

ROMANIA
JUDETUL IASI
COMUNA VALEA SEACA

PROIECT DE HOTĂRÂRE Nr. 52 din 04.07.2022

privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al primariei comunei Valea Seaca, judetul Iasi

Consiliul Local al comunei Valea Seaca , județul Iași întrunit în sedinta ordinara din luna iulie 2022 ;

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului comunei Valea Seaca , în calitate de inițiator al proiectului de hotărâre, prin care propune Consiliului Local al Comunei Valea Seaca aprobarea Regulamentului de Organizare si functionare al primariei comunei Valea Seaca judetul Iasi ;

Analizând raportul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului

Având în vedere structura organizatorică a instituției U.A.T. Valea Seaca;

Având în vedere Rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al Comunei Valea Seaca :

Având în vedere prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 40 din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile legii 161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnitatilor publice, a funcțiilor publice si in mediul de afaceri prevenirea si sanctionarea coruptiei cu modificarile si completarile ulterioare și potrivit prevederilor art. 45, alin. (1) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Examinând prevederile legale în materie, respectiv:art. 47, art. 120 alin. (1) și art. 121 alin. (1), alin. (2) din Constituția României, republicată; art. 3 paragraful 2 din Carta Europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15.10.1985; ratificată prin Legea nr. 199/1997; art. 7 alin. (2), art. 150 alin. (1) lit. c) coroborat cu art. 159 și art. 167 din Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicat, cu modificările și completările ulterioare; art. 1 alin. (2), art. 3, art. 9, art. 96, art. 98, art. 105, art. 106, coroborate cu cu prevederile art. 129 alin. (2) lit. a) și alin.(3) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare; Anexa nr. 2 din Ordinul nr. 25/2021 pentru aprobarea modelului orientativ al statutului unitatii administrativ-teritoriale, precum si a modelului orientativ al regulamentului de organizare si functionare a consiliului local.art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

ca urmare a competențelor stabilite prin:art. 139 alin. (3) lit. (i) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Adminidtrativ;

HOTĂRĂȘTE :

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de Organizare si functionare al primariei comunei Valea Seaca, judetul Iasi . Regulamentul de Organizare si functionare al primariei comunei Valea Seaca, judetul Iasi, conform anexei nr. 1,este parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Prezentul Regulament de Organizare si functionare al primariei comunei Valea Seaca, judetul Iasi, va fi adus la cunoștință sub semnătură funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primariei comunei Valea Seaca.

Art. 3 Cu data adoptării prezentei hotărâri orice dispozitie contrara isi inceteaza activitatea.

Initiator proiect
PRIMAR
Miron Neculai



Vizat de legalitate
Secretar general
Nistor Valeriu



ROMANIA
JUDETUL IASI
COMUNA VALEA SEACA

RAPORT APROBARE nr 3885 din 04.07.2022

**la proiectul de hotărâre privind
aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al primariei comunei Valea Seacă,
judetul Iasi**

Având în vedere structura organizatorică a instituției aprobată ;

Având în vedere prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 40 din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile legii 161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice a funcțiilor publice și în mediul de afaceri prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare și potrivit prevederilor art. 45, alin. (1) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Examinând prevederile legale în materie, respective : art. 47, art. 120 alin. (1) și art. 121 alin. (1), alin. (2) din Constituția României, republicată; art. 3 paragraful 2 din Carta Europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15.10.1985; ratificată prin Legea nr. 199/1997; art. 7 alin. (2), art. 150 alin. (1) lit. c) coroborat cu art. 159 și art. 167 din Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicat, cu modificările și completările ulterioare; art. 1 alin. (2), art. 3, art. 9, art. 96, art. 98, art. 105, art. 106, coroborate cu cu prevederile art. 129 alin. (2) lit. a) și alin.(3) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare; Anexa nr. 2 din Ordinul nr. 25/2021 pentru aprobarea modelului orientativ al statutului unitatii administrativ-teritoriale, precum și a modelului orientativ al regulamentului de organizare si functionare a consiliului local.art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

Ca urmare a competențelor stabilite prin:art. 139 alin. (3) lit. (i) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Adminidtrativ supun spre dezbaterre si aprobare Consiliului local regulamentul de organizare si functionare a primariei Valea Seaca.

PRIMAR,
Neculai Miron



ROMANIA

Judetul Iasi

Primaria comunei Valea Seaca, CUI 498 127 1

www: primariavaleaseaca.ro;

E-mail: secretariat@primariavaleaseaca.ro; primar@primariavaleaseaca.ro

Tel: 0232/714 943; Fax: 0232/714 844



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VALEA SEACĂ

CAPITOLUL I. Dispoziții generale

Dispoziții generale

Art. 1. Administrația publică din comuna Valea Seaca se organizează și funcționează în temeiul principiului autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Art. 2. (1) Comuna Valea-Seacă are un primar și un viceprimar, aleși în condițiile legii pe o perioadă de 4 ani. Primarul, viceprimarul, secretarul comunei și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită **Comuna Valea Seaca**, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local comunal și Dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

(2) Raporturile dintre autoritățile administrației publice locale din comuna Valea-Seacă se bazează pe principiile autonomiei locale, legalității, cooperării, solidarității, egalității de tratament și responsabilității.

(3) În relațiile dintre Consiliul Local și primar nu există raporturi de subordonare, ci raporturi de colaborare.

Art. 3. (1) Sediul unității administrativ teritoriale a comunei Valea Seaca este în sat Valea-Seacă, comuna Valea-Seacă, județul Iași .

(2) Primăria comunei Valea-Seacă este titular al drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat în care aceasta



ROMANIA

Judetul Iasi

Primaria comunei Valea Seaca, CUI 4981271

www: primariavaleaseaca.ro;

E-mail: secretariat@primariavaleaseaca.ro; primar@primariavaleaseaca.ro

Tel: 0232/714 943; Fax: 0232/714 844



este parte și titular al drepturilor și obligațiilor ce decurg din raporturile legal încheiate cu alte persoane fizice sau juridice.

(3) Patrimoniul comunei Valea-Seacă este constituit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public și domeniului privat al acesteia, precum și din drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

Art. 4. (1) Misiunea și scopul unității administrative teritoriale Valea-Seacă rezidă în soluționarea și gestionarea, în numele și în interesul colectivității locale pe care o reprezintă, a treburilor publice, în condițiile legii.

(2) Misiunea unității administrative teritoriale Valea-Seacă este de a fi permanent în slujba comunității locale pentru a oferi servicii publice de calitate, în condiții de transparență, legalitate, competență și eficiență.

Art. 5.(1) Obiectivele generale ale unității administrative teritoriale Valea-Seacă, stabilite și aprobate în conformitate cu prevederile OMFP nr. 600/2018, sunt:

a) Protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei, prin cheltuirea fondurilor publice în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate, utilizând resurse umane specializate și printr-o monitorizare, tratare și eliminare permanentă a riscurilor.

b) Creșterea încrederii și a gradului de satisfacție al cetățenilor în serviciile publice oferite de administrația locală, prin definirea clară a nevoilor cetățenilor și prin îndeplinirea acestor servicii într-un raport calitate-preț accesibil populației comunei Valea Seaca.

c) Aprobarea solicitărilor cetățenilor în privința problemelor de interes local, prin inițierea de proiecte de hotărâri, conform legii, care să vină în sprijinul creșterii nivelului de trai al locuitorilor comunei Valea Seaca.

d) Asigurarea creșterii economice locale, pe baza sporirii ratei investițiilor de interes local, cu capital autohton, dar mai ales prin atragerea de fonduri externe cu ajutorul specialiștilor cooptați de administrația locală.

e) Oferirea de condiții de viață atractivă pentru tineri prin crearea de către administrația locală a facilităților în privința demarării unor afaceri proprii, prin oferirea unor condiții de viață moderne, dar mai ales prin îndrumarea acestora în privința accesării fondurilor comunitare.

f) Creșterea eficienței în coordonarea și realizarea unitară a măsurilor de prevenire, protecție și intervenție operativă pentru asigurarea protecției populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și a factorilor de mediu în situații de urgență-calamități naturale- inclusiv refacerea/reabilitarea zonelor afectate.



ROMANIA

Judetul Iasi

Primaria comunei Valea Seaca, CUI 4981271

www: primariavaleaseaca.ro;

E-mail: secretariat@primariavaleaseaca.ro; primar@primariavaleaseaca.ro

Tel: 0232/714 943; Fax: 0232/714 844



Art. 6. (1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică, este șeful administrației publice locale și răspunde de buna organizare și funcționare a acesteia, prin compartimentele din aparatul de specialitate.

(2) Primarul reprezintă comuna în relațiile cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție.

(3) Primarul este ordonatorul principal de credite și în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege emite Dispoziții care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința persoanelor interesate.

(4) Reprezentarea în justiție a unității administrative-teritoriale se asigură de către primar. Acesta stă în judecată în calitate de reprezentant legal al unității administrativ-teritoriale, pentru apărarea drepturilor și intereselor legitime ale acesteia, și nu în nume personal.

(5) Atribuția de reprezentare în justiție poate fi exercitată în numele primarului de către consilierul juridic din aparatul de specialitate ori de către un avocat angajat în condițiile legii.

(6) Cheltuielile de judecată sau despăgubirile stabilite pe baza hotărârilor judecătorești definitive se suportă/ se fac venit de la/la bugetul local al unității administrative-teritoriale.

Art. 7. (1) Viceprimarul este înlocuitorul de drept al primarului.

(2) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care au fost delegate prin Dispoziția Primarului comunei Valea Seaca.

Art. 8. Secretarul comunei Valea Seaca este funcționar public de conducere, cu studii superioare, fiind numit în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici. Secretarul comunei Valea Seaca răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor stabilite conform legii sau care i-au fost delegate prin Dispoziția Primarului comunei Valea Seaca.

Art. 9. (1) Aparatul de specialitate al primarului este structura organizatorică stabilită prin organigramă și statul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale prevăzute în Constituție, legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Valea Seaca și dispoziții ale primarului și este alcătuit din funcționari publici și personal contractual.



ROMANIA

Judetul Iasi

Primaria comunei Valea Seaca, CUI 4981271

www: primariavaleaseaca.ro;

E-mail: secretariat@primariavaleaseaca.ro; primar@primariavaleaseaca.ro

Tel: 0232/714 943; Fax: 0232/714 844



(2) Structura organizatorică a Comunei Valea-Seacă cuprinde compartimente.

(3) Compartimentul este o structură căreia îi sunt date în competență un număr restrâns de activități care nu presupun coordonarea unui șef.

Art. 10. (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, serviciile de specialitate colaborează cu serviciile deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

(2) În problemele de specialitate, compartimentele funcționale din componența aparatului de specialitate al primarului comunei Valea Seaca întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă primarului, viceprimarului sau secretarului comunei care le coordonează activitatea, în vederea avizării și propunerii spre aprobare Consiliului Local sau Primarului comunei cu viza de legalitate a Secretarului comunei Valea Seaca.

(3) Compartimentele funcționale răspund în fața primarului de aplicarea prevederilor Hotărârilor Consiliului Local și Dispozițiile Primarului comunei Valea Seaca

(4) Actele care se eliberează de către Comuna Valea Seaca vor fi semnate, de regulă, de către primar sau viceprimar, în limita delegării atribuțiilor stabilite de către primar, secretarul comunei, precum și de către personalul din structurile funcționale în cadrul cărora au fost întocmite.

Structura organizatorică și principalele tipuri de relații

Art. 11. Structura organizatorică a Comunei Valea Seaca este în conformitate cu O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și organigrama aprobată prin hotărâre a consiliului local.

Art. 12. În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare, de control.

Art. 13. Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

a) subordonarea viceprimarului, administratorului public și a secretarului comunei față de primar;

b) subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori, după caz, față de primar, viceprimar, sau față de secretarul comunei, în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare, de dispozițiile primarului și de structura organizatorică.



ROMANIA

Judetul Iasi

Primaria comunei Valea Seaca, CUI 4981271

www: primariavaleaseaca.ro;

E-mail: secretariat@primariavaleaseaca.ro; primar@primariavaleaseaca.ro

Tel: 0232/714 943; Fax: 0232/714 844



Art. 14. Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al primarului comunei Valea-Seacă, între acestea și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local comunal, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecăruia, cu obiectul lor de activitate sau competențele lor legale și în limitele prevederilor legale.

Art. 15. Relațiile de colaborare se stabilesc între compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al primarului comunei Valea Seaca. Relațiile de colaborare există și între compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al Primarului comunei Valea Seaca cu compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației publice centrale și locale, asociații și fundații, etc. din țară și străinătate.

Art. 16. (1) Relațiile de reprezentare în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, ONG-uri din țară și străinătate se realizează de primar, viceprimar, secretarul comunei sau salariații compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice de interes local, în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar prin dispoziție.

(2) Salariații care reprezintă Comuna Valea-Seacă 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 comunei Valea-Seacă.

Art. 17. Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între primar, viceprimar și secretarul comunei pe de o parte, și personalul de execuție din cadrul compartimentelor primăriei pe de altă parte, conform organigramei aprobate și dispozițiilor primarului.

Art. 18. Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de primar, în exercitarea atribuțiilor acestuia, prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 19. În cadrul numărului total de posturi aprobate prin hotărâre a consiliului local, pentru buna funcționare a primăriei, primarul propune numărul de posturi pentru compartimentele din structura organizatorică, propune transformarea posturilor vacante prevăzute în statul de funcțiuni, conform legislației în vigoare, precum și constituirea de compartimente în funcție de necesități.

Art. 20. În exercitarea funcției sale, primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- ❖ a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- ❖ b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- ❖ c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrative-teritoriale;
- ❖ d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;



ROMANIA

Judetul Iasi

Primaria comunei Valea Seaca, CUI 4981271

www: primariavaleaseaca.ro;

E-mail: secretariat@primariavaleaseaca.ro; primar@primariavaleaseaca.ro

Tel: 0232/714 943; Fax: 0232/714 844



❖ e) alte atribuții stabilite de lege.

(2) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. a), primarul:

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

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

- ❖ prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- ❖ participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- ❖ prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- ❖ elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

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

- ❖ exercită funcția de ordonator principal de credite;
- ❖ întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- ❖ prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară;
- ❖ inițiază negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;



ROMANIA

Judetul Iasi

Primaria comunei Valea Seaca, CUI 4981271

www: primariavaleaseaca.ro;

E-mail: secretariat@primariavaleaseaca.ro; primar@primariavaleaseaca.ro

Tel: 0232/714 943; Fax: 0232/714 844



- ❖ 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 lit. d), primarul:

- ❖ coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate și al organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate public de interes local;
- ❖ ia măsuri pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență;
- ❖ ia măsuri pentru organizarea și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- ❖ ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- ❖ numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă, după caz, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- ❖ asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- ❖ 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;
- ❖ 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.

Art.21 (1) Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau alte acte normative, precum și însărcinările date de consiliul local.



ROMANIA

Judetul Iasi

Primaria comunei Valea Seaca, CUI 4981271

www: primariavaleaseaca.ro;

E-mail: secretariat@primariavaleaseaca.ro; primar@primariavaleaseaca.ro

Tel: 0232/714 943; Fax: 0232/714 844



(2) 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.

Art.22 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 și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna în care a fost ales.

Art.23 În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate.

Art.24 Primarul constată încălcările legii și adoptă măsurile legale pentru înlăturarea acestora sau sesizează organele competente.

Art.25 Viceprimarul este ales de Consiliul Local al comunei Valea Seacă, pe durata exercitării mandatului acesta păstrându-și statutul de consilier local.

Art.26 Este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

Art.27 Întocmește și semnează actele pe care le presupune executarea atribuțiilor delegate.

Art.28 Viceprimarul îndeplinește următoarele atribuții:

- ❖ asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului, conform cu precizările din actele administrative;
- ❖ coordonează comisia de efectuare a inventarierii locuințelor cetățenilor construite fără autorizație de construire și comisia de efectuare a recepției finale a locuințelor cetățenilor de pe raza comunei;
- ❖ se ocupă de asigurarea ordinii publice la nivelul comunei;
- ❖ pune în aplicare prevederile Legii nr. 203/2006 privind iluminatul public;



ROMANIA

Judetul Iasi

Primaria comunei Valea Seaca, CUI 4981271

www: primariavaleaseaca.ro;

E-mail: secretariat@primariavaleaseaca.ro; primar@primariavaleaseaca.ro

Tel: 0232/714 943; Fax: 0232/714 844



- ❖ se ocupă de igiena și salubritatea localurilor publice și produsele alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
- ❖ asigură întreținerea și reabilitarea podurilor, drumurilor publice, proprietate a comunei, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal;
- ❖ ia măsuri pentru buna funcționare și întreținere a parcurilor, a locurilor verzi și a locurilor de joacă pentru copii;
- ❖ efectuează controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel și asigură igienizarea malurilor cursurilor de apă de pe raza comunei și decolmatarea văilor locale și podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor;
- ❖ semnează adeverințe, certificate fiscale, atestate de producător, documente referitoare la Legea nr. 416/2001 sau salubritatea comunei;
- ❖ urmărește și confirmă prestarea activităților în folosul comunității de către cei care intră sub incidența O.U.G. nr. 55/2002 privind regimul juridic al sancțiunilor prestării unei activități în folosul comunității;
- ❖ coordonează și răspunde de efectuarea activităților și/sau lucrărilor de interes local de către persoanele apte muncă, potrivit prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;
- ❖ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și alte acte normative, precum și însărcinări din partea consiliului local sau primarului.

Art.29 Viceprimarul este obligat să prezinte un raport anual de activitate.

Art.30 Secretarul este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative, și se bucură de stabilitate în funcție.

Art.31 Este subordonat primarului și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și încredințate de către primar.

Art.32 Secretarul îndeplinește, sub autoritatea primarului, următoarele atribuții:

- ❖ participă la ședințele Consiliului Local;



ROMANIA

Judetul Iasi

Primaria comunei Valea Seaca, CUI 4981271

www: primariavaleaseaca.ro;

E-mail: secretariat@primariavaleaseaca.ro; primar@primariavaleaseaca.ro

Tel: 0232/714 943; Fax: 0232/714 844



- ❖ avizează pentru legalitate proiectele de hotărâri și contrasemnează dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului Local, în condițiile în care acestea sunt legale;
- ❖ pregătește materialele referitoare la problemele supuse dezbaterii în ședința Consiliului Local;
- ❖ comunică și remite, în termen de 10 zile, dacă legea nu prevede altfel, autorităților și persoanelor interesate, actele emise de Consiliul Local sau de primar;
- ❖ asigură consultarea publică a proiectelor de hotărâri și de dispoziții normative ale primarului, informarea publicului referitor la hotărârile adoptate și la dispozițiile emise;
- ❖ păstrează și aplică, după caz, sigiliul Consiliului Local
- ❖ acordă sprijin consilierilor și comisiilor Consiliului Local;
- ❖ întocmește un dosar special pentru fiecare ședință de Consiliu Local, care va fi numerotat, cusut, sigilat și semnat împreună cu președintele de ședință;
- ❖ comunică hotărârile Consiliului Local, primarului, precum și persoanelor interesate;
- ❖ comunică hotărârile Consiliului Local Instituției Prefectului pentru controlul de legalitate;
- ❖ aduce la cunoștința publică rapoartele de activitate ale consilierilor locali;
- ❖ asigură buna funcționare a primăriei;
- ❖ eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva Consiliului Local, în afara celor care conțin informații secrete, stabilite potrivit legii, precum și extrase și copii de pe actele de stare civilă;
- ❖ organizează, coordonează, poartă răspundere pentru activitatea serviciilor de registratura, de stare civilă, de protecție socială și exercită, după caz, atribuțiile respective;
- ❖ îndeplinește acte notariale, conform legii, cu privire la notariat;
- ❖ propune comisia de selecționare a arhivei, coordonează și verifică activitatea de arhivare a documentelor ;
- ❖ participă la ședințele Comisiei Locale de Fond Funciar;
- ❖ semnează certificatele de urbanism și autorizațiile ce construie emise de primărie, conform Legii nr.50/1991;
- ❖ răspunde de compartimentul Resurse umane, întocmește fișele postului, evaluarea anuală a personalului din aparatul de specialitate al primarului;
- ❖ secretarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primar sau Consiliul Local.
- ❖ refuză semnarea actelor pe care le consideră ca sunt întocmite cu încălcarea legii și întocmește referat cu privire la refuz.

Sarcinile de bază (direcțiile principale de activitate):

1) Planificarea și organizarea desfășurării ședințelor Consiliului Local:

- ❖ asigură înștiințarea convocării Consiliului Local și convocarea Consiliului Local prin compartimente de specialitate;



ROMANIA

Judetul Iasi

Primaria comunei Valea Seaca, CUI 4981271

www: primariavaleaseaca.ro;

E-mail: secretariat@primariavaleaseaca.ro; primar@primariavaleaseaca.ro

Tel: 0232/714 943; Fax: 0232/714 844



- ❖ pregătește materialele referitoare la problemele supuse dezbaterii în ședința Consiliului Local;
- ❖ participă la ședințele Consiliului Local;
- ❖ acordă ajutor consilierilor și comisiilor Consiliului Local;
- ❖ asigură consemnarea tuturor discuțiilor din cadrul ședințelor Consiliului Local într-un proces-verbal;
- ❖ supraveghează executarea măsurilor dispuse de primar, atât în cadrul primăriei, cât și în teritoriul administrat.

2) Asigurarea comunicării actelor administrative:

- ❖ asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiile normative ale primarului;
- ❖ asigură comunicarea către autoritățile și persoanele interesate a actelor emise de către Consiliul Local și primarul comunei;
- ❖ organizează audiențe, după caz, în zilele și orele stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare internă;
- ❖ comunică și remite, în termen de 10 zile, dacă legea nu prevede altfel, autorităților și persoanelor interesate, actele emise de Consiliul Local sau de primar.

3) Legalizarea și autentificarea actelor și documentelor:

- ❖ verifică toate documentele prezentate de părți;
- ❖ asigură înregistrarea actelor de stare civilă, eliberează certificate de stare civilă, extrase și dovezi, la cererea cetățenilor sau a organelor de stat;
- ❖ asigură oficierea căsătoriilor într-un cadru solemn;
- ❖ întocmește buletinele statistice și le comunică organelor competente;
- ❖ legalizează copiile conforme cu actele originale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- ❖ asigură securitatea și conservarea documentelor de stare civilă.

4) Asigură efectuarea lucrărilor de secretariat și de evidență a bunurilor:

- ❖ împreună cu aparatul de specialitate, întocmește referate de decizii ale Consiliului Local și referate de dispoziții ale primarului;
- ❖ redactează acte, decizii și dispoziții ale primarului;
- ❖ expediază avize pentru diferite volante, ședințe, invitații către primar;
- ❖ face mențiuni și informează primarul despre audiențele, adunările și activitățile la care acesta trebuie să fie prezent.



ROMANIA

Judetul Iasi

Primaria comunei Valea Seaca, CUI 4981271

www: primariavaleaseaca.ro;

E-mail: secretariat@primariavaleaseaca.ro; primar@primariavaleaseaca.ro

Tel: 0232/714 943; Fax: 0232/714 844



5) Responsabilitățile:

- ❖ răspunde de exercitarea atribuțiilor sale de serviciu în strictă conformitate cu legislația în vigoare și Regulamentul intern al autorității;
- ❖ răspunde de depistarea la timp a lacunelor existente în managementul autorității și elaborează propuneri de înlăturare ale acestora;
- ❖ răspunde de calitatea și veridicitatea informațiilor în baza cărora se adoptă decizii în domeniul său de competență;
- ❖ răspunde de examinarea în termen a petițiilor ce țin de domeniul de activitate;
- ❖ zilnic semnează condica de prezență, atât la venirea, cât și la plecarea de la serviciu, și răspunde de modul în care este semnată aceasta de către personalul primăriei;
- ❖ urmărește modul în care personalul primăriei își exercită atribuțiunile de serviciu;
- ❖ verifică prezența la serviciu a personalului primăriei și acordă învoiri în situațiile în care se impune, în lipsa primarului.

6) Împuternicirile:

- ❖ avizează proiectele de decizii ale Consiliului Local și contrasemnează deciziile primarului;
- ❖ eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva Consiliului Local, în afara celor care conțin informații secrete, stabilite potrivit legii;
- ❖ semnează procesele-verbale al ședințelor Consiliului Local;
- ❖ propune soluții de optimizare a activității în cadrul autorității publice;
- ❖ participă la activitățile de instruire (ședințe, conferințe, seminare, stagii, etc.) organizate în țară și peste hotare, pe tematici ce țin de domeniul de activitate.

Art. 33 Pentru punerea în aplicare a atribuțiilor sale, primarul comunei Valea Seaca beneficiază de un aparat de specialitate pe care îl conduce, cu următoarea structură organizatorică:

- ❖ **Cabinet primar și viceprimar;**
- ❖ **Compartiment asistență socială;**
- ❖ **Compartiment contabil / taxe și impozite;**
- ❖ **Compartiment agricol;**
- ❖ **Compartiment juridic;**
- ❖ **Compartiment resurse umane;**



ROMANIA

Judetul Iasi

Primaria comunei Valea Seaca, CUI 4981271

www: primariavaleaseaca.ro;

E-mail: secretariat@primariavaleaseaca.ro; primar@primariavaleaseaca.ro

Tel: 0232/714 943; Fax: 0232/714 844



- ❖ **Compartiment situații de urgență;**
- ❖ **Compartiment stare civilă;**
- ❖ **Compartiment cultură;**
- ❖ **Compartiment urbanism;**
- ❖ **Compartiment administrativ.**

Art.34 Aparatul de specialitate al primarului cuprinde funcționarii publici și personalul contractual din direcții, servicii, birouri și compartimente prevăzute în organigramă și își desfășoară activitatea în conformitate cu actele normative și hotărârile Consiliului Local.

Art.35 Structura acestuia și numărul de personal este în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea prevederilor legale.

Art.36 Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și primăria Valea-Seacă este reglementat de O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Art.37 Personalul care efectuează activități de secretariat, administrativ, protocol, gospodărire, întreținere-reparații și servicii, este angajat cu contract individual de muncă.

Art.38 Persoanele care ocupă aceste funcții nu au calitatea de funcționari publici și li se aplică legislația muncii.

Art.39 Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, cât și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei Valea-Seacă.

Art.40 Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Valea-Seacă sunt următoarele:

- supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au datoria de a respecta Constituția și legile țării;
- prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;



ROMANIA

Judetul Iasi

Primaria comunei Valea Seaca, CUI 498 1271

www: primariavaleaseaca.ro;

E-mail: secretariat@primariavaleaseaca.ro; primar@primariavaleaseaca.ro

Tel: 0232/714 943; Fax: 0232/714 844



- asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au datoria de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a avea o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de orice altă natură, în executarea funcției publice;
- integritatea morală, principiul conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună credință;
- deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art.41 Funcționarii publici 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.

Art.42 În exercitarea funcției publice, funcționarii publici 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 autorităților și instituțiilor publice.



ROMANIA

Judetul Iasi

Primaria comunei Valea Seaca, CUI 4981271

www: primariavaleaseaca.ro;

E-mail: secretariat@primariavaleaseaca.ro; primar@primariavaleaseaca.ro

Tel: 0232/714 943; Fax: 0232/714 844



Art.43 Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei Valea-Seacă, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Art.44 În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei Valea-Seacă, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria Valea-Seacă are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;
- să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- 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 ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- să acorde asistență sau consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva instituției în care își desfășoară activitatea;
- să își exprime convingerile și preferințele politice, să favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim ca și partidelor politice;
- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independent;
- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- să afișeze, în cadrul instituției, însemne sau obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora li se aplică același regim juridic ca



ROMANIA

Judetul Iasi

Primaria comunei Valea Seaca, CUI 4981271

www: primariavaleaseaca.ro;

E-mail: secretariat@primariavaleaseaca.ro; primar@primariavaleaseaca.ro

Tel: 0232/714 943; Fax: 0232/714 844



și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora sau ale candidaților independenți;

- să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

Art.45 În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor primăriei.

Art.46 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.

Art.47 Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații 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.

Art.48 Funcționarii publici numiți pe perioadă determinată au aceleași drepturi și îndatoriri ca și funcționarii publici numiți pe perioadă nedeterminată, cu unele excepții prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Art.49 Relații de autoritate ierarhice:

- subordonarea viceprimarului față de primar;
- subordonarea secretarului față de primar;
- subordonarea administratorului public față de primar;
- subordonarea funcționarilor publici față de primar și secretar;
- subordonarea personalului contractual față de primar și viceprimar.

Art.50 Aparatul de specialitate al primarului este organizat pe compartimente și servicii conform organigramei aprobate de Consiliul Local.



ROMANIA

Judetul Iasi

Primaria comunei Valea Seaca, CUI 4981271

www: primariavaleaseaca.ro;

E-mail: secretariat@primariavaleaseaca.ro; primar@primariavaleaseaca.ro

Tel: 0232/714 943; Fax: 0232/714 844



Art. 51 (1) Cabinetul Primarului și viceprimarului este constituit în temeiul art. 158 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, potrivit căruia primarii și viceprimarii comunelor pot înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, cabinetul primarului, respective, al viceprimarului.

(2) Personalul din cadrul cabinetului primarului este numit și eliberat din funcție de către primar. Acesta își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului.

(3) Atribuțiile personalului angajat în cadrul Cabinetului primarului se stabilesc prin dispoziție a primarului.

Art. 52 (1) La nivelul comunelor primarul poate propune consiliului local înființarea funcției de administrator public, în limita numărului maxim de posturi aprobate.

(2) Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se fac de primar, pe baza unor criterii, proceduri și atribuții specifice, aprobate de consiliul local. Numirea în funcție se face pe bază de concurs.

(3) Administratorul public îndeplinește atribuțiile stabilite de primarul comunei Valea Seacă și urmărește îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite prin hotărârile Consiliului Local.

(4) Administratorul public poate îndeplini, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

(5) Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

Aparatul de specialitate al primarului cuprinde funcționarii publici și personalul contractual din direcții, servicii, birouri și compartimente prevăzute în organigramă și își desfășoară activitatea în conformitate cu actele normative și hotărârile Consiliului Local.

Art.53 Structura acestuia și numărul de personal este în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea prevederilor legale.

Art.54 Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și primăria Valea-Seacă este reglementat de O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Art.55 Personalul care efectuează activități de secretariat, administrativ, protocol, gospodărire, întreținere-reparații și deservire, este angajat cu contract individual de muncă.



ROMANIA

Judetul Iasi

Primaria comunei Valea Seaca, CUI 4981271

www: primariavaleaseaca.ro;

E-mail: secretariat@primariavaleaseaca.ro; primar@primariavaleaseaca.ro

Tel: 0232/714 943; Fax: 0232/714 844



Art.56 Persoanele care ocupă aceste funcții nu au calitatea de funcționari publici și li se aplică legislația muncii.

Art.57 Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, cât și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei Valea-Seacă.

Art.58 Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Valea-Seacă sunt următoarele:

- supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au datoria de a respecta Constituția și legile țării;
- prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au datoria de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a avea o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de orice altă natură, în executarea funcției publice;
- integritatea morală, principiul conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;



ROMANIA

Judetul Iasi

Primaria comunei Valea Seaca, CUI 4981271

www: primariavaleaseaca.ro;

E-mail: secretariat@primariavaleaseaca.ro; primar@primariavaleaseaca.ro

Tel: 0232/714 943; Fax: 0232/714 844



- cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarilor publici trebuie să fie de bună credință;
- deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarilor publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art.59 Funcționarilor publici 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.

Art.60 În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici 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 autorităților și instituțiilor publice.

Art.61 Funcționarilor publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei Valea-Seacă, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Art.62 În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei Valea-Seacă, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria Valea-Seacă are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;
- să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- 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 ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;



ROMANIA

Judetul Iasi

Primaria comunei Valea Seaca, CUI 498 1271

www: primariavaleaseaca.ro;

E-mail: secretariat@primariavaleaseaca.ro; primar@primariavaleaseaca.ro

Tel: 0232/714 943; Fax: 0232/714 844



- să acorde asistență sau consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva instituției în care își desfășoară activitatea;
- să își exprime convingerile și preferințele politice, să favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim ca și partidelor politice;
- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independent;
- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate public;
- să afișeze, în cadrul instituției, însemne sau obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora li se aplică același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora sau ale candidaților independenți;
- să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

Art.63 În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor primăriei.

Art.64 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.

Art.65 Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații 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.



ROMANIA

Judetul Iasi

Primaria comunei Valea Seaca, CUI 4981271

www: primariavaleaseaca.ro;

E-mail: secretariat@primariavaleaseaca.ro; primar@primariavaleaseaca.ro

Tel: 0232/714 943; Fax: 0232/714 844



Art.66 Funcționarii publici numiți pe perioadă determinată au aceleași drepturi și îndatoriri ca și funcționarii publici numiți pe perioadă nedeterminată, cu unele excepții prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Art.67 Relații de autoritate ierarhice:

- subordonarea viceprimarului față de primar;
- subordonarea secretarului față de primar;
- subordonarea administratorului public față de primar;
- subordonarea funcționarilor publici față de primar și secretar;
- subordonarea personalului contractual față de primar și viceprimar.

Art.68 Aparatul de specialitate al primarului este organizat pe compartimente și servicii conform organigramei aprobate de Consiliul Local.

Art. 69 Atribuțiile compartimentului asistență socială sunt următoarele:

- ❖ Întocmește anual proiectul planului local de acțiune în favoarea copilului, pe care îl supune spre aprobare Consiliului Local;
- ❖ Colaborează cu serviciile descentralizate organizate la nivel de comună, cu atribuții în domeniul protecției copilului și a familiei, în vederea identificării situațiilor negative ce apar în acest domeniu, a cauzelor care generează astfel de situații, stabilind măsurile ce se impun;
- ❖ Întocmește prestajul pentru asistenții personali, pe care îl supune spre aprobare primarului comunei ;
- ❖ Întocmește documentația pentru acordarea drepturilor persoanelor cu handicap, cereri, anchete sociale, conform Legii nr. 446/2006 ;
- ❖ Sprijină familiile în criză și diversifică modalitățile de supraveghere, îngrijire și ocrotire adecvate nevoilor copilului ;
- ❖ Coordonează acțiunile cu caracter umanitar ale organizațiilor neguvernamentale române și străine, care au ca scop ocrotirea copilului și a familiei ;
- ❖ Controlează modul în care sunt respectate drepturile și interesele copilului în instituțiile din localitate, precum și în familiile de plasament și de adopție și prezintă propuneri pentru înlăturarea deficiențelor și a abuzurilor ;



ROMANIA

Judetul Iasi

Primaria comunei Valea Seaca, CUI 4981271

www: primariavaleaseaca.ro;

E-mail: secretariat@primariavaleaseaca.ro; primar@primariavaleaseaca.ro

Tel: 0232/714 943; Fax: 0232/714 844



- ❖ Promovează măsuri pentru întărirea rolului familiei în creșterea și educarea copilului, precum și de reintegrare a copiilor abandonati în mediul familial ;
- ❖ Studiază cauzele care au stat la baza abandonului copiilor de către unele familii și propune măsuri de eliminare a acestor cauze ;
- ❖ Identifică familiile de pe raza comunei care au posibilități de preluare a unor copii spre creștere și îngrijire, în special pe perioadele cât aceștia se află în situații deosebite ;
- ❖ Studiază cauzele deviatiei juvenile și propune măsuri pentru ocrotirea minorilor care au comis sau sunt predispuși la comiterea de fapte antisociale ;
- ❖ Stabilește modalități de sprijin material a unor familii aflate în situații deosebite;
- ❖ Prezintă Consiliului Local al comunei rapoarte și informații cu privire la modalitățile de ocrotire a copiilor și familiilor aflate în dificultate ;
- ❖ Primește actele necesare întocmirii dosarelor de ajutor pentru persoanele care se încadrează în prevederile Legii nr. 416/2001, întocmind documentația privind acordarea sau neacordarea ajutorului social;
- ❖ Împreună cu comisia de selecție a dosarelor, constituită prin dispoziția primarului comunei, verifică dosarele de ajutor social în vederea întocmirii fișei de calcul ;
- ❖ Întocmește fișa de calcul pentru persoanele beneficiare de ajutor social, stabilind numărul de ore ce urmează a fi efectuat, precum și sumele de bani ce vor fi plătite celor în drept ;
- ❖ Întocmește și comunică persoanelor în drept, de modificare, schimbare de titular sau încetare a dreptului de ajutor social ;
- ❖ Întocmește dosare conform Legii nr. 277/2010 privind alocațiile de susținere ;
- ❖ Întocmește anchete sociale la cerere sau din oficiu ;
- ❖ Efectuează vizite la domiciliu la familiile cu probleme conform Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului ;
- ❖ Întocmește referate de specialitate privind emiterea de dispoziții de către primar în diferite situații ;
- ❖ Eliberează adeverințe privind beneficiarii de asistență socială ;
- ❖ Predă la arhivă documentele ce urmează a fi păstrate, conform legii ;
- ❖ Are obligația de a respecta Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al primarului ;
- ❖ Întocmește referate privind necesitatea alocării sumelor pentru acordarea ajutorului de deces, acordarea de ajutoare bănești sau materiale, când este cazul ;
- ❖ Întocmește anchete sociale privind încredințarea minorilor la solicitarea instanțelor de judecată ;
- ❖ Întocmește anchete sociale privind internarea unor persoane în centrele de îngrijire a persoanelor vârstnice și a persoanelor cu handicap ;
- ❖ Întocmește rapoarte statistice la solicitarea instituțiilor abilitate în acest sens ;



ROMANIA

Judetul Iasi

Primaria comunei Valea Seaca, CUI 4981271

www: primariavaleaseaca.ro;

E-mail: secretariat@primariavaleaseaca.ro; primar@primariavaleaseaca.ro

Tel: 0232/714 943; Fax: 0232/714 844



- ❖ Întocmește borderoul și dosarele pentru Legea nr. 248/2015 privind tichetele pentru copii de la grădinițe, precum și distribuirea acestora ;
- ❖ Răspunde de distribuirea produselor POAD pentru toate categoriile de beneficiari și întocmește documentația privind justificarea acestora ;
- ❖ Răspunde de aplicarea prevederilor legii nr. 115/2020 privind acordarea de tichete sociale persoanelor vârstnice, peste 75 de ani (masă caldă) ;
- ❖ Întocmește anchetele sociale pentru bursele școlare, rechizite și alte drepturi ale elevilor de la școli ;
- ❖ Îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege sau trasate de către primarul și/sau secretarul primăriei.

Art.70 Atribuțiile compartimentului contabil / taxe și impozite sunt următoarele:

- ❖ Realizează acțiuni de elaborare a lucrărilor privind proiectul de buget local, precum și a bugetelor de venituri și cheltuieli a unităților subordonate primăriei comunei, elaborează și supune spre aprobarea celor în drept programul calendaristic de desfășurare a lucrărilor privind bugetul local;
- ❖ Îndrumă și coordonează acțiunea de elaborarea a lucrărilor privind proiectul de buget local, precum și a bugetelor de venituri și cheltuieli a unităților subordonate primăriei comunei, elaborează și supune spre aprobare celor în drept programul calendaristic de desfășurare a lucrărilor privind bugetul local;
- ❖ Pregătește și întocmește lucrările referitoare la bugetul propriu de venituri și cheltuieli ale comunei, verifică și analizează și centralizează bugetele instituțiilor publice cu venituri și cheltuieli extrabugetare;
- ❖ Verifică și analizează proiectele de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice din subordinea primăriei comunei, urmărind necesitatea, oportunitatea și baza legală a cheltuielilor, justa dimensionare a cheltuielilor bugetare, precum și din fonduri extrabugetare, mobilizarea resurselor existente, creșterea eficienței în utilizarea fondurilor;
- ❖ Pregătește lucrările privind cheltuielile bugetului local, precum și ale bugetelor unităților din subordinea primăriei comunei, atât în faza de proiect, cât și în faza definitivă;
- ❖ Stabilește, împreună cu D.G.F.P. și C.F.S. –Serviciul de buget și control bugetar, în toate etapele, dimensionarea cheltuielilor, veniturilor proprii, pe categorii de bugete locale, precum și transferul din bugetul administrației centrale de stat, la propunerea unităților administrative;
- ❖ Stabilește, împreună cu D.G.F.P. și C.F.S, în toate etapele, dimensionarea cheltuielilor, veniturilor proprii, pe categorii de bugete locale, precum și transferul din bugetul administrației centrale de stat, la propunerea unităților administrative;



ROMANIA

Judetul Iasi

Primaria comunei Valea Seaca, CUI 4981271

www: primariavaleaseaca.ro;

E-mail: secretariat@primariavaleaseaca.ro; primar@primariavaleaseaca.ro

Tel: 0232/714 943; Fax: 0232/714 844



- ❖ După aprobarea cheltuielilor definitive prevăzute în bugetul local, procedează la defalcarea cheltuielilor pentru instituțiile publice subordonate;
- ❖ Are atribuții și responsabilități în execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul local al comunei, cât și a fondurilor extrabugetare și informează periodic inspectorul de specialitate al primăriei despre modul de realizare a acestora și propune măsurile necesare ce trebuie luate atunci când constată că acestea nu s-au realizat potrivit prevederilor legale;
- ❖ Întocmește lucrările și le supune spre aprobare consiliului local sau, după caz, ordonatorului principal de credite, bugetul propriu, cu repartizarea pe trimestre și subdiviziunile clasificăției bugetare și propunerile de repartizare pe trimestre a transferurilor din bugetul administrației centrale de stat, pentru echilibrarea bugetului propriu în vederea finanțării cheltuielilor privind instituțiile publice din subordinea primăriei;
- ❖ Verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu al primăriei comunei și a bugetelor unităților din subordinea primăriei și avizează sau, după caz, întocmește documentațiile necesare pe care le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite sau consiliului local, potrivit competențelor legale, lucrările privind:
 - ❖ repartizarea pe trimestre a cheltuielilor bugetului propriu al primăriei, precum și celelalte bugete ale unităților din subordine;
 - ❖ utilizarea fondului de rezervă aflat la dispoziția consiliului local, precum și majorarea acestuia în condițiile prevăzute de lege;
 - ❖ volumul veniturilor și bugetelor extrabugetare la instituțiile publice locale;
 - ❖ utilizarea veniturilor proprii peste cele planificate în condițiile legii.
- ❖ Conduce evidența contabilă a sumelor primite de la bugetul administrației centrale de stat, pentru echilibrarea bugetului propriu;
- ❖ Întocmește documentele de plată către organele bancare, în conformitate cu reglementările în vigoare, și urmărește primirea la timp a extraselor de cont, precum și verificarea acestora cu documentele însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare ale cheltuielilor din bugetul local;
- ❖ Conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobate din mijloacele bugetare și extrabugetare, a gestionării bunurilor materiale, bunurilor de inventar și a mijloacelor bănești, a deconturilor cu debitorii și creditorii și exercită controlul periodic asupra gestiunilor în vederea asigurării patrimoniului privind bugetul propriu;
- ❖ Exercită zilnic controlul asupra operațiunilor efectuate prin casieria proprie, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderii, atunci când este cazul;
- ❖ Efectuează controlul inopinat la casierie cel puțin o dată pe lună, conform legii;



ROMANIA

Judetul Iasi

Primaria comunei Valea Seaca, CUI 4981271

www: primariavaleaseaca.ro;

E-mail: secretariat@primariavaleaseaca.ro; primar@primariavaleaseaca.ro

Tel: 0232/714 943; Fax: 0232/714 844



- ❖ Întocmește și transmite dările de seamă contabile centralizate privind execuția bugetului local al primăriei și instituțiilor din subordine, D.G.F.P. județene, pentru analiză și centralizare;
- ❖ Efectuează raportarea operativă lunară a cheltuielilor către D.G.F.P. și C.F.S. a județului Iași;
- ❖ Întocmește și prezintă consiliului local contul anual de execuție al bugetului;
- ❖ Asigură inventarierea anuală și ocazională a patrimoniului comunei, inventarierea mijloacelor materiale bănești aflate în gestiuni, bunuri ce aparțin comunei;
- ❖ Întocmește statele de plată pentru salarii și efectuează raportările;
- ❖ Aplica pe Ordinele de plata viza Control financiar preventiv;
- ❖ Întocmește dosarul fiscal, inventariază masa impozabilă a fiecărei persoane fizice și juridice, sens în care administrează toate documentele ce vizează bunurile, proprietățile acestora, precum și tot fluxul informațional (documente eliberate etc), verifică informațiile din dosarul fiscal cu rolul agricol și cu alte informații din teren, efectuează măsurători împreună cu specialiștii din aparatul de specialitate al primarului în vederea corectei impunerii;
- ❖ Stabilește obligațiile de plată ale persoanelor juridice pe categorii de impozite și taxe în acord cu actele normative în vigoare, precum și cu reglementările locale – întocmind în acest sens matricola fiscală până la data de 03 ianuarie a anului fiscal;
- ❖ Introduce în programul electronic de impozite și taxe masa impozabilă, pe tipuri și categorii distincte pentru fiecare persoană fizică și juridică, precum și amenzile comunicate de persoane și instituțiile abilitate ce vizează persoanele juridice;
- ❖ Efectuează operațiuni de rol fiscal (actualizări, modificări, deschideri noi) în raport de circuitul civil, dovedind cu acte ale bunurilor aparținând persoanelor juridice;
- ❖ Urmărește colectarea impozitelor, taxelor, amenzilor și a altor creanțe ale persoanelor juridice, efectuând operațiuni în programul de impozite și taxe în baza titlurilor de creanță și titlurilor executorii. În cazul amenzilor, implementează procedura specifică, în raport de competențe, urmărind încasarea acestora;
- ❖ Întocmește acte administrativ-fiscale, conform prevederilor legale în domeniu;
- ❖ Implementează demersurile și procedura specifică executării silite, implementând inclusiv executarea silită prin poprire - sau, după caz, executare silită de bunuri mobile, imobile etc;
- ❖ Efectuează controale în teren la persoanele juridice și ia toate măsurile în vederea impozitării tuturor bunurilor identificate și care nu sunt înregistrate în evidentele fiscale;
- ❖ Eliberează certificate fiscale persoanelor fizice și juridice în acord cu legislația specifică în materie;
- ❖ Verifică cererile de restituire a impozitelor și taxelor încasate cu titlu necuvenit, formulând propuneri justificate;



ROMANIA

Judetul Iasi

Primaria comunei Valea Seaca, CUI 4981271

www: primariavaleaseaca.ro;

E-mail: secretariat@primariavaleaseaca.ro; primar@primariavaleaseaca.ro

Tel: 0232/714 943; Fax: 0232/714 844



- ❖ Efectuează împreună cu șeful de compartiment și agentul agricol, controale în teren la persoanele fizice și juridice în vederea confruntării datelor înscrise în evidențele fiscale cu situația faptică, propunând, după caz, soluții și operând aspectele constatate, respectiv avizate;
- ❖ Propune sancționarea contravențională a agenților economici ori de câte ori se constată încălcarea prevederilor Codului Fiscal, de procedură fiscală ori a altor prevederi legale;
- ❖ Întocmește referate, rapoarte și alte documentații prin care sunt propuse diverse măsuri în domeniul său de activitate, ca urmare a unor cerințe legale sau a unor analize de oportunitate în domeniul financiar-fiscal, inclusiv propuneri privind stabilirea impozitelor și taxelor locale la termenele și în acord cu prevederile fiscale;
- ❖ Eliberează adeverințe sau alte documente din arhivă și nu numai, ce țin de compartimentul de resort;
- ❖ Ține o evidență a contractelor de vânzare-cumpăre, închiriere și concesiune ce vizează proprietatea publică sau privată a comunei Valea - Seacă, urmărind respectarea obligațiilor contractuale, efectuând după caz propuneri temeinice ce se impun în caz de nerespectare a obligațiilor contractuale;
- ❖ Încasează de la cetățenii de pe raza comunei impozitele și taxele locale conform prevederilor Legii nr. 227 / 2015 privind Codul Fiscal și hotărârilor Consiliului Local privind impozitele și taxele locale ;
- ❖ Întocmește în termenul prevăzut de lege evidența cu privire la sumele încasate ;
- ❖ Încasează orice sumă dată spre încasare acestui organ potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- ❖ Înmânează sub semnătură contabililor înștiințările de plată și procesele – verbale de impunere și predă Inspectorului operator rol documentele de înmânare ale acestora ;
- ❖ Identifică pe raza de activitate persoanele care exercită diferite activități productive de venit sau posedă bunuri și terenuri supuse impozitării, sesizând organele competente în vederea stabilirii impozitelor și taxelor;
- ❖ Comunică procesul – verbal de înștiințare de plată al contribuabililor, cu privire la debitele stabilite, rămășițele și accesoriile fiscale aferente acestuia ;
- ❖ Înștiințează contribuabilii cu privire la obligațiile declarative ce le revin potrivit legii ;
- ❖ Organizează și execută activitatea de urmărire silită a contribuabililor care nu-și achită taxele și impozitele datorate ;
- ❖ Înmânează contribuabililor înștiințările de plată a impozitelor și taxelor ;
- ❖ Înregistrează în evidența de plătitor cererile de scutire după aprobarea acestora ;
- ❖ Răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal în condițiile legii ;
- ❖ Acordă bonificații legale în cazul plăților făcute cu anticipație ;
- ❖ Depune zilnic sumele încasate la casieria unității în termenul prevăzut de lege ;
- ❖ Întocmește zilnic borderoul desfășurător al sumelor încasate ;



ROMANIA

Judetul Iasi

Primaria comunei Valea Seaca, CUI 4981271

www: primariavaleaseaca.ro;

E-mail: secretariat@primariavaleaseaca.ro; primar@primariavaleaseaca.ro

Tel: 0232/714 943; Fax: 0232/714 844



- ❖ Identifică, pe raza de activitate, persoanele care exercită diferite activități producătoare de venit sau bunuri supuse impozitării și sesizează organele competente în vederea impunerii acestora ;
- ❖ Asigură păstrarea banilor în casa de bani pentru evitarea sustragerii acestora;
- ❖ Ridică de la Trezoreria Pașcani numerarul necesar și efectuează plăți pe baza Statelor de plată întocmite, precum și a sumelor ridicate în numerar pentru cheltuielile materiale și servicii;
- ❖ Întocmește documentele de încasare și predare a banilor;
- ❖ Achită sumele aprobate în baza referatelor;
- ❖ Întocmește și predă la contabilitate zilnic registrul de casă.

Art.71 Compartimentul agricol are următoarele atribuții :

- ❖ Completează și întocmește la zi evidența din registrul agricol, în sensul înregistrării la cerere a terenurilor agricole dobândite conform legilor fondului funciar, a unor sentințe civile, succesiuni sau acte de vânzare- cumpărare, sub directa coordonare a secretarului general, în conformitate cu prevederile O.G. nr.1/1991 ;
- ❖ Organizează și actualizează în format electronic evidența registrului agricol ;
- ❖ Asigură o evidență privind modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora ;
- ❖ Ține evidența titlurilor de proprietate și eliberarea acestora, asigură securitatea acestora, a registrelor de evidență, precum și a anexelor corespunzătoare ;
- ❖ Participă la acțiuni de delimitare a teritoriului administrativ al comunei ;
- ❖ Constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public și privat ;
- ❖ Completează dosarele cu privire la Legea nr. 17/2014 privind vânzările de teren din extravilan ;
- ❖ Ține evidența terenurilor agricole pe planurile cadastrale, respectiv a registrului de vânzare a terenurilor ;
- ❖ Acordă consultanță în ceea ce privește problemele de fond funciar, urmărește aplicarea prevederilor legislației în vigoare ;
- ❖ Delimitează și înregistrează exploatațiile agricole de pe teritoriul administrativ al comunei ;
- ❖ Întocmește rapoartele de specialitate și le înaintează secretarului general, în situația în care în ședința Consiliului Local este vizat sectorul său de activitate ;
- ❖ Răspunde de implementarea Cadastrului sistematic ;
- ❖ Întocmește referatele necesare, urmărește întocmirea corectă a dosarelor conform Legii nr. 247/2005 și înaintează Comisiei Județene de Fond Funciar dosarele cu propunerile făcute de către Comisia Locală de Fond Funciar ;



ROMANIA

Judetul Iasi

Primaria comunei Valea Seaca, CUI 498 1271

www: primariavaleaseaca.ro;

E-mail: secretariat@primariavaleaseaca.ro; primar@primariavaleaseaca.ro

Tel: 0232/714 943; **Fax:** 0232/714 844



- ❖ Pune la dispoziția Comisiei Locale de aplicare a Legii nr. 18/1991 , a Legii nr. 1/2000 și a Legii nr. 247/2005 datele necesare stabilirii dreptului de proprietate și punerii efective în posesie până la finalizarea acțiunii ;
- ❖ Întocmește și eliberează certificatele de producător și caietele pentru comercializarea produselor în conformitate cu prevederile O.G. nr. 661/2001 ;
- ❖ Delimitează și înregistrează exploatațiile agricole de pe teritoriul administrativ al comunei ;
- ❖ Întocmește documentațiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli și urmărește realizarea acestor acțiuni, conform legilor în vigoare ;
- ❖ Întocmește statistica cu privire la cadastru și registrul agricol și o înaintează la Direcția Județeană de Statistică ;
- ❖ Întocmește și eliberează, după semnarea de către persoanele îndreptățite, a atestatelor de producător, a adeverințelor și a certificatelor pe baza datelor înscrise în registrul agricol, în conformitate cu prevederile legale.

Art.72 Atribuțiile compartimentului juridic sunt următoarele:

- ❖ reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente interesele administrației publice locale;
- ❖ formulează acțiuni, întâmpinări, cereri de intervenție etc în litigiile în care Primăria Valea-Seacă sau Comisia Locală de Fond Funciar Valea-Seacă are calitate de parte;
- ❖ întocmește răspunsuri la adresele judecătorești referitoare la aplicarea legii în vederea soluționării unor litigii;
- ❖ ține evidența cauzelor de pe rolul instanțelor de judecată în care Primăria Valea Seacă sau Comisia Locală de Fond Funciar este parte;
- ❖ întocmește și verifică contractele (achiziție publică, concesiune, arendă, închiriere etc) încheiate între primăria Valea-Seacă și terți, persoane fizice sau juridice;
- ❖ avizează pentru legalitate actele emise de autoritatea publică ;
- ❖ acordă asistență juridică pentru elaborarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Valea-Seacă
- ❖ acordă asistență juridică personalului angajat în aparatul de specialitate al primarului pe probleme legate de activitatea specifică a acestora;
- ❖ participă ca mediator sau expert la rezolvarea conflictelor ce apar ca urmare a relațiilor de serviciu;
- ❖ participă la ședințele comisiilor de fond funciar, de retrocedare a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada 1945-1989, de licitații și achiziții publice;
- ❖ asigură implementarea prevederilor legale referitoare la declarațiile de avere și de interese, primește și înregistrează în registrele speciale declarațiile de avere și de interese,



ROMANIA

Judetul Iasi

Primaria comunei Valea Seaca, CUI 498 127 1

www: primariavaleaseaca.ro;

E-mail: secretariat@primariavaleaseaca.ro; primar@primariavaleaseaca.ro

Tel: 0232/714 943; Fax: 0232/714 844



- oferă consultanță cu privire la completarea lor, asigură publicarea acestora pe pagina de internet a instituției, cât și comunicarea lor către Agenția Națională de Integritate;
- ❖ pune în aplicare prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
 - ❖ pune în aplicare prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
 - ❖ preia atribuțiile secretarului general al primăriei comunei Valea-Seacă, în cazul în care acesta nu se află la serviciu (concediu de odihnă, concediu medical, alte situații), contrasemnează pentru legalitate hotărârile emise de Consiliul Local și dispozițiile primarului, avizează proiectele de hotărâri, semnează toate documentele emise în cadrul primăriei care urmau a fi semnate de către secretarul general al primăriei comunei Valea-Seacă, participă, în locul acestuia, la ședințele Consiliului Local al comunei Valea-Seacă și întocmește procesul-verbal de ședință.

Art. 73 Atribuțiile compartimentului resurse umane sunt următoarele:

- ❖ organizarea resurselor umane (structura organizatorică, fișele de post individualizate, evidența de personal și a posturilor vacante);
- ❖ asigurarea resurselor umane (recrutare, selecție și angajare de personal); întocmirea statului de personal pe baza organigramei;
- ❖ întocmirea contractelor individuale de muncă ;
- ❖ realizarea înregistrării contractelor de munca în REVISAL și a înregistrărilor legale ulterioare în acesta;
- ❖ întocmirea documentelor legale pentru încetarea activității salariaților;
- ❖ propunerea spre aprobare a necesarului de personal pe meserii, funcții, specialități și nivele de pregătire corespunzător cerințelor rezultate din structura obiectului de activitate al societății;
- ❖ întocmirea fișelor de post;
- ❖ evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale și a concediilor fără plată;
- ❖ întocmirea raportărilor statistice specifice activității departamentului;
- ❖ întocmirea documentelor necesare pensionării personalului societății, potrivit prevederilor legale;
- ❖ elaborarea sistemului de motivare a personalului (salarii de bază, indemnizații de conducere, salarii de merit, prime, tichete de masă, instruiți, promovări, asigurare medicală, asigurarea dreptului la pensie);
- ❖ organizarea procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale salariaților;
- ❖ reprezentarea instituției în relațiile cu instituțiile externe pe probleme de resurse umane.



ROMANIA

Judetul Iasi

Primaria comunei Valea Seaca, CUI 4981271

www: primariavaleaseaca.ro;

E-mail: secretariat@primariavaleaseaca.ro; primar@primariavaleaseaca.ro

Tel: 0232/714 943; Fax: 0232/714 844



Art.74 Compartimentul stare civilă are următoarele atribuții:

- ❖ întocmește, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează acte doveditoare;
- ❖ înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere, în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- ❖ răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- ❖ eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă la cererea persoanelor fizice;
- ❖ înaintează structurii de evidența a persoanelor din cadrul serviciului, până la data de 5 a lunii următoare, înregistrările, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor cu vârsta de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate, ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- ❖ trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare, înregistrările decesului, livretul militar, a persoanei supuse obligațiilor militare;
- ❖ întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite lunar sub semnatura șefului de serviciu al Direcției Județene de Statistică;
- ❖ atribuie codul numeric personal pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și pastrează în condiții depline de securitate;
- ❖ oficiază căsătorii în baza delegării primite de la ofițerul de stare civilă (primar);
- ❖ propune anual necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială pentru anul următor, care va fi comunicat de șeful serviciului, Direcției Județene de Evidența a Persoanelor;
- ❖ se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- ❖ întocmește documentația necesară pentru rectificarea actelor de stare civilă în conformitate cu prevederile Legii nr. 117/2006 de modificare și completare a Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă;
- ❖ primește cereri pentru schimbarea numelui pe cale administrativă și efectuează verificările prevăzute de O.G. nr. 41/2003 aprobată prin Legea nr. 323/2003 cu privire la schimbarea numelui pe calea administrativă;
- ❖ se sesizează din oficiu cu privire la persoanele a căror naștere nu este înregistrată în registrele de stare civilă și propune șefului serviciului inițierea de acțiuni în instanță;



ROMANIA

Judetul Iasi

Primaria comunei Valea Seaca, CUI 4981271

www: primariavaleaseaca.ro;

E-mail: secretariat@primariavaleaseaca.ro; primar@primariavaleaseaca.ro

Tel: 0232/714 943; Fax: 0232/714 844



- ❖ în exercitarea activităților menționate, compartimentul Stare Civilă colaborează cu autoritățile care au atribuții în domeniu: instituții centrale și direcțiile de specialitate ale altor instituții locale și județene (Direcția Județeană de Evidența Persoanelor).

Art.75 Atribuțiile compartimentului situații de urgență sunt următoarele:

- ❖ planificarea activității de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul organizației;
- ❖ organizarea activității de apărare împotriva incendiilor;
- ❖ monitorizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor;
- ❖ acordarea asistenței tehnice de specialitate în situații critice;
- ❖ elaborarea documentelor specific activității PSI;
- ❖ avizarea documentațiilor privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- ❖ controlul modului de respectare a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- ❖ investigarea contextului producerii incendiilor;
- ❖ instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor.

Art.76 Atribuțiile compartimentului cultură sunt următoarele:

- ❖ Ține evidența primară a cărților, colecțiilor, a bunurilor materiale încredințate și ia măsuri pentru păstrarea acestora;
- ❖ Urmărește restituirea la timp a cărților împrumutate, întocmind formele legale în caz de deteriorare sau pierdere în vederea recuperării lor/achitarea contravalorii cărții;
- ❖ Întocmește evidența activității cu publicul, periodic analizează statistica de bibliotecă, pe care o comunică organelor ierarhic superioare;
- ❖ Propune și aduce la cunoștința primarului numărul de exemplare de cărți pe care trebuie să le achiziționeze, conform bugetului alocat;
- ❖ Pune la dispoziția publicului cărți și alte mijloace de informare, pentru împrumut la domiciliu sau studiu în sala de bibliotecă;
- ❖ Organizează activități cultural-educative la sediul bibliotecii, organizează activități de întâlnire a cititorilor;
- ❖ Păstrează permanent legătura cu Biblioteca Județeană, cu agenți economici și alte instituții pentru informarea lor asupra nevoilor de documentare;
- ❖ Împună cu compartimentul financiar-contabil din primărie, efectuează periodic inventarierea gestiunii bibliotecii;
- ❖ Ține Registrul de evidență nominală a cititorilor, evidența fișelor de înscriere, evidența zilnică a frecvenței lecturii.



ROMANIA

Judetul Iasi

Primaria comunei Valea Seaca, CUI 4981271

www: primariavaleaseaca.ro;

E-mail: secretariat@primariavaleaseaca.ro; primar@primariavaleaseaca.ro

Tel: 0232/714 943; Fax: 0232/714 844



Art. 77 Atribuțiile compartimentului urbanism sunt următoarele:

- ❖ Emite certificate de urbanism pentru lucrările care se execută pe teritoriul administrativ al comunei Valea – Seacă, județul Iași ;
- ❖ Emite autorizații de construire pentru lucrările care se execută pe teritoriul administrativ al comunei Valea – Seacă, județul Iași, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea cererii , în baza următoarelor documente :
 - certificatul de urbanism ;
 - dovada proprietății asupra terenului pe care se construiește ;
 - proiectul pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții ;
 - avizele și acordurile necesare care au fost stabilite prin certificatul de urbanism ;
 - dovada achitării taxelor legale.
- ❖ Emite autorizații de desființare în aceleași condiții ca și autorizațiile de construire pentru lucrările care se demolează, pe teritoriul administrativ al comunei Valea – Seacă, județul Iași ;
- ❖ Constată și aplică sancțiuni contravenționale, persoanelor fizice și juridice, cu privire la :
 - realizarea de către executant cu încălcarea legislației în vigoare privind autorizația sau documentația de execuție care stau la baza eliberării acesteia, a lucrărilor de construire, reconstruire, transformare, extindere sau reparare, menținerea după expirarea termenului sau adaptarea în alte scopuri, fără autorizație, a lucrărilor cu caracter provizoriu, precum și menținerea construcțiilor provizorii de șantier, după terminarea lucrărilor de bază ;
 - executarea fără autorizație a lucrărilor de construire ;
 - desființarea parțială sau totală a construcțiilor și instalațiilor sau a altor obiective, fără autorizație de demolare ;
- ❖ Ține evidența și urmărește stadiul de elaborare și avizare a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului ;
- ❖ Urmărește respectarea Planului Urbanistic General și a Regulamentului Local de Urbanism ;
- ❖ Asigură elaborarea avizului primăriei Valea-Seacă pentru Consiliul Județean Iași, în vederea elaborării certificatelor de urbanism ;
- ❖ Elaborează rapoarte de specialitate pentru proiecte de hotărâri din domeniul urbanismului, amenajarea teritoriului, autorizarea lucrărilor de construcții ;
- ❖ Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului referitoare la urbanism și ține cont de recomandările organelor superioare de îndrumare și control.

Art. 78 Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- ❖ Efectuare lucrări edilitar- gospodărești în comuna Valea Seaca;



ROMANIA

Judetul Iasi

Primaria comunei Valea Seaca, CUI 4981271

www: primariavaleaseaca.ro;

E-mail: secretariat@primariavaleaseaca.ro; primar@primariavaleaseaca.ro

Tel: 0232/714 943; Fax: 0232/714 844



- ❖ Gospodărește bunurile materiale din dotarea autorităților locale ale comunei Valea Seacă;
- ❖ Asigură executarea reparațiilor curente de orice fel atât la bunuri, cât și la imobile, în limita priceperii și îndemnării de care dă dovadă. Pentru lucrări calificate se va proceda conform legislației în materie de achiziții publice.
- ❖ Asigură curățenia și întreținerea spațiilor primăriei (birouri, holuri, sala de sedință, bibliotecă, arhivă) și zona aferentă (spații verzi, trotuar), evacuarea gunoiului menajer din interiorul primăriei, (birouri, holuri, sala de sedință, bibliotecă, arhivă) și depozitarea acestuia în spații special amenajate. Asigură și întreține starea de curățenie a grupurilor sanitare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare. Asigură procurarea materialelor și produselor necesare efectuării curățeniei, întocmind lunar referate de necesitate care vor fi aprobate de către primar;
- ❖ Întreține mijloacele de transport și utilajele aparținând instituției, asigură utilizarea acestora în condiții corespunzătoare, pentru reducerea cheltuielilor și prelungirea duratei de funcționare, reparația și menținerea capacității lor de funcționare la parametrii corespunzători;
- ❖ Asigură aprovizionarea parcului auto cu carburanți și lubrifianți, precum și repararea acestuia în unitățile de service specializate;
- ❖ Asigură curățenia drumurilor publice de pe raza comunei, dezăpezirea în timpul iernii, diseminarea de materiale antiderapante, decolmatarea șanțurilor și podețelor, efectuarea de lucrări pe drumurile publice pentru îmbunătățirea acestora, asigură întreținerea drumurilor publice, șanțurilor, podețelor, asigură scurgerea apelor de pe carosabil;
- ❖ Ia măsuri de asigurare a fluidității traficului rutier, înlăturând obstacolele și remediind defecțiunile apărute pe drumurile publice, urmărește stadiul în care se află semnele și indicatoarele rutiere de pe raza comunei, iar acolo unde acestea lipsesc sau sunt degradate, se iau măsurile necesare de remediere a deficiențelor constatate ;



ROMANIA

Judetul Iasi

Primaria comunei Valea Seaca, CUI 4981271

www: primariavaleaseaca.ro;

E-mail: secretariat@primariavaleaseaca.ro; primar@primariavaleaseaca.ro

Tel: 0232/714 943; Fax: 0232/714 844



- ❖ Îndrumă, supraveghează și ține evidența efectuării prestației în muncă (ore în folosul comunitatii, ajutor social) de către persoanele fizice care au obligații în acest sens, informând conducerea primăriei despre lucrările efectuate ;
- ❖ Organizează acțiuni pentru apărarea și/sau înlăturarea avariilor sau accidentelor provocate de fenomenele meteorologice periculoase ;
- ❖ Asigură repararea și întreținerea instalațiilor electrice și iluminatul public stradal de pe raza comunei Valea-Seacă ;
- ❖ Gestionează toate bunurile materiale din inventarul autorităților locale Valea-Seacă;
- ❖ Asigură aprovizionarea magaziei cu toate materialele necesare bunei funcționări a autorității locale;
- ❖ Participă în comisiile de inventariere și de casare a bunurilor conform dispozițiilor emise de primarul comunei;
- ❖ Încheie procesele verbale de recepție a bunurilor, lucrărilor și de prestări servicii;
- ❖ predă la compartimentul contabilitate din cadrul aparatului de specialitate actele justificative de consumuri materiale, facturi pentru aprovizionări etc.

Art. 79 În cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Valea-Seacă activitatea cu privire la informatizare este efectuată pe bază de relații contractuale de prestări servicii cu societăți de specialitate.

Art. 80 Activitatea de audit public intern la nivelul Comunei Valea Seaca este realizată prin cooperare prin Asociația Comunelor din România – Filiala Județeană Iași;

Art. 81 (1) Asociația Comunelor din România – Filiala Județeană Iași, la nivelul Comunei Valea Seaca, desfășoară activități specifice următoarelor domenii: urbanism, contabilitate, registratură, impozite și taxe, asistență socială, administrarea domeniului public, achiziții publice, juridic;



ROMANIA

Judetul Iasi

Primaria comunei Valea Seaca, CUI 4981271

www: primariavaleaseaca.ro;

E-mail: secretariat@primariavaleaseaca.ro; primar@primariavaleaseaca.ro

Tel: 0232/714 943; Fax: 0232/714 844



(2) În cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Valea Seaca activitatea cu privire la controlul intern managerial este efectuată de către întregul personal din cadrul aparatului de specialitate și de secretarul comunei;

(3) Activitatea este organizată și condusă în conformitate cu prevederile normelor specifice în materie.

(4) Principalele atribuții ale personalului sunt următoarele:

- Dezvoltarea standardelor de control intern aprobate prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018, privind Codul Controlului intern/managerial al entităților publice.
- Elaborarea programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial (SCIM) și supunerea spre dezbateră/aprobare comisiei de monitorizare și primarului comunei;
- Urmărirea modului de realizare a activităților cuprinse în programul de dezvoltare a sistemului de control intern (managerial);
- Centralizarea informărilor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea subsistemelor de control intern/managerial ale compartimentelor de muncă;
- Întocmirea de informări/rapoarte cu privire la progresele înregistrate în dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, ori de câte ori este necesar;
- Clasarea, păstrarea și arhivarea documentației aferente procesului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;
- Consilierea compartimentelor de muncă cu privire la materialele necesare a fi elaborate în procesul dezvoltării SCIM;
- Propunerea unor direcții de acțiune pentru dezvoltarea SCIM în funcție de stadiul implementării standardelor de control intern/managerial;
- Asigurarea, din punct de vedere tehnic și metodologic, a monitorizării, organizării și îndrumării dezvoltării sistemului de control intern/managerial;
- Elaborarea și evidența documentației necesare desfășurării ședințelor comisiei de monitorizare;
- Asigurarea unei comunicări eficiente între comisia de monitorizare și compartimentele instituției;
- Participarea la ședințele grupurilor de lucru constituite în cadrul comisiei de monitorizare;
- Asigurarea ducerii la îndeplinire a dispozițiilor președintelui comisiei de monitorizare și primarului comunei;
- Informarea comisiei de monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentelor de muncă sau la nivelul instituției;
- Elaborarea unor proiecte de proceduri de sistem aplicabile la nivel de instituție;
- Evaluarea procedurilor operaționale sau de sistem elaborate în cadrul instituției;



ROMANIA

Judetul Iasi

Primaria comunei Valea Seaca, CUI 4981271

www: primariavaleaseaca.ro;

E-mail: secretariat@primariavaleaseaca.ro; primar@primariavaleaseaca.ro

Tel: 0232/714 943; Fax: 0232/714 844



- Sprijinirea compartimentelor de muncă ale instituției în identificarea/actualizarea obiectivelor specifice și a activităților desfășurate pentru realizarea acestora;
- Sprijinirea compartimentelor de muncă la identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice;
- Întocmirea/actualizarea registrului riscurilor la nivel de instituție, prin agregarea datelor/informațiilor cuprinse în registrele riscurilor de la nivelul compartimentelor de muncă;
- Gestionarea sistemului de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor de rezultat/performanță asociați obiectivelor specifice;
- Centralizarea informărilor și raportărilor întocmite la nivelul compartimentelor instituției și entităților publice de subordonare locală în vederea întocmirii raportărilor periodice;
- Elaborarea proiectelor situațiilor centralizatoare și raportărilor periodice privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial.

Art. 82 Activități specifice protecției datelor cu caracter personal

(1) În cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Valea Seaca activitatea cu privire la protecția datelor cu caracter personal este efectuată de către întregul personal din cadrul aparatului de specialitate și de secretarul comunei.

(2) Principalele atribuții sunt:

- Protejarea datelor cu caracter personal preluate de la persoane fizice și/sau juridice în scopul emiterii actelor emise la nivelul Comunei Valea Seaca, județul Iași;
- Aduce la cunoștința responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal de la nivelul Comunei Valea Seaca, cazurile în care au loc încălcări ale securității datelor cu caracter personal.

Art. 83 În desfășurarea activității, serviciile din cadrul aparatului de specialitate al primarului, vor întreține relații funcționale cu Prefectura Iași, organele centrale ale administrației publice și instituțiile specializate. Orice comunicare făcută de organele centrale va fi adusă la cunoștința conducerii primăriei.

Art.84 Întregul aparat de specialitate al primarului are obligația de a respecta actele normative privind legislația muncii, în vigoare, statutul funcționarilor publici și Regulamentul de Ordine Interioară.

Art.85 Neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, se sancționează conform legislației muncii și a Regulamentului de Ordine Interioară.



ROMANIA

Judetul Iasi

Primaria comunei Valea Seaca, CUI 4981271

www: primariavaleaseaca.ro;

E-mail: secretariat@primariavaleaseaca.ro; primar@primariavaleaseaca.ro

Tel: 0232/714 943; Fax: 0232/714 844



Art.86 În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității față de toți salariații și angajatorii.

Art.87 Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

Art.88 Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

Art.89 Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

Art.90 Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art.91 Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- stabilirea remunerației;
- beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- promovarea profesională;



ROMANIA

Judetul Iasi

Primaria comunei Valea Seaca, CUI 4981271

www: primariavaleaseaca.ro;

E-mail: secretariat@primariavaleaseaca.ro; primar@primariavaleaseaca.ro

Tel: 0232/714 943; Fax: 0232/714 844



- aplicarea măsurilor disciplinare;
- dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.

Art. 92 Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici

- Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale codului administrativ;
- Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.
- Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor pe care le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor legii.
- Refuzul funcționarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele pe care le consideră ilegale se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop. Funcționarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra respectivelor acte și documente, fără a indica temeieri juridice, în scris, cu respectarea termenului de 5 zile, răspund în condițiile legii.
- Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva autorității sau instituției publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.
- În cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul autorității sau instituției publice. Dacă instanța judecătorească constată vinovăția funcționarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituția publică.
- Răspunderea juridică a funcționarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.



Art. 93 Răspunderea administrativ-disciplinară

➤ **(1)** Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

➤ **(2)** Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

➤ **(3)** Sancțiunile disciplinare sunt:

- a) mustrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;



ROMANIA

Judetul Iasi

Primaria comunei Valea Seaca, CUI 4981271

www: primariavaleaseaca.ro;

E-mail: secretariat@primariavaleaseaca.ro; primar@primariavaleaseaca.ro

Tel: 0232/714 943; Fax: 0232/714 844



- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.
- **(4)** Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la alin. (2), se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:
- a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. a) sau b);
- b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. b) -f);
- c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. e) -h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. c) -f);
- d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. i) -k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3).
- e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. f), în condițiile prevăzute la art. 520 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.
- f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3).
- **(5)** Pentru funcționarii publici de execuție sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) se aplică prin transformarea funcției publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancțiunii disciplinare. Pentru funcționarii publici de conducere în situația în care sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcție publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul autorității sau instituției publice, se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. c).
- **(6)** La individualizarea sancțiunii disciplinare, conform prevederilor alin. (4), se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate.



ROMANIA

Judetul Iasi

Primaria comunei Valea Seaca, CUI 4981271

www: primariavaleaseaca.ro;

E-mail: secretariat@primariavaleaseaca.ro; primar@primariavaleaseaca.ro

Tel: 0232/714 943; Fax: 0232/714 844



- (7) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.
- (8) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l) cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.
- (9) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.
- (10) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.
- (11) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (10), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

Art.94 Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

Art.95 Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență.

Art.96 Prezentul regulament se va difuza tuturor compartimentelor, conducerea asigurând, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.



ROMANIA

Judetul Iasi

Primaria comunei Valea Seaca, CUI 4981271

www: primariavaleaseaca.ro;

E-mail: secretariat@primariavaleaseaca.ro; primar@primariavaleaseaca.ro

Tel: 0232/714 943; Fax: 0232/714 844



Art.97 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi reactualizat ori de câte ori se va impune, prin hotărârea Consiliului Local.

Inițiator proiect de hotărâre,
Primar, Neculai Miron

Vizat pentru legalitate – secretar general ,
Valeriu Nistor