

HOTĂRÂREA NR.46

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Poarta Albă, județul Constanța

Consiliul local al comunei Poarta Albă, județul Constanța întrunit în ședința sa ordinară din data de 28.03.2023 ;

Având în vedere referatul de aprobare a domnului Primar Delicoti Vasile , raportul Compartimentului de specialitate, avizul Comisiilor de specialitate numărul 1, 2 și 3 și avizul de legalitate al secretarului general al comunei;

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cumodificările și completările ulterioare, , art.40 din Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, art.7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cele ale legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislative pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art. 129 alin.1 și 2 lit.a) și alin. 3, lit.c) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 196 alin.(1) lit. a) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. – Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Poarta Albă, județul Constanța, conform anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. - Prezenta Regulament de Organizare și Funcționare, va fi adus la cunoștință, sub semnătură, funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului comunei Poarta Albă.

Art.3. – La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea H.C.L. nr. 50 din 29.03.2013 a Consiliului Local al comunei Poarta Albă, având același obiect de reglementare.

Art.4. - Secretarul general al comunei Poarta Albă va comunica prezenta hotărâre Instituției Prefectului Județului Constanța- pentru control și verificarea legalității, Primarului comunei Poarta Albă, compartimentului Resurse Umane, în vederea aducerii la îndeplinire și o va face publică prin afișare.

Art.5. - Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un numar de 14 voturi „pentru”, 0 voturi „împotriva”, din totalul de 14 voturi exprimate.

POARTA ALBĂ/28.03.2023

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ:
CONSILIER,**

LAURIAN - VASILE DELICOTI

**CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI POARTA ALBĂ,**

CAMELIA CUMPĂNAȘU

ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA POARTA ALBĂ
Calea București, nr. 25 ; 4515239
COD POSTAL 907245, COD SIRUTA 62761
Tel: Fax: (0241) 853228 E-mail: registratura@primariapoartaalba.ro si/sau resurse.umane@primariapoartaalba.ro

Anexa la HCL Nr. 46 / 28.03.2023

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI POARTA ALBĂ,
JUDEȚUL CONSANTA**

CAPITOLUL I

PREVEDERI GENERALE

ART. 1 REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI POARTA ALBĂ a fost elaborat în baza Ordonanței de urgență nr. 57/03.07.2019 privind Codul administrativ, precum și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora se desfășoară activitatea specifică.

ART. 2 Comuna Poarta Albă este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică.

Comuna posedă un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ - teritoriale stabilite.

ART. 3 Administrația publică a comunei Poarta Albă 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 comunei sunt: Consiliul local al comunei Poarta Albă, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Poarta Albă ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

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

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

ART. 7 Consiliul local al U. A. T. COMUNA POARTA ALBĂ, 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.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

ART. 8 Autoritățile administrației publice locale ale U. A. T. COMUNA POARTA ALBĂ au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

ART. 9 Potrivit legii, Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:

- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

- asigură organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului

ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA POARTA ALBĂ
Calea București, nr. 25 ; 4515239
COD POSTAL 907245, COD SIRUTA 62761

Tel: Fax: (0241) 853228 E-mail: registratura@primariapoartaalba.ro și/sau resurse.umane@primariapoartaalba.ro

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local:

- prezintă consiliului local, în primul trimestru al fiecărui an al mandatului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- prezintă la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local;

c) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor:

- exercită funcția de ordonator principal de credite;
- întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar;

Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de consiliul local.

ART. 10 Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

ART. 11 Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului,

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.

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL

ART.12 Patrimoniul U. A. T - ului COMUNA POARTA ALBĂ este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public al localității, domeniului privat al acesteia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

ART.13 Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și inesizabile.

ART.14 Domeniul privat este alcătuit din bunuri mobile și imobile, ce nu aparțin domeniului public, dobândite prin modalitățile prevăzute de lege.

ART.15 Consiliul local al comunei Poarta Albă hotărăște ce bunuri aparțin domeniului public sau privat să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

ART.16 Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al localității, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

ART.17 Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lui societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere,

ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA POARTA ALBĂ
Calea București, nr. 25 ; 4515239
COD POSTAL 907245, COD SIRUTA 62761

Tel: Fax: (0241) 853228 E-mail: registratura@primariapoartaalba.ro si/sau resurse.umane@primariapoartaalba.ro
recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din comună.

CAPITOLUL IV

BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

ART.18 Finanțele comunei Poarta Albă se administrează în condițiile prevăzute de lege, în conformitate cu principiile autonomiei locale, anualității, specializării bugetare și echilibrului.

ART.19 Bugetul comunei Poarta Albă se elaborează, se aprobă, și se execută în condițiile legii.

ART.20 Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al comunei Poarta Albă, în limitele și condițiile legii.

ART.21 Bugetul local este alcătuit din venituri proprii obținute din taxe și impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinație specială, venituri obținute din împrumuturi interne și externe precum și din alte surse.

CAPITOLUL V

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

ART. 22 Aparatul de specialitate al primarului comunei Poarta Albă este organizat pe compartimente, conform organigramei aprobate de Consiliul local, Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei și aparatul de specialitate al primarului constituie primăria, instituție publică cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului local și soluționează problemele curente ale comunei Poarta Albă.

ART. 23 Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului general al comunei care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

ART. 24 U. A. T. COMUNA POARTA ALBĂ este structurată pe 10 compartimente.

ART. 25 Compartimentele nu au personalitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

ART. 26 Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege.

Viceprimarul și secretarul general al comunei îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

ART.27 Aparatul propriu al Primăriei Comunei Poarta Albă are următoarea structură organizatorică:

- Cabinet demnitari;
- Compartimentul Administrație Publică, Stare Civilă și Autoritate Tutelară;
- Compartimentul Resurse Umane;
- Compartimentul Buget-finanțe, Contabilitate, Impozite -Taxe Executare Silită și Inspectie Fiscala
- Biroul Urbanism și Amenajarea Teritoriului, Contracte, Achiziții publice, Implementare proiecte;

ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA POARTA ALBĂ
Calea București, nr. 25 ; 4515239
COD POSTAL 907245, COD SIRUTA 62761

Tel: Fax: (0241) 853228 E-mail: registratura@primariapoartaalba.ro si/sau resurse.umane@primariapoartaalba.ro

- Compartimentul Cadru Tehnic si Supraveghere Investitii;
- Cadastru Administrativ, Registru Agricol,
- Compartimentul SSM, Protectia Mediului si Situatii de Urgenta si Gestionare Caini fera Stăpâni
- Compartimentul Poliție Locală;
- Compartimentul Cultură, arhivă si centrul cultural de tineret;
- Compartiment Transport Intern de Persoane, Evidenta Mijloacelor de Transport si Coordonator Trafic
- Compartimentul Sănătate;
- Compartimentul Asistență Socială
- La acestea se adaugă Primarul, Viceprimarul și Secretarul general al comunei.

ART. 28 Atribuțiile compartimentelor din cadrul Primăriei comunei Poarta Albă sunt următoarele:

CABINET DEMNITARI.

ATRIBUȚII:

- Organizează și planifică audiențele primarului (după caz);
- Participă la audiențele primarului și se preocupă de evidența și soluționarea acestora;
- Îndeplinește atribuții de protocol și reprezentare a primarului la ceremonii, solemnități, primiri de vizite, delegații, oficialități, etc.;
- În limitele stabilite prin actele normative în vigoare și a mandatului acordat de către primar, îl reprezintă pe acesta în relațiile cu autoritățile și instituții publice, organizațiile nonguvernamentale, persoanele fizice și/sau juridice;
- Asigură consilierea primarului pe probleme specifice;
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor ce îi revin;
- Colaborează cu secretarul general la fundamentarea și întocmirea proiectelor de hotărâri și a dispozițiilor pe care la propune ulterior primarului;
- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu conform legislației în vigoare;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism și corectitudine a îndatoririlor de serviciu;
- Prezintă la cererea primarului rapoarte și informări privind constatările făcute și măsurile luate;
- Identifică problemele, necesitățile și constrângerile care afectează comunitatea locală;
- Monitorizează proiectele de dezvoltare locală, beneficiile materiale, sociale și de negociere realizate prin implementarea acestora;
- Inițiază programe și proiecte de investiții de interes local în parteneriat cu instituții și organizații nonguvernamentale (acolo unde este cazul);
- Duce la îndeplinire orice alte atribuții date de către primar, în mod verbal sau în scris;
- Organizează dezbaterile publice cu privire la problemele de interes general;
- Propune măsuri organizatorice privind activitatea personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului în relația cu cetățenii;
- Prezintă primarului informații periodice sau ori de câte ori se impune cu privire la probleme de interes public;

ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA POARTA ALBĂ
Calea București, nr. 25 ; 4515239
COD POSTAL 907245, COD SIRUTA 62761

Tel: Fax: (0241) 853228 E-mail: registratura@primariapoartaalba.ro si/sau resurse.umane@primariapoartaalba.ro

- Asigură un dialog permanent cu privire la problemele comunității cu reprezentanții instituțiilor din subordine (unități de învățământ, unități de cult, personal medical, etc.);
- Propune primarului lista priorităților privind proiectele de interes public, ca urmare a concluziilor unor adunări publice;
- Impune și păstrează curățenia și igiena locului de muncă.

Responsabilități generale:

Responsabilități de comunicare: este prompt în răspunsurile pe care trebuie să le furnizeze colaboratorilor, în scris sau verbal; nu aduce atingere bunului nume al colegilor săi, indiferent de funcția ocupată, sau bunului nume al entității, în nicio împrejurare și sub nicio formă.

Responsabilități referitoare la securitatea și sănătatea în muncă:

Titularul postului trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Titularul are următoarele obligații:

1. Comunică imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

2. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

3. Cooperează cu angajatorul și/sau cu persoanele desemnate, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către responsabili cu sănătatea și securitatea în muncă, pentru protecția sănătății și securității angajaților;

4. Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

Însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

6. Oferă informațiile solicitate de către responsabili SSM.

COMPARTIMENTUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ, STARE CIVILĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ;
Compartimentul se subordonează direct Secretarului general al comunei Poarta Albă.

ATRIBUȚII:

Atribuțiile secretarului general al comunei sunt:

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local ;
- participă la ședințele consiliului local ;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA POARTA ALBĂ
Calea București, nr. 25 ; 4515239
COD POSTAL 907245, COD SIRUTA 62761

Tel: Fax: (0241) 853228 E-mail: registratura@primariapoortaalba.ro și/sau resurse.umane@primariapoortaalba.ro

- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului ;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local ;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ - teritorială în cadrul căreia funcționează;
- poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local ;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali ;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local,
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2), din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
- informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale;
- 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.
- 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 ;
- Atribuția 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.
- Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:
- legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA POARTA ALBĂ
Calea București, nr. 25 ; 4515239
COD POSTAL 907245, COD SIRUTA 62761

Tel: Fax: (0241) 853228 E-mail: registratura@primariapoartaalba.ro si/sau resurse.umane@primariapoartaalba.ro

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

STARE CIVILĂ

- înregistrează actele și faptele de stare civilă în registrul de naștere, căsătorie și decese, inclusiv înscrierea filiației, divorțului, schimbării numelui și eliberarea certificatelor de naștere, de stare civilă, la înregistrare și la cererea celor interesați
- întocmește buletine statistice de naștere, căsătorie și decese și le comunică Direcției Județene de Statistică. De asemenea comunică orice modificare survenită în statutul civil al unei persoane;
- asigură reconstituirea registrelor de stare civilă, pierdute sau distruse total sau parțial;
- efectuează mențiuni de retragere, sau renunțare la cetățenia română și eliberează certificate de naștere sau căsătorie de pe actele de stare civilă, care poartă aceste mențiuni;
- înaintează organelor de poliție și Centrului Militar buletine de indentitate și respectiv livretele militare ale celor decedați;
- înaintează organelor de poliție date nominale cu privire la înregistrarea nașterii cetățenilor domiciliați pe teritoriul României
- primește cereri de schimbare a numelui și înaintează organului de poliție competent dosarele respective;
- întocmește lucrările de reconstituire a actului de naștere, căsătorie sau deces;
- face propuneri de a se introduce, din oficiu, acțiuni la instanța judecătorească pentru rectificarea, completarea sau anularea unor înregistrări din registrul de stare civilă;
- asigură și răspunde de securitatea certificatelor de stare civilă, păstrarea și conservarea, registrelor, cât și a celorlalte documente de stare civilă;
- înaintează, după completare, registrul de stare civilă exemplarul II la Consiliul Județean Constanța;
- propune necesarul de registru, certificate de stare civilă și formulare auxiliare;
- sesizează organele de poliție, asupra eventualelor cazuri de dispariție a certificatelor de stare civilă necompletate;
- atribuie coduri numerice personale la actele de naștere și le înaintează la Direcția Județeană de Statistică;
- întocmește dările de seamă statistice și asigură transmiterea lor;
- întocmește anexele;
- nu permite accesul și/sau staționarea în compartimentul de stare civilă a oricărei persoane care nu-și justifică prezența.

REGISTRATURA - ATRIBUȚII

ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA POARTA ALBĂ
Calea București, nr. 25 ; 4515239
COD POSTAL 907245, COD SIRUTA 62761

Tel: Fax: (0241) 853228 E-mail: registratura@primariapoartaalba.ro si/sau resurse.umane@primariapoartaalba.ro

- afișează și întocmește procese verbale de afișare pentru citațiile comunicate spre afișare, publicațiile de vânzare, precum și pentru orice alte documente înaintate Primăriei comunei Poarta Albă spre afișare la sediul instituției;
- întocmește diferite situații cu privire la unitatea administrativ teritorială sau aleșii locali, la solicitarea unor instituții sau pentru aplicarea unor prevederi legale sau realizarea unor publicații;
- se implică în buna organizare a ședințelor, întrevederilor, întâlnirilor, acțiunilor de îndrumare și control, precum și alte asemenea evenimente, ale Primarului, Viceprimarului, Secretarului General și ale serviciilor din aparatul de specialitate al Primarului;
- asigură activitatea de protocol pentru aceste evenimente;
- asigură relaționarea telefonică cu alte instituții, convoacă telefonic consilierii locali ori de câte ori este necesar;
- convoacă telefonic alte persoane (conducători instituții publice, persoane fizice/juridice, etc.) ori de câte ori este nevoie;
- transmite documentele în termen (fax, e-mail);
- gestionează registrul de intrări - ieșiri corespondență de pe portal.regista.ro - registratura generală a primăriei comunei Poarta Albă ;
- verifică și preia actele, cererile și documentațiile depuse de cetățeni pentru eliberarea autorizațiilor, certificatelor, adeverințelor, a altor acte emise de autoritatea locală;
- pune la dispoziția cetățenilor formularele tipizate prevăzute de lege;
- preia orice cereri și sesizări în legătura cu activitatea instituției și privitoare la problemele comunei adresate diferitelor compartimente, precum și conducerii instituției;
- participă la activitatea de relații publice asigurând informarea cetățenilor prin furnizarea pe loc a informațiilor de interes public solicitate verbal;
- transmite zilnic conducerii instituției cererile adresate acesteia, care, după analiză și repartizare, sunt distribuite compartimentelor în funcție de rezoluția stabilită;
- asigură în permanență o evidență corectă a circuitului documentelor în instituție;
- înregistrează, distribuie și expediază corespondența întregului aparat de specialitate al Primarului către toate instituțiile;
- efectuează lucrările de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluției dată de primar;
- întocmește necesarul și gestionează efectele poștale (timbre, plicuri etc.) pentru corespondență și le decontează pe borderoul de expediere, confirmat de oficiul poștal local; gestionează timbrele poștale necesare corespondenței;

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE;

RESURSE UMANE

ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA POARTA ALBĂ
Calea București, nr. 25 ; 4515239
COD POSTAL 907245, COD SIRUTA 62761

Tel: Fax: (0241) 853228 E-mail: registratura@primariapoartaalba.ro și/sau resurse.umane@primariapoartaalba.ro

- colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul U.A.T. Comuna Poarta Alba în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri privind organigrama, statul de funcții, statul de personal și fișele de evaluare a posturilor;
- colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici, precum și funcțiile publice vacante sau modificările intervenite în situația funcționarilor publici;
- ține evidența cursurilor de perfecționare la care participă angajații U.A.T. Comuna Poarta Albă;
- întocmește la solicitarea primarului, statistici, sinteze, analize și informări referitoare la actele administrative ce țin de resursele umane;
- asigură elaborarea strategiei și politicii de resurse umane pe funcții publice, funcții de specialitate și meserii pentru serviciile U.A.T.-ului Comuna Poarta Albă;
- asigură și urmărește integrarea noilor angajați, efectuează controlul respectării disciplinei muncii;
- asigură crearea băncii de date privind evidența personalului, atât a funcționarilor publici cât și a personalului contractual;
- asigură implementarea și aplicarea Statutului funcționarilor publici;
- efectuează operațiunile privind încadrarea, redistribuirea, detașarea, pensionarea, încetarea contractului de muncă și sancționarea disciplinară atât a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual;
- fundamentează cheltuielile de personal și transmite compartimentului contabilitate fondul de salarii necesar pentru înscrierea acestuia în bugetul local;
- urmărește întocmirea fișelor posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul U.A.T.-ului Comuna Poarta Albă și asigură gestionarea acestora;
- întocmește, ține evidența, păstrează, completează și eliberează carnet de muncă și Registrul General de Evidență a Salariaților, în conformitate cu prevederile Codului Muncii și a altor acte normative specifice;
- întocmește dosare de pensie pentru limite de vârstă și vechime, precum și pentru pensionarea pe motiv de boală și le transmite în timp util;
- controlează prezența la serviciu a salariaților U.A.T.-ului Comuna Poarta Albă și face propuneri de sancționare disciplinară a celor vinovați;
- întocmește la sfârșitul anului în curs, planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor, în colaborare cu celelalte servicii și urmărește efectuarea acestora conform planificării;
- asigură întocmirea și gestionarea fișelor de evaluare a posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul U.A.T.-ului Comuna Poarta Albă;
- întocmește dările de seama statistice din domeniul său de activitate și le transmite instituțiilor interesate;
- întocmește statul de personal în baza statului de funcții aprobat;

ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA POARTA ALBĂ
Calea București, nr. 25 ; 4515239
COD POSTAL 907245, COD SIRUTA 62761

Tel: Fax: (0241) 853228 E-mail: registratura@primariapoartaalba.ro si/sau resurse.umane@primariapoartaalba.ro

- asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative ce apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobat de consiliul local;

- răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru încadrarea în muncă și avansarea în grade, trepte superioare sau funcții de conducere precum și pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de angajare, pregătire și avansare;

- conduce la zi registrul de evidență persoanelor împuternicite de Primarul comunei să constate și să aplice sancțiuni contravenționale, precum și a legitimațiilor întocmite și eliberate în acest scop;

COMPARTIMENTUL BUGET-FINANȚE, CONTABILITATE, IMPOZITE - TAXE și EXECUTARE Silită și Inspectie Fiscală

Compartimentul se subordonează Primarului comunei Poarta Albă.

ATRIBUȚII:

Contabilitate, Buget

-fundamenteaza pe baza unor studii si întocmeste anual, la termenele prevazute de lege, pe baza propunerilor venite din partea unitatilor din subordine, proiectul bugetului local al comunei Poarta Albă, asigurand prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite si consiliului local, in vederea aprobarii bugetului anual;

- întocmeste proiectul de buget pentru institutiile de subordonare locala, pe baza datelor prezentate de acestia si a indicatorilor de baza, anual si ori de cate ori au loc corectii si rectificari de buget pentru intocmirea bugetului local al comunei în vederea supunerii aprobarii ordonatorului principal de credite sau consiliului local, dupa caz, potrivit reglementarilor in vigoare;

- centralizeaza si verifica propunerile institutiilor din subordine privind realitatea, legalitatea si oportunitatea efectuarii virarilor de credite intre capitole sau între subdiviziunile clasificatiei bugetare în vederea supunerii spre aprobare ordonatorului principal de credite sau consiliului local, dupa caz, potrivit reglementarilor în vigoare;

- transmite bugetul aprobat fiecarei unitati bugetare de subordonare locala, anual si dupa caz dupa rectificari si corectiile efectuate la bugetul local;

- lunar, primeste conturile de executie ale unitatilor bugetare, pe care le verifica, le analizeaza si le centralizeaza întocmind executia bugetului local cu încadrarea în prevederile bugetare;

- trimestrial primeste darile de seama trimestriale ale unitatilor de subordonare locala, pe care le verifica în vederea centralizarii;

- trimestrial, întocmeste darea de seama contabila;

- anual întocmeste contul de incheiere a exercitiului bugetar pe care îl supune aprobarii consiliului local;

ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA POARTA ALBĂ
Calea București, nr. 25 ; 4515239
COD POSTAL 907245, COD SIRUTA 62761

Tel: Fax: (0241) 853228 E-mail: registratura@primariapoartaalba.ro si/sau resurse.umane@primariapoartaalba.ro

- lunar si de cate ori este nevoie, primeste cererile de alimentare a conturilor de la unitatile de subordonare locala, analizeaza structura acestora si propune alimentarea conturilor în functie de prevederea bugetara;
- lunar tine evidenta executiei obiectivelor de investitii aprobate pe categorii de surse si întocmeste contul de executie;
- întocmeste dispozitii bugetare de repartizare a creditelor bugetare si ordine de plata pentru platile ce se efectueaza catre ordonatorii tertiar de credite, pe care le transmite trezoreriei, pe baza de centralizator însoțit de nota justificativa privind solicitarea de cote si sume defalcate din unele categorii de venituri de la bugetul de stat pentru echilibrarea bugetului;
- arhiveaza și gestionează, conform prevederilor legale, toate dosarele ce tin de fundamentarea, elaborarea, aprobarea si executia bugetului local;
- întocmeste documentele de plată si efectueaza înregistrările în contabilitatea proprie a operațiunilor de încasări și plăți, potrivit prevederilor legale;
- ține evidența contabilă sintetica si analitica a tuturor conturilor inclusiv a materialelor, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, bunurilor aparținând domeniului public si privat;
- ține evidenta contabila a cheltuielilor aferente bugetului local, autofinantate, a conturilor din afara bugetului local;
- ține evidenta contabila a garantiilor materiale;
- ține evidenta contabila a disponibilului în lei si în valuta existent în conturile de la bancile comerciale;
- supravegheaza încadrarea în plafoanele de cheltuieli și realizarea acestora cu respectarea prevederilor legale;
- încaseaza și depune, pe bază de foi de vărsământ, pe bază de filă cec, sumele în numerar; achitarea salariilor și a altor drepturi prin casierie;
- întocmeste dispozitiile de plata si încasare, privind acordarea în numerar de avansuri spre decontare, precum si urmarirea decontarii acestora;
- întocmeste fila de CEC pentru ridicari de sume din banca, respectând plafoanele de plati, conform legislatiei in vigoare;
- zilnic verifica registrul de casa;
- ține evidenta creditelor bugetare, angajamentelor bugetare globale, legale si a platilor de casa;
- lunar întocmeste balanța debitori-furnizori, balanta materialelor, obiectelor de inventar si mijloace fixe;
- lunar întocmeste registrele contabile obligatorii;

ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA POARTA ALBĂ
Calea București, nr. 25 ; 4515239
COD POSTAL 907245, COD SIRUTA 62761

Tel: Fax: (0241) 853228 E-mail: registratura@primariapoartaalba.ro si/sau resurse.umane@primariapoartaalba.ro

- lunar întocmeste execuția bugetara a primariei pe articole de cheltuieli;
- lunar întocmeste si verifica balanța lunara de verificare avându-se în vedere concordanta dintre conturile analitice si sintetice;
- întocmeste darea de seama trimestriala a primariei;
- participa la actiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor banesti ori de cite ori este nevoie;
- anual înregistreaza în registrul inventar rezultatul inventarului;
- urmărește executia bugetului propriu în vederea respectării prevederilor și destinațiilor aprobate;
- face propuneri fundamentate de modificare, virare a prevederilor bugetare pe structura clasificatiei bugetare;
- arhivează anual documentele contabile potrivit prevederilor legale.

TAXE ȘI IMPOZITE

- organizeaza, îndruma si urmărește: primirea, verificarea, operarea în baza de date si arhivarea declaratiilor de impunere pentru impozite si taxe locale;
- raspunde de întocmirea si realizarea programului de control fiscal privind impozitele si taxele locale;
- propune în conditiile legii masuri pentru solutionarea obiectiunilor si contestatiilor împotriva actelor de control si de impunere, care au ca obiect constatarea si stabilirea impozitelor si taxelor locale, a accesoriilor acestora, întocmite de organele de specialitate din cadrul compartimentului;
- organizează activitatea de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele si taxele locale;
- analizeaza dupa fiecare termen de plata, pe baza evidentei analitice, lista debitorilor persoane fizice si juridice, care înregistreaza restante la plata impozitelor si taxelor locale si începe procedura de recuperare a creantelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;
- verifica si avizeaza efectuarea compensarilor si restituirilor de impozite si taxe;
- verifica si analizează dosarele depuse de contribuabili persoane fizice si juridice conform legislatiei in vigoare, prin care se solicită acordarea unor înlesniri la plata impozitelor si taxelor locale si întocmeste raportul de specialitate pe care îl înainteaza spre aprobare Consiliului Local;
- stabileste si aplica masurile ce se impun pentru initierea unor actiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea si atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin masuri de executare silita a unitatilor si persoanelor care nu-si achita in termen obligatiile fiscale ;

ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA POARTA ALBĂ
Calea București, nr. 25 ; 4515239
COD POSTAL 907245, COD SIRUTA 62761

Tel: Fax: (0241) 853228 E-mail: registratura@primariapoartaalba.ro si/sau resurse.umane@primariapoartaalba.ro

- organizeaza arhivarea si pastrarea dosarelor fiscale si celorlalte documente referitoare la depunerea si incasarea debitelor;
- colaboreaza cu celelalte compartimente ale Primariei, cu societatile bancare si cu alte institutii, in vederea incasarii impozitelor si taxelor locale datorate de contribuabilii persoane juridice;
- execută silit debitorii care nu isi platesc de bunavoie obligatiile datorate bugetului local, întocmind pentru aceasta documentele necesare, conform actelor normative in vigoare;
- aduce la cunostinta conducerii si informeaza organele abilitate ori de cate ori constata fapte care constituie infractiuni conform prevederilor legale;
- identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție, Registrului Comerțului sau a instanțelor;
- identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor și a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririlor pe salarii sau pe conturile bancare;
- aplicarea procedurilor executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la persoane fizice sau juridice, prin: somații emise, popriri în bănci sau pe salarii;
- efectuarea procedurilor de insolvabilitate ale debitorilor.
- efectueaza operațiunile de încasări și plăți prin casierie;
- evidențiază încasările și plățile în numerar prin registrul de casă, pe baza documentelor justificative;
- depune la bancă pe bază de foi de vărsământ sumele intrate în casierie;
- efectuează operațiunile de încasări a impozitelor și taxelor locale, amenzi, venituri din concesiuni și chirii, imputații, taxe judiciare și notariale;
- evidențiază încasările și plățile în numerar prin registrul de casă, pe baza documentelor justificative.

EXECUTARE SILITĂ si Inspectie Fiscală

Atributiile postului stabilite au avut in vedere aplicarea Legii 227 privind Codului Fiscal, Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale :

- Primește declaratiile privind obligatiile de plata a impozitelor si taxelor locale de la persoanele fizice ;
- Intocmeste dosarul fiscal, atribuirea numarului de rol si evidenta matricola;
- Stabileste debitele si intocmeste borderourile de debite;
- Intocmeste si transmite înștiințările de plata pentru debitele curente si restante;
- Opereaza la zi registrele rol pentru persoanele fizice si juridice;

ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA POARTA ALBĂ
Calea București, nr. 25 ; 4515239
COD POSTAL 907245, COD SIRUTA 62761

Tel: Fax: (0241) 853228 E-mail: registratura@primariapoartaalba.ro si/sau resurse.umane@primariapoartaalba.ro

- Asigura incasarea impozitelor si taxelor locale si a altor surse de venit ce apartin bugetului local;
- Asigura gestionarea numerarului si respectarea operatiunilor de casa;
- Intocmeste foile de varsamant si depune sumele incasate;
- Intocmeste formele de restituire, compensare si virare a plusurilor incasate in conditiile legii;
- Efectueaza punctajul între înregistrările din registrul agricol si înregistrările din evidenta fiscala;
- Primeste cereri pentru amanari sau reduceri la plata a impozitului pe cladiri, teren si autoturisme de la persoanele fizice indreptatite;
- Calculeaza majorarile de intarziere si transmite contribuabililor prin instiintari de plata, somatii pentru incasarea debitelor;
- Participa la întocmirea listei de ramasita si suprasolviri, le preia in anul urmator si urmareste incasarea acestora;
- In cazul in care se constata o greseala sau o omitere a unor bunuri supuse impozitarii in dosarele fiscale va recalcula debitul pe o perioada anterioara prevazuta de lege si va urmari incasarea lor;
- Primeste cereri si elibereaza certificatele fiscale privind datoriile fiscale ale contribuabililor.
- **BIROUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI, CONTRACTE, ACHIZIȚII PUBLICE, IMPLEMENTARE PROIECTE;**

BIROUL se subordonează direct Primarului comunei Poarta Albă.

Arhitectul sef este subordonat direct primarului, este o functie publica de conducere echivalenta cu functia « sef birou » cu atributii in domeniul urbanismului, amenajarea teritoriului si autorizarea executarii lucrarilor de constructii.

Atributiile, raspunderile si drepturile arhitectului sef sunt stabilite prin regulamentul elaborat de Ministerul Dezvoltarii Regionale si Locuintelor si de Registrul Urbanistilor din Romania.

URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI - ATRIBUȚII:

- Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Poarta Albă;
- Inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- Elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;

ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA POARTA ALBĂ
Calea București, nr. 25 ; 4515239
COD POSTAL 907245, COD SIRUTA 62761

Tel: Fax: (0241) 853228 E-mail: registratura@primariapoartaalba.ro si/sau resurse.umane@primariapoartaalba.ro

- Emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor;
- Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei;
- Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția de finalizare a lucrărilor respective;
- Participă la ședințele Consiliului local, la Comisia de amenajarea teritoriului, urbanism, juridica și de disciplina și asigură informațiile solicitate;
- Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea biroului;
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism;
- Execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții;
- Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
- Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
- Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
- Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată prin Legea 453/2001, Legea 401/2003;
- Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsuri legale ce se impun (amendă, desființare, demolare);
- Întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspekția de Stat în Construcții;
- În colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată prin Lege;
- Întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului;
- Colaborează pentru realizarea activității cu diferite instituții.

CONTRACTE ȘI ACHIZIȚII PUBLICE - ATRIBUȚII:

ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA POARTA ALBĂ
Calea București, nr. 25 ; 4515239
COD POSTAL 907245, COD SIRUTA 62761

Tel: Fax: (0241) 853228 E-mail: registratura@primariapoartaalba.ro si/sau resurse.umane@primariapoartaalba.ro

- asigură recepția cantitativă și calitativă a lucrărilor și acțiunilor cu încadrarea în articolele de deviz;
- verifică, urmărește și recepționează lucrările executate, confirmă suprafețele și cantitățile din situațiile de lucrări și propune decontarea acestora;
- solicită oferte de preț însoțite de deize estimative pentru lucrările ce nu se supun licitației și le analizează prin comparație din punct de vedere tehnic;
- elaborează proiectele asupra lucrărilor ce urmează a fi executate în baza caietelor de sarcini elaborate;
- fundamentează și avizează documentația necesară organizării licitațiilor de lucrări publice;
- întocmește caietele de sarcini pentru fiecare licitație;
- întocmește procesele verbale la fiecare ședință de licitație și le prezintă comisiei spre semnare;
- întocmește contractele de prestări servicii și le supune avizării ;
- solicită oferte de preț, selectează oferta cea mai avantajoasă și o supune aprobării ordonatorului de credite;
- întocmește proiectul de caiet de sarcini pentru lucrările de iluminat public și achiziții de componente și echipamente electrice și electronice;
- în urma licitațiilor întocmește proiectul de contract de furnizare de bunuri și servicii și le supune aprobării ordonatorului de credite;
- încheie contractele conform, propunerilor serviciilor de specialitate și aprobărilor ordonatorului de credite;
- întocmește acte adiționale pentru prelungiri de contracte, cesiune extinderi;
- întocmește și transmite notificările privind intențiile de modificare a contractelor de închiriere, concesiune etc.;
- prezintă lunar situații privind încheierile de contracte cu numele societății, suprafața licitată;
- întocmește adresele înaintate petenților pentru ridicare în termen a contractelor semnate;
- rezolvă în limita atribuțiilor ce-i revin cererile și sesizările petenților;
- întocmește procesele verbale la fiecare ședință de licitație și le prezintă comisiei spre semnare;
- organizarea activităților în domeniul investițiilor și achizițiilor publice în conformitate cu programul anual;

ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA POARTA ALBĂ
Calea București, nr. 25 ; 4515239
COD POSTAL 907245, COD SIRUTA 62761

Tel: Fax: (0241) 853228 E-mail: registratura@primariapoartaalba.ro si/sau resurse.umane@primariapoartaalba.ro

- propunerea de modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor publice, conform necesităților și priorităților;
- elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire.
- organizarea procedurilor de atribuire a contractului de achiziție publică în vederea realizării investițiilor cuprinse în lista de investiții, după aprobarea acesteia;
- organizarea procedurilor de atribuire a contractului de achiziție publică în vederea achizițiilor bunurilor, inclusiv de natura mijloacelor fixe, cuprinse în programul anual, după aprobarea acestuia;
- pregătirea documentațiilor necesare organizării procedurilor de atribuire a contractului de achiziție publică și desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării lor;
- verificarea, dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd termene pentru diverse activități ce se desfășoară cu ocazia achizițiilor, și asigurarea desfășurării lor în cadrul termenelor stabilite;
- verificarea dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd ca, anterior lansării documentațiilor pentru efectuarea achizițiilor, acestea să fie studiate de anumite instituții și organisme, asigurarea îndeplinirii acestei condiții.
- îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de ordonanța de urgență
- elaborarea documentației de atribuire conform prevederilor actele normative din domeniu;
- precizarea în documentația de atribuire a informațiilor, cerințelor, instrucțiunilor stabilite în actele normative din domeniu precizarea în cadrul documentației de atribuire orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului/candidatului o informare completă, corectă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire;
- asigurarea transparenței atribuirii contractelor de achiziție publică și încheierii acordurilor-cadru;
- întocmirea și transmiterea spre publicare a anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire după caz;
- transmiterea documentelor de adjudecare a achizițiilor publice solicitanților în actele normative în baza cărora s-au organizat achizițiile și/sau în reglementari interne.
- aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire
- asigurarea instrucțiunilor pentru ofertanți în vederea organizării procedurilor de achiziții publice (produse, servicii și execuția lucrărilor) din bugetul comunei de către instituțiile și serviciile publice finanțate din bugetul local;

ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA POARTA ALBĂ
Calea București, nr. 25 ; 4515239
COD POSTAL 907245, COD SIRUTA 62761

Tel: Fax: (0241) 853228 E-mail: registratura@primariapoartaalba.ro si/sau resurse.umane@primariapoartaalba.ro

- propunerea numirii comisiei de evaluare pentru evaluarea ofertelor depuse în cadrul procedurii atribuirii contractelor de achiziție publică;
- întocmirea proceselor verbale și prezentarea acestora comisiei de evaluare spre semnare;
- informarea ofertanților despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică, la anularea procedurii de atribuire și eventuala inițiere ulterioară a unei noi proceduri;
- întocmirea contractelor de achiziție publică;
- întocmirea de acte adiționale pentru suplimentarea și prelungirea contractelor;
- întocmirea adreselor înaintate ofertanților câștigători pentru ridicarea în termen a contractelor pregătite pentru semnare;
- întocmirea actelor de reziliere a contractelor;
- acordarea de asistență celorlalte compartimente ale autorității contractante în legătură cu activitatea de achiziții publice, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire.
- colaborarea cu instituțiile publice de interes local, stabilite prin legea bugetului de stat, ale căror investiții sunt finanțate din bugetul local și aprobate de Consiliul Local.
- are și alte atribuții stabilite de prevederile legale în vigoare.

IMPLEMENTARE PROIECTE - ATRIBUȚII:

- elaborează și redactează aplicațiile pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare externă și internă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația publică locală și a vieții comunității locale în general.
- inițiază și implementează proiecte/ programe vizând dezvoltarea locală.
- inițiază și menține parteneriate publice și public/ private în vederea stimulării dezvoltării locale.
- implementează proiectele cu finanțare externă (Programe finanțate de UE: ISPA, Fonduri structurale și a altor agenții internaționale).
- inițiază și dezvoltă contracte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă.
- monitorizează derularea programelor cu finanțare externă, păstrând permanent legătura între finanțatori și instituție.
- răspunde direct pentru aplicarea programelor stabilite de instituțiile finanțatoare.

ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA POARTA ALBĂ
Calea București, nr. 25 ; 4515239
COD POSTAL 907245, COD SIRUTA 62761

Tel: Fax: (0241) 853228 E-mail: registratura@primariapoartaalba.ro si/sau resurse.umane@primariapoartaalba.ro

- întocmeste rapoarte intermediare și finale vizând derularea Programelor cu finanțare UE sau a altor programe, anual sau de câte ori se solicită, cu colaborarea celorlalte compartimente ale Primăriei.
- participă la întocmirea regulamentelor, hotărârilor și dispozițiilor adoptate de Consiliul Local sau de către Primar.
- colaborează cu celelalte compartimente ale Primăriei cu privire la aspectele legate de semnarea și implementarea contractelor.
- participă la întocmirea rapoartelor și verificarea legalității acestora în vederea adoptării hotărârilor Consiliului Local privind implementarea proiectelor.
- participă la discuțiile Comisiilor, înaintea sedintelor Consiliului Local, pentru a răspunde la întrebările specifice privind implementarea proiectelor.
- colaborează cu serviciile de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului în ceea ce privește monitorizarea proiectelor cu finanțare internă și externă ce se implementează la nivel local.
- ține evidența și răspunde pentru toate actele pe care le instrumentează.
- derulează activități de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privitoare la Programele UE sau a altor surse externe de finanțare nerambursabile.
- identifică proiectele și programele europene adecvate în baza propunerilor primite de la compartimentele Primăriei, de la Primar, viceprimar și Consiliul Local Poarta Albă pentru accesarea de fonduri în vederea implementării proiectelor locale prioritare și asigură managementul de proiect.
- solicită celorlalte compartimente documentațiile necesare în vederea întocmirii cererilor de finanțare.
- inițiază programe și proiecte în parteneriat cu instituții de învățământ și ONG-uri pentru educarea persoanelor și societății civile cu privire la cunoașterea și aplicarea normelor UE.
- redactează proiecte în vederea obținerii de finanțări din fonduri europene sau internaționale.
- inițiază, împreună cu conducerea U.A.T.-ului Comuna Poarta Albă, încheierea de protocoale, convenții, acte de înfrățire, programe comune pentru concretizarea colaborărilor externe.
- participă la stabilirea și menținerea de legături cu forumurile interne și internaționale pentru promovarea și derularea de programe în interesul comunității.
- realizează evidența proiectelor derulate în comuna Poarta Albă.
- se ocupă de publicarea conținutului proiectelor, într-o formă adecvată, precum și de diseminarea lor în mass-media.

ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA POARTA ALBĂ
Calea București, nr. 25 ; 4515239
COD POSTAL 907245, COD SIRUTA 62761

Tel: Fax: (0241) 853228 E-mail: registratura@primariapoartaalba.ro si/sau resurse.umane@primariapoartaalba.ro

- realizeaza materiale informative si educative cu privire la proiectele implementate.
- participa la centralizarea ofertelor si studiilor de proiecte cu posibilitati de finantare de interes pentru comunitate.
- se ocupa de promovarea catre factorii interesati a ofertelor de programe din partea UE
- participa la stabilirea si mentinerea de legaturi cu forumurile nationale (ministere, asociatii neguvernamentale, institutii de invatamant superior si de cercetare)
- participa la intretinerea unui cadru adecvat pentru parteneriatele dintre administratia publica locala si alti colaboratori (mediul de afaceri, societatea civila, institutii publice, etc) pe diferite programe si proiecte.
- participa la actiuni de constientizare a cetatenilor privind realizarea de programe cu finantare externa.
- colaboreaza si participa la organizarea de seminarii, conferinte internationale.
- se ocupa de pastrarea documentelor si a programelor conform legislatiei in vigoare si a cerintelor UE.

COMPARTIMENT CADRU TEHIC SI SUPRAVEGEHE INVESTIȚII

Atributii

- a) asigură activitatea de întreținere și reparații a aparaturii, instalațiilor, utilajelor și clădirilor;
 - b) efectuează lucrări de întreținere reparații curente;
 - c) urmărește și verifică efectuarea lucrărilor de reparații capitale și de investiții, conform graficului, verificând cantitativ și calitativ lucrările executate de constructor;
 -) răspunde de convocarea comisiei de recepție în conformitate cu normativele în vigoare, pentru lucrările de investiții, reparații capitale, reparații curente, construcții-instalații;
 - e) analizează și face propuneri conducerii spitalului cu privire la măsurile ce trebuie luate pentru buna exploatare a bazei existente, întocmind în colaborare cu celelalte compartimente ale spitalului justificările tehnico-economice necesare;
 - f) este responsabil cu cărțile tehnice ale construcțiilor din dotare;
 - g) întocmește caiete de sarcini pentru lucrările cu terți (reparații curente, construcții-montaj);
 - h) urmărește și răspunde de executarea în bune condiții a lucrărilor de construcții-montaj prevăzute în plan;
 - i) întocmește și ține documentația tehnică a instalațiilor, aparaturii și utilajelor existente.
1. Atelierul întreținere și reparații face parte din Compartimentul tehnic și are, în principal, următoarele atribuții:
- a) efectuează operațiile de întreținere și reparații curente a instalațiilor și utilajelor din cadrul spitalului în conformitate cu metodologia stabilită;
 - b) asigură asistența tehnică la recepționarea instalațiilor și utilajelor din unitățile sanitare;
 -) efectuează montarea instalațiilor, utilajelor și aparatelor medicale din spital, în conformitate cu metodologia și competențele stabilite;
 - d) avizează din punct de vedere tehnic propunerile privind casarea aparatelor, instalațiilor și utilajelor din dotarea spitalului, în conformitate cu legile în vigoare;

ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA POARTA ALBĂ
Calea București, nr. 25 ; 4515239
COD POSTAL 907245, COD SIRUTA 62761

Tel: Fax: (0241) 853228 E-mail: registratura@primariapoartaalba.ro și/sau resurse.umane@primariapoartaalba.ro

- e) ține la zi evidența corespondențelor cu probleme de mediu și gospodărirea apelor;
- f) stabilește necesarul de materiale de întreținere și reparare în vederea introducerii în planul anual de achiziții;
- g) stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
- h) analizează dotarea unității, a stării clădirilor și elaborează proiectul de investiții și de reparații capitale și curente.
2. Formația de lucru întreținere centrala termică I din cadrul Atelierului întreținere răspunde de exploatarea corectă și de reparațiile instalațiilor termice și sub presiune din cadrul centralelor termice, stațiilor de oxigen, grupurilor electrogene și are, în principal, următoarele atribuții:
- a) execută lucrări de întreținere a instalațiilor, cazanelor și instalațiilor anexe;
- b) asigură întreținerea și funcționarea optimă a stației de oxigen, precum și a aparatelor, instalațiilor termice;
- c) efectuează montarea instalațiilor termice și utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia și competențele stabilite;
- d) urmărește și răspunde de efectuarea de reparații și de revizia tehnică a aparatelor, instalațiilor și utilajelor conform graficului, verificând calitativ și cantitativ lucrările executate de terți;
- e) urmărește și răspunde de funcționarea centralelor termice din cadrul unității;
- f) execută lucrări de reparații curente, reparații capitale și accidentale la instalațiile termice (cazane pentru apă caldă și rece, instalații de încălzire);
- g) execută unele instalații noi de abur după normele în vigoare.
3. Formația de lucru întreținere instalații II din cadrul Atelierului întreținere răspunde de instalatori și electricieni și are, în principal, următoarele atribuții:
- a) asigură buna întreținere a instalațiilor și utilajelor din punct de vedere electromecanic;
- b) efectuează montarea instalațiilor și utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia și competențele stabilite;
- c) întocmește necesarul de piese de schimb și materiale din Nomenclatorul pentru instalațiile electrice ale spitalului;
- d) supraveghează aparatura de măsură și control aflată în dotare și asigură funcționarea acesteia în parametrii normali;
- e) execută unele instalații noi de apă după normele în vigoare.

COMPARTIMENTUL CADASTRU ADMINISTRATIV, REGISTRU AGRICOL,

Compartimentul se subordonează Primarului comunei Poarta Albă.

CADASTRU administrativ - ATRIBUȚII:

- participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotare materializate prin borne;
- efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisia locală de aplicare a Legii fondului funciar;
- întocmește fișele de punere în posesie;
- constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;

ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA POARTA ALBĂ
Calea București, nr. 25 ; 4515239
COD POSTAL 907245, COD SIRUTA 62761

Tel: Fax: (0241) 853228 E-mail: registratura@primariapoartaalba.ro si/sau resurse.umane@primariapoartaalba.ro

- constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;
- delimitează exploatațiile agricole din teritoriul administrativ al comunei;
- urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora;
- furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a registrului agricol;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin dispoziții ale primarului;

REGISTRU AGRICOL - ATRIBUȚII

- completează, ține la zi și centralizează datele din registrul agricol pentru comuna Poarta Albă
- întocmește și eliberează adeverințe de registru agricol, certificate de producător, bilete de proprietate asupra provenienței și sănătății animalelor;
- furnizează date din evidențele agricole numai persoanelor îndreptățite (titular, moștenitori legali, testamentari, abilitați prin hotărâre judecătorească, producători sau instituțiile publice).
- culege prin sondaj de la gospodării informații cu privire la producția vegetală și animală;
- verifică prin sondaj corectitudinea datelor declarate pentru înscrierea în registrul agricol;
- controlează și determină aplicarea legislației cu privire la creșterea, exploatarea și ameliorarea animalelor, folosirea rațională și eficientă a culturilor furajere și suprafețelor de pajiști naturale;
- sprijină personalul sanitar-veterinar abilitat pentru respectarea legislației cu privire la prevenirea, depistarea și combaterea bolilor la animale, precum și asigurarea unei stări corespunzătoare de salubritate a produselor agricole, animale si vegetale;
- întocmește contractele de pășunat pentru crescătorii de animale;
- întocmește dări de seamă statistice;
- efectuează lucrările referitoare la recrutări, incorporari, concentrări și mobilizări;
- oferă sprijin de specialitate producătorilor agricoli pentru cultivarea terenurilor și creșterea animalelor;
- acordă consultații și îndrumări tehnico-profesionale pentru orientarea tuturor categoriilor de producători agricoli și privați și stabilirea structurii producției vegetale și animale, potrivit cerințelor pieții, a sistemului de tractoare și mașini agricole pentru fiecare lucrare și cultură, îndeplinirea unor comenzi de stat și obținerea unor avantaje economice de către aceștia, întocmește prin consultarea și cu participarea producătorilor agricoli, a consiliului local și a unităților de cercetare de profil agricol, programul privind structura culturilor și a efectivelor de animale
- stabilește pe baza consultărilor cu producătorii agricoli privați din zonă, cantitățile de semințe, material săditor și animale de prăsilă, pesticide, îngrășăminte chimice și alte

ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA POARTA ALBĂ
Calea București, nr. 25 ; 4515239
COD POSTAL 907245, COD SIRUTA 62761

Tel: Fax: (0241) 853228 E-mail: registratura@primariapoartaalba.ro si/sau resurse.umane@primariapoartaalba.ro

materii și materialele necesare acestora și sprijină acțiunile de aprovizionare cu aceste produse.

Compartimentul SSM, PROTECTIA MEDIULUI SI SITUATII DE URGENTA si Gestionare Caini fara Stapâni

- ATRIBUȚII

- participă la elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
 - propune elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în munca ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
 - propune atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în munca, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
 - verifică cunoașterea și aplicarea, de către toți lucrătorii, a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în munca, stabilite prin fișa postului; Sa întocmească un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în munca;
 - elaborează tematica pentru toate fazele de instruire, sa stabilească periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă, sa asigure informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în munca și sa verifice cunoașterea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;
 - elaborează programul de instruire - testare la nivelul locului de muncă;
 - efectuează instruirea introductiv-generală la angajarea lucrătorilor, detasarea sau delegarea acestora în societate;
 - stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în munca și tipul de semnalizare necesar, cf. prevederilor H.G.nr.971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
 - informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și sa propună măsuri de prevenire și protecție;
 - identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din unitate și sa întocmească necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție cf. prevederilor H.G.nr.1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
 - urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de H.G.nr.1048/2006;
 - participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor;
 - urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor
 - colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, cu medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
 - urmărește actualizarea planului de protecție și prevenire, a planului de avertizare și a planului de evacuare; propune clauze privind securitatea și sănătatea în munca la încheierea contractelor de prestări servicii cu alți angajatori;
 - întocmește un necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea activității de prevenire și protecție din cadrul societății
- Activitatea de instruire a personalului angajat al U.A.T. COMUNA POARTAALBĂ se organizează după cum urmează:

ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA POARTA ALBĂ
Calea București, nr. 25 ; 4515239
COD POSTAL 907245, COD SIRUTA 62761

Tel: Fax: (0241) 853228 E-mail: registratura@primariapoartaalba.ro si/sau resurse.umane@primariapoartaalba.ro

Personalul nou angajat și personalul din afara unității care urmează să execute lucrări în unitate va fi instruit de către cadru tehnic în situații de urgență, iar în lipsa acestuia de către domnul primar

La terminarea instructajului introductiv general se execută verificarea cunoștințelor pe bază de test.

Instructajul specific locului de muncă se va efectua de către conducătorul fiecărui loc de muncă pentru personalul din subordine.

Instructajul periodic se execută pe durata a 2 ore de către șeful fiecărui loc de muncă și a graficului de instruire.

Intervalul dintre două instructaje periodice pe categorii de personal va fi după cum urmează:

- cel mult o luna (30 de zile), pentru personalul cu functii de executie sau operative, care sprijina serviciile de urgenta (structurile de raspuns) in cazul producerii situatiilor de urgenta;

- 1-3 luni, pentru personalul care lucreaza nemijlocit cu aparate, masini, utilaje si instalatii tehnologice (tehnicieni, maistri, subingineri, ingineri), precum si pentru analisti, cercetatori si personalul din laboratoare;

- 3-6 luni, pentru personalul auxiliar din sectiile si sectoarele de productie, control tehnic, cercetare, proiectare, de intretinere si reparatii, investitii, transporturi, precum si pentru cel care lucreaza in institutii publice;

- 1-6 luni, pentru personalul auxiliar care are atributii de organizare, conducere si control (sefi de sectii, ateliere, instalatii, depozite etc.), pentru cel din conducerea operatorului economic sau a institutiei, precum si pentru cel din structura autoritatilor publice locale, a administratiei publice centrale si a institutiilor statului.

Instructajul special pentru lucrări periculoase se execută înainte de începerea lucrărilor de către personalul care emite „Permisul de lucru cu foc” conform cerințelor art 101 din OMAI 163/2007 , pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor

Anual responsabilul P.S.I va executa verificarea de fond a însușirii cunoștințelor, rezultatele consemnându-se în fișa de instructaj a persoanei instruite.

Prezenta decizie va fi adusă la cunoștință persoanelor cu răspundere pe această linie prin grija cadru tehnic în situații de urgență.

Pe linie P.S.I., prin grija I.J.S.U. Dobrogea Constanța, asigura tematicile de instruire și regulamentul de funcționare pe suport magnetic și echipa, condusă de Șeful serviciului , sub atenta coordonare a viceprimarului comunei ;

În domeniul situațiilor de urgență, instruieste personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Împreună cu echipe din cadrul S.V.S.U. acționează pentru localizarea și stingerea focurilor de incendiu, în cazurile în care a luat foc vegetația uscată, până la venirea echipajelor de pompieri, cu care s-a acționat până la lichidarea acestora.

Organizează simulări pentru limitarea propagării și stingerea incendiilor, precum și pentru limitarea și înlăturarea efectelor acestora.

Organizează simulări ale activității de apărare împotriva incendiilor în unitatea administrativă, potrivit prevederilor legale

Instituie/emite reguli și măsuri specifice de apărare împotriva incendiilor, corelate cu nivelul și natura riscurilor locale;

Analizează semestrial și ori de câte ori este nevoie, capacitatea de apărare împotriva incendiilor a unității administrativ teritoriale ;

Analizează anual, cu aprobarea primarului localității, dotarea cu mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor,

Analizează anual, cu aprobarea consiliului local, activitatea de protecție civilă desfășurată;

ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA POARTA ALBĂ
Calea București, nr. 25 ; 4515239
COD POSTAL 907245, COD SIRUTA 62761

Tel: Fax: (0241) 853228 E-mail: registratura@primariapoartaalba.ro si/sau resurse.umane@primariapoartaalba.ro

Intocmeste si aproba prin hotarare a consiliului local, Planul anual pentru asigurarea resurselor umane, materiale si financiare destinate prevenirii si gestionarii situatiilor de urgenta;

Aduce la cunostinta salariatilor primariei cauzele frecvente de producere a incendiilor la locuintele gospodaresti, precum si masurile referitoare la prevenirea si stingerea incendiilor, in vederea informarii populatiei cu privire la riscurile cu care se pot confrunta in eventualitatea izbucnirii unui incendiu.

Intreprinde actiuni de informare preventiva la societatile agricole (pliante, brosururi) actiune in colaborare cu I.S.U. Dobrogea;

Participa la instruirile trimestriale ale I.S.U. Dobrogea pe probleme de incendii si protectie civila;

Atributii gestionare caini

HOTĂRÂRE 1059/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân

COMPARTIMENT POLIȚIE LOCALĂ

Compartimentul se subordonează direct Primarului comunei Poarta Albă.

ATRIBUȚII:

Poliția locală își desfășoară activitatea conform regulamentului de organizare și funcționare propriu.

În interesul comunității locale, exclusiv pe baza și în executarea legii, precum și a actelor autorității deliberative și ale celei executive ale administrației publice locale;

În conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate, stabilite prin acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.

Poliția locală comunică, de îndată, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, de care a luat cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor și activităților specifice.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, poliția locală cooperează cu unitățile, respectiv cu structurile teritoriale ale Poliției Române, ale Jandarmeriei Române, ale Poliției de Frontieră Române și ale Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

Poliția locală solicită intervenția unităților/structurilor teritoriale competente ale Poliției Române sau ale Jandarmeriei Române pentru orice alte situații ce excedează atribuțiilor ce îi revin, potrivit prezentei legi.

Poliția locală poate încheia cu alte autorități și instituții publice protocoale de cooperare având ca obiect detalierea modalităților prin care, în limitele competențelor legale ale fiecărei structuri, acestea își oferă sprijin în îndeplinirea activităților sau a misiunilor specifice.

COMPARTIMENTUL CULTURĂ, ARHIVĂ SI CENTRUL CULTURAL DE TINERET;

Compartimentul se subordonează direct Viceprimarului comunei Poarta Albă.

ATRIBUȚII:

- gestionează fondul de carte și celelalte bunuri aflate în dotarea bibliotecii și răspunde de păstrarea lor în bune condiții;

ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA POARTA ALBĂ
Calea București, nr. 25 ; 4515239
COD POSTAL 907245, COD SIRUTA 62761

Tel: Fax: (0241) 853228 E-mail: registratura@primariapoartaalba.ro si/sau resurse.umane@primariapoartaalba.ro

- execută la timp și cu operativitate toate lucrările care privesc evidența colecțiilor, primirea publicațiilor, ștampilarea, evidența primară (prin R.M.F.), evidența individuală (prin Registrul inventar);
- organizează colecțiile după o tehnică simplă, care să permită o manipulare ușoară a cărților și satisfacerea optimă a cerințelor cititorilor;
- completează documentele pentru evidența individuală și globală a cititorilor bibliotecii și a publicațiilor împrumutate, fișe de lectură, caietul de evidență a cititorilor și a cărților împrumutate;
- urmărește cititorii restanțieri prin întocmirea și expedierea de corespondență;
- se ocupă permanent pentru îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii;
- participă obligatoriu la toate acțiunile metodice organizate de biblioteca județeană, precum și la programul de perfecționare profesională inițiat și organizat la nivel județean sau național;
- efectuează inventarul fondului de carte, la data stabilită de primărie;
- îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea primăriei.

COMPARTIMENTUL SĂNĂTATE - ATRIBUȚII:

Desfășurarea activităților de asistență medicală și asistență comunitară integrată cu serviciile sociale se face în folosul comunității de serviciul public de asistență socială de la nivelul autorităților administrației publice locale sau, după caz, de compartimentul desemnat cu atribuții în domeniu din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Identificarea problemelor medico-sociale ale comunității;

Educația pentru sănătate și profilaxia bolilor, prin promovarea unui stil de viață și mediu sănătos;

Mobilizarea populației pentru participarea la programele de vaccinare, controale medicale profilactice etc.;

Promovarea sănătății reproducerii și planificarea familială;

Îngrijirea și asistența medicală la domiciliu, curativă și de recuperare, în vederea reinsertiei sociale;

Acordarea de îngrijiri paliative la domiciliu.

Autoritățile administrației publice locale elaborează strategia și programul anual de asistență medicală comunitară la nivelul unității administrativ-teritoriale respective, monitorizează și evaluează activitatea de asistență medicală comunitară.

COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ - ATRIBUȚII :

Desfășoară activitățile impuse de aplicarea normelor prevăzute de Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat: primește, verifică și înregistrează cererile pentru ajutor social, însoțite de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile membrilor acesteia; prezintă primarului cererea și declarația pe propria răspundere pentru acordarea ajutorului social, însoțite de fișa de calcul și ancheta socială, pentru a dispune acordarea/neacordarea ajutorului social; verifică lunar actele din dosarele de ajutor social, operând modificările intervenite; întocmește situație cu beneficiarii de ajutor social ale căror acte din dosar expiră; redactează proiecte de dispoziții de acordare a ajutorului social, de modificare, de suspendare și de încetare;

Desfășoară activitățile impuse de aplicarea prevederilor legale privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, lemne, cărbuni, combustibili petrolieri, pentru familiile și persoanele singure, în perioada sezonului rece: primește, analizează și înregistrează cererile, însoțite de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile membrilor acesteia; prelucrează cererile (stabilește cuantumul

ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA POARTA ALBĂ
Calea București, nr. 25 ; 4515239
COD POSTAL 907245, COD SIRUTA 62761

Tel: Fax: (0241) 853228 E-mail: registratura@primariapoartaalba.ro si/sau resurse.umane@primariapoartaalba.ro

lunare conform legislației în vigoare); întocmește proiecte de dispoziții acordare/neacordare/încetare ajutor; întocmește situațiile centralizatoare; generează informații în formatele electronice agreeate de instituțiile conexe; întocmește și înaintează raporturi statistice;

Arhivează documentele compartimentului.

Primește și verifică cererile în vederea acordării ajutorului de urgență;

Întocmește dosare pentru plata alocației familiale complementară și alocația de susținere monoparentală, potrivit în baza Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

Preia documentele necesare acordării alocației de stat pentru copii/ indemnizația pentru creșterea copilului și le transmite Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială Constanta;

Primește cererile, însoțite de documentele necesare, pentru acordarea indemnizației lunare pentru creșterea copiilor, stimulentei de inserție și alocației de stat pentru copii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și le transmite lunar pe bază de borderou către Agenția Județeană pentru Prestații Sociale Constanta.

Răspunde de distribuirea tichetelor sociale conform Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familiile defavorizate,

Răspunde de distribuirea produselor alimentare din cadrul POAD persoanelor defavorizate (Acordarea de pachete cu ajutoare alimentare și produse de igienă POAD OUG 84/2020, acordarea de tichete sociale, pe suport electronic POAD OUG 115/2020 - mese calde categoriilor de persoane, cele mai defavorizate - persoanele care au împlinit vârsta de 75 ani și beneficiază de indemnizația socială pentru pensionari).

Realizează obiectivele necesare în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie, conform Legii nr. 217/2003 cu modificările și completările ulterioare;

Acordă servicii de informare și consiliere cu scopul reabilitării și reintegrării sociale a victimelor violenței în familie precum și a copiilor aflați în situații de risc de abandon școlar.

Întocmește anchete sociale și face propuneri cu privire la protecția și ocrotirea unor categorii de minori care necesită măsuri de ocrotire speciale, măsuri educative corespunzătoare sau de asistență, diferențiate în funcție de problemele pe care le ridică fiecare caz în parte;

Întocmește lucrări necesare pentru instituirea tutelei, curatelei, acțiunilor de decădere din drepturile părintești sau redarea acestor drepturi, precum și cele necesare punerii sub interdicție;

Controlează modul în care tutorii, curatorii își îndeplinesc îndatoririle privind minorii și persoanele majore puse sub tutelă;

Întocmește anchetele sociale privind minorii cercetați pentru comiterea de fapte antisociale;

Monitorizează modul de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea.

Monitorizează atribuțiile și obligațiile ce le revin asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, în vederea ameliorării situației acestora, astfel încât aceștia să primească îngrijire specială la nivelul la care situația o cere.

ATRIBUȚIILE PRIMARULUI

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA POARTA ALBĂ
Calea București, nr. 25 ; 4515239
COD POSTAL 907245, COD SIRUTA 62761

Tel: Fax: (0241) 853228 E-mail: registratura@primariapoartaalba.ro și/sau resurse.umane@primariapoartaalba.ro

- 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 informări;
- 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 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 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

ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA POARTA ALBĂ
Calea București, nr. 25 ; 4515239
COD POSTAL 907245, COD SIRUTA 62761

Tel: Fax: (0241) 853228 E-mail: registratura@primariapoortaalba.ro și/sau resurse.umane@primariapoortaalba.ro

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,

Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului

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

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

VICEPRIMARUL este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

Îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă, pe perioada cât primarul, secretarul ori ofițerul de stare civilă lipsesc din localitate;

Sub coordonarea primarului comunei, ia măsuri pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor, împreună cu organele de specialitate ale statului;

Urmărește și ia măsuri în vederea bunei organizări și desfășurări a pășunatului animalelor pe izlazurilor și golurile alpine ale comunei;

Efectuează instructajul, urmărește, supraveghează și dispune măsurile necesare pentru persoanele ce au obligația prestării unor acțiuni și lucrări de interes local în baza Legii nr. 416/2001 privind venitur minim garantat;

ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA POARTA ALBĂ
Calea București, nr. 25 ; 4515239
COD POSTAL 907245, COD SIRUTA 62761

Tel: Fax: (0241) 853228 E-mail: registratura@primariapoartaalba.ro si/sau resurse.umane@primariapoartaalba.ro

Exercită atribuțiile specifice ca membru în Comitetul local pentru situații de urgență și alte comisii stabilite prin dispoziții speciale;

Fiind înlocuitor de drept al primarului, în lipsa acestuia, semnează adeverințele și alte documente ce se emit în cadrul instituției, specificate delegate de către Primar, prin dispoziție

Organizează și asigură efectuarea curățeniei în comuna Poarta Albă;

- Asigura încălzirea corespunzătoare a birourilor și ia măsuri de prevenire a incendiilor în afara prezenței personalului în primărie;
- Menține integritatea și calitatea bunurilor din cadrul primăriei;
- Asigura rezolvarea problemelor ce apar pe linie de mecanică, lacătărie și instalații din cadrul primăriei;
- verifică exploatarea și întreținerea strazilor, drumurilor, podurilor și trotuarelor
- asigură amenajarea și întreținerea zonelor verzi
- îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea primăriei Poarta Albă

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE

ART. 29 Documentele emise de U.A.T. comuna Poarta Albă, vor cuprinde : antet, număr de înregistrare, numele și prenumele Primarului, Secretarului general al comunei și a celui care îl întocmește și semnătura acestora.

Drept de semnătură și ștampilă au :

-Primar

-Secretar

-Viceprimar - pentru Primar

- *SEMNAȚURILE ELECTRONICE* - În baza convenției 6894/ 514657 din data 08-09. 06. 2022, dintre U.A.T.Comuna Poarta Albă și S.T.S, un număr de: **30** semnături electronice calificate.

Semnătura " pentru " se poate da numai în cazuri excepționale și numai în situațiile în care legea nu interzice acest lucru. Prin " caz excepțional " se înțelege concediul de odihnă al primarului, lipsa din instituție din motive de boală, pentru perfecționare profesională, de reprezentare a comunei în afara unității teritoriale - administrative și în toate cazurile de mai sus numai cu delegarea expresă din partea primarului.

Sigiliile Consiliului Local Poarta Albă și ale Primarului comunei Poarta Albă se păstrează de Secretarul general al comunei Poarta Albă și se aplică numai pe actele administrative emise de cele două autorități administrative arătate mai sus sau unde legea impune acest lucru.

Starea civilă are ștampilă proprie și are drept de semnătură delegatul de stare civilă.

ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA POARTA ALBĂ
Calea București, nr. 25 ; 4515239
COD POSTAL 907245, COD SIRUTA 62761

Tel: Fax: (0241) 853228 E-mail: registratura@primariapoartaalba.ro si/sau resurse.umane@primariapoartaalba.ro

Programul de lucru al funcționarilor publici și personalului contractual

este:

Luni - Joi: 8** - 16**

Vineri: 8** - 16**

Programul de lucru cu publicul este :

Luni: 8** - 14**

Marti: 8** - 14**

Miercuri: 8** - 14**

Joi: 8** - 14**

Vineri: 8** - 14**

Programul de lucru al compartimentului registratura este:

Luni: 9** - 14**

Marti: 9** - 14**

Miercuri: 9** - 14**

Joi: 9** - 14**

Vineri: 9** - 12**

ART. 30 Funcționarii publici au următoarele îndatoriri exprese, distincte de cele prevăzute pentru funcția specifică a fiecărui funcționar:

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

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

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

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

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

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

ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA POARTA ALBĂ
Calea București, nr. 25 ; 4515239
COD POSTAL 907245, COD SIRUTA 62761

Tel: Fax: (0241) 853228 E-mail: registratura@primariapoartaalba.ro si/sau resurse.umane@primariapoartaalba.ro

g) este interzis să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea publică în care își desfășoară activitatea are calitate de parte;

h) este interzis să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

i) este interzis să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției publice ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

j) este interzis să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității publice în care își desfășoară activitatea;

k) prevederile lit. f) - l) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;

l) dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea;

m) în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea;

n) în activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

o) relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii;

p) funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității publice în care își desfășoară activitatea;

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

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA POARTA ALBĂ
Calea București, nr. 25 ; 4515239
COD POSTAL 907245, COD SIRUTA 62761

Tel: Fax: (0241) 853228 E-mail: registratura@primariapoartaalba.ro și/sau resurse.umane@primariapoartaalba.ro

- să afișeze, în cadrul autorității publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

În considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

În relațiile cu personalul din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună - credință, corectitudine și amabilitate.

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

- întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin :

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

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

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

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

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

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

ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA POARTA ALBĂ
Calea București, nr. 25 ; 4515239
COD POSTAL 907245, COD SIRUTA 62761

Tel: Fax: (0241) 853228 E-mail: registratura@primariapoartaalba.ro si/sau resurse.umane@primariapoartaalba.ro

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

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

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

Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute de art. 3 din Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici.

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

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

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

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

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

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

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

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

Orice funcționar public poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unității administrativ - teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri :

ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA POARTA ALBĂ
Calea București, nr. 25 ; 4515239
COD POSTAL 907245, COD SIRUTA 62761

Tel: Fax: (0241) 853228 E-mail: registratura@primariapoartaalba.ro si/sau resurse.umane@primariapoartaalba.ro

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

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

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

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

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

ART. 31 Personalul contractual are următoarele obligații:

- a) au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- b) au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției publice;
- c) au obligația ca prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- d) trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute;
- e) au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- f) le este interzis să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătura cu activitatea instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- g) este interzis să facă aprecieri în legătura cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea publică în care își desfășoară activitatea are calitate de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- h) este interzis să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- i) este interzis să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției publice ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA POARTA ALBĂ
Calea București, nr. 25 ; 4515239
COD POSTAL 907245, COD SÎRUTA 62761

Tel: Fax: (0241) 853228 E-mail: registratura@primariapoartaalba.ro si/sau resurse.umane@primariapoartaalba.ro

- j) este interzis să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității publice în care își desfășoara activitatea;
- k) prevederile lit. f) - l) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioada de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene
- l) dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității publice în care funcționarul public respectiv își desfășoara activitatea;
- m) în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoara activitatea;
- n) în activitatea lor, angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- o) relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii;
- p) angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității publice în care își desfășoara activitatea;
- q) în cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul ca opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea;

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis :

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- să afișeze, în cadrul autorității publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună - credință, corectitudine și amabilitate.

ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA POARTA ALBĂ
Calea București, nr. 25 ; 4515239
COD POSTAL 907245, COD SIRUTA 62761

Tel: Fax: (0241) 853228 E-mail: registratura@primariapoartaalba.ro si/sau resurse.umane@primariapoartaalba.ro

Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intra în legătură în exercitarea funcției , prin :

- întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea aspectelor vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin :

- eliminarea oricăror forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;
- promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

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

În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

În deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

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

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

Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru personalul contractual din subordine.

Personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din

ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA POARTA ALBĂ
Calea București, nr. 25 ; 4515239
COD POSTAL 907245, COD SIRUTA 62761

Tel: Fax: (0241) 853228 E-mail: registratura@primariapoartaalba.ro si/sau resurse.umane@primariapoartaalba.ro
subordine, atunci când propun sau aprobă avansari, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute de Codul administrativ, aprobat prin O.U.G nr. 57/2019. Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrativ - teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Personalul contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității publice pentru realizarea acestora.

Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unității administrativ - teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- când a luat cunostință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu a avut acces;

ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA POARTA ALBĂ
Calea București, nr. 25 ; 4515239
COD POSTAL 907245, COD SIRUTA 62761

Tel: Fax: (0241) 853228 E-mail: registratura@primariapoartaalba.ro si/sau resurse.umane@primariapoartaalba.ro

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

Angajaților contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unității administrativ - teritorială, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

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

ART. 32 Fiecare salariat din cadrul U.A.T. comuna Poarta Albă își desfășoară activitatea conform prezentului regulament, fișei postului, dispozițiilor Primarului, îndeplinește orice alte sarcini dispuse scris sau verbal de conducerea U.A.T. comuna Poarta Albă. De asemenea, execută hotărârile Consiliului Local Poarta Albă ce le-au fost date spre aducere la îndeplinire.

ART. 33 Competența teritorială a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul U. A. T. comuna Poarta Albă este comuna Poarta Albă.

ART. 34 Compartimentele din cadrul U.A.T. - ului comunei Poarta Albă vor colabora, conlucra cu comisiile de specialitate ale Consiliului Local Poarta Albă, în funcție de domeniul de activitate.

ART. 35 Funcționarii publici în domeniile lor de activitate răspund de elaborarea corectă a proiectelor de dispoziții și a rapoartelor de specialitate în condițiile Ordonanței de urgență nr. 57/03.07.2019 privind Codul administrativ.

Toți salariații vor respecta ierarhia, conform fișei postului. Lipsa de la serviciu a unui salariat se anunță sefului ierarhic superior. Salariatul este obligat să prezinte acte doveditoare cu privire la absența, după caz. Părăsirea instituției în timpul programului se face numai motivat și cu acordul șefului ierarhic superior.

ART. 36 Orice încălcare a atribuțiilor, obligațiilor și îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară în condițiile Ordonanței de urgență nr. 57/03.07.2019 privind Codul administrativ, ori Codului Muncii în funcție de categoria salariatului: funcționar public sau personal contractual.

ART. 37 În U.A.T. comuna Poarta Albă sunt respectate dispozițiile Legii privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

ART. 38 Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriilor.

ART. 39 Conducătorii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

ART. 40 Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional.

ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA POARTA ALBĂ
Calea București, nr. 25 ; 4515239
COD POSTAL 907245, COD SIRUTA 62761

Tel: Fax: (0241) 853228 E-mail: registratura@primariapoartaalba.ro si/sau resurse.umane@primariapoartaalba.ro

ART. 41 Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.

ART. 42 Personalul U.A.T.ului comuna Poarta Albă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile.

Sintagma „CONTROL INTERN MANAGERIAL” subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.

SECRETAR general al comunei,

CUMPĂNAȘU CAMELIA

Actualizat la data de : 08/02/2023

Presedinte sindicat,

TUSOSE VALENTINA

Consilier etic,

Mariana Drăguțu