c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 05.07.2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere cele prezentate mai sus compartimentul de asistentă socială propune emiterea dispoziției primarului privind suspendarea dreptului la stimulentele educaționale – tichetele sociale pentru grădiniță pentru titularul CHIRIAC NARCISA-VALENTINA .

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ,
SĂCUIU ELENA



ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA SCORȚOASA
PRIMAR

DISPOZIȚIA nr. 213
privind suspendarea dreptului la stimulentele educaționale – tichetele sociale
pentru grădiniță pentru titularul VASILE NARCIS

Primarul comunei Scorțoasa, județul Buzău;

Având în vedere referatul la proiectul de dispoziție a primarului întocmit de compartimentul asistență socială înregistrat sub nr. 2760 din 14.06.2023 prin care se propune suspendarea dreptului la stimulentele educaționale - tichet social pentru grădiniță ca urmare a neîndeplinirii condițiilor de frecvență prevăzute de lege de către copilul VASILE MATEI,

Precum și

- anexa 1- Formular de înregistrare a prezentei zilnice la grupă – Grădiniță cu program normal sat Scorțoasa, grupa mică, respectiv Tabel nominal cu preșcolarii beneficiari ai Legii nr. 248/2015 – lista absente luna mai 2023, întocmită de Școala Gimnazială Scorțoasa;

- prevederile art. 5 alin. (1) din Legea nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță;

- prevederile art. 5 și art. 20 alin. (2) din Normele Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 248 din 28 octombrie 2015 (*actualizată*) privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 15 din 19 ianuarie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță.

- prevederile art. 155 alin. (1) lit. d) și alin. (5) lit. c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 05.07.2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 05.07.2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

DISPUNE:

Art. 1. Dreptul la stimulentele educaționale – sub formă de tichete sociale pentru grădiniță, se suspendă pentru luna mai 2023 titularului VASILE NARCIS, CNP 1920313100195, cu domiciliul în satul Scorțoasa, comuna Scorțoasa, județul Buzău pentru copilul VASILE MATEI, CNP 5190904100139, ca urmare a **neîndeplinirii condițiilor de frecvență prevăzute de lege.**

Art. 2. Prezenta dispoziție poate fi contestată potrivit prevederilor Legii nr. 554 din 2 decembrie 2004 (*actualizată*) contenciosului administrativ.

Art. 3. Prezenta dispoziție se comunică, prin intermediul secretarului general al comunei, în termenul prevăzut de lege, Instituției Prefectului - județului Buzău, Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Buzău, titularilor, compartimentului de asistență socială, se afișează la sediul primăriei și se publică pe site-ul instituției.

PRIMAR,
SĂCUIU VASILE

SCORTOASA, 14.06.2023

Contrasemnează pentru legalitate/
Secretar general al comunei,
Radu Aurora

CARTUȘ NECESAR DE INSERAT PE ORICE DISPOZIȚIE A PRIMARULUI COMUNEI, DUPĂ SEMNĂTURA SA ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI			
PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE EMITERII DISPOZIȚIEI PRIMARULUI COMUNEI NR. 213 / 2023			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziției ¹⁾	14/06/2023	
2	Comunicarea către prefectul județului ²⁾	14/06/2023	
3	Aducerea la cunoștință publică ³⁺⁴⁾	14/06/2023	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ³⁺⁴⁾	14/06/2023	
5	Dispoziția devine obligatorie ⁵⁾ sau produce efecte juridice ⁶⁾ , după caz	14/06/2023	

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

¹⁾ art. 240 alin. (1): „Primarul, ..., prin semnare, învestește cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise ... în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.”;

²⁾ art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică dispozițiile primarului comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data ... emiterii.”;

³⁾ art. 197 alin. (4): „... dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.”;

⁴⁾ art. 199 alin. (1): „Comunicarea ... dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”;

⁵⁾ art. 198 alin. (1): „... dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”;

⁶⁾ art. 199 alin. (2): „... dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
PRIMARIA COMUNEI SCORȚOASA
Nr. 2760 din 14.06.2023
COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA

REFERAT

la proiectul de Dispoziție a Primarului privind suspendarea dreptului la stimulentele educaționale – tichetele sociale pentru grădiniță pentru titularul VASILE NARCIS

În aplicarea prevederilor art. 30 alin. (1) lit. “c” din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată și actualizată de Legea nr. 29/2011 și având în vedere și:

- anexa 1- Formular de înregistrare a prezentei zilnice la grupă – Grădinița cu program normal sat Scorțoasa, grupa mică, respectiv Tabel nominal cu preșcolarii beneficiari ai Legii nr. 248/2015 – lista absente luna mai 2023, întocmită de Școala Gimnazială Scorțoasa;

- prevederile art. 5 alin. (1) din Legea nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță;

- prevederile art. 5 și art. 20 alin. (2) din Normele Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 248 din 28 octombrie 2015 (*actualizată*) privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 15 din 19 ianuarie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță.

coroborate cu prevederile art. 155 alin. (1) lit. d) și alin. (5) lit. c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 05.07.2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere cele prezentate mai sus compartimentul de asistență socială propune emiterea dispoziției primarului privind suspendarea dreptului la stimulentele educaționale – tichetele sociale pentru grădiniță pentru titularul VASILE NARCIS .

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ,
SĂCUIU ELENA

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA SCORȚOASA
PRIMAR

DISPOZIȚIA nr. 212
privind suspendarea dreptului la stimulentele educaționale – tichetele sociale
pentru grădiniță pentru titularul PANAITESCU ALINA-MIHAELA

Primarul comunei Scorțoasa, județul Buzău;

Având în vedere referatul la proiectul de dispoziție a primarului întocmit de compartimentul asistență socială înregistrat sub nr. 2759 din 14.06.2023 prin care se propune suspendarea dreptului la stimulentele educaționale - tichet social pentru grădiniță ca urmare a neîndeplinirii condițiilor de frecvență prevăzute de lege de către copilul NEAGU EMANUEL-DAVID,

Precum și

- anexa 1- Formular de înregistrare a prezentei zilnice la grupă – Grădinița cu program normal sat Scorțoasa, grupa mică, respectiv Tabel nominal cu preșcolarii beneficiari ai Legii nr. 248/2015 – lista absente luna mai 2023, întocmită de Școala Gimnazială Scorțoasa;

- prevederile art. 5 alin. (1) din Legea nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță;

- prevederile art. 5 și art. 20 alin. (2) din Normele Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 248 din 28 octombrie 2015 (*actualizată*) privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 15 din 19 ianuarie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță.

- prevederile art. 155 alin. (1) lit. d) și alin. (5) lit. c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 05.07.2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 05.07.2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

DISPUNE:

Art. 1. Dreptul la stimulentele educaționale – sub formă de tichete sociale pentru grădiniță, se suspendă pentru luna mai 2023 titularului PANAITESCU ALINA-MIHAELA, CNP 2840528104094, cu domiciliul în satul Scorțoasa, comuna Scorțoasa, județul Buzău pentru copilul NEAGU EMANUEL-DAVID, CNP 5170413102114, ca urmare a **neîndeplinirii condițiilor de frecvență prevăzute de lege.**

Art. 2. Prezenta dispoziție poate fi contestată potrivit prevederilor Legii nr. 554 din 2 decembrie 2004 (*actualizată*) contenciosului administrativ.

Art. 3. Prezenta dispoziție se comunică, prin intermediul secretarului general al comunei, în termenul prevăzut de lege, Instituției Prefectului - județului Buzău, Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Buzău, titularilor, compartimentului de asistență socială, se afișează la sediul primăriei și se publică pe site-ul instituției.

PRIMAR
SĂCUIU NAȘIE

SCORTOASA, 14.06.2023

Contrasemnează pentru legalitate/
Secretar general al comunei,
Radu Aurora

CARTUȘ NECESAR DE INSERAT PE ORICE DISPOZIȚIE A PRIMARULUI COMUNEI, DUPĂ SEMNĂTURA SA ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI			
PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE EMITERII DISPOZIȚIEI PRIMARULUI COMUNEI NR. 212/2023			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziției ¹⁾	14/06/2023	
2	Comunicarea către prefectul județului ²⁾	14/06/2023	
3	Aducerea la cunoștință publică ³⁺⁴⁾	14/06/2023	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ³⁺⁴⁾	14/06/2023	
5	Dispoziția devine obligatorie ⁵⁾ sau produce efecte juridice ⁶⁾ , după caz	14/06/2023	
Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ: ¹⁾ art. 240 alin. (1): „Primarul, ..., prin semnare, investește cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise ... în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.”; ²⁾ art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică dispozițiile primarului comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data ... emiterii.”; ³⁾ art. 197 alin. (4): „... dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.”; ⁴⁾ art. 199 alin. (1): „Comunicarea ... dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”; ⁵⁾ art. 198 alin. (1): „... dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”; ⁶⁾ art. 199 alin. (2): „... dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”			

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
PRIMARIA COMUNEI SCORȚOASA
Nr. 2759 din 14.06.2023
COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA

REFERAT

la proiectul de Dispoziție a Primarului privind suspendarea dreptului la stimulentele educaționale – tichetele sociale pentru grădiniță pentru titularul PANAITESCU ALINA-MIHAELA

În aplicarea prevederilor art. 30 alin. (1) lit. “c” din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată și actualizată de Legea nr. 29/2011 și având în vedere și:

- anexa 1- Formular de înregistrare a prezentei zilnice la grupă – Grădinița cu program normal sat Scorțoasa, grupa mică, respectiv Tabel nominal cu preșcolarii beneficiari ai Legii nr. 248/2015 – lista absente luna mai 2023, întocmită de Școala Gimnazială Scorțoasa;

- prevederile art. 5 alin. (1) din Legea nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță;

- prevederile art. 5 și art. 20 alin. (2) din Normele Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 248 din 28 octombrie 2015 (*actualizată*) privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 15 din 19 ianuarie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță.

coroborate cu prevederile art. 155 alin. (1) lit. d) și alin. (5) lit. c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 05.07.2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere cele prezentate mai sus compartimentul de asistentă socială propune emiterea dispoziției primarului privind suspendarea dreptului la stimulentele educaționale – tichetele sociale pentru grădiniță pentru titularul PANAITESCU ALINA-MIHAELA .

COMPARTIMENT ASISTENTĂ SOCIALĂ,
SĂCUIU ELENA



ROMÂNIA
COMUNA SCORȚOASA
JUDEȚUL BUZĂU
PRIMAR

DISPOZIȚIA nr. 211

privind aprobarea *listelor suplimentare de distribuție a pachetelor cu produse alimentare, categoriile c*, ce cuprind persoanele beneficiare vulnerabile, cu handicap grav și cu handicap accentuat, aflate în evidența Comunei Scorțoasa, în cadrul Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate - POAD

Primarul comunei Scorțoasa, județul Buzău;

Având în vedere:

- prevederile Ordinului Prefectului nr. 243 din 26.04.2023 privind actualizarea componenței Grupului de lucru pentru derularea Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate - POAD;
- prevederile art. 3 alin. (1) lit. c), art. 4 alin. (3) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 84 din 21 mai 2020 pentru stabilirea unor măsuri necesare în vederea implementării Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate – POAD;
- referatul întocmit de compartimentul de asistență socială la proiectul de Dispoziție a Primarului înregistrat sub nr. 2758 din 13.06.2023;
- prevederile art. 155 alin. (1) lit. d) și alin. (5) lit. c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 05.07.2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 05.07.2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1. Se aprobă *listele suplimentare de distribuție a pachetelor cu produse alimentare, categoriile c*, întocmite de către compartimentul de asistență socială, ce cuprind persoanele vulnerabile, persoanele cu handicap grav și persoanele cu handicap accentuat, aflate în evidență la data distribuirii, în cadrul Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate, potrivit anexelor 1, 2 și 3, părți integrante din prezenta dispoziție.

Art.2. Prezenta dispoziție se comunică, prin grija secretarului general al comunei, Instituției Prefectului – Județul Buzău, și se va afișa la sediul instituției.

PRIMAR
SĂCUIU VASILE



Contrasemnează pentru legalitate/
Secretarul general al comunei,
Radu Aurora



SCORȚOASA, 13 iunie 2023

CARTUȘ NECESAR DE INSERAT PE ORICE DISPOZIȚIE A PRIMARULUI COMUNEI, DUPĂ SEMNĂTURA SA ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI			
PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE EMITERII DISPOZIȚIEI PRIMARULUI COMUNEI NR. <u>211</u> / 2023			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziției ¹⁾	13/06/2023	
2	Comunicarea către prefectul județului ²⁾	13/06/2023	
3	Aducerea la cunoștință publică ³⁺⁴⁾	13/06/2023	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ³⁺⁴⁾		
5	Dispoziția devine obligatorie ⁵⁾ sau produce efecte juridice ⁶⁾ , după caz	13/06/2023	

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

¹⁾ art. 240 alin. (1): „Primarul, ..., prin semnare, investește cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise ... în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.”;

²⁾ art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică dispozițiile primarului comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data ... emiterii.”;

³⁾ art. 197 alin. (4): „... dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.”;

⁴⁾ art. 199 alin. (1): „Comunicarea ... dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”;

⁵⁾ art. 198 alin. (1): „... dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”;

⁶⁾ art. 199 alin. (2): „... dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
PRIMARIA COMUNEI SCORȚOASA
Nr. 2758 din 13/06/2023

REFERAT

la proiectul de Dispoziție a Primarului privind aprobarea *listelor suplimentare de distribuție a pachetelor cu produse alimentare, categoriile c*, ce cuprind persoanele beneficiare vulnerabile, cu handicap grav și cu handicap accentuat, aflate în evidența Comunei Scorțoasa, în cadrul Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate - POAD

În aplicarea prevederilor art. 30 alin. (1) lit. “c” din Legea nr. 24 din 27 martie 2000 (**republicată**) (*actualizată*) privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative și având în vedere și:

- prevederile Ordinului Prefectului nr. 243 din 26.04.2023 privind actualizarea componenței Grupului de lucru pentru derularea Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate - POAD;
- prevederile art. 3 alin. (1) lit. a) și b), art. 4 alin. (3) lit. c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. nr. 84 din 21 mai 2020 pentru stabilirea unor măsuri necesare în vederea implementării Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate – POAD;
- prevederile art. 155 alin. (1) lit. d) și alin. (5) lit. c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 05.07.2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Potrivit prevederilor legale menționate mai sus, coroborate cu evidențele existente la Comuna Scorțoasa la data distribuirii produselor alimentare în cadrul POAD, este necesar întocmirea *listelor suplimentare de distribuție a pachetelor cu produse alimentare, categoriile c*, ce cuprind persoanele beneficiare vulnerabile, cu handicap grav și cu handicap accentuat, aflate în evidența Comunei Scorțoasa.

Având în vedere aspectele prezentate, considerăm că proiectul de Dispoziție îndeplinește condițiile legislative de fond și de formă prevăzute de lege.

Consilier,
SĂCUIU ELENA





ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
PRIMĂRIA COMUNEI SCORTOASA
Telefon/fax 0238 705613
e-mail primariascortoasabz@yahoo.com



Nr. 2755 din 13.06.2023

TABEL NOMINAL
cu persoanele beneficiare de pachete POAD-PRODUSE ALIMENTARE
- lista suplimentară (HNADICAP GRAV) -
cf. art. 3, alin. 1, lit.c OUG 84/2020

Nr. crt.	Nume și prenume	CNP	Localitatea	Obs.
1.	ANGHEL MARIA	2460922100061	Gura Văii, com. Scortoasa, OFP 60 - Scortoasa	
2.	BĂLĂLĂU GETUȚA	2560329100065	Plopeasa, comuna Scortoasa nr.68, OFP 60 - Scortoasa	
3.	BĂLAN ECATERINA	2280809100019	Scortoasa, OFP 60 - Scortoasa	
4.	BERCARU IORDACHE	1410223100041	Scortoasa, OFP 60 - Scortoasa	
5.	BOB NICOLAE	1640509100019	Golu Grabicina, comuna Scortoasa	
6.	BOCIOC CORNEL	1750218100121	Grabicina De Jos, comuna Scortoasa, OFP 60 - Scortoasa	
7.	BUDA ION	1450511100034	Beciu, comuna Scortoasa, OFP BZ4 - Buzau 4	
8.	BURTEA ANDREI-ȘTEFAN	5210507100133	Beciu, comuna Scortoasa, Str. Principală nr.62, OFP BZ4 - Buzau 4	
9.	CIOCHINICĂ MARIOARA	2561227100075	Grabicina De Jos, comuna Scortoasa, OFP 60 - Scortoasa	
10.	DINU ANCA-MARIA	6120124100161	Scortoasa, OFP 60 - Scortoasa	
11.	DOBRE SÎNZIANA-GABRIELA	6090624100142	Golu Grabicina, comuna Scortoasa nr.20, OFP	
12.	DRAGOMIR VALENTIN	1790505100058	Deleni, comuna Scortoasa, OFP BZ4 - Buzau 4	
13.	DRĂGULESCU BIANCA-MARIA	6160909100156	Policiori, comuna Scortoasa, OFP 60 - Scortoasa	
14.	DULCĂ SUNITA	2950812100162	Policiori, comuna Scortoasa, OFP 60 - Scortoasa	
15.	DULCĂ VASILICA	2870601100191	Policiori, comuna Scortoasa, OFP 60 - Scortoasa	
16.	DUMITRESCU ELENA	2360901100117	Policiori, comuna Scortoasa, OFP 60 - Scortoasa	

17.	FĂLCUȚĂ NICOLAE	1481001100044	Scortoasa, OFP 60 - Scortoasa	
18.	GĂINUȘĂ BIANCA-LAVINIA	6050915100164	Policiori, comuna Scortoasa, OFP 60 -Scortoasa	
19.	GAVRILĂ ILEANA	2320324100090	Plopeasa, comuna Scortoasa, OFP 60 -Scortoasa	
20.	IANCU VASILICĂ	1701013100022	Scortoasa, OFP 60 - Scortoasa	
21.	ICHIM ROZICA-DOINA	2870927170078	Policiori, comuna Scortoasa nr.261, OFP 60 –Scortoasa	
22.	MOISE COSTEL	1870726101511	Deleni, comuna Scortoasa, OFP BZ4 – Buzau 4	
23.	NEACȘU RAMONA	6050721100188	Balta Tocila, comuna Scortoasa, OFP BZ4 -Buzau 4	
24.	NEDELCU CORNELIA	2510207100101	Policiori, comuna Scortoasa, OFP 60 -Scortoasa	
25.	OLARU CĂTĂLIN	1900529100181	Policiori, comuna Scortoasa, OFP 60 -Scortoasa	
26.	PAPUCICĂ AURORA	2360728100064	Policiori, comuna Scortoasa, OFP 60 –Scortoasa	
27.	PETCU MARIEA	2350816100122	Scortoasa, OFP 60-Scortoasa	
28.	PLETEA STOICA	1340705100059	Policiori, comuna Scortoasa, OFP 60 -Scortoasa	
29.	POPA FILOFTEIA	2380701100095	Scortoasa, OFP 60 - Scortoasa	
30.	POPA MARCEL	1670420100032	Dilma, comuna Scortoasa, OFP 60 -Scortoasa	
31.	SĂCUIU DUMITRU	1450420100033	Scortoasa, OFP 60 - Scortoasa	
32.	SĂCUIU MARIN	1431122100040	Plopeasa, comuna Scortoasa, OFP 60 - Scortoasa	
33.	SAVA ION	1491020100091	Gura Vaii, comuna Scortoasa, OFP 60 -Scortoasa	
34.	ȘOLEA MARIA	2410819100028	Golu Grabicina, comuna Scortoasa, OFP 60-Scortoasa	
35.	ȘOLEA VALENTINA-ALEXANDRA	6080404101519	Golu Grabicina, comuna Scortoasa, OFP 60-Scortoasa	
36.	TOBOȘ CONSTANTIN	1460618100078	Policiori, comuna Scortoasa, OFP 60- Scortoasa	
37.	TOBOȘ IULIAN-MĂDĂLIN	1870802100130	Scortoasa, OFP 60- Scortoasa	
38.	VASILE DIANA-MARIA	6080529100140	Policiori, comuna Scortoasa, str. Principală	
39.	VASILICĂ MĂDĂLIN-IONUȚ	1930202100140	Policiori, comuna Scortoasa, OFP 60 -Scortoasa	

PRIMAR,

Săcuiu Vasile



Secretar general,
Radu Aurora



Consilier,
Săcuiu Elena





ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
PRIMĂRIA COMUNEI SCORTOASA
Telefon/fax 0238 705613
e-mail primariascortoasabz@yahoo.com

Nr. 2756 din 13.06.2023

TABEL NOMINAL
cu persoanele beneficiare de pachete POAD-PRODUSE ALIMENTARE
- lista suplimentară (HNADICAP ACCENTUIAT) -
cf. art. 3, alin. 1, lit.c OUG 84/2020

Nr. crt.	Nume și prenume	CNP	Localitatea	Obs.
1.	ALBINĂ CORNEL	1550210100125	Deleni, comuna Scortoasa, OFP 60 -Scortoasa	
2.	ANDRONACHE DOBRA	2410118100021	Golu Grabicina, comuna Scortoasa, OFP 60 -Scortoasa	
3.	BACIU MARINELA	2750903100031	Plopeasa, comuna Scortoasa, OFP 60 -Scortoasa	
4.	BERCARU DOBRA	2470528100010	Golu Grabicina, comuna Scortoasa, OFP 60 -Scortoasa	
5.	BUCĂȚARU MIRCEA	1560403100094	Policiori, comuna Scortoasa, str.Vulcanilor,sos nr.26, OFP 60 - Scortoasa	
6.	BUNGET GHEORGHE-RĂZVAN	1641104100011	Gura Vaii, comuna Scortoasa, nr.134,	
7.	BUSUIOC ANA	2381013100075	Scortoasa, OFP 60 - Scortoasa	
8.	CALOTĂ CRISTIAN	1800201170121	Scortoasa,str.Principală nr.57, OFP 60-Scortoasa	
9.	CHIRAN DANIL-DOREL	1810802104091	Gura Vaii, comuna Scortoasa, OFP 60 -Scortoasa	
10.	COCOȘĂ VIOREL-PETRUȘ	1710716100023	Beciu, comuna Scortoasa, OFP BZ4 - Buzau 4	
11.	CREȚU RADA	2370117100021	Scortoasa, OFP 60 – Scortoasa	
12.	CREVELESCU NICOLAE	1681001100186	Scortoasa, OFP 60 – Scortoasa	
13.	DIMA NICU	1730501100121	Grabicina De Jos, comuna Scortoasa, OFP 60 - Scortoasa	
14.	DOGARU GABRIELA	2801212100201	Balta Tocila, comuna Scortoasa, str.Principală nr.6, OFP 60 Scortoasa	
15.	DRAGOMIR CONSTANTIN	1800516101528	Deleni, comuna Scortoasa, OFP 60 -Scortoasa	
16.	DRAGOMIR ROBE	1391018100067	Deleni, comuna Scortoasa, OFP 60 -Scortoasa	



17.	DRĂGULESCU MARIANA	2700726100030	Policiori, comuna Scorțoasa, OFP 60 - Scorțoasa	
18.	DRÎMBOCEANU IULIANA	2530728100054	Gura Văii, comuna Scortoasa, OFP 60 -Scortoasa	
19.	DUȚĂ AURELIAN	1790812100064	Scortoasa, OFP 60 - Scortoasa	
20.	EPURAN NICOLAE	1491024100017	Policiori, comuna Scortoasa, OFP 60 -Scortoasa	
21.	FRĂȚILĂ D. STANCA	2440720100054	Gura Văii, comuna Scortoasa, OFP 60 -Scortoasa	
22.	FRĂȚILĂ DANIEL	1670208100079	Gura Văii, comuna Scortoasa, Str.Principală nr.1, OFP 60 -Scortoasa	
23.	GEANGOȘ CATRINA	2380225100031	Scortoasa, OFP 60 – Scortoasa	
24.	GUIU RĂZVAN	1840306100198	Scortoasa, OFP 60 - Scortoasa	
25.	IARCA MOISE	1460729100045	Scortoasa, OFP 60 - Scortoasa	
26.	ICHIM BENIAMIN	1890609170092	Policiori, comuna Scortoasa nr.261, OFP 60 -Scortoasa	
27.	ILIE DOINA	2610719033070	Balta Tocila, comuna Scortoasa, OFP BZ4 -Buzau 4	
28.	LEIȚOIU DORU	1570712100088	Scortoasa, OFP 60 - Scortoasa	
29.	MACOVEI VIORICA	2540403100091	Policiori, comuna Scortoasa, OFP 60 -Scortoasa	
30.	MARCU PAUL	1460812100052	Scortoasa, OFP 60 - Scortoasa	
31.	MARIN COSMIN	1870321100202	Gura Văii, comuna Scortoasa, OFP 60 -Scortoasa	
32.	MOGLAN I. EFIMIA	2360321100028	Balta Tocila, comuna Scortoasa, OFP BZ4 -Buzau 4	
33.	MOGLAN GIGI	1760715100048	Golu Grabicina, comuna Scortoasa, OFP 60 -Scortoasa	
34.	MOGLAN NECULAI	1580308100031	Balta Tocila, com. Scortoasa nr.111, OFP 60 - Scortoasa	
35.	MOGLAN N. VOINEA	1680802100216	Golu Grabicina, comuna Scortoasa, OFP 60 -Scortoasa	
36.	MOISE LAURA-FLORENTINA	2990202100176	Scortoasa, OFP 60 - Scortoasa	
37.	MOISE MARIANA	2810329101516	Deleni, comuna Scortoasa, OFP 60 -Scortoasa	
38.	NĂSTASE CRISTINEL-VALENTIN	1961122100151	Grabicina De Jos, comuna Scortoasa, OFP 60 - Scortoasa	
39.	NEACȘU R. DOBRA	2420925100083	Deleni, comuna Scortoasa, OFP 60 -Scortoasa	
40.	NEGOȘANU RAREȘ-OCTAVIAN	1791227290900	Policiori, com. Scortoasa, OFP 60 -Scortoasa	
41.	OLARU MIRCEA	1750813100064	Scortoasa, OFP 60 - Scortoasa	
42.	(OLARU)LOPATĂ VIOLETA	2831015100186	Scortoasa, OFP 60 – Scortoasa	
43.	ONCIOIU NICOLETA	2600510296722	Gura Văii, com.Scortoasa, nr.85, OFP 60 - Scorțoasa	
44.	PANAIT RODICA	2580422100058	Beciu, comuna Scortoasa, OFP BZ4 - Buzau 4	
45.	PASCU AGHENIȚA	2560613100048	Balta Tocila, comuna Scortoasa, OFP 60 -Scortoasa	

46.	PASCU STANA	2460212100036	Golu Grabicina, comuna Scortoasa, OFP 60 -Scortoasa	
47.	PLETEA MARIA	2390820100052	Policiori, comuna Scortoasa, OFP 60 -Scortoasa	
48.	PODOSU C. TUDOREL	1510409100073	Scortoasa, OFP 60 - Scortoasa	
49.	PREOTU ANETA	2480813100071	Scortoasa, OFP 60-Scortoasa	
50.	RĂICAN ADRIAN	1780322100063	Scortoasa, OFP 60 - Scortoasa	
51.	RĂICAN ANIȘOARA	2620103100099	Scortoasa, OFP 60 - Scortoasa	
52.	RĂICAN MIHAI	1370305100059	Scortoasa, OFP 60 - Scortoasa	
53.	SĂCUIU C.ANGHEL	1280820100064	Plopeasa, comuna Scortoasa, OFP 60 -Scortoasa	
54.	ȘANDRU NICOLAE	1411115100063	Policiori, comuna Scortoasa, OFP 60 -Scortoasa	
55.	ȘARPE ELENA	2750315100039	Gura Văii, comuna Scortoasa, OFP 60 -Scortoasa	
56.	SAVA V. LUMINIȚA	2670626100054	Scortoasa, OFP 60 – Scortoasa	
57.	ȘERBAN VASILE	1500514100046	Balta Tocila, comuna Scortoasa, OFP 60 -Scortoasa	
58.	STOICA D. ION-NELUȘ	1770720100136	Beciu, comuna Scortoasa, OFP 60 -Scortoasa	
59.	TATU STANCA	2540517100110	Grabicina De Jos, comuna Scortoasa, OFP 60 - Scortoasa	
60.	TOADER CLAUDIA	2631223100068	Gura Văii, comuna Scortoasa, str. Bungetarilor nr.4, OFP 60 -Scortoasa	
61.	TOMA DUMITRU	1370926100054	Deleni, comuna Scortoasa, OFP 60 -Scortoasa	
62.	TUDORACHE A. IOANA	2441115100043	Scortoasa, OFP (Oficiu lipsa)	
63.	UNGUREANU CONSTANTIN	1420821100079	Plopeasa, comuna Scortoasa, OFP 60 -Scortoasa	

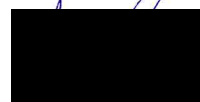
PRIMAR,
Săcuiu Vasile



Secretar general,
Radu Aurora



Consilier,
Săcuiu Elena



ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA SCORȚOASA
PRIMAR

DISPOZIȚIA nr. 210 din 08.06.2023
privind actualizarea fișei de post a doamnei Radu Aurora,
secretar general al Comunei Scorțoasa

Primarul comunei Scorțoasa, județul Buzău;
văzând referatul de aprobare a proiectului de Dispoziție inițiat de Primarul comunei Scorțoasa, județul Buzău privind actualizarea fișei de post a doamnei Radu Aurora, secretar general al Comunei Scorțoasa, întocmit de responsabilul pentru resurse umane și înregistrat sub nr. 2699 din 08.06.2023, ținând cont de prevederile art. VII din Hotărârea Guvernului nr. 546 din 9 iulie 2020 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
în conformitate cu prevederile art. 10 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 437 alin. (1) și alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind aprobarea Codului administrativ, modificat și completat de Legea nr. 283 din 17 octombrie 2022,
în temeiul dispozițiilor art. 155 alin. (1) lit. d) și alin. (5) lit. e) și art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind aprobarea Codului administrativ, modificat și completat de Legea nr. 283 din 17 octombrie 2022,

DISPUNE:

Art.1. Începând cu data prezentei se actualizează fișa de post a doamnei Radu Aurora, secretar general al comunei Scorțoasa, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se însărcinează persoana nominalizată la art. 1.

Art.3. Începând cu data prezentei orice prevederi contrare prevederilor prezentei dispoziții își încetează aplicabilitatea.

Art.4. (1) Împotriva prevederilor art. 1 din prezenta dispoziție titularul drepturilor poate depune contestație în termen de 20 zile calendaristice de la data luării la cunoștință, la sediul instituției;

(2) Soluționarea contestațiilor este de competența și se realizează de ordonatorul principal de credite în termen de 30 zile calendaristice;

(3) Împotriva măsurilor dispuse potrivit prevederilor alin. (2) persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ sau, după caz, instanței judecătorești competente potrivit legii, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației.

Art.5. Prezenta dispoziție se comunică Instituției Prefectului – Județul Buzău, responsabilului pentru resurse umane, persoanei nominalizate la art.1 și se aduce la cunoștință publică pe site-ul instituției, prin grija secretarului general al comunei.

PRIMAR,
SĂCUIU VASILE



Contrasemnează pentru legalitate/
Secretarul general al comunei,
Radu Aurora



CARTUȘ NECESAR DE INSERAT PE ORICE DISPOZIȚIE A PRIMARULUI COMUNEI, DUPĂ SEMNĂTURA SA ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI			
PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE EMITERII DISPOZIȚIEI PRIMARULUI COMUNEI NR. 210/2023			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziției ¹⁾	08/06/2023	
2	Comunicarea către prefectul județului ²⁾	08/06/2023	
3	Aducerea la cunoștință publică ³⁺⁴⁾	08/06/2023	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ³⁺⁴⁾	08/06/2023	
5	Dispoziția devine obligatorie ⁵⁾ sau produce efecte juridice ⁶⁾ , după caz	08/06/2023	
Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ: ¹⁾ art. 240 alin. (1): „Primarul, ..., prin semnare, învestește cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise ... în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.”; ²⁾ art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică dispozițiile primarului comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data ... emiterii.; ³⁾ art. 197 alin. (4): „... dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.”; ⁴⁾ art. 199 alin. (1): „Comunicarea ... dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”; ⁵⁾ art. 198 alin. (1): „... dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”; ⁶⁾ art. 199 alin. (2): „... dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”			

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
PRIMARIA COMUNEI SCORTOASA
Nr. 2699 din 08.06.2023

REFERAT
la proiectul de Dispoziție a Primarului privind actualizarea fișei de post
a doamnei Radu Aurora, secretar general al comunei Scortoasa

În aplicarea prevederilor art. 30 alin. (1) lit. “c” din Legea nr. 24 din 27 martie 2000 (**republicată**) (*actualizată*) privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative,

coroborat cu prevederile art. VII din Hotărârea Guvernului nr. 546 din 9 iulie 2020 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, ale art. 10 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 437 alin. (1) și alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind aprobarea Codului administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere prevederile legale ce reglementează această activitate, consider că proiectul de Dispoziție îndeplinește condițiile legislative de fond și de formă prevăzute de lege.

Fată de cele prezentate propun aprobarea proiectului de Dispoziție a Primarului comunei Scortoasa.

Responsabil resurse umane,
Radu Aurora



ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZAU
COMUNA SCORTOASA
Tel/fax 0238 705613
e-mail primariascortoasabz@yahoo.com

Anexa la Dispoziția primarului
Nr. 210/08.06.2023



FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Secretar general al unității administrative teritoriale Comuna Scortoasa
Clasa postului	I
Nivelul postului	Funcție publică de conducere
Condiții specifice privind ocuparea postului	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau științe politice; - studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
Perfecționări/specializări: Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe în domeniul IT – nivel de bază, dovedite cu documente, emise în condițiile legii, care să ateste deținerea competențelor; Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere: Abilități, calități și aptitudini necesare: Cerințe specifice: Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):	
Vechime în specialitatea necesară	- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani

Atribuțiile postului de secretar general al unității administrativ teritoriale:

1. avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
2. participă la ședințele consiliului local;
3. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
4. coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
5. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la pct. 1;
6. 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;
7. asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
8. 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;
9. poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
10. efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
11. numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
12. 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;
13. asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
14. 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;
15. certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
16. alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local și de primar.
17. prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
18. Secretarul general al comunei, comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară,

în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

- a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
- b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
- c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

Sesizarea prevăzută la pct. 18 cuprinde:

- a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
- b) data decesului, în format zi, lună, an;
- c) data nașterii, în format zi, lună, an;
- d) ultimul domiciliu al defunctului;
- e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
- f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

Atribuția prevăzută la pct. 18 poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

19. În cazul în care pe raza unității administrativ teritoriale Comuna Scorțoasa nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

- a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
- b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

20. Coordonează activitatea compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate al primarului;

21. Urmărește actualizarea permanentă a listelor electorale cuprinzând locuitorii comunei cu drept de vot, operează în Registrul electoral;

22. Primește propunerile, sugestiile și opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice în condițiile Legii 52/2003 privind transparența decizională, cu modificările și completările ulterioare;

23. Participa la ședințele comisiei locale de fond funciar, aduce la cunoștința celor interesați hotărârile comisiei județene de fond funciar, asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

☐ primește notificările depuse de către persoanele care solicită restituirea în natură a imobilelor preluate abuziv;

☐ urmărește modul de încheiere și înregistrarea contractelor de arendă.

24. Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținerea la zi a Registrului agricol;

25. Își dă acordul pentru modificările datelor înscrise în registrul agricol;

26. Aduce la cunoștință publică dispozițiile legale privind registrul agricol;

27. Urmărește comunicarea datelor centralizate către Direcția generală de statistica la termenele prevăzute de actele normative în vigoare;

28. Semnează centralizatoarele registrelor agricole alături de primarul comunei;
29. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/ administrativ-teritoriale;
30. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
31. Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii; eliberează copii sau extrase de pe actele de stare civilă pe care le înregistrează și le certifică prin semnătură ca fiind conforme cu originalul;
32. Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;
33. Coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local;
34. Coordonează și alte servicii ale aparatului propriu de specialitate, stabilite de primar;
35. Inițiază și organizează acțiunile de cunoaștere a legilor și a celorlalte acte normative ale administrației publice centrale sau locale de către toți angajații Primăriei Comunei Scorțoasa;
36. Îndeplinește obligațiile ofițerului de stare civilă, în baza dispoziției primarului;
37. Coordonează efectuarea anchetelor sociale de către persoana specializată, angajată a Comunei și elaborează dispoziții de instituire a curatelei pe care o prezintă spre semnare conducerii executive a Comunei;
38. Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
39. Întreține lunar pagina de prezentare a instituției pe internet prin postarea hotărârilor Consiliului Local și a altor acțiuni pe care conducerea executivă a comunei le consideră necesare a fi aduse la cunoștința opiniei publice, colaborând cu firma care asigură întreținerea paginii de internet.
40. Sprijină conducerea executivă a Comunei în organizarea și desfășurarea alegerilor, a recensămintelor și altor acțiuni sociale de impact local;
41. Îndeplinește atribuții în Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor a comunei Scorțoasa;
42. Răspunde de predarea la arhivă a tuturor documentelor gestionate sau întocmite conform procedurii de arhivare aprobate de conducerea executivă a Comunei;
43. Controlează activitatea de ordonare, inventariere și selecționare a arhivei instituției și păstrarea acestora de către persoana împuternicită cu gestiunea fondului arhivistic; Informează de urgență, în scris, conducerea executivă a Comunei în situația în care constată nerespectarea procedurilor de arhivare, păstrare și distrugere a documentelor de către angajații comunei;
44. Ține evidența datelor privind personalul angajat, a dosarelor personalului propriu și a contractelor de muncă, efectuează lucrările legate de angajarea, transferarea, pensionarea sau încetarea rapoartelor de muncă pentru persoanele angajate ale Primăriei, respectând întru totul procedurile de angajare respectiv de încetare a raporturilor de muncă, aprobate de conducerea executivă a Comunei;
45. Atribuții cu privire la accesarea și utilizarea portalului de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici, întocmirea, gestionarea și actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici, atribuții cu privire la transparența și comunicarea veniturilor salariale;
46. Verifică nivelul de salarizare și actualizarea acestuia de către compartimentul financiar-contabil, ori de câte ori se impune, prin reglementări legale;
47. Gestionează evidența performanțelor profesionale individuale în baza aprecierilor șefilor

ierarhici, conform legislației în vigoare și coordonează activitatea prin care se promovează în funcții, clase, grade sau trepte profesionale ale funcționarilor publici, cât și a personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

48. Urmărește întocmirea fișelor postului și a atribuțiilor de serviciu specifice locurilor de muncă din instituție, asigură actualizarea acestora ori de câte ori apar schimbări ale conținutului muncii acestora; efectuează cercetarea administrativă sau disciplinară în calitate de președinte a comisiei de cercetare, numită de Primarul Comunei prin dispoziție scrisă;

49. Întocmește și actualizează lunar dosarele profesionale pentru aparatul de specialitate al Comunei și ține legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

50. Urmărește modul de desfășurare a acțiunilor și sarcinilor ordonate de conducerea executivă a Comunei, prin dispoziții, estimează consecințele care decurg din neîndeplinirea acestor sarcini și atribuțiuni și informează de îndată conducerea executivă a comunei pentru a se putea lua din timp măsuri corective;

51. Îndeplinește funcția de inspector protecție civilă;

52. Pe perioada concediilor substituie și este substituit de către persoanele nominalizate în dispoziția Primarului Comunei;

53. Este membru în Comitetul local pentru Situații de urgență;

54. Contrasemnează certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare, răspunzând pentru legalitatea acestora;

55. Asigură permanența la sediul Primăriei, conform graficului aprobat de primar, în perioadele pentru care se primesc avertizări meteorologice;

56. Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită și a Codului Etic;

57. Răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.

58. Înregistrează corespondența instituției în Registrul de intrare-ieșire și asigură predarea acestuia compartimentelor instituției conform rezoluției primarului;

59. Atribuții cu privire la întocmirea procedurilor operaționale specifice activităților din fișa postului ;

60. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local sau de către primar.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de Consiliul Local, Primar, Viceprimar

- superior pentru : compartimentele de specialitate ale primarului

b) Relații funcționale: Instituția Prefectului Județul Buzău, Consiliul Județean Buzău, I.T.M, Inspekția Muncii, Trezoreria Buzău, Casa Județeană de Pensii, Administrația Finanțelor Publice Buzău.

c) Relații de control: consiliul local, primar, viceprimar, Audit Public Intern, Curtea de Conturi, Inspekția Muncii.

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice:
b) cu organizații internaționale:
c) cu persoane juridice private: bănci, societăți comerciale.
3. Limite de competență
4. Delegarea de atribuții și competență

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele **RADU AURORA**
2. Semnătura
3. Data 08.06.2023

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele **POPESCU MARIANA**
2. Funcția **VICEPRIMAR**
3. Semnătura
4. Data 08.06.2023

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA SCORȚOASA
PRIMAR

DISPOZIȚIA nr. 209 din 08.06.2023

privind actualizarea fișei de post a doamnei Pavel Adina-Maria, inspector, grad profesional superior la compartimentul contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Scortoasa

Primarul comunei Scortoasa, județul Buzău;

văzând referatul de aprobare a proiectului de Dispoziție inițiat de Primarul comunei Scortoasa, județul Buzău privind actualizarea fișei de post a doamnei Pavel Adina-Maria, inspector, grad profesional superior la compartimentul contabilitate, întocmit de secretarul general al comunei și înregistrat sub nr. 2698 din 08.06.2023,

ținând cont de prevederile art. VII din Hotărârea Guvernului nr. 546 din 9 iulie 2020 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;

în conformitate cu prevederile art. 10 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 437 alin. (1) și alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind aprobarea Codului administrativ, modificat și completat de Legea nr. 283 din 17 octombrie 2022,

în temeiul dispozițiilor art. 155 alin. (1) lit. d) și alin. (5) lit. e) și art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind aprobarea Codului administrativ, modificat și completat de Legea nr. 283 din 17 octombrie 2022,

DISPUNE:

Art.1. Începând cu data prezentei se actualizează fișa de post a doamnei Pavel Adina-Maria, inspector, grad profesional superior la compartimentul contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Scortoasa, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se însărcinează persoana nominalizată la art. 1.

Art.3. Începând cu data prezentei orice prevederi contrare prevederilor prezentei dispoziții își încetează aplicabilitatea.

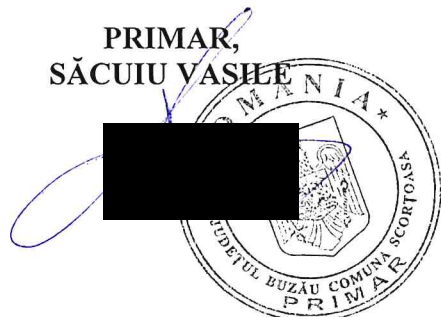
Art.4. (1) Împotriva prevederilor art. 1 din prezenta dispoziție titularul drepturilor poate depune contestație în termen de 20 zile calendaristice de la data luării la cunoștință, la sediul instituției;

(2) Soluționarea contestațiilor este de competență și se realizează de ordonatorul principal de credite în termen de 30 zile calendaristice;

(3) Împotriva măsurilor dispuse potrivit prevederilor alin. (2) persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ sau, după caz, instanței judecătorești competente potrivit legii, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației.

Art.5. Prezenta dispoziție se comunică Instituției Prefectului – Județul Buzău, responsabilului pentru resurse umane, persoanei nominalizate la art.1 și se aduce la cunoștință publică pe site-ul instituției, prin grija secretarului general al comunei.

PRIMAR,
SĂCUIU VASILE



Contrasemnează pentru legalitate/
Secretarul general al comunei,
Radu Aurora



CARTUȘ NECESAR DE INSERAT PE ORICE DISPOZIȚIE A PRIMARULUI COMUNEI, DUPĂ SEMNĂTURA SA ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI			
PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE EMITERII DISPOZIȚIEI PRIMARULUI COMUNEI NR. 209/2023			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziției ¹⁾	08/06/2023	
2	Comunicarea către prefectul județului ²⁾	08/06/2023	
3	Aducerea la cunoștință publică ³⁺⁴⁾	08/06/2023	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ³⁺⁴⁾	08/06/2023	
5	Dispoziția devine obligatorie ⁵⁾ sau produce efecte juridice ⁶⁾ , după caz	08/06/2023	
Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ: ¹⁾ art. 240 alin. (1): „Primarul, ..., prin semnare, investește cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise ... în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.”; ²⁾ art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică dispozițiile primarului comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data ... emiterii.”; ³⁾ art. 197 alin. (4): „... dispozițiile se aduc la cunoștință publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.”; ⁴⁾ art. 199 alin. (1): „Comunicarea ... dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”; ⁵⁾ art. 198 alin. (1): „... dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”; ⁶⁾ art. 199 alin. (2): „... dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”			

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
PRIMARIA COMUNEI SCORTOASA
Nr. 2698 din 08.06.2023

REFERAT

la proiectul de Dispoziție a Primarului privind actualizarea fișei de post a doamnei Pavel Adina-Maria, inspector, grad profesional superior la compartimentul contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Scortoasa

În aplicarea prevederilor art. 30 alin. (1) lit. “c” din Legea nr. 24 din 27 martie 2000 (**republicată**) (*actualizată*) privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative,

coroborat cu prevederile art. VII din Hotărârea Guvernului nr. 546 din 9 iulie 2020 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, ale art. 10 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 437 alin. (1) și alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind aprobarea Codului administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere prevederile legale ce reglementează această activitate, consider că proiectul de Dispoziție îndeplinește condițiile legislative de fond și de formă prevăzute de lege.

Fată de cele prezentate propun aprobarea proiectului de Dispoziție a Primarului comunei Scortoasa.

SECRETAR GENERAL,
Radu Aurora



ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA SCORTOASA
Tel/fax 0238 705613
e-mail primariascortoasabz@yahoo.com

Anexa la Dispoziția Primarului
Nr. 209/08.06.2023

APROB
PRIMAR
SĂCUIU VASILE



FIȘA POSTULUI

Nr. crt.	INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1	DENUMIREA POSTULUI	INSPECTOR
2	NIVELUL POSTULUI	DE EXECUȚIE
3	SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI	Realizarea de activități privind organizarea, coordonarea, îndrumarea și controlul în domeniul financiar-contabil, administrării fiscale
CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI		
1	STUDII DE SPECIALITATE	Universitatea Constantin Brancoveanu Braila, specializarea Management, Marketing in Afaceri Economice, cu diploma de licenta in anul 1997
2	PERFEȚIONĂRI(SPECIALIZĂRI)	Curs de initiere in informatica "Tehnologia Informatiei" - 2001 Cursuri privind salarizarea personalului - 2011
3	LIMBI STRĂINE) (NECESITATE ȘI NIVEL DE CUNOAȘTERE)	LIMBA FRANCEZĂ: citit, scris și vorbit – nivel mediu LIMBA ENGLEZĂ: citit, scris și vorbit – nivel mediu
4	ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE	Capacitatea de implementare, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de a acționa strategic, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra

		în echipă și competență în gestionarea resurselor alocate
5	CERINȚE SPECIFICE	Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții
6	COMPETENȚĂ MANAGERIALĂ (CUNOȘTINȚE DE MANAGEMENT, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI MANAGERIALE)	nu este cazul.

ATRIBUȚIILE POSTULUI

Organizează evidența contabilă la nivelul autorității publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:

- contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe.
- contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar - contabilitatea sintetică se ține valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar se ține cantitativ și valoric, evidenta combustibilului.
- contabilitatea mijloacelor bănești.
- contabilitatea decontărilor.
- contabilitatea cheltuielilor - se organizează pe clasificția bugetară (capitole, articole aliniate).

1. Asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite.

2. Organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale a controlului financiar preventiv pe toate documentele conform OG 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare, și a dispoziției Primarului.

3. Organizează ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin o dată pe an, inventarierea bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei.

4. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.

5. Urmărește întocmirea lunară a balanței de verificare și darea de seamă lunară trimestrială și anuală.

6. Acordă sprijin comisiilor de specialitate ale Consiliului Local.

7. Acordă sprijin angajaților din compartimentul contabilitate.

8. Întocmește rapoartele către Consiliul local pe linie de specialitate.

9. Participă la ședințele Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget-finanțe și administrarea domeniului public și privat al comunei, pentru probleme specifice Compartimentului.

10. Înregistrează facturile în ordinea intrării în contabilitate și operează în calculator pe fiecare furnizor și factura în parte.

11. Ține evidența contabilă a furnizorilor, face corespondența cu furnizorii

12. Ține evidența contabilă a materialelor cantitativ și valoric. La primirea actelor primare verifică respectarea formularisticii, completarea datelor cerute de formular,

corectitudinea lor și existența semnăturilor legale.

13. Înregistrează intrările de materiale din sponsorizare, transferul material/obiecte de inventar înregistrează intrările în custodie .

14. Ține evidența contabilă a obiectelor de inventar, verifică și contabilizează documentele primare.

15. Ține evidența contabilă a valorilor materiale primite spre prelucrare în contul extrabilanțier .

16. Ține evidența contabilă a valorilor materiale primite în custodie în contul extrabilanțier.

17. Întocmește Nota de intrare recepție, dacă achiziția se referă la un material sau obiect de inventar, pe care o listează și o atașează la documentele de plată. Crează și introduce materialul /ob. inventar în catalog, îi alocă un număr intern al programului informatic.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

27. Închide luna și deschide luna următoare în cazul gestiunilor.

28. Se ocupa de pregătirea pentru plata a facturilor. Întocmește ordinele de plată în programul informatic pus la dispoziție de Trezoreria Buzău pentru operațiuni de Trezorerie, semnează ordinele de plată conform Dispoziției primarului. În prealabil verifică, existența propunerii de angajare a unei cheltuieli, a angajamentului bugetar și legal și a documentelor justificative (referatul de necesitate, comanda sau contractul de furnizări de servicii, materiale, ob. de inventar si mijloace fixe, nota de intrare

recepție), obține vizele de legalitate, realitate, regularitate pe facturi, urmărește ca facturile să fie completate cu datele privind nr.de contract, poziția bugetară, poziția din lista de investiții de la care se efectuează plata, urmărește ca, situațiile de lucrări, propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar și legal să fie semnate de persoanele autorizate.

29. Întocmește ordinele de plata în programul informatic pus la dispoziție de Trezoreria Buzău pentru operațiuni de Trezorerie privind sumele de restituit, pe baza documentelor de la compartimentul taxe .

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

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

32. Întocmește prognoza efectuării cheltuielilor, decadal, la termenele stabilite către Trezorerie .

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

34. Urmărește ca statele de plată și documentele care stau la baza întocmirii acestora să poarte semnăturile legale, viza de control financiar preventiv, întocmește declarațiile 100si 112 și urmărește depunerea acestora în termenul legal la ANAF, prin sistemul electronic.

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

36. Răspunde de componența soldului conturilor.

37. Întocmește CEC-ul în numerar.

38. Ține evidența fondului de risc .

39. Ține evidența contului escrow .

40. În programul informatic înregistrează operațiunile conform extraselor bancare.

41. Întocmește notele de constatare pentru acordarea subvenției la căldură pentru populație.

42. Conduce registrul operațiunilor supuse vizei CFPP în condițiile OG 119/1999 modificată și OMF 923/2014, privind controlul intern și controlul financiar preventiv propriu. Aplică viza de control financiar preventiv propriu pe toate documentele conform OMF 923/2014.

43. Asigură circulația documentelor în cadrul Compartimentului Contabilitate și în relație cu celelalte Compartimente din Primărie .

44. Ține evidența operațiunilor de casă cheltuieli în lei cf. Decretului nr.209/1976 privind regulamentul operațiunilor de casă. În programul informatic înregistrează:

- încasarea garanțiilor de licitație.
- încasarea garanției de licitație.
- încasarea și depunerea în bancă a caietelor de sarcini, a taxelor de participare la licitații.
- încasările și depunerile de numerar.
- plata de numerar prin casierie și trecerea pe cheltuială a operațiunilor care nu

implică contul de furnizori.

- plățile de numerar către furnizori.

45. Urmărește soldul conturilor de la casa venituri - analitic corespunzător.

46. Ține evidența contului - Furnizori debitori - avansuri furnizori și - Debitori, sesizează șeful ierarhic cu privire la recuperarea lor până la sfârșitul anului.

47. Ține evidența contului - Avansuri de trezorerie. În programul informatic înregistrează justificarea avansurilor ridicate din casierie.

48. Ține evidența contului 50.06: garanții concesionari, pe fiecare plătitor în parte, semnează din partea Compartimentului buget contabilitate, pe cererea de restituire a garanției către plătitor,

49. Ține evidența garanțiilor pentru oferta depusă la licitații pe fiecare plătitor în parte și pe fiecare dosar de achiziție, semnează din partea Compartimentului contabilitate pe cererea de restituire a garanției către plătitor, întocmește nota contabilă în cont

50. În programul informatic înregistrează încasările și restituirile de garanții, licitații prin bancă. De asemenea, înregistrează încasările și restituirile de garanții licitații încasate/restituite în numerar.

51. Ține evidența contului "Alte valori - B. C. F. În programul informatic înregistrează nota contabilă privind consumul de combustibil pentru fiecare mașină în parte și pentru utilajele din dotare.

52. Completează registrul jurnal și registrul inventar. Verifică în programul informatic corelațiile dintre Registrul jurnal, Balanța de verificare, Fișa de cont

53. Urmărește listarea documentelor de evidenta contabila ,lunar (registru jurnal , fise cont, balanțe).

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

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

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

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

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

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

60. Ține evidența contului -diferențe din reevaluare.

61. Întocmește lunar jurnalul de vânzări și cumpărări, ordinele de plată cu sumele convenite bugetului de stat reprezentând TVA aferent fiecărei luni, pe baza declarației depuse la AJFP Buzău.

62. Ține evidența contabilă a creditelor contractate de Consiliul Local. La preluarea documentelor de plată verifică existența semnăturilor legale pe comenzi și pre

verificări, denumirea obiectivului, denumirea elementului SDA, proiectul, capitolul și poziția din lista de investiții după caz.

63. Anual reevaluează soldurile conturilor în valută conform prevederilor legale

64. În programul informatic operează înregistrările privind propunerea și angajarea cheltuielilor pentru plata facturilor aferente lucrărilor executate din împrumuturi externe.

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

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

67. În conformitate cu Decretul 209 /1976 privind Regulamentul operațiunilor de casă efectuează plățile și încasările în numerar, reprezentând salarii ale personalului (dacă este cazul) din primărie, restituiri impozite și taxe, plăți și încasări diverse pe bază de documente de plată vizate și aprobate de CFP.

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

69. Ține evidența sponsorizărilor intrate în contul 21.37.02.01 și a cheltuielilor din sponsorizare, extracontabil pe fiecare contract de sponsorizare în parte. Întocmește lunar situația sponsorizărilor intrate, pe beneficiari în vederea rectificărilor de buget.

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

71. Ține evidența conturilor Creanțe ale bugetului local și Creditori ai bugetului local, pe baza înregistrărilor și situațiilor întocmite de compartimentul taxe.

72. Ține evidența debitorilor scoși din activ și urmăriți în continuare în conturi extra bilanțiere pe baza documentelor primite de la compartimentul taxe.

73. Ține evidența contabilă a valorilor materiale supuse sechestrului și a creanțelor fiscale), pe baza documentelor primite de la compartimentul taxe.

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

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

76. Confruntă înregistrările din conturile de investiții în curs cu cele din conturile contabile (plăți și costuri) pe fiecare obiectiv de investiție în momentul defalcării pe categorii de obiective, conform proceselor verbale de recepție și a situațiilor anexe primite de la compartimentul administrare patrimoniu. Certifică valoarea totală a investiției înregistrată în contabilitate înainte ca procesul verbal de recepție să fie semnat de către persoana desemnată. Pe baza procesului verbal de recepție înregistrează obiectivul de investiții în patrimoniul public, închide conturile reprezentând investițiile în curs .

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

78. Întocmește raportările referitoare la cheltuielile de personal conform OG 48/2005 atât pentru Primăria Scorțoasa, cât și pentru serviciile și instituțiile publice

subordonate.

79. Întocmește procesul verbal de inventariere

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

81. Întocmește trimestrial componența soldurilor.

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

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

84. Participă la ședințele Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget-finanțe și administrarea domeniului public și privat al comunei, pentru probleme specifice Compartimentului.

85. Participă la activități de protecție civilă în situații speciale pe teritoriul comunei Scorțoasa.

86. Participă la întocmirea dării de seamă trimestriale și anuale.

87. Întocmește și depune în sistemul național de raportare FOREXEBUG la termenele stabilite formularele 1115, 1102, 1118, 1122, 1123, 1125, 1127, 1111, 1112, 1110, 1105, 1107, 1113, 1126, 1133 și 1129

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

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

90. Asigură circulația documentelor în cadrul Compartimentului Contabilitate și în relație cu celelalte compartimente din Primărie

91. Face parte din comisia de recepție a lucrărilor de reparații și investiții

92. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local și dispoziții ale Primarului

93. Are obligația să colaboreze, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, atât cu personalul din cadrul compartimentului din care face parte, cât și cu compartimentele din aparatul de specialitate .

94. Îndeplinește atribuțiile stabilite potrivit Dispoziției primarului nr. 127/15.03.2022 coroborat cu prevederile Dispoziției primarului nr. 137/23.03.2022 în calitate de consilier de etică.

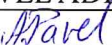
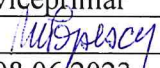
95. Îndeplinește atribuțiile stabilite potrivit Dispoziției primarului nr. 131/15.03.2022 în calitate de responsabil cu organizarea și gestionarea Sistemului de Control Intern Managerial.

96. Îndeplinește atribuțiile stabilite potrivit Dispoziției primarului nr. 206/14.06.2022 în calitate de persoană responsabilă de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZATOARE POSTULUI

3 VECHEMEA ÎN SPECIALITATE

7 ani

NECESARĂ		
SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI		
1. Sfera relațională internă		
a) Relații ierarhice		
subordonat față de:	Primarul comunei	
superior pentru:	--	
b) Relații funcționale	colaborează cu personalul din administrația publică locală și din instituțiile/serviciile de interes local	
c) Relații de control	potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei	
d) Relații de reprezentare	reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa	
2. Sfera relațională externă		
a) cu autorități și instituții publice	potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei	
b) cu organizații internaționale	nu este cazul	
c) cu persoane juridice private	potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei	
3	LIMITE DE COMPETENȚĂ	potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
4	DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ	potrivit delegării date de primarul comunei
INTOCMIT DE:		
1	PRENUMELE ȘI NUMELE	RADU AURORA
2	FUNCȚIA	Secretar general
3	SEMNĂTURA	
4	DATA ÎNTOCMIRII	08.06.2023
LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE OCUPANTUL POSTULUI		
1	PRENUMELE ȘI NUMELE	PAVEL ADINA-MARIA
2	SEMNĂTURA	
3	DATA	08.06.2023
CONTRASEMNEAZĂ		
1	PRENUMELE ȘI NUMELE	POPESCU MARIANA
2	FUNCȚIA	viceprimar
3	SEMNĂTURA	
4	DATA	08.06.2023
DENUMIRE		INSPECTOR
GRADUL PROFESIONAL		SUPERIOR

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA SCORȚOASA
PRIMAR

DISPOZIȚIA nr. 208 din 08.06.2023

privind aprobarea Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei Scorțoasa, județul Buzău

Săcuiu Vasile - Primar al comunei Scorțoasa, județul Buzău,

Luând în considerare:

- prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 53/2003, republicată - Codul Muncii;
- prevederile H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public;
- prevederile Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 167/2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere :

- referatul nr. 2694 /08.06.2023 al compartimentului de specialitate prin care propune emiterea dispoziției privind aprobarea Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei Scorțoasa, județul Buzău;

In temeiul art. 154 alin. (2) și (3), art. 155 alin. (1) lit. d), alin. (2) lit. a) coroborat cu alin. (5) lit. c) și art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1. Se aproba *Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al Primarului comunei Scorțoasa, județul Buzău*, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Orice prevederi contrare prevederilor prezentei dispoziții își încetează aplicabilitatea.

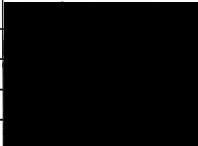
Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se însărcinează primarul comunei Scorțoasa împreună cu aparatul de specialitate al primarului, iar secretarul general al comunei va lua măsuri de comunicare a prezentei dispoziții celor interesați.

PRIMAR,
SĂCUIU VASILE



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretarul general al comunei,
Radu Aurora



CARTUȘ NECESAR DE INSERAT PE ORICE DISPOZIȚIE A PRIMARULUI COMUNEI, DUPĂ SEMNĂTURA SA ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI			
PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE EMITERII DISPOZIȚIEI PRIMARULUI COMUNEI NR 208/2023			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziției ¹⁾	08/06/2023	
2	Comunicarea către prefectul județului ²⁾	08/06/2023	
3	Aducerea la cunoștință publică ³⁺⁴⁾	08/06/2023	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ³⁺⁴⁾		
5	Dispoziția devine obligatorie ⁵⁾ sau produce efecte juridice ⁶⁾ , după caz	08/06/2023	
Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ:			
1) art. 240 alin. (1): „Primarul, ..., prin semnare, învestește cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise ... în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.”;			
2) art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică dispozițiile primarului comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data ... emiterii.;			
3) art. 197 alin. (4): „... dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.”;			
4) art. 199 alin. (1): „Comunicarea ... dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”;			
5) art. 198 alin. (1): „... dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”;			
6) art. 199 alin. (2): „... dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”			

REFERAT

la Dispoziția Primarului privind aprobarea Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei Scorțoasa, județul Buzău

În aplicarea prevederilor art. 30 alin. (1) lit. "c" din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată și actualizată de Legea nr. 29/2011 și având în vedere și prevederile:

- Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003, republicată - Codul Muncii;
- H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public;
- Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 167/2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare,

Față de considerentele expuse anterior responsabilul cu resursele umane propune emiterea Dispoziției Primarului privind aprobarea Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei Scorțoasa, județul Buzău.

Responsabil resurse umane,
Radu Aurora





Regulament Intern

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

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 aplica tuturor salariaților din cadrul Primăria **Comuna Scortșoasa**, 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 instituției.

A fost elaborat în baza Ordonanței de urgență nr. 57 din 03/07/2019, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 05/07/2019.

CAPITOLUL II REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 1. Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngărdit. 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, vârstă, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

Art. 2. 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 munca egală precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

Art. 3. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc în condițiile legii.

CAPITOLUL III OBLIGAȚIILE PRIMARULUI

Art. 4. (1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

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

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

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

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

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

Art. 5. (1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;



- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ- teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

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

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

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

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ- teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

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

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ- teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

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

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ- teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

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

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

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local, se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului.

Art. 6. (1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.

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

Art. 7. (1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

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

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

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

CAPITOLUL IV CABINETUL PRIMARULUI ȘI VICEPRIMARULUI

Art. 8. Primarii și viceprimarii comunelor, ai orașelor, ai municipiilor și ai sectoarelor municipiului București pot înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, cabinetul primarului, respectiv al viceprimarului.

CAPITOLUL V EXERCITAREA TEMPORARA A ATRIBUȚIILOR PRIMARULUI

Art. 9. (1) În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar sau, după caz, de unul dintre viceprimari, desemnat de consiliul local, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de primar, viceprimarul își păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local și primește o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar.

(2) Consiliul local poate hotărî înlocuirea viceprimarului care exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului.

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

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

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

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



CAPITOLUL VI PERSONAL CONTRACTUAL

Art. 10. (1) Încadrarea și promovarea personalului contractual se fac potrivit prevederilor din statute sau alte acte normative specifice domeniului de activitate, aprobate prin legi, hotărâri ale Guvernului sau act administrativ al ordonatorului principal de credite.

(2) În situația în care legea specială nu dispune altfel, promovarea personalului contractual se face de regulă pe un post vacant existent în statul de funcții.

(3) În situația în care nu există un post vacant, promovarea personalului contractual se poate face prin transformarea postului din statul de funcții în care acestea sunt încadrate într-unul de nivel imediat superior.

(4) Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se realizează pe baza criteriilor stabilite prin regulament-cadru, ce se aprobă prin hotărâre a Guvernului, dacă nu este reglementată altfel prin statute sau alte acte normative specifice.

(5) Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativul foarte bine, cel puțin de două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate, de către o comisie desemnată prin dispoziție a ordonatorului de credite bugetare, din care fac parte și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, reprezentanții salariaților, dacă în statute sau în legi speciale nu se prevede altfel.

(6) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul instituției publice, la propunerea șefului ierarhic, prin acordare de calificative: foarte bine, bine, satisfăcător și nesatisfăcător. Ordonatorii principali de credite stabilesc criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii. Ordonatorii principali de credite pot stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate.

(7) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se face prin concurs sau examen pe baza regulamentului-cadru ce cuprinde principiile generale și care se aprobă prin hotărâre a Guvernului sau alte acte normative specifice.

(8) Ordonatorul principal de credite, în raport cu cerințele postului, poate stabili criterii de selecție proprii.

Art. 11. Rolul personalului contractual este acela de realizare a activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor autorităților și instituțiilor publice și care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică.

(2) Rolul personalului contractual ca este de a-l sprijini pe demnitarul sau alesul local la cabinetul căruia este încadrat, respectiv pe prefectul în a cărui cancelarie este încadrat, în realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor care îi sunt stabilite prin Constituție sau prin alte acte normative.

(3) Scopul și atribuțiile fiecărui tip de funcții ocupate de personalul contractual se stabilesc în raport cu categoria din care face parte după cum urmează:

- a) pentru funcțiile exercitate în executarea unui contract individual de muncă, prin fișa postului;
- b) pentru funcțiile exercitate în executarea unui contract de management, prin clauzele contractului de management.

CAPITOLUL VII CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 12. (1) Contractul individual de muncă se încheie între persoana care îndeplinește condițiile pentru a fi angajată pe o funcție contractuală și autoritatea sau instituția publică, prin reprezentantul său legal, în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea următoarelor cerințe specifice:

- a) persoana să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) persoana să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- d) persoana să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului;
- e) persoana să îndeplinească condițiile de vechime, respectiv de experiență necesare ocupării postului, după caz;
- f) persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii

justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) persoana nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) contractul să nu conțină clauze de confidențialitate sau, după caz, clauze de neconcurență.

(2) Prin excepție de la condiția prevăzută la alin. (1) lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.

(3) Obligațiile privind respectarea caracterului confidențial al informațiilor exceptate de la liberul acces la informațiile de interes public, precum și cele referitoare la respectarea regimului incompatibilităților nu pot fi interpretate drept clauze contractuale în sensul prevăzut la alin. (1) lit. h).

CAPITOLUL VIII PRINCIPII APLICABILE CONDUITEI PROFESIONALE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 13. Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual 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.

CAPITOLUL IX EXERCITAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU

Art. 14. (1) Raporturile de serviciu se nasc și se exercită pe baza actului administrativ de numire, emis în condițiile legii.

(2) Exercițarea raporturilor de serviciu se realizează pe perioadă nedeterminată sau determinată.

Art. 15. (1) Funcțiile publice de execuție temporar vacante pe o perioadă de cel puțin o lună pot fi ocupate pe perioadă determinată astfel:

a) prin redistribuirea funcționarilor publici din corpul de rezervă care îndeplinesc condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice respective;

b) prin numire pe perioadă determinată, prin concurs în condițiile legii; persoana numită în aceste condiții dobândește calitatea de funcționar public numai pe această perioadă și nu beneficiază la încetarea raportului de serviciu de dreptul de a intra în corpul de rezervă al funcționarilor publici;



c) prin modalități de modificare temporară a raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici, în condițiile legii.

(2) În cazul funcțiilor publice de execuție temporar vacante, anterior aplicării uneia dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice de execuție temporar vacante prevăzute la alin. (1) lit. b) și c), persoana care are competența de numire în funcția publică poate transforma funcția publică în cauză, temporar vacantă pe o perioadă de cel puțin o lună, prin raportare la necesarul de personal al autorității sau instituției publice, pentru perioada vacanței temporare a postului. În acest caz, la data revenirii titularului funcției publice, aceasta se transformă cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional deținute de titularul postului.

Art. 16. (1) Funcționarii publici numiți pe perioadă determinată au aceleași drepturi și îndatoriri ca și funcționarii publici numiți pe perioadă nedeterminată.

(2) În situația în care, pe durata ocupării funcției publice de execuție temporar vacante, aceasta se vacantează în condițiile legii, persoana care are competența legală de numire în funcția publică dispune, în cazuri temeinic justificate, numirea funcționarului public, cu acordul acestuia, pe durată nedeterminată.

CAPITOLUL X FUNCȚIONARI PUBLICI

Art. 17. (1) Funcționarii publici pot fi debutanți sau definitivi.

(2) Sunt numiți funcționari publici debutanți persoanele care au promovat concursul pentru ocuparea unei funcții publice de grad profesional debutant, precum și persoanele care nu îndeplinesc condițiile de vechime în specialitate necesare exercitării unei funcții publice de execuție definitive.

(3) Sunt numiți funcționari publici definitivi:

a) funcționarii publici debutanți care au efectuat perioada de stagiu prevăzută de lege și au obținut rezultat corespunzător la evaluare;

b) persoanele care intră în corpul funcționarilor publici, care au vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de minimum un an.

Art. 18. (1) După nivelul atribuțiilor titularului funcției publice, funcțiile publice se împart în 3 categorii, după cum urmează:

a) funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici;

b) funcții publice corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de conducere;

c) funcții publice corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de execuție.

(2) Funcționarii publici numiți în funcțiile publice din clasele a II-a și a III-a pot ocupa numai funcții publice de execuție.

(3) În categoria funcțiilor publice de conducere, funcțiile publice se clasifică prin raportare la nivelul de complexitate al atribuțiilor.

(4) În categoria funcțiilor publice de execuție, funcțiile publice se clasifică prin raportare la nivelul de complexitate al atribuțiilor potrivit gradelor profesionale.

Art. 19. (1) Funcțiile publice se împart în 3 clase, definite în raport cu nivelul studiilor necesare ocupării funcției publice, după cum urmează:

a) clasa I cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

b) clasa a II-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă, în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna;

c) clasa a III-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.

Art. 20. (1) Categoria funcționarilor publici de conducere cuprinde persoanele numite în una dintre următoarele funcții publice:

a) director general din cadrul autorităților și instituțiilor publice, precum și funcțiile publice specifice echivalente acestora, cu excepția celor din categoria înalților funcționari publici parlamentari;

b) director general adjunct din cadrul autorităților și instituțiilor publice, precum și funcțiile publice specifice echivalente acestora;

c) director din cadrul autorităților și instituțiilor publice, precum și funcțiile publice specifice echivalente acestora;

d) director adjunct din cadrul autorităților și instituțiilor publice, precum și funcțiile publice specifice

echivalente acestora;

e) director executiv din cadrul autorităților și instituțiilor publice, precum și în funcțiile publice specifice echivalente acestora;

f) director executiv adjunct din cadrul autorităților și instituțiilor publice, precum și în funcțiile publice specifice echivalente acestora;

g) șef serviciu din cadrul autorităților și instituțiilor publice, precum și în funcțiile publice specifice echivalente acesteia;

h) șef birou din cadrul autorităților și instituțiilor publice, precum și în funcțiile publice specifice echivalente acesteia.

(2) Funcția publică de secretar general al unității administrativ-teritoriale, respectiv cea de secretar general al subdiviziunii administrativ-teritoriale sunt funcții publice de conducere specifice.

Art. 21. (1) Numărul total al funcțiilor publice de conducere din cadrul fiecărei autorități sau instituții publice, cu excepția funcțiilor publice de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum și a funcțiilor publice de conducere a căror ocupare se face prin detașare cu personal din cadrul instituțiilor din sectorul de apărare, ordine publică și siguranță națională, conform statelor de organizare aprobate, în condițiile legii, este de maximum 12% din numărul total al posturilor aprobate.

(2) Pentru determinarea numărului total al funcțiilor de conducere prin aplicarea cotei de 12% prevăzută la alin. (1), se procedează după cum urmează:

a) în cazul în care numărul rezultat este mai mic de unu, acesta se rotunjește la întreg;

b) în cazul în care numărul rezultat este mai mare de unu, acesta se rotunjește la numărul întreg imediat superior acestuia, dacă fracțiunea este mai mare de 0,50.

(3) Structura organizatorică a autorităților și instituțiilor publice trebuie să respecte următoarele cerințe:

a) pentru constituirea unui birou este necesar un număr de minimum 5 posturi de execuție;

b) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuție;

c) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 15 posturi de execuție;

d) pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 25 de posturi de execuție.

Art. 22. (1) Sunt funcționari publici de execuție din clasa I persoanele numite în următoarele funcții publice generale: consilier, consilier juridic, auditor, expert, inspector, consilier achiziții publice, precum și în funcțiile publice specifice asimilate acestora.

(2) Sunt funcționari publici de execuție din clasa a II-a persoanele numite în funcția publică generală de referent de specialitate, precum și în funcțiile publice specifice asimilate acesteia.

(3) Sunt funcționari publici de execuție din clasa a III-a persoanele numite în funcția publică generală de referent, precum și în funcțiile publice specifice asimilate acesteia.

Art. 23. (1) Funcțiile publice de execuție sunt structurate pe grade profesionale.

(2) Gradele profesionale sunt următoarele:

a) debutant;

b) asistent;

c) principal;

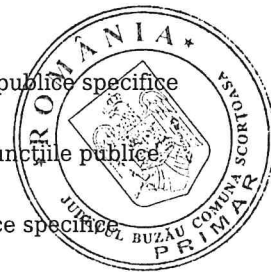
d) superior, ca nivel maxim.

CAPITOLUL XI RĂSPUNDEREA AFERENTĂ

Art. 24. (1) Primarul, președintele consiliului județean, respectiv președintele de ședință al consiliului local, după caz, prin semnare, investește cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise sau adoptate în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.

(2) Aprecierea necesității și oportunitatea adoptării și emiterii actelor administrative aparține exclusiv autorităților deliberative, respectiv executive. Întocmirea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare prevăzute de lege, contrasemnarea sau avizarea pentru legalitate și semnarea documentelor de fundamentare angajează răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a semnatărilor, în cazul încălcării legii, în raport cu atribuțiile specifice.

(3) Actele autorităților administrației publice locale angajează, în condițiile legii, răspunderea



administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului, respectiv al consiliului județean care, cu încălcarea prevederilor legale, fundamentează din punct de vedere tehnic și al legalității emiterea sau adoptarea lor sau contrasemnează ori avizează, după caz, pentru legalitate aceste acte.



(4) În cazul în care printr-un act administrativ al autorităților administrației publice locale emis sau adoptat fără a fi fundamentat, contrasemnat sau avizat din punct de vedere tehnic sau al legalității s-au produs consecințe vătămătoare, este angajată răspunderea juridică a autorității executive sau autorității deliberative, după caz, în condițiile legii și ale prezentului cod.

5) Funcționarii publici sau personalul contractual, după caz, responsabili cu operațiunile prevăzute la alin. (3) pot formula obiecții ori refuza efectuarea acestora.

(6) Prevederile alin. (1) - (5) se aplică și în cazul altor acte administrative sau asimilate acestora în condițiile legii emise, respectiv adoptate de autoritățile administrației publice locale.

Art. 25. (1) Pentru abateri grave și/sau repetate, săvârșite în exercitarea mandatului de viceprimar sau de vicepreședinte al consiliului județean, persoanelor în cauză li se pot aplica următoarele sancțiuni:

- a) mustrare;
- b) avertisment;
- c) diminuarea indemnizației cu 5-10% timp de 1-3 luni;
- d) eliberarea din funcție.

(2) Sancțiunile prevăzute la alin. (1) lit. a) - c) se aplică, prin hotărâre a consiliului local, respectiv a consiliului județean, la propunerea motivată a primarului, respectiv a președintelui consiliului județean. Motivele care justifică propunerea de sancționare sunt aduse la cunoștință consilierilor locali sau consilierilor județeni, după caz, cu cel puțin 5 zile înaintea ședinței.

(3) În cazul sancțiunilor prevăzute la alin. (1), hotărârea se adoptă prin vot secret cu majoritatea calificată de două treimi din numărul consilierilor locali sau consilierilor județeni în funcție, după caz.

(4) Împotriva sancțiunilor prevăzute la alin. (1) lit. c) și d) persoana în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ competente. Procedura prealabilă nu este obligatorie.

(5) Aplicarea sancțiunii prevăzute la alin. (1) lit. d) nu are niciun efect asupra mandatului de consilier local sau județean, după caz, al viceprimarului sau al vicepreședintelui consiliului județean.

Art. 26. (1) Constituie contravenții la dispozițiile prezentei secțiuni, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât să fie considerate, potrivit legii penale, infracțiuni:

- a) nepunerea în aplicare, cu rea-credință, a hotărârilor consiliului local de către primar;
- b) nepunerea în aplicare, cu rea-credință, a hotărârilor consiliului județean de către președintele consiliului județean;
- c) neprezentarea, în termenul prevăzut de legislația care reglementează finanțele publice locale, a proiectului bugetului unității administrativ-teritoriale de către primar, respectiv președintele consiliului județean, din culpa lor;
- d) neprezentarea de către aleșii locali a rapoartelor prevăzute de lege, din culpa lor;
- e) neluarea măsurilor necesare, stabilite de lege, de către primar sau președintele consiliului județean, în calitatea acestora de reprezentanți ai statului în unitățile administrativ-teritoriale;
- f) netransmiterea camera notarilor publici a sesizării pentru deschiderea procedurii succesorale.

(2) Contravențiile prevăzute la alin. (1) se sancționează cu amendă de la 1.000 lei la 5.000 lei.

(3) Constatarea contravențiilor, instituirea măsurilor de remediere, urmărirea îndeplinirii măsurilor de remediere și aplicarea amenzilor se fac de către prefect, în calitatea sa de autoritate publică, reprezentant al Guvernului pe plan local, în condițiile legii.

CAPITOLUL XII ATRIBUȚII ALE SECRETARULUI

Art. 27. (1) Fiecare unitate administrativ-teritorială și subdiviziune administrativ-teritorială a municipiilor are un secretar general salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului sau, după caz, al consiliului județean, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

(2) Perioada în care persoana cu studii superioare juridice sau administrative sau științe politice ocupă funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale constituie vechime în specialitatea studiilor.

(3) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul, respectiv cu președintele sau vicepreședintele consiliului județean, sub sancțiunea eliberării din funcție.

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

Art. 28. (1) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;

b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

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

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

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

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

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



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

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

(3) Sesizarea cuprinde:

- a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
- b) data decesului, în format zi, lună, an;
- c) data nașterii, în format zi, lună, an;
- d) ultimul domiciliu al defunctului;
- e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
- f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL XIII DOSARUL PROFESIONAL

Art. 29. (1) În scopul asigurării evidenței funcționarilor publici în cadrul autorităților și instituțiilor publice se întocmește dosarul profesional pentru fiecare funcționar public.

(2) Conținutul și modalitatea de gestionare a dosarului profesional se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(3) Autoritățile și instituțiile publice răspund de întocmirea și actualizarea dosarelor profesionale și asigură păstrarea acestora în condiții de siguranță.

(4) În cazurile de transfer sau de încetare a raporturilor de serviciu, autoritatea sau instituția publică păstrează o copie a dosarului profesional și înmânează originalul funcționarului public, pe bază de semnătură.

(5) Persoanele care au acces la datele cuprinse în evidența națională a funcțiilor publice și a funcționarilor publici, precum și la dosarul profesional al funcționarului public au obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal, în condițiile legii.

(6) Autoritatea sau instituția publică este obligată să elibereze o adeverință care să ateste perioada de activitate desfășurată de fiecare funcționar public în cadrul acesteia, vechimea în muncă, în specialitatea studiilor și în grad profesional, în următoarele situații:

- a) la solicitarea funcționarului public;
- b) la modificarea definitivă și la încetarea raportului de serviciu al funcționarului public, în condițiile legii;
- c) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

Art. 30. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual.

(2) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și a funcționarilor publici de conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a





criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcționarul public.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici cuprinde următoarele elemente:

- a) evaluarea gradului și a modului de atingere a obiectivelor individuale;
- b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

(4) Pentru aprecierea gradului de atingere a obiectivelor individuale ale funcționarilor publici se stabilesc indicatori de performanță. Stabilirea obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță trebuie să aibă în vedere corelarea cu atribuțiile și obiectivele instituției în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

(5) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale se realizează de către o comisie de evaluare formată din primar, respectiv președintele consiliului județean și 2 consilieri locali, respectiv județeni, desemnați în acest scop, cu majoritate simplă, prin hotărâre a consiliului local sau județean, după caz.

(6) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate, minimum 6 luni, în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

- a) promovarea într-o funcție publică superioară;
- b) acordarea de prime, în condițiile legii;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, pentru funcționarii publici care au obținut calificativul "satisfăcător";
- d) eliberarea din funcția publică.

(8) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în mod obligatoriu la modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici.

(9) În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se stabilesc cerințele de formare profesională a funcționarilor publici.

CAPITOLUL XIV DREPTURI

Art. 31. (1) Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la salariu, prime și alte drepturi, în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(2) Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Art. 32. Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.

Art. 33. (1) La baza raporturilor de serviciu dintre autoritățile și instituțiile publice și funcționarii publici stă principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici.

(2) Orice discriminare față de un funcționar public, definită în conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.

Art. 34. Funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului cod și care îl vizează în mod direct.

Art. 35. (1) Dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale este garantat funcționarilor publici.

(2) Funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora.

(3) În situația în care funcționarii publici sunt aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții salarizate, aceștia au obligația ca în termen de 15 zile de la alegerea în organele de conducere ale organizațiilor sindicale să opteze pentru una dintre cele două funcții. În cazul în care funcționarul public optează pentru desfășurarea activității în funcția de conducere în organizațiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia se suspendă pe o perioadă egală cu cea a mandatului în funcția de conducere din organizația sindicală.

(4) Funcționarii publici aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții nesalarizate, pot deține simultan funcția publică și funcția în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, cu obligația respectării regimului incompatibilităților și al conflictelor de interese care le este aplicabil.

Art. 36. (1) Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei.

Art. 37. (1) Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la salariu, prime și alte drepturi în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(2) Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Art. 38. (1) Durata normală a timpului de muncă pentru funcționarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu excepțiile prevăzute.

(2) Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, funcționarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condițiile legii.

Art. 39. (1) Funcționarii publici au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii.

Art. 40. (1) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

(2) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să identifice și să asigure adaptarea locului de muncă pentru funcționarii publici cu dizabilități și de a pune la dispoziția acestora instrumentele de asigurare a accesibilității, în vederea exercitării în mod corespunzător a atribuțiilor aferente funcțiilor publice ocupate de aceștia.

Art. 41. Funcționarii publici beneficiază de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii.

Art. 42. (1) Funcționarii publici beneficiază de vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional.

(2) Vechimea în muncă este vechimea dobândită în condițiile reglementate de legislația muncii, precum și vechimea dobândită în exercitarea unui raport de serviciu.

(3) Vechimea în specialitate este vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. Constituie vechime în specialitate și vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, raport de serviciu sau ca profesie liberală în statele membre ale Uniunii Europene, precum și în alte state cu care România a încheiat convenții de recunoaștere reciprocă a acestor drepturi, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale.

(4) În toate cazurile vechimea în specialitate se raportează la durata normală a timpului de muncă, fiind calculată prin raportare la fracțiunea de normă lucrată și se demonstrează cu documente corespunzătoare.

(5) Perioada de suspendare a raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici nu constituie vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional, cu excepțiile prevăzute de lege.

(6) Vechimea în gradul profesional este vechimea rezultată din activitatea efectiv desfășurată de funcționarul public într-o funcție publică de execuție corespunzătoare gradului profesional deținut.

Art. 43. Funcționarii publici beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

Art. 44. (1) În caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat.

(2) În cazul în care decizia pentru pensia de urmaș nu a fost emisă din vina autorității sau a instituției publice în termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile prevăzute la alin. (1) până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaș.

Art. 45. (1) Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii.

(2) Autoritatea sau instituția publică este obligată să suporte cheltuielile necesare asigurării asistenței juridice, în cazul în care împotriva funcționarului public au fost formulate sesizări către organele de cercetare penală sau acțiuni în justiție cu privire la modul de exercitare a atribuțiilor de serviciu. Condițiile de suportare a cheltuielilor necesare asigurării asistenței juridice se stabilesc prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

(3) Prevederile alin. (2) nu se aplică în situația în care autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public este cea care formulează o sesizare penală sau o acțiune în justiție împotriva acestuia.

(4) În cazul în care funcționarul public a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni cu intenție directă, acesta are obligația restituirii sumei aferente asigurării asistenței juridice prevăzute la alin.



(2).

(5) Autoritatea sau instituția publică este obligată să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

(6) Autoritățile și instituțiile publice pot stabili, prin acte normative, măsurile speciale de protecție pentru funcționarii publici care desfășoară activități cu grad ridicat de risc profesional.

Art. 46. Autoritatea sau instituția publică este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității sau instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

CAPITOLUL XV DISPOZIȚII FINALE

Art. 47. (1) Salarizarea personalului contractual se face în condițiile legii-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și în condițiile legislației muncii.

(2) Personalul contractual trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar beneficiază de drepturile prevăzute de reglementările specifice în domeniu.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA SCORȚOASA
PRIMAR

DISPOZIȚIA nr. 207 din 08.06.2023
**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de
specialitate al primarului comunei Scorțoasa, județul Buzău**

Săcuiu Vasile - Primar al comunei Scorțoasa, județul Buzău,

Luând în considerare:

- prevederile art.9 pct.3 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985 și ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- prevederile art.120 alin.(1) și (2) din Constituția României, republicată, aprobată prin Legea de revizuire a Constituției României nr.429/2003;
- prevederile art.7 alin.(2) din Codul civil al României, aprobat prin Legea nr.287/2009, republicată, modificată și completată;
- prevederile art.211 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
- prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, modificată și completată

Având în vedere :

- referatul nr. 2684 /08.06.2023 al compartimentului de specialitate prin care propune emiterea dispoziției privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare aparatului de specialitate al primarului comunei Scorțoasa;
- prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 241-246 din Legea 53/2003, republicată-Codul Muncii;
- prevederile Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public;
- prevederile OG nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală;

În baza:

prevederile art. art.155 alin.(1) litera e) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Constatând că sunt îndeplinite prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 196 alin.(1) lit. b), art. 197 alin.(1) și alin.(4), art. 199 alin.(1) și art. 243 alin.(1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

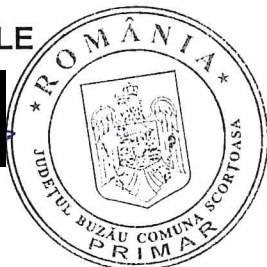
DISPUNE:

Art.1. Se aproba *Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Scorțoasa, județul Buzău*, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

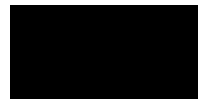
Art.2. Orice prevederi contrare prevederilor prezentei dispoziții își încetează aplicabilitatea.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se însărcinează primarul comunei Scorțoasa împreună cu aparatul de specialitate al primarului, iar secretarul general al comunei va lua măsuri de comunicare a prezentei dispoziții celor interesați

PRIMAR,
SĂCUIU VASILE



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretarul general al comunei,
Radu Aurora



CARTUȘ NECESAR DE INSERAT PE ORICE DISPOZIȚIE A PRIMARULUI COMUNEI, DUPĂ SEMNĂTURA SA ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI			
PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE EMITERII DISPOZIȚIEI PRIMARULUI COMUNEI NR 207/2023			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziției ¹⁾	08/06/2023	
2	Comunicarea către prefectul județului ²⁾	08/06/2023	
3	Aducerea la cunoștință publică ³⁺⁴⁾	08/06/2023	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ³⁺⁴⁾		
5	Dispoziția devine obligatorie ⁵⁾ sau produce efecte juridice ⁶⁾ , după caz	08/06/2023	
Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ: ¹⁾ art. 240 alin. (1): „Primarul, ..., prin semnare, investește cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise ... în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.”; ²⁾ art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică dispozițiile primarului comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data ... emiterii; ³⁾ art. 197 alin. (4): „... dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.”; ⁴⁾ art. 199 alin. (1): „Comunicarea ... dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”; ⁵⁾ art. 198 alin. (1): „... dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”; ⁶⁾ art. 199 alin. (2): „... dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”			

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
PRIMARIA COMUNEI SCORȚOASA
Nr. 2684 din 08.06.2023

REFERAT

la Dispoziția Primarului privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Scorțoasa, județul Buzău

În aplicarea prevederilor art. 30 alin. (1) lit. "c" din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată și actualizată de Legea nr. 29/2011 și având în vedere și:

- prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 241-246 din Legea 53/2003, republicată-Codul Muncii;
- prevederile Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public;
- prevederile OG nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală;

Față de considerentele expuse anterior responsabilul cu resursele umane propune emiterea Dispoziției Primarului privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Scorțoasa, județul Buzău.

Responsabil resurse umane,
Radu Aurora





Regulament de Organizare si Funcționare

CAPITOLUL I - PREVEDERI GENERALE

Art. 1. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al primarului localității **Scorțoasa** a fost elaborat în baza Ordonanței de urgență nr. 57 din 03/07/2019, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 05/07/2019.

Art. 2. **Comuna Scorțoasa** este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică.

Art. 3. Administrația publică a localității **Scorțoasa** se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

Art. 4. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul localității sunt: Consiliul local al localității **Scorțoasa**, ca autoritate deliberativă și Primarul localității **Scorțoasa** ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

Art. 5. Consiliul local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 6. Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar și aparatul propriu de specialitate al primarului. Primăria aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

Art. 7. Consiliul local al localității **Scorțoasa**, la propunerea primarului, aprobă organigrama, numărul de personal al aparatului propriu, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 8. 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.

Art. 9. (1) Potrivit legii, Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

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

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

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

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ- teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

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

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;



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

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

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

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

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

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

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

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

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

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

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

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

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

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

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului,

Art. 10. (1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.

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

Art. 11. (1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

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

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

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



CAPITOLUL II - STRUCTURA ȘI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR UNITĂȚII

Art. 12. Secretarul general al unității administrativ-teritoriale are următoarele atribuții:

1. Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
2. Participă la ședințele consiliului local;
3. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
4. Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
5. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la pct. 1);
6. 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;
7. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
8. Poate atesta, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
9. Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
10. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
11. Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
12. 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;
13. Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
14. Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se află în conflict de interese; 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;
15. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
16. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

Art. 13. Compartimentul achiziții publice are următoarele atribuții:

1. Întocmirea programului anual al achizițiilor publice, înaintarea spre aprobare conducătorului autorității contractante conform atribuțiilor legale ce îi revin, cu avizul Serviciului Contabil;
2. Operarea sau completarea ulterioară a programului anual al achizițiilor publice, modificări/completări care se aprobă în aceleași condiții ca și programul anual;
3. Întocmirea raportului anual al achizițiilor publice;
4. Primirea și analizarea referatelor de necesitate;
5. Primirea și analizarea caietelor de sarcini;
6. Primirea și analizarea listelor cu cantități;
7. Primirea și analizarea temelor de proiectare;



8. Verificarea existenței fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție publică în parte;
9. Cumpărarea directă online din catalogul electronic;
10. Întocmirea notei justificative de estimare a valorii contractului de achiziție publică, a notei justificative privind selectarea procedurii de atribuire, a notei justificative privind criteriile de calificare și selecție a ofertanților, a notei justificative privind criteriul de atribuire;
11. Elaborarea, înaintarea spre aprobare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fișelor de date a achizițiilor publice;
12. Elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare la licitație;
13. Transmiterea spre publicare în SICAP (www.e-licitatie.ro) a tuturor documentelor impuse de legislația în vigoare, în materia achizițiilor publice;
14. Notificare UCVAP, dacă este cazul, și gestionarea relației cu UCVAP pe durata verificării aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică;
15. Gestionarea relației cu ANAP;
16. Întocmirea și înaintarea spre aprobare a referatelor pentru constituirea Comisiei de evaluare și numirea membrilor acesteia;
17. Transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
18. Primirea și soluționarea solicitărilor de clarificări la documentația de atribuire;
19. Primirea ofertelor;
20. Participarea la ședința de deschidere a ofertelor și întocmirea procesului-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor;
21. Participarea la ședințele de evaluare a ofertelor, verificarea propunerilor tehnice și financiare și întocmirea proceselor-verbale de evaluare;
22. Stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile;
23. Întocmirea raportului procedurii de atribuire;
24. Comunicarea rezultatului procedurii;
25. Întocmirea punctelor de vedere cu privire la eventualele contestații depuse, în vederea soluționării acestora;
26. Elaborarea, cu sprijinul consilierului juridic, a contractelor de achiziție publică și înaintarea acestora spre semnare;
27. Elaborarea anunțului de atribuire;
28. Întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertantul câștigător și ofertanții necâștigători;
29. Preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor -verbale de recepție parțială și finală;
30. Întocmirea actelor constatatoare pentru fiecare procedură de atribuire, în baza proceselor-verbale de recepție parțială sau finală, acolo unde există obligativitatea conform legii;
31. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

Art. 14. Compartimentul agricol și urbanism are următoarele atribuții:

1. Emiterea Certificatului de urbanism, cu următoarele atribuții specifice:
 - a. verificarea conținutului documentelor depuse pentru obținerea certificatului de urbanism;
 - b. determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la locația pentru care se solicită certificatul de urbanism;
 - c. analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
 - d. formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
 - e. stabilirea, împreună cu membrii Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism a avizelor și acordurilor legale strict necesare autorizării;



- f. stabilirea taxei pentru certificatul de urbanism și urmărirea încasării ei;
- g. avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii Certificatului de urbanism;
- 2. Întocmirea și avizarea de studii și documentații de urbanism și amenajare a teritoriului, verificarea documentațiilor de urbanism (PUZ, PUD), monitorizarea documentației de urbanism aprobate de către Consiliul local;
- 3. Eliberarea prelungirii Certificatului de Urbanism, la solicitarea beneficiarului, calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia;
- 4. Evidențierea și actualizarea zonelor cu valoare de patrimoniu național, siturile, ansamblurile și monumentele istorice și de arhitectură, și stabilirea programelor de restaurare și conservare a acestora pe raza localității; ținerea evidenței și asigurarea protecției monumentelor istorice și de arhitectură; inițiere și coordonarea programelor cu privire la protejarea monumentelor și a zonelor istorice;
- 5. Prelucrarea documentațiilor de urbanism pentru ședințe, pentru dezbateri publice, pentru publicare pe site;
- 6. Îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- 7. Urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- 8. Asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- 9. Organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre emiterea Certificatului de Urbanism și situația reală din teren;
- 10. Întocmirea, verificarea documentației și propunerea de emitere a avizelor de oportunitate a Certificatelor de Urbanism.
- 11. Emiterea Autorizațiilor de construcție/desființare, cu următoarele atribuții specifice:
 - a. verificarea conținutului documentației depuse, inclusiv sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării; întocmirea și semnarea autorizațiilor;
 - b. avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii autorizației de construire/desființare și eliberarea acestora;
 - c. stabilirea taxei de autorizare (conform Legii.227/2015 privind Codul Fiscal) și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local;
 - d. stabilirea taxei de desființare și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local, conform prevederilor art.1 alin.(2) din Codul de procedură fiscală;
 - e. înregistrarea autorizației de construire/desființare în registrul unic de evidență prin atribuirea unui număr;
 - f. eliberarea autorizației de construcție;
- 12. Verificarea, întocmirea și eliberarea prelungirii Autorizației de Construire/Desființare, la solicitarea beneficiarului;
- 13. Calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia (conform Cod Fiscal);
- 14. Gestionarea bazei de date cu documentații de urbanism și activități de planificare urbană;
- 15. Îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- 16. Întocmirea, verificarea documentației și înaintarea propunerii de emitere a autorizațiilor de construire;
- 17. Punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- 18. Asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- 19. Organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre autorizare și situația reală din teren;

20. Constatărea și aplicarea amenzilor contravenționale și urmărirea încasării acestor sume conform Legii 50/1991 republicată, privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor actualizată, sume care constituie venituri suplimentare la buget.

Art. 15. (1) Compartimentul Asistență Socială și Tutelară este împărțit pe mai multe substructuri.

(2) Atribuțiile Compartimentului în domeniul beneficiilor de asistență socială:

- 1) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- 2) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- 3) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- 4) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă conducătorului entității pentru aprobare;
- 5) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- 6) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- 7) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- 8) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- 9) participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- 10) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(3) Atribuțiile Compartimentului în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale:

- 1) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicare acesteia;
- 2) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- 3) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- 4) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- 5) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- 6) propune conducătorului entității, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- 7) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- 8) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- 9) monitorizează și evaluează serviciile sociale;
- 10) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- 11) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- 12) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- 13) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu



dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;

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

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

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

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

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

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

(4) Atribuțiile Compartimentului în domeniul protecției persoanei cu dizabilități

1) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

2) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;

3) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;

4) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

5) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;

6) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

7) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

8) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;

9) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;

10) încurajează și susține activitățile de voluntariat;

11) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

(5) Atribuțiile Compartimentului în domeniul protecției copilului:

1) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;

2) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

3) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

4) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;

5) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

6) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinquent;

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



8) înaintează propuneri conducătorului entității, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

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

10) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

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

Art. 16. Compartimentul contabilitate publică are următoarele atribuții:

1. Întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, s.a.;

2. Planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținerii evidenței contabile bugetare;

3. Exercitarea activității de control financiar preventiv propriu;

4. Întocmirea fisei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat;

5. Întocmirea bilanțelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale și a oricăror altor situații financiare cerute de Direcția Județeană a Finanțelor Publice sau Trezorerie;

6. Verificarea și centralizarea bilanțurilor contabile și a anexelor aferente pentru unitățile finanțate din bugetul local a celor autofinanțate în vederea întocmirii Bilanțului Consiliului Local;

7. Înregistrarea în contabilitate a veniturilor, pe baza situațiilor centralizate primite de la Direcția Impozite și Taxe Locale și D.G.F.P.;

8. Întocmirea, semnarea și remiterea spre decontare Trezoreriei a ordinelor de plată întocmite în vederea restituirii impozitelor încasate în plus de la persoane juridice, cele pentru regularizarea sumelor calculate eronat sau virate în plus de către Direcția de Impozite și Taxe Locale;

9. Înregistrarea în ordine cronologică în contabilitate a tuturor cheltuielilor în baza documentelor justificative;

10. Întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;

11. Urmărirea și înregistrarea în contabilitate a creditelor contractate de administrația locală;

12. Evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;

13. Întocmirea fisei debitorilor și creditorilor;

14. Întocmirea și evidența facturilor emise de primărie urmare a contractelor încheiate având ca obiect: vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;

15. Evidența contractelor și a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri, vânzări, etc.;

16. Evidența documentelor cu regim special și a altor valori;

17. Urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenței și achitarea în termen a acestora;

18. Întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii desfășurate de compartiment; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată din domeniul de activitate;

19. Asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin unității, administrarea corespunzătoare a acestora;

20. Stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului;

21. Notificarea către Consiliul Concurenței a oricărei intenții de a acorda un ajutor de stat nou, ori de a modifica un ajutor de stat existent, conform Regulamentului privind forma, conținutul și alte detalii ale notificării unui ajutor de stat;

22. Raportarea către Consiliul Concurenței a oricărui ajutor nou de stat acordat în termenul și formatul prevăzut de legislație, ținerea evidenței specifice a ajutoarelor de stat acordate prin bugetul local.

Art. 17. Compartimentul juridic are următoarele atribuții:





1. Reprezentarea intereselor legitime ale autorității administrației publice locale în fața instanțelor de judecată de toate gradele, în raporturile acestora cu alte autorități publice, instituții de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, în condițiile legii;

2. Formularea de acțiuni în instanță, întâmpinări, note de ședință, concluzii scrise, alte înscrisuri, motive de apel, motive de recurs și alte căi de atac, în cazurile în care se impun. Litigiile pe care le gestionează compartimentul juridic prin pregătirea actelor procedurale necesare asigurării apărării precum și susținerea acestora în instanță sunt toate litigiile în care unitate este parte, fie ca reclamant, fie ca pârât, și au ca obiect orice fel de acțiuni civile, comerciale, sau penale, inclusiv litigiile având ca obiect recuperarea creanțelor fiscale, venituri ale bugetului local, provenite atât din impozite și taxe locale, a căror neplată totală sau parțială se sancționează și este urmărită în instanță, cât și din amenzile aplicate prin procese-verbale de contravenție întocmite în temeiul legii nr. 50/1991, republicată și actualizată, sau altor acte normative, după caz;

3. Analizarea oportunității și legalității exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor pronunțate în dosare și, în cazul în care se impune, exercitarea căilor de atac prevăzute de lege sau întocmirea unor referate motivate, cu propunerea de neexercitare a căilor de atac, care urmează a fi aprobate de conducătorul entității;

4. Analizarea oportunității și legalității formulării de cereri de chemare în judecată, pe baza referatelor aprobate de conducătorul entității, întocmite de compartimentele/biroul din cadrul aparatului de specialitate al conducătorului entității și al serviciilor publice, la care sunt anexate toate înscrisurile necesare;

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

6. Analizarea cererilor și a documentațiilor depuse de petenți prin care se solicită atribuirea de teren în proprietate, prin ordinul prefectului, și în funcție de încadrarea acestora în textul de lege, întocmirea de propuneri de atribuire de teren în temeiul legii nr. 18/1991 - (r1) privind fondul funciar, cu modificările și completările ulterioare, ce se înaintează instituției prefectului județului, în vederea emiterii ordinului prefectului, sau întocmirea de propuneri de neatribuire;

7. Inițierea procedurilor de recuperare a sumelor bănești reprezentând creanțe provenite ca urmare a dispozițiilor instanțelor judecătorești, ieșiri din indiviziune, cheltuieli de judecată, sultă, datorate de către debitorii entității publice;

8. Investirea cu formulă executorie și urmărirea executării hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile în care a asigurat apărarea localității;

9. Înaintarea către biroul buget a cererilor unor persoane fizice/ juridice de achitare a cheltuielilor de judecată/a altor sume izvorând din hotărâri judecătorești;

10. Inițierea sau participarea la convocări la conciliere formulate de societăți de asigurări, cabinete avocați sau persoane juridice;

11. Întocmirea răspunsurilor la adresele/sesizările /petițiile adresate Compartimentului juridic;

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

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

Art. 18. Compartimentul relații publice are următoarele atribuții:

1. Asigură accesul la informațiile de interes public, comunicate din oficiu, conform L.544/2001- privind liberul acces la informațiile de interes public, prin:

- afișare la sediul instituției;
- publicații proprii;
- puncte de informare - documentare;
- site-ul propriu al instituției.

2. Actualizează site-ul instituției publice cu informații conform legii, ori de câte ori este necesar;

3. Asigură publicarea acțiunilor de interes public ale instituției prin:

- difuzare de comunicate;
- informări de presă;
- conferințe de presă;
- interviuri.



4. Informează referitor la stadiul unor lucrări și solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;

5. Gestionează corespondența electronică prin preluarea și transmiterea către secretariat a adreselor și petițiilor sosite online;

6. Furnizează răspuns la cererile de informații publice, depuse de către cetățeni sau alte instituții, în termenul stabilit de lege;

7. Preia și soluționează sau transmite spre soluționare compartimentelor de specialitate ale primăriei, solicitările de informații de interes public;

8. Urmărește soluționarea și redactarea, în termenul legal, a răspunsurilor elaborate de compartimentele de specialitate ale primăriei, la solicitările de informații publice, conform L.544/2001;

9. Aduce la cunoștința conducerii propunerile și sesizările cetățenilor în vederea unei bune funcționări a structurilor din cadrul primăriei;

10. Oferă informații cetățenilor privind:

- modalitatea de a obține documente;
- activitatea primăriei și consiliului local;

11. Redactează și comunică răspunsurile la solicitări, către cetățeni și instituții, în termenul legal;

12. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitatea a compartimentului;

13. Întocmește și operează în registrul pentru evidența cererilor și a răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;

14. Întocmește anual Buletinul de informare privind informațiile publicate din oficiu;

15. Întocmește anual un Raport privind accesul la informațiile publice;

16. Întocmește proceduri de lucru pentru activitatea de relații publice;

17. Întocmește propuneri scrise de măsuri privind îmbunătățirea activității proprii;

18. Colaborează cu toate compartimentele din instituție și alte unități, printr-un schimb permanent de informații și transmitere de documente;

19. Transmite petițiile greșit îndreptate, către autoritățile sau instituțiile publice care au în atribuții rezolvarea problemelor sesizate, înștiințând și petiționarul despre acest fapt, în condițiile legii;

20. Transmite solicitările care nu se încadrează în competențele instituției, către autoritățile sau instituțiile publice competente, înștiințând și solicitantul despre acest fapt, în condițiile legii;

21. Pune la dispoziția persoanelor interesate formularele-tip prevăzute de lege, pentru a facilita redactarea solicitării sau a reclamației administrative;

22. Convoacă, dacă este cazul, comisia de analiză a reclamațiilor administrative vizând nerespectarea prevederilor Legii nr. 544/2001;

23. Furnizează informații, solicitanților, cu privire la serviciile oferite de primărie – prezintă informații referitoare la compartimentele de specialitate și activitatea acestora;

24. Furnizează informații, solicitanților, asupra actelor ce se cer a fi depuse în vederea eliberării de adeverințe, autorizații, certificate etc.;

25. Furnizează informații, solicitanților, cu privire la modul de completare a cererilor și documentațiilor necesare.

Art. 19 (1) Compartimentul resurse umane are următoarele atribuții:

1. Elaborează organigrama, statul de funcții, numărul de personal, pentru aparatul propriu de specialitate și le supune aprobării Consiliului Local;

2. Asigură implementarea prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, referitoare la Statutul funcționarilor publici:

- Clasificarea funcțiilor publice.
- Categori de funcționari publici
- Managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici
- Colaborare - Agenția Națională a Funcționarilor Publici
- Evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici



- Întocmirea, modificarea și completarea dosarelor profesionale
- Drepturile funcționarilor publici
- Îndatoririle funcționarilor publici
- Perfecționarea profesională a funcționarilor publici
- Elaborează Planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului, îl înaintează spre consultare conducătorului instituției în vederea aprobării și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici spre informare;

- Cariera funcționarilor publici
- Planul de ocupare al funcțiilor publice
- Recrutarea funcționarilor publici
- Perioada de stagiu
- Numirea funcționarilor publici
- Promovarea funcționarilor publici și evaluarea performanțelor profesionale
- monitorizează evaluările performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici
- Acorduri colective.
- Comisii paritare
- Comisii disciplină
- Sancțiunile disciplinare
- Răspunderea funcționarilor publici
- Modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu
- Modificarea raportului de serviciu
- Suspendarea raportului de serviciu
- Încetarea raportului de serviciu
- Organizarea și desfășurarea concursurilor și a examenelor

3. Asigură implementarea prevederilor Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare, privind:

- Încheierea contractului individual de muncă
- Contractul individual de muncă pe durată nedeterminată
- Contractul individual de muncă pe durată determinată
- Munca la domiciliu
- Munca suplimentară
- Munca de noapte
- Modificarea contractului individual de muncă
- Demisia
- Suspendarea contractului individual de muncă
- Concedierea
- Concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariaților
- Formarea profesională
- Elaborează Planul anual de perfecționare profesională a salariaților contractuali din cadrul aparatului de specialitate al primarului, îl înaintează spre consultare conducătorului instituției în vederea aprobării;
- fundamentează și comunică compartimentului de specialitate fondurile necesare realizării pregătirii profesionale;
- Salarizarea
- Protecția salariaților prin servicii medicale
- Asigură printr-un contract încheiat cu respectarea prevederilor legale activitatea de medicină a

muncii la nivelul instituției, efectuarea periodică a controlului medical pentru salariații instituției;

- Încetarea contractului individual de muncă
- Organizarea și desfășurarea concursurilor și a examenelor, inclusiv a examenelor de promovare

2. Gestionează și actualizează Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;

3. Gestionează și actualizează Registrul general de evidență a salariaților REVISAL în format electronic precum și transmiterea acestuia la Inspectoratul Teritorial de Muncă;

4. Asigură crearea bazei de date privind evidența tuturor categoriilor de salariați (funcționari publici, personal contractual, asistenți personali, personal angajat prin ACOR);

5. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției, în mass-media locală și la sediul acesteia;

6. Întocmește documentația și asigură derularea procedurilor pentru organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante/temporar vacante și a examenelor de promovare;

7. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen de recrutare și promovare al personalului și al comisiilor de soluționare a contestațiilor;

8. Întocmește documentele privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen, în conformitate cu prevederile legale;

9. Întocmește documentele privind modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu pentru funcționarii publici și/sau al contractului de muncă personalul contractual;

10. Orice document de modificare precum și cele de actualizare, ce au legătură cu statutul de funcționar public sau de angajat, se va regăsi în cadrul Compartimentului;

11. Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post și ține evidența acestora pentru toți salariații (funcționari publici, personal contractual, asistenți personali) precum și pentru personalul angajat prin ACOR, care își desfășoară activitatea, conform prevederilor legale; răspunde de modificarea și actualizarea fișelor de post pentru fiecare angajat, ținând cont de atribuțiile dispuse sau retrase de primar; răspunde de comunicarea în scris către salariați a tuturor modificărilor intervenite în fișa postului;

12. Asigură sprijin și consultanță personalului care au în subordine salariați aflați la debutul lor profesional, pentru stabilirea unui program individual aprobat de conducătorul instituției;

13. Asigură numirea unui îndrumător al funcționarului debutant pe tot parcursul perioadei de stagiu; la sfârșitul perioadei de stagiu în baza rapoartelor încheiate de îndrumător și șeful ierarhic, formulează conducătorului instituției propunerea de menținere sau eliberare din funcția publică;

14. Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, de dosarele personale ale personalului contractual precum și de dosarele asistenților personali angajați, conform prevederilor legale;

15. Gestionează documentele emise pentru personalul angajat prin ACOR, care își desfășoară activitatea și răspunde de transmiterea acestora către angajator, pentru a fi atașate la dosarul personal, conform prevederilor legale;

16. Colaborează cu Serviciul Contabilitate – Buget- Finanțe, Achiziții Publice și Fonduri Structurale, Taxe și Impozite pentru stabilirea fondului de salarii și alte drepturi de personal și a necesarului de cheltuielile destinate realizării pregătirii profesionale în vederea înscrierii în proiectul de buget;

17. Răspunde de completarea condicilor de prezență de către toți salariații precum și de către personalul angajat prin ACOR;

18. În baza condicilor de prezență, întocmește lunar foile colective de prezență pentru salariații instituției, și le transmite la Serviciul Contabilitate – Buget- Finanțe, Achiziții Publice și Fonduri Structurale, Taxe și Impozite;

19. În baza condicii de prezență, întocmește și comunică lunar foaia de prezență pentru personalul angajat prin ACOR;

20. Ține evidența orelor suplimentare efectuate de salariați în condițiile legii, pe baza documentelor întocmite, conform prevederilor legale de către personalul de conducere/ responsabil de la nivel de compartiment/birou/serviciu (note de chemare la ore suplimentare, referate de necesitate etc);

21. Comunică și supraveghează modul de implementare a prevederilor legislației privind salarizarea zilelor libere legale, altele decât cele de repaus săptămânal (sâmbăta sau duminica).

22. În vederea implementării prevederilor art. 148 alin. (1) din Codul muncii, centralizează planificarea



concediilor de odihnă pentru anul următor și o înaintează primarului spre aprobare, până la sfârșitul anului calendaristic în curs.



23. ține evidența concediilor medicale, a concediilor de odihnă, a concediilor fără plată aprobate și a absențelor nemotivate pentru toți salariații;

24. Solicită, centralizează și gestionează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, întocmite de persoanele abilitate subordonate Primarului și evidențiază calificativele în dosarul profesional al salariaților;

25. Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii Planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici și îl înaintează spre consultare primarului și spre aprobare Consiliului Local;

26. Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii Planului anual de perfecționare profesională a personalului contractual și îl înaintează spre consultare primarului și spre aprobare Consiliului Local;

27. Asigură evidența participării angajaților la diverse forme de instruire și perfecționare profesională; solicită și gestionează copii ale documentelor emise de formatori (diplome, certificate), precum și referate întocmite de participanți privind tematica cursului urmat și activitatea proprie desfășurată.

28. Asigură, în baza unui contract încheiat cu respectarea prevederilor legale, efectuarea periodică a controlului medical de medicină a muncii pentru salariații instituției; transmite lunar către prestator tabele actualizate cu salariații instituției;

29. Asigură, în baza unui contract încheiat cu respectarea prevederilor legale, efectuarea pentru salariații instituției a instructajului periodic privind protecția muncii și a normelor P.S.I;

30. Elaborează și prezintă salariaților instituției materiale cu caracter informativ pe probleme de specialitate cu privire la: etică, conduită, disciplină, legislația specifică aplicabilă salariaților, incompatibilități și conflict de interese, modificări majore ale legislației; asigură din oficiu sau la solicitarea scrisă/verbală salariaților consultanță în aceste probleme;

31. Răspunde de întocmirea și predarea originalului dosarului profesional al funcționarului public și adevărul care atestă vechimea în instituție, la modificarea prin transfer sau încetarea raportului de serviciu.

32. Face parte din comisia de predare-primire a postului/a gestiunii, în cazul mișcărilor de personal;

33. Răspunde de întocmirea și predarea către salariat a dosarului de pensionare (pentru muncă depusă și limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare pe caz de boală); eliberează acestuia originalul dosarului profesional și adevărul care atestă vechimea în instituție;

34. Răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente, ale angajaților, în condițiile legii, la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă;

35. Urmărește recuperarea sumelor plătite cu titlu de salariu sau alte drepturi salariale, constatate de către organele de control ca necuvenite;

36. În colaborare cu Serviciul Contabilitate - Buget- Finanțe, Achiziții Publice și Fonduri Structurale, Taxe și Impozite, elaborează și eliberează la cerere, documentele ce atestă calitatea de salariat, privind vechimea în muncă și/sau privind drepturile salariale;

(2) În colaborare cu secretarul, conform legii:

1. Participă la elaborarea/actualizarea Regulamentului de ordine interioară pe care îl supune aprobării Primarului și adoptării Consiliului Local; Răspunde de aducerea la cunoștința personalului instituției a ROI - lui;

2. Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate pe care îl supune aprobării Primarului și adoptării Consiliului Local; Răspunde de aducerea la cunoștința personalului instituției a ROF - lui;

3. Participă la elaborarea proiectului - Planul de ocupare a funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și le supune analizei conducătorului instituției; întocmește documentația și o transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în vederea avizării ei; inițiază proiectul de hotărâre și îl supune atenției primarului, în vederea aprobării de către Consiliul Local;

4. Răspunde de constituirea Comisiei paritare și a Comisiei de disciplină la nivelul instituției; propune primarului măsurile necesare în vederea funcționării comisiilor, reconfirmării mandatelor sau declanșarea procedurilor impuse de legislație; asigură aducerea la cunoștința salariaților atribuțiile celor două comisii; susține activitatea comisiilor în soluționarea cazurilor și pune la dispoziția președinților celor două comisii documentele solicitate.

Art. 20. Compartimentul stare civilă are următoarele atribuții:

1. Întocmește la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
2. Înscrie în condițiile legii și a metodologiilor, mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă-exemplarul I sau II, după caz;
3. Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
4. Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
5. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
6. Eliberează extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
7. Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă care cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
8. Trimite către Serviciul de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil;
9. Trimite la Serviciul de Stare Civilă din cadrul S.P.C.L.E.P, actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate;
10. Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
11. Trimite către Serviciul de Stare Civilă din cadrul S.P.C.L.E.P, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate;
12. Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
13. Păstrează registrele și certificatele de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora;
14. Atribue codurile numerice personale, (C.N.P), din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
15. Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual Serviciul de Stare Civilă;
16. Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
17. Primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare și le transmite, spre verificare, către Serviciul de Stare Civilă din cadrul S.P.C.L.E.P#;
18. Primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D. București, în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
19. Primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către Serviciul de Stare Civilă din cadrul;
20. Primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează la Serviciul de Stare Civilă din cadrul pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către #entitate.functie#;
21. Primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu



avizul prealabil al Serviciului de Stare Civilă;

22. Înaintează la Serviciul de Stare Civilă exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

23. Sesizează imediat Serviciul de Stare Civilă din cadrul în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special.

24. Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;

25. Efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliate în România;

26. Efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către Serviciul de Stare Civilă din cadrul a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;

27. Efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;

28. Înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin Serviciul de Stare Civilă.

29. Efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

30. Colaborează cu Direcția de Sănătate Publică și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;

31. Colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, reprezentanții serviciului public de asistență socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

32. Transmite lunar la Serviciul de Stare Civilă situația indicatorilor specifici (anexa 7);

33. Transmite semestrial la Serviciul de Stare Civilă situația căsătoriilor mixte;

34. Întocmește și transmite lunar la AJPIS situația privind decesul minorilor;

35. Înregistrează și soluționează cereri de divorț pe cale administrativă, eliberând certificate de divorț;

36. Desfășoară activități de rezolvare a petițiilor cetățenilor care privesc actele de stare civilă;

37. Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I. în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;

38. Întocmește sesizările pentru deschiderea procedurii succesorale;

39. Îndeplinește atribuțiile de ofițer de Stare Civilă, în baza dispoziției primarului.

Art. 21. Compartimentul impozite și taxe locale are următoarele atribuții:

1. Înregistrarea debitelor și încasărilor în extrasul de rol;

2. Identificarea pe raza de activitate a persoanelor care posedă bunuri impozabile ;

3. Înscrierea fiscală în borderoul desfășurător și registrul de casă sumele încasate pe surse;

4. Eliberarea de certificate de atestare fiscală, înregistrarea și eliberarea de certificate de înregistrare a vehiculelor conform legislației specifice actualizate;

5. Înlocuirea operatorului rol;

6. Răspunde de editarea corectă a chitanțelor, note de plată pentru încasarea impozitelor și taxelor locale, la prezentarea contribuabililor titulari de rol, pe numele și pe bunurile impozabile proprietate a celui care efectuează plata sau în numele acestuia;

7. Eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru Societăților Comerciale, după depunerea dosarului cu actele firmelor;

8. Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane juridice, vizează și semnează carnetele și urmărește încasarea de la aceștia a impozitului datorat;





9. Constată contravențiile și aplică amenzile și penalitățile prevăzute de legislația fiscală în domeniu;
10. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate conform Ordonanței nr.2/2001 - Ordonanță privind regimul juridic al contravențiilor;
11. Analizează, cercetează și propune spre soluționare Consiliului Local cererile în legătură cu acordarea de înlesniri la plată obligațiilor fiscale către bugetul local, precum și a cererilor referitoare la operațiunile de restituire și compensări, în conformitate cu prevederile legale;
12. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale precum și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice;
13. Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor:
- încasarea impozitului și taxei pe clădiri,
 - impozitul și taxa pe teren,
 - taxa asupra mijloacelor de transport,
 - taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor,
 - taxa pentru mijloacele de reclamă și publicitate,
 - taxe speciale,
 - facilități comune pentru persoane fizice și juridice.
14. Completează registrul de casa în lei și înscrie în registre operațiunile efectuate (dispoziții de încasare/plata, deconturi);
15. Efectuează operațiunile cu banca și ține legătura cu băncile în ceea ce privește atribuțiile ce-i revin;
16. Întocmește zilnic situația disponibilului în numerar al primăriei și răspunde de existența cronologică la zi;
17. Răspunde de tinerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
18. Întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la clienți cu plata pe loc;
19. Încasează sumele de bani de la clienți, prin numărare faptică, în prezenta acestora.
20. La primirea chitanțierelor le verifică fila cu fila, urmărind cursivitatea numerelor și semnează pe ultimul exemplar;
21. Primește de la predători și verifică numerarul, monetarele și chitanțele, pe baza borderoului-monetar, care servește la justificarea modului de utilizare a chitanțelor;
22. Întocmește zilnic Registrul de casa fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșeală, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura;
23. Predă în contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casa;
24. Ridică de la banca Extrasul de cont și îl predă în contabilitate pentru a fi înregistrat;
25. Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la banca, în contul unității;
26. Respectă plafonul de casa, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă /client/zi, conform legislației în vigoare;
27. Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
28. Eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziții de plata semnată de primar și CFP;
29. Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;
30. Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătura cu munca a cauzat pagube materiale societății;
31. Are obligația să raporteze în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al instituției, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii;
32. Ținerea evidenței și verificarea tuturor amenzilor de circulație, transport public de călători, etc.;

33. identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție, Registrului Comerțului sau a instanțelor;

34. identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor și al Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririlor pe salarii sau pe conturile bancare;

35. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.



Art. 22. Serviciul voluntar pentru situații de urgență are următoarele atribuții:

1. Întocmește, documentațiile de organizare, funcționare, actualizare și păstrare a tuturor activităților de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență.

2. Întocmește, documentațiile de organizare, funcționare, actualizare și păstrare a tuturor activităților de prevenire și stingere a incendiilor.

3. Pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii situațiilor de protecție civilă.

4. Conduce lunar pregătirea formațiilor de intervenție de protecție civilă.

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

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

7. Conduce lunar instructajele și ședințele de pregătire organizate și tine evidența participării la pregătire.

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

9. Răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, dezastrelor și conflictelor armate.

10. ține evidența cu necesarul și existentul materialelor și mijloacelor de protecție individuală necesare populației și salariaților din zona de competență.

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

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

13. Acordă asistență tehnică de specialitate instituțiilor și agenților economici clasificați din punct de vedere al protecției civile și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare.

14. Participă la activitățile de prevenire (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență și la acțiunile intervenție în zona de competență.

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

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

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

18. Identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice.

19. Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă.

20. Informarea și pregătirea preventive a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență.

21. Organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu.

22. Înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situații de urgență.

23. Protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate.

24. Asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict

armat.

25. Organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civilă și pentru reabilitarea utilităților publice afectate.

26. Limitarea și înlăturarea efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate.



CAPITOLUL III - RESURSE FINANCIARE

Art. 23. (1) În cadrul politicii economice naționale, unitățile administrativ-teritoriale au dreptul la resurse financiare proprii, pe care autoritățile administrației publice locale le stabilesc, le administrează și le utilizează pentru exercitarea competenței și a atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii.

(2) Resursele financiare de care dispun autoritățile administrației publice locale trebuie să fie corelate cu competența și atribuțiile prevăzute de lege.

(3) În scopul asigurării autonomiei locale, autoritățile deliberative ale administrației publice locale au dreptul să instituie și să perceapă impozite și taxe locale, să aprobe bugetele locale ale unităților administrativ-teritoriale, în condițiile legii.

(4) Stabilirea, constatarea, impunerea, inspecția fiscală, încasarea, urmărirea și executarea silită, precum și procedurile de administrare a creanțelor bugetare locale se realizează în condițiile legii.

(5) Autoritățile administrației publice locale administrează sau, după caz, dispun de resursele financiare, precum și de bunurile proprietate publică sau privată ale unităților administrativ-teritoriale, în conformitate cu principiul autonomiei locale.

CAPITOLUL IV - BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art. 24. Bugetele locale ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale se elaborează, se aprobă, se execută și se raportează în condițiile legii care reglementează finanțele publice locale.

CAPITOLUL V - FORME DE ASOCIERE A UNITĂȚILOR

Art. 25. (1) Două sau mai multe unități administrativ-teritoriale au dreptul ca, în limitele competenței autorităților lor deliberative și executive, să coopereze și să se asocieze, în condițiile legii, formând asociații de dezvoltare intercomunitară, cu personalitate juridică, de drept privat. Asociațiile de dezvoltare intercomunitară sunt persoane juridice de utilitate publică.

(2) Asociațiile de dezvoltare intercomunitară se constituie în condițiile legii, în scopul realizării în comun a unor proiecte de dezvoltare de interes zonal sau regional ori al furnizării în comun a unor servicii publice. Zonele metropolitane și aglomerările urbane constituite cu acordul expres al consiliilor locale ale unităților administrativ-teritoriale componente au ca scop dezvoltarea infrastructurilor și a obiectivelor de dezvoltare de interes comun. Autoritățile deliberative și executive de la nivelul fiecărei unități administrativ-teritoriale componente își păstrează autonomia locală, în condițiile legii.

(3) Unitățile administrativ-teritoriale cooperează pentru organizarea și exercitarea unor activități în scopul realizării unor atribuții stabilite prin lege autorităților administrației publice locale, cu precădere în domeniile ce privesc activitățile de control, audit, inspecție, urbanism și amenajarea teritoriului, cadastru, precum și în orice alte domenii în care hotărâsc consiliile locale respective, pe principii de eficiență, eficacitate și economicitate, la nivelul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară ai căror membri sunt sau la nivelul structurilor județene cu personalitate juridică ale structurilor asociative ori la nivelul structurilor asociative ale autorităților administrației publice locale recunoscute ca fiind de utilitate publică, potrivit legii.

(4) Prin excepție, personalul de specialitate din cadrul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară sau al structurilor județene cu personalitate juridică ale structurilor asociative ori la nivelul structurilor asociative ale autorităților administrației publice locale recunoscute ca fiind de utilitate publică, care exercită activitățile prevăzute la alin. (3), fundamentează, contrasemnează sau avizează din punct de vedere tehnic, după caz, actele autorităților administrației publice locale din unitățile administrativ-teritoriale prevăzute la alin. (3).

(5) În situația în care asociațiile de dezvoltare intercomunitară nu dispun de resurse financiare suficiente pentru asigurarea integrală a cheltuielilor secțiunii de funcționare, acestea cooperează în condițiile alin. (3), care se aplică în mod corespunzător.

(6) Unitățile administrativ-teritoriale au dreptul ca, în limitele competenței autorităților lor deliberative și executive, să coopereze și să se asocieze și cu unități administrativ-teritoriale din străinătate, în condițiile legii, prin hotărâri ale autorităților deliberative de la nivelul acestora. De asemenea, pot adera la organizații

internaționale ale autorităților administrației publice locale, în condițiile legii. Cheltuielile ocazionate de participarea la activitățile organizațiilor internaționale se suportă din bugetele locale respective.

(7) Pentru protecția și promovarea intereselor lor comune, unitățile administrativ-teritoriale au dreptul de a adera la asociații naționale și internaționale, în condițiile legii.

(8) Unitățile administrativ-teritoriale pot încheia între ele acorduri și pot participa, inclusiv prin alocare de fonduri, la inițierea și la realizarea unor programe de dezvoltare zonală sau regională, în baza hotărârilor adoptate de autoritățile deliberative de la nivelul acestora, în condițiile legii.

(9) Unitățile administrativ-teritoriale limitrofe zonelor de frontieră pot încheia între ele acorduri de cooperare transfrontalieră cu structuri similare din statele vecine, în condițiile legii.

(10) Inițiativa unităților administrativ-teritoriale de a coopera și de a se asocia cu unități administrativ-teritoriale din străinătate, precum și de a adera la o asociație internațională a unităților administrativ-teritoriale va fi comunicată, prin intermediul primarilor, respectiv al președinților consiliilor județene, ministerului cu atribuții în domeniul afacerilor externe și ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice. Proiectele de acord de cooperare pe care unitățile administrativ-teritoriale intenționează să le încheie cu unitățile administrativ-teritoriale din alte țări trebuie transmise spre avizare conformă ministerului cu atribuții în domeniul afacerilor externe și ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice înainte de supunerea lor spre adoptare de către autoritățile deliberative.

(11) Ministerul cu atribuții în domeniul afacerilor externe și ministerul cu atribuții în domeniul administrației publice emit avizele pentru proiectele de acorduri prevăzute la alin. (10) în termen de 30 de zile de la primirea solicitării. În caz contrar, autoritățile administrației publice locale consideră că nu sunt obiecții și proiectul respectiv poate fi supus spre aprobare autorității deliberative interesate.

(12) Prin acordurile de cooperare transfrontalieră pot fi create și pe teritoriul României organisme care să aibă, potrivit dreptului intern, personalitate juridică. Aceste organisme nu au, în sensul prezentului cod, competențe administrativ-teritoriale.

(13) Unitățile administrativ-teritoriale care au încheiat acord de cooperare transfrontalieră au dreptul să participe în alte state la organismele create prin respectivele înțelegeri, în limita competențelor ce le revin, potrivit legii.

(14) Autoritățile administrației publice locale din România pot încheia acorduri de înfrățire/cooperare cu autoritățile administrației publice locale din alte state, prioritar cu autoritățile administrației publice locale din statele în care se află comunități de români, programe comune culturale, sportive, de tineret și educaționale, stagii de pregătire profesională și alte acțiuni care contribuie la dezvoltarea relațiilor de prietenie, inclusiv finanțarea acestora.

(15) Responsabilitatea privind acordurile de cooperare sau de asociere încheiate de unitățile administrativ-teritoriale revine în exclusivitate acestora.

CAPITOLUL VI - PERSONALITATE JURIDICĂ

Art. 26. (1) Unitățile administrativ-teritoriale sunt persoane juridice de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu.

(2) Unitățile administrativ-teritoriale, precum și subdiviziunile administrativ-teritoriale sunt subiecte juridice de drept fiscal, titulare ale codului de înregistrare fiscală și ale conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare.

(3) Unitățile administrativ-teritoriale sunt titulare ale drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat în care acestea sunt parte, precum și din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condițiile legii.

(4) Unitățile administrativ-teritoriale, în relațiile cu alte autorități și instituții publice, persoane fizice sau persoane juridice, pot utiliza poșta electronică, ca instrument de comunicare oficială.

(5) Adresa oficială de poșta electronică a fiecărei unități administrativ-teritoriale se stabilește conform prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL VII - STATUTUL UNITĂȚII

Art. 27. (1) Consiliul local, aprobă statutul unității administrativ-teritoriale prin hotărâre care se poate modifica și completa, în funcție de modificările apărute la nivelul elementelor specifice ale acestora. Acesta cuprinde date și elemente specifice prin care unitatea administrativ-teritorială se distinge în raport cu alte unități similare, precum și prevederi privitoare la:

a) reședința și însemnele specifice ale unității administrativ- teritoriale și modalitățile de utilizare a acestora, conform prevederilor legale;

b) autoritățile administrației publice locale, sediul acestora, date privind constituirea și organizarea autorităților administrației publice locale;

c) întinderea și delimitarea teritorială a unității administrativ- teritoriale, localitățile componente, amplasarea acestora, prezentarea grafică și descriptivă, distanța dintre localitățile componente, rangul unității administrativ-teritoriale, stabilit potrivit prevederilor legislației privind amenajarea teritoriului național;

d) date privind înființarea unității administrativ-teritoriale, prima atestare documentară, evoluția istorică;

e) criteriile potrivit cărora se poate conferi și retrage persoanelor fizice române sau străine calitatea de cetățean de onoare pentru unitatea administrativ-teritorială respectivă;

f) componența și structura populației unității administrativ- teritoriale, defalcate inclusiv pe localități componente; aspectele privind numărul populației se actualizează în urma recensământului în vederea respectării dreptului cetățenilor aparținând unei minorități naționale de a folosi limba sa maternă în relația cu administrația publică locală și cu serviciile publice deconcentrate;

g) căile de comunicație existente și categoria acestora;

h) date privitoare la principalele instituții din domeniul educației, cercetării, culturii, sănătății, asistenței sociale, presei, radioului, televiziunii și altele asemenea;

i) principalele funcțiuni economice, capacități de producție diversificate din sectorul secundar și terțiar, precum și din agricultură;

j) serviciile publice existente;

k) informații privind bunurile din patrimoniul unității administrativ-teritoriale;

l) informații relevante privind societatea civilă, respectiv partidele politice, sindicatele, cultele și organizațiile nonguvernamentale care își desfășoară activitatea în unitatea administrativ-teritorială;

m) modul de cooperare sau asociere, după caz, cu persoane juridice de drept public sau de drept privat române sau străine;

n) procedura privind atribuirea și schimbarea denumirilor de străzi, piețe și de obiective de interes public local;

o) modalități de consultare a populației unității administrativ- teritoriale pentru probleme de interes local sau județean, după caz;

p) procedura privind acordarea titlului și certificatului de fiu/fică al/a comunei, orașului, municipiului sau județului ori cea privind acordarea titlului de cetățean de onoare.

(2) Statutul unității administrativ-teritoriale cuprinde, în mod obligatoriu, elementele locale de identitate de natură culturală, istorică, obiceiuri și/sau tradiții pe baza cărora se pot dezvolta programe, proiecte sau activități, după caz, a căror finanțare se asigură din bugetul local.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA SCORȚOASA
PRIMAR

DISPOZIȚIA nr. 206 din 06.06.2023

privind încetarea contractului individual de muncă la data expirării termenului,
doamnei Burtea Violeta, asistent personal pentru copil cu handicap grav,
respectiv pentru Burtea Andrei-Ștefan

Primarul comunei Scorțoasa, județul Buzău;

Având în vedere:

- referatul la dispoziția primarului întocmit de compartimentul de asistență socială înregistrat sub nr. 2655 din 06.06.2023;
 - prevederile Dispoziției primarului nr. 203 din 08 iunie 2022 privind încadrarea doamnei Burtea Violeta ca asistent personal pentru copil cu handicap grav, respectiv pentru Burtea Andrei-Ștefan;
 - prevederile Certificatului de încadrare în grad de handicap nr. 564 din 17.05.2022 emis de Comisia pentru protecția copilului – Consiliul Județean Buzău;
 - prevederile Contractului individual de muncă nr. 239/08.06.2022 încheiat între Comuna Scorțoasa și d-na Burtea Violeta;
 - prevederile art. 56 alin. (1) lit. ”i” din Codul Muncii - Legea 53/3003, actualizată;
 - prevederile 39 alin. (3) din Legea nr. 448/2006, republicată și actualizată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
 - prevederile art. 5 alin. (3) din HG. nr. 427/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap;
 - prevederile art. 155 alin. (1) lit. „d)” și alin. (5) lit. „e)” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 05.07.2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- În temeiul* art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 05.07.2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1. Începând cu data de 01 iunie 2023 încetează contractul individual de muncă al doamnei Burtea Violeta, cu CNP 2920623101515, asistent personal pentru copil cu handicap grav, respectiv pentru fiul său, Burtea Andrei-Ștefan, cu CNP5210507100133.

Art.2. Compartimentul asistență socială va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art.3. Prezenta dispoziție poate fi contestată, în termen de 30 de zile de la comunicare, la Primăria Comunei Scorțoasa.

Art.4. Soluția dată contestației poate fi atacată la Tribunalul Buzău, potrivit Legii nr. 554/2004 – Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

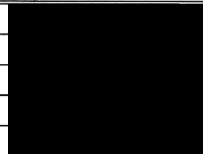
Art.2. Secretarul general al comunei va aduce la cunoștința persoanelor și instituțiilor interesate prevederile prezentei dispoziții.

PRIMAR,
SĂCUIU VASILE



Contrasemnează pentru legalitate/
Secretarul general al comunei,
Radu Aurora



CARTUȘ NECESAR DE INSERAT PE ORICE DISPOZIȚIE A PRIMARULUI COMUNEI, DUPĂ SEMNĂTURA SA ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI			
PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE EMITERII DISPOZIȚIEI PRIMARULUI COMUNEI NR. 206/2023			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziției ¹⁾	06/06/2023	
2	Comunicarea către prefectul județului ²⁾	06/06/2023	
3	Aducerea la cunoștință publică ³⁺⁴⁾	06/06/2023	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ³⁺⁴⁾	06/06/2023	
5	Dispoziția devine obligatorie ⁵⁾ sau produce efecte juridice ⁶⁾ , după caz	01/06/2023	

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

¹⁾ art. 240 alin. (1): „Primarul, ..., prin semnare, investeste cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise ... în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.”;

²⁾ art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică dispozițiile primarului comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data ... emiterii.”;

³⁾ art. 197 alin. (4): „... dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.”;

⁴⁾ art. 199 alin. (1): „Comunicarea ... dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”;

⁵⁾ art. 198 alin. (1): „... dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”;

⁶⁾ art. 199 alin. (2): „... dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”

JUDEȚUL BUZĂU
PRIMARIA COMUNEI SCORȚOASA
Nr. 2655 din 06.06.2023
ASISTENȚĂ SOCIALĂ

REFERAT DE APROBARE

a Dispoziției Primarului privind încetarea contractului individual de muncă la data expirării termenului, doamnei Burtea Violeta, asistent personal pentru copil cu handicap grav, respectiv pentru Burtea Andrei-Ștefan

În aplicarea prevederilor art. 30 alin. (1) lit. “c)” din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată și actualizată de Legea nr. 29/2011 și având în vedere și:

- prevederile Dispoziției primarului nr. 203 din 08 iunie 2022 privind încadrarea doamnei Burtea Violeta ca asistent personal pentru copil cu handicap grav, respectiv pentru Burtea Andrei-Ștefan;
- prevederile Certificatului de încadrare în grad de handicap nr. 564 din 17.05.2022 emis de Comisia pentru protecția copilului – Consiliul Județean Buzău;
- prevederile Contractului individual de muncă nr. 239/08.06.2022 încheiat între Comuna Scorțoasa și d-na Burtea Violeta;
- prevederile art. 56 alin. (1) lit. “i)” din Codul Muncii - Legea 53/2003, actualizată;
- prevederile 39 alin. (3) din Legea nr. 448/2006, republicată și actualizată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

- prevederile art. 5 alin. (3) din HG. nr. 427/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap;

Văzând prevederile legale în vigoare care reglementează încetarea contractului individual de muncă al asistentului personal ca urmare a expirării termenului pentru care a fost încheiat, respectiv 12 luni (pe perioada de valabilitate a Certificatului de încadrare în grad de handicap – emis la data de 17.05.2022 – valabil 12 luni de la data eliberării), compartimentul asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Scorțoasa propune emiterea dispoziției primarului pentru încetarea contractului individual de muncă la data expirării termenului, doamnei Burtea Violeta, asistent personal pentru copil cu handicap grav, respectiv pentru Burtea Andrei-Ștefan

CONSILIER
Săcuiu Elena

