

ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
COMUNA SCARISOARA

PROIECT DE HOTĂRÂRE NR. 5255/15.11.2019

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
al aparatului de specialitate al Primarului comunei Scarisoara

Primarul comunei Scarisoara, județul Alba:

Având în vedere necesitatea aprobarii Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Scarisoara deoarece au avut loc modificări în structura organigramei, a statului de funcții și de personal, a fișelor posturilor, fapt ce implică aprobarea unui nou Regulament de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Scarisoara.

Luând în considerare prevederile :

- Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 57/05.07.2019 privind Codul administrativ;

În temeiul art. 136 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/05.07.2019 privind Codul administrativ:

PROPUNE :

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Scarisoara, conform anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Prezentul Regulament de organizare și funcționare va fi adus la cunoștință sub semnătură funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Scarisoara.

Art. 3 Cu data adoptării prezentei hotărâri, prevederile actelor administrative anterioare privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Scarisoara, își încetează aplicabilitatea.

Art. 4 Secretarul general al comunei Scarisoara, județul Alba, va comunica prezenta hotărâre instituțiilor/persoanelor interesate

Inițiator
PRIMAR
Cristian Costea

Avizat pt. legalitate.
Secretar general comuna
Sofia Tartarian

ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
PRIMĂRIA COMUNEI SCARISOARA
Nr. 5258/15.11.2019

R A P O R T
**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
al aparatului de specialitate al Primarului comunei Scarisoara**

Subsemnata Petrusa Mariana-referent superior in cadrul aparatului de specialitate al primarului;

Având în vedere având în vedere:

- structura organizatorică a instituției aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Scarisoara referitoare la aprobarea organigramei, statului de funcții și de personal;
- prevederile Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ținând cont că prin HCL Scarisoara nr.6/29.03.2019, HCL nr.20/27.06.2019, HCL nr.31/30.09.2019 și HCL nr.39/31.10.2019, au avut loc modificări în structura organigramei, statului de funcții și de personal, a fișelor posturilor, fapt ce implică aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Scarisoara,

Respectând prevederile art.136 alin. (8) lit.b) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, consider ca proiectul de hotărâre inițiat de dl.primar cu privire la **aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Scarisoara**, este legal și oportun și propun aprobarea lui în Consiliul local în forma propusă de dl.primar, conform anexei prezentate.

Intocmit:
Referent superior resurse umane,

Mariana Petrusa



ROMANIA
JUDEȚUL ALBA
COMUNA SCARISOARA
- PRIMAR -

REFERAT DE APROBARE NR.5256/15.11.2019

la proiectul de hotărâre privind
aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
al aparatului de specialitate al Primarului comunei Scarisoara

Subsemnatul Costea Cristian Vasile -primarul comunei Scarisoara, judetul Alba, in calitate de initiator al proiectului de hotarare sus mentionat ;

Având în vedere că de la ultima modificare și completare a Regulamentului de organizare și funcționare aprobat anterior au fost emise acte normative prin care a fost modificat cadrul legal, organigrama și statul de funcții și personal, respectiv atribuțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Scarisoara, ținând cont de structura organizatorică a instituției aprobată prin Hotărâri ale Consiliului Local al comunei Scarisoara în cursul anului 2019 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și de personal.

Luând în considerare prevederile art.136 alin.(2) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, adresez rugăminte comisiilor de specialitate nr.1,2 și 3 din cadrul consiliului local al comunei Scarisoara, să avizeze și Consiliului local să aprobe proiectul de hotărâre în forma prezentată și fundamentată prin documentația anexată

PRIMAR

Cristian Costea



**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI SCARISOARA**

**TITLUL I.
DISPOZIȚII GENERALE**

1. Dispoziții generale privind Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei SCARISOARA

Art. 1.

(1) În conformitate cu prevederile art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Consiliul local îndeplinește atribuții privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, sens în care aprobă înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local, reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local, precum și înființarea, reorganizarea sau desființarea de societăți de interes local și statul de funcții al acestora.

(2) Dispozițiile prezentului Regulament de organizare și funcționare, denumit în continuare Regulament, se aplică personalului (funcționari publici și personal contractual) din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei SCARISOARA, denumit în continuare aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate este o structură organizatorică permanentă care asigură realizarea atribuțiilor primarului stabilite prin legi și alte acte normative, precum și a celor cuprinse în hotărârile Consiliului Local al comunei SCARISOARA și respectiv în dispozițiile primarului.

(4) Potrivit organigramei, aparatul de specialitate cuprinde structuri funcționale – denumite compartimente.

(5) Prezentul Regulament este instrumentul de reglementare și de management care vizează funcțiile și atribuțiile structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate, servind atât personalului din aparatul de specialitate cât și altor părți interesate.

(6) Regulamentul reprezintă o concentrare a atribuțiilor și activităților funcțiilor de conducere și a structurilor funcționale, care, ulterior vor fi detaliate în fișele de post precum și în procedurile formalizate pe procese și/sau activități elaborate în cadrul sistemului de control intern managerial, în vederea îndeplinirii obiectivelor în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență.

(7) Prezentul Regulament cuprinde norme care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile generale și specifice, responsabilitățile structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate, ale funcțiilor de conducere, el fiind elaborat în baza propunerilor acestora, care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor cuprinse în acesta.

(8) Dispozițiile prezentului Regulament sunt elaborate în temeiul legislației incidente cu privire la organizarea, funcționarea, atribuțiile, competențele și responsabilitățile aparatului de specialitate al Primarului comunei SCARISOARA, legislație care are prioritate în aplicare, iar documentele subsecvente emise în aplicarea Regulamentului (fișe de post, proceduri formalizate etc.) vor fi elaborate în conformitate cu legislația aplicabilă la momentul elaborării acestora.

(9) Fiecare structură funcțională – compartiment din cadrul aparatului de specialitate răspunde de punerea în aplicare a atribuțiilor prevăzute de legislația aplicabilă domeniului de competență respectiv, care nu au fost cuprinse în prezentul Regulament.

(10) În cazul intervenției unor evenimente legislative cu privire la legislația care a stat la baza elaborării prezentului Regulament, documentele subsecvente emise în aplicarea Regulamentului, vor fi modificate și/sau completate ca urmare a modificărilor legislative în cauză.

Art. 2.

Rolul aparatului de specialitate este acela de a sprijini funcționarea consiliului local, acesta având abilitatea legală de a fundamenta prin documente (rapoarte, studii, referate, opinii, informări etc.), sub aspect legal, tehnic, economic, de eficiență și/sau eficacitate, procesul decizional în baza competențelor proprii, pe care o exercită elaborând proiecte de acte administrative și operațiuni tehnico-materiale.

Art. 3.

(1) Misiunea aparatului de specialitate privește:

- a.) funcționarea conformă cu legislația în vigoare;
- b.) îmbunătățirea transparenței actului decizional;
- c.) realizarea unor procese și activități fundamentate și ținute sub control;
- d.) birocrăția eficientă și orientată spre cerințele publicului;
- e.) creșterea eficacității și calității muncii administrative;
- f.) descurajarea posibilităților de corupere a sistemului și angajaților;
- g.) asigurarea integrității, imparțialității și eficacității personalului.

(2) Realizarea misiunii precizate la alineatul (1) se face prin dezvoltarea Sistemului de control intern managerial în conformitate cu legislația incidentă.

Art. 4.

(1) În vederea realizării rolului și a misiunii sale, aparatul de specialitate îndeplinește următoarele atribuții generale:

- a.) Punerea în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative, a hotărârilor adoptate de Consiliul local și a dispozițiilor emise de primar;
- b.) Elaborarea și avizarea proiectelor de acte administrative, precum și fundamentarea tehnică, economică și juridică a acestora și a altor acte juridice încheiate de Comuna SCARISOARA și/sau Consiliul local în exercitarea competențelor legale sau în administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public sau privat al unității administrativ teritoriale;
- c.) Elaborarea documentelor (studii, analize, informări, propuneri, rapoarte etc.) pe care se fundamentează procesul decizional din cadrul Consiliului local;
- d.) Elaborarea și implementarea proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice, precum și a documentației necesare executării actelor normative, în vederea realizării competențelor autorității publice;
- e.) Realizarea de activități și acțiuni, precum și elaborarea de propuneri și măsuri pentru implementarea strategiilor și planurilor de acțiune incidente fiecărui domeniu de activitate;
- f.) Asigurarea, în conformitate cu dispozițiile legale, a unui serviciu stabil, profesionist, transparent și eficient în interesul cetățenilor, precum și al autorității administrației publice;
- g.) Gestionarea resurselor umane și a resurselor financiare;
- h.) Colectarea creanțelor bugetare;
- i.) Reprezentarea intereselor autorității publice în raporturile acesteia cu persoane fizice și juridice de drept public sau privat, din țară și din străinătate, în limita competențelor stabilite de Primarul comunei SCARISOARA;
- î.) Realizarea de activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice

Art. 5. Personalul din cadrul aparatului de specialitate are următoarele responsabilități generale:

- a.) Asigură cunoașterea, însușirea, aplicarea și respectarea legislației și a reglementărilor specifice domeniului de activitate cu privire la atribuțiile, acțiunile, activitățile, procesele de muncă și sarcinile specifice postului pe care îl ocupă;
- b.) Exerciță atribuțiile stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, acte administrative, fișa postului, etc.;
- c.) Realizează, la timp și întocmai, activitățile, acțiunile, atribuțiile sau sarcinile ce-i revin și raportează
- d.) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor incluse, respectiv propuse, în documentele întocmite;
- e.) Întocmește răspunsuri la cereri, petiții, plângeri, reclamații și adrese repartizate; asigură transmiterea răspunsului către persoanele fizice sau juridice solicitante;
- f.) Se documentează, elaborează și fundamentează tehnic, economic sau juridic proiectele de acte administrative și acte juridice ale unității administrative teritoriale/Consiliului local/Primarului comunei SCARISOARA;
- g.) Întocmește rapoartele prevăzute de lege; avizează și/sau contrasemnează actele administrative și actele

juridice emise în exercitarea atribuțiilor specifice de serviciu;

h.) Fundamentează tehnic, economic sau juridic refuzul de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele administrative sau actele juridice pe care le consideră nelegale;

i.) Îndeplinește îndatoririle de serviciu cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios, cu obligația de a se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității;

î.) Păstrează secretul de serviciu, datele și informațiile cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;

j.) Respectă normele de conduită;

k.) Adoptă o ținută morală în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile profesionale cu persoanele din ~~arara~~ autorității,

l.) Răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico-materială din dotarea autorității;

m.) Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a autorității, în general;

n.) Semnalează conducerii structurii funcționale din care face parte orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora;

o.) Propune măsuri pentru prevenirea, înlăturarea și sancționarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al compartimentului din care face parte;

p.) Semnează documentele pe care le întocmește;

q.) Gestionează documentele specifice elaborate în format letric și efectuează operațiunile necesare în programul informatic de înregistrare a corespondenței;

r.) Respectă prevederile legale cu privire la prelucrarea și protejarea datelor cu caracter personal;

s.) Furnizează datele cu caracter personal necesare întocmirii dosarelor profesionale și a dosarelor personale, precum și actualizarea acestora, când este cazul;

ș.) Redactează proiecte de hotărâri/ dispoziții în domeniul de competență al compartimentului;

t.) Elaborează rapoartele compartimentelor de resort la proiectele de hotărâre înregistrate, ținând cont de obiectul și domeniul reglementat prin acestea, cu respectarea termenelor stabilite în acest sens de către secretarul general al comunei, care să nu depășească termenul de 30 de zile prevăzut de lege pentru emiterea rapoartelor;

ț.) Participă la ședințele de lucru ale comisiilor de specialitate ale Consiliului local la care este invitat și comunică datele și informațiile solicitate de consilierii locali, în funcție de natura problemei avute în dezbatere;

u.) Aplică și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și a dispozițiile Primarului comunei SCARISOARA, care le sunt repartizate;

v.) Furnizează date și informații care urmează să fie publicate pe site-ul autorității, prin intermediul compartimentului de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului cu atribuții în acest sens;

w.) Asigură păstrarea în bune condiții a lucrărilor elaborate sau rezolvate și predarea acestora la arhivă;

x.) Efectuează controalele medicale proprii (periodic și la schimbarea postului, a locului de muncă sau a condițiilor în care își desfășoară activitatea, în alte condiții stabilite de medicul de medicina muncii), certificate prin fișa de aptitudine în muncă efectuarea acestora;

y.) Participă la instruirea periodică și suplimentară în domeniul securității și sănătății în muncă, își însușește și respectă cu strictețe prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă și măsurile stabilite pentru prevenirea producerii accidentelor de muncă și/sau a îmbolnăvirilor profesionale;

z.) Urmează programele de perfecționare profesională, conform prevederilor legale.

Art. 6.

Întocmirea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare prevăzute de lege, contrasemnarea sau avizarea pentru legalitate și semnarea documentelor de fundamentare angajează răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a semnatarilor - funcționari publici sau personal contractual din aparatul de specialitate, în cazul încălcării legii, în raport cu atribuțiile specifice.

Art. 7.

~~Hotărârile Consiliului local și dispozițiile Primarului comunei SCARISOARA, adoptate, respectiv emise (Actele autorităților administrației publice locale) angajează, în condițiile legii, răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate care, cu încălcarea prevederilor legale, fundamentează din punct de vedere tehnic și al legalității emiterea sau adoptarea lor sau contrasemnează ori avizează, după caz, pentru legalitate aceste acte.~~

Art. 8.

În cazul în care printr-un act administrativ al autorității administrației publice locale emis sau adoptat fără a fi fundamentat, contrasemnat sau avizat din punct de vedere tehnic sau al legalității s-au produs

consecințe vătămătoare, este angajată răspunderea juridică a autorității executive sau autorității deliberative, după caz, în condițiile legii și ale *Codului administrativ* aprobat prin *O.U.G. nr. 57/2019*.

Art. 9.

(1) Structurile organizatorice din cadrul aparatului de specialitate asigură funcționalitatea acestuia pe coordonatele stabilite de locul, rolul, funcțiile și atribuțiile încredințate Consiliului local prin actele normative în vigoare, prin activități specifice.

Activitățile profesionale desfășurate de către personalul din cadrul aparatului de specialitate se realizează prin următoarele atribuții principale:

- ~~a.) Elaborarea și implementarea procedurilor formalizate/instrucțiunilor de lucru/manualelor, în cadrul~~ Sistemului de control intern managerial proiectat și implementat la nivelul comunei;
- b.) Întocmirea și prezentarea rapoartelor solicitate, împreună cu documentele justificative aferente, organelor de control;
- c.) Analizarea documentelor elaborate de către instituțiile cu rol de reglementare și control în domeniul de activitate specific și asigurarea preluării reglementărilor, recomandărilor, măsurilor, procedurilor, strategiilor, instrucțiunilor elaborate;
- d.) Colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate, pentru soluționarea sarcinilor profesionale care necesită soluționare în cooperare sau colaborare pentru buna desfășurare a proceselor de muncă;
- e.) Elaborarea necesităților specifice domeniului de activitate în vederea elaborării Strategiei anuale de achiziții publice și al Programului anual al achizițiilor publice și transmiterea acestora către compartimentul de specialitate;
- f.) Elaborarea referatelor de necesitate cu descrierea justificării pentru achizițiile pe care le solicită și a caietelor de sarcini corespunzătoare în domeniul lor de competență, pe care le supune avizării și aprobării potrivit competențelor;
- g.) Participarea împreună cu compartimentul de specialitate la derularea procedurilor de atribuire, de achizițiile de produse, servicii sau lucrări și participarea în comisiile de evaluare, pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului inițiator potrivit legislației în vigoare;
- h.) Participarea în comisii, comitete, grupuri și echipe de lucru constituite atât în interiorul autorității sau în cadrul altor autorități/instituții publice și entități, în baza unor prevederi legale sau a mandatului primit din partea Primarului comunei SCARISOARA.
- i.) Soluționarea sarcinilor profesionale din competență și/sau dispuse de personalul ierarhic cu funcții de conducere, precum și răspunderea cu privire la calitatea, volumul și termenele la care sunt solicitate;
- î.) Monitorizarea contractelor/comenzilor inițiate, urmărirea încadrării plăților în prevederile contractelor/comenzilor, inclusiv prin desemnarea unei persoane responsabile, precum și constituirea comisiilor de recepție din cadrul structurii care gestionează derularea contractelor;
- j.) Avizarea operațiunilor supuse angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor;
- k.) Realizarea unei bune gestiuni financiare, prin asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor publice și în administrarea patrimoniului public;
- l.) Fundamentarea necesarului de fonduri de la bugetul local, din credite interne sau externe, precum și din alte surse de finanțare legal constituite pentru domeniile sale de activitate;
- m.) Propunerea și fundamentarea asigurării finanțării activității din domeniile specifice de activitate și gestionarea resurselor financiare alocate;
- n.) Contractarea, în condițiile legii, a serviciilor specializate în vederea obținerii documentelor, studiilor, colectării datelor și informațiilor necesare realizării atribuțiilor, precum și a serviciilor de consultanță, inclusiv a serviciilor de evaluare, prognoză și statistică;
- o.) Organizarea și sprijinirea, în condițiile legii, a activităților și manifestărilor pentru promovarea și susținerea proiectelor din domeniile specifice de activitate;
- ~~p.) Monitorizarea, evaluarea și implementarea politicilor publice/strategiilor sectoriale cu impact asupra~~ domeniilor de activitate;
- q.) Asigurarea fundamentării politicilor de dezvoltare regională și locală, prin elaborarea de analize teritoriale și utilizarea instrumentelor de monitorizare și analiză a stării teritoriului;
- r.) Aplicarea principiului autocontrolului (verificarea unor informații prin alte informații furnizate de diverse documente, controlul reciproc –verificări, corelări ale informațiilor obținute din diverse surse, regula celor “patru ochi”);
- s.) Asigurarea informării conducerii cu privire la atribuțiile și competențele stabilite prin actele normative din domeniul de activitate

s.) Întocmirea rapoartelor de activitate la solicitarea Primarului comunei SCARISOARA sau a Secretarului General al comunei SCARISOARA.

t.) Participarea la schimburi de experiență în regiuni din țară și din statele membre ale Uniunii Europene, după caz și alte regiuni externe, urmare a desemnării de către Primarul comunei SCARISOARA;

ț.) Participarea la diferite evenimente specifice pentru care se primesc invitații de participare, organizate de structuri publice sau private, din țară sau străinătate (conferințe, seminarii, workshop-uri, cursuri) urmare a desemnării de către Primarul comunei SCARISOARA;

u.) Organizarea unor programe de audiențe și de lucru cu publicul, în condițiile legii, de către compartimentele și persoanele care îndeplinesc funcții ce presupun lucrul cu persoane fizice și juridice.

Art. 10.

(1) Atribuțiile și sarcinile personalului din cadrul aparatului de specialitate se stabilesc prin fișele de post, întocmite pe baza legislației specifice pentru fiecare domeniu de activitate, ale prevederilor prezentului Regulament și ale procedurilor formalizate.

(2) Compartimentele din aparatul de specialitate îndeplinesc și orice alte activități stabilite de lege, potrivit specificului, altele decât cele cuprinse în prezentul regulament.

Categoriile de personal din cadrul aparatului de specialitate

Art. 11.

(1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei SCARISOARA cuprinde două categorii de personal care sunt:

a.) funcționari publici, cărora le sunt aplicabile dispozițiile *O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, care se completează cu prevederile legislației muncii;

b.) personal angajat cu contract individual de muncă, căruia îi sunt aplicabile prevederile *O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ* și Codului muncii.

(2) Ambelor categorii de personal precizate la alineatul (1) li se aplică, în mod corespunzător, dispozițiile prezentului Regulament.

(3) Numirea, sancționarea, precum și suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, ale personalului din cadrul aparatului de specialitate se face de către Primarul comunei SCARISOARA, în condițiile legii.

Art. 12.

(1) Activitatea funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate se desfășoară în conformitate cu prevederile *O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ*.

(2) Ocuparea unei funcții publice, pe durată nedeterminată, se face în condițiile *O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ* și după caz ale Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Salarizarea funcționarilor publici se efectuează potrivit legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și a actelor administrative referitoare la salarizarea personalului plătit din fonduri publice, după caz.

(4) Răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și sancțiunile disciplinare aplicabile sunt reglementate de *O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ* și de Hotărârea Guvernului nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționarea comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 13.

(1) Activitatea personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate se desfășoară în conformitate cu prevederile *Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare* și ale *O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ* *O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ*.

(2) Recrutarea și promovarea personalului contractual, cu excepția personalului încadrat la Cabinetul primar, se efectuează conform Hotărârii Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și conform altor norme ori proceduri interne.

(3) Salarizarea personalului contractual se efectuează potrivit legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și a actelor administrative referitoare la salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(4) Răspunderea disciplinară a personalului contractual și sancțiunile disciplinare aplicabile sunt reglementate de Titlul XI - Capitolul II - Răspunderea disciplinară - din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Structura organizatorica

Art. 14.

(1) Aparatul de specialitate este structurat și organizat în funcție de specificul activităților, în compartimente care asigură realizarea obiectivelor și atribuțiilor Consiliului local, așa cum sunt stabilite acestea în legislație, precum și punerea în aplicare a prevederilor hotărârilor Consiliului local și a dispozițiilor Primarului comunei SCARISOARA;

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ

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

(4) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori.

(5). Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa, primarul are în subordine un aparat de specialitate care se grupează pe categorii de functionari publici, personal contractual si demnitari, astfel:

- **primar**
- **viceprimar**
- **secretar general al comunei**

aparatul de specialitate al primarului:

- **compartiment audit** cu 1 functie publică de executie
 - auditor
- **birou financiar-contabil** , cu 2 functii publice de executie:
 - inspector
 - inspector
- **compartiment administratie publica** cu
 - 3 functii publice de executie:
 - inspector superior- Asistenta Sociala
 - referent III superior – Asistenta sociala
 - inspector ; - Agent Agricol
 - 1 functie contractuală de executie
 - Inspector de specialitate 1A
- **compartiment resurse umane** cu 1 functie publică de executie
 - referent III superior
- **compartiment desevire** cu:
 - 1 guard .
 - 1 paznic.
 - 1 sofer prim
- compartiment desevire scoala**
 - 2 soferi microbuz scoala
- compartiment SVSU**
 - 1 sef serviciu SVSU
- biblioteca** cu 1 functie contractuală de executie, bibliotecar
- ~~asistenta medicala - 1 asistent medical comunitar~~
- asistenta sociala** – 20 asistenti personali
- Centru pt promovarea culturii traditionale si a artei manufacturiere traditionale din comuna Scarisoara** cu 1 functii contractuala de referent
- Centru de ingrijire,, After school,,**cu 3 functii contractuale de executie.

Art 15 Atribuțiile primarului

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;

c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;

e) alte atribuții stabilite prin lege.

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

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

b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

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

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;

b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;

d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

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

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

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

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

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

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

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

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

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

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), din Codul Administrativ, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

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

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

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

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

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

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

Art.16 Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului

(1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din

actelor normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.

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

Delegarea atribuțiilor

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

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

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

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

Art.17 ATRIBUTII VICEPRIMAR

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

Potrivit dispoziției primarului, viceprimarul coordonează **compartimentul Deservire** și îndeplinește următoarele atribuții:

1. ia măsuri necesare pentru asigurarea ordinii și disciplinei în cadrul serviciilor pe care le are în subordine;
2. participă la ședințele Consiliului local și ale comisiilor de specialitate ale acestuia;
3. asigură aducerea la îndeplinirea a hotărârilor consiliului local; controlează activitatea personalului din subordinea lui;
4. urmărește executarea **obligatiilor contractuale asumate** prin contractele inițiate;
5. asigură și răspunde la elaborarea documentațiilor tehnico-economice pentru lucrările **de investiții publice** proprii, pentru lucrările de investiții și reparații pentru instituțiile de învățământ;
6. face propuneri privind evaluarea angajaților din subordine, semnează referate, rapoarte, informări privind activitatea lor;
7. constată încălcările legii, în exercitarea atribuțiilor sale;
8. ia măsurile prevăzute de lege cu privire la desfășurarea adunărilor publice organizate de cetățeni în comuna Scarisoara;
9. face parte din Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
10. acordă audiențe cetățenilor în probleme a căror rezolvare este de competența sa și compartimentul din subordine compartimentelor coordonate, conform programului stabilit.
- 11) asigură și se implică în elaborarea **strategiei de mediu și punere în aplicare** a Cartei de mediu;
- 12) inițiază, asigură și urmărește cooperarea cu diferite organisme și organizații internaționale pentru realizarea proiectelor legate de protecția mediului și a proiectelor de integrare europeană elaborate de ~~compartimentul de specialitate;~~
- 13) asigură identificarea și aplicarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale;
- 14) asigură și ia măsuri privind activitatea de **prevenire și limitare a urmărilor, incendiilor** la nivelul comunei, Scarisoara, colaborând în acest sens, cu instituțiile abilitate;
- 15) în calitate de autoritate executivă, viceprimarul răspunde pentru activitatea sa în fața Consiliului Local și a Primarului, potrivit legii;

Art. 18 Relații funcționale din cadrul aparatului de specialitate

Tipurile de relații funcționale principale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei SCARISOARA se stabilesc după cum urmează:

a.) Relații de autoritate ierarhice, astfel:

1. subordonarea secretarului general al comunei față de Primar.
2. subordonarea întregului personal al aparatului de specialitate față de Primar.
3. subordonarea funcționarilor publici de execuție și a personalului contractual de execuție față secretarul general al comunei, viceprimar și administrator public, după caz.

Secretarul general al comunei, în exercitarea atribuțiilor de revin, se consultă cu personalul din cadrul compartimentului independent pentru adoptarea unor decizii corecte.

b.) Relații de autoritate funcționale: se stabilesc de către compartimentele din aparatul de specialitate specializate într-un anumit domeniu, cu alte compartimente din cadrul acestuia, în limitele dispozițiilor legale, constând în recomandări, informări, puncte de vedere și precizări. Relațiile de autoritate funcțională se pot stabili și ca urmare a mandatului acordat de către Primar (delegare de sarcini și responsabilități) unor persoane sau colective în vederea soluționării unor probleme complexe în domeniul de activitate;

c.) Relații de cooperare la nivel intern: se stabilesc între structurile din cadrul aparatului de specialitate situate pe același nivel ierarhic. În cadrul relațiilor de cooperare interne, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate au obligația de a primi și răspunde cu celeritate la solicitări, în limita competenței legale sau stabilite prin prezentul Regulament;

d.) Relații de cooperare la nivel extern: se stabilesc între compartimente și entități ce desfășoară activități în domeniul de activitate al Primăriei ori cu implicații în acestea, numai pe baza atribuțiilor de serviciu încredințate, a competențelor acordate de Primar și în limitele dispozițiilor legale. Acestea se stabilesc și urmare cooperări sau asocierii comunei cu alte comune din țară (Asociația Comunelor din România) sau prin aderarea la asociații naționale și internaționale ale autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune;

e.) Relații de reprezentare: în limitele dispozițiilor legale și/sau a mandatului dat de către Primar, prin dispoziție;

Art. 19.

Pentru coerența activității toate compartimentele funcționale se vor informa reciproc și vor colabora în realizarea acțiunilor lor.

Circuitele fluxurilor de informații în cadrul aparatului de specialitate al Primarului sunt proiectate astfel:

a.) la nivelul organizării structurale:

- circuite descendente – de la conducerea executivă a Primăriei către structurile organizatorice;
- circuite ascendente - de la baza organigramei către conducerea executivă a Primăriei, trecând prin toate nivelurile ierarhice necesare;

(1) Informarea reciprocă și colaborarea dintre compartimente se realizează, în principal, prin:

- a.) discuții/convorbiri/consultări care se consemnează în minute ale întâlnirilor sau prin intermediul corespondenței electronice;
- b.) stabilirea procedurilor de lucru și a colectivelor;
- c.) schimb de materiale/documente/informații și date;
- d.) clarificarea/eliminarea punctelor de vedere divergente;
- e.) analiza rezultatelor parțiale și finale.

(2) În cadrul întâlnirilor de lucru se dezbate problemele referitoare la activitățile în derulare, se realizează o informare asupra activităților desfășurate și asupra activităților/proiectelor viitoare și se identifică soluții sau se fac recomandări care vor fi supuse deciziei Primarului comunei SCARISOARA.

Art. 20.

(1) În cazul în care un compartiment apreciază că o informație primită de la alte entități sau din alte surse, inclusiv audiențe, prezintă interes pentru un alt compartiment din aparatul de specialitate, compartimentul care a luat cunoștință de o asemenea informație se asigură că ea a fost difuzată sau o aduce la cunoștință compartimentului în cauză, în timputil.

(2) În cazul în care o problemă trece de la un compartiment la altul, spre competență soluționare, compartimentul trimițător se asigură că toate documentele pe care le deține și care sunt utile continuării rezolvării problemei sunt transmise împreună cu orice alte informații necesare.

Art. 21.

(1) Dispozițiile cu caracter general pentru structurile organizatorice pot fi date cu respectarea legii numai de Primar și de persoanele care ocupă funcții de conducere, în limitele competențelor ce le sunt stabilite, prin intermediul rezoluțiilor aplicate pe lucrările repartizate, al întâlnirilor de lucru sau procedurilor formalizate.

(2) Primarul comunei SCARISOARA și persoanele care ocupă funcții de conducere, scris, rezoluții pe lucrările repartizate spre soluționare compartimentelor.

(3) Dispozițiile scrise sau verbale ale primarului sunt obligatorii. De asemenea, sunt obligatorii și termenele de soluționare a acestor dispoziții. Neîndeplinirea acestor dispoziții, îndeplinirea defectuoasă a acestora, precum și nerespectarea termenelor dispozițiilor constituie abatere disciplinară.

Art. 22.

(1) Pentru problemele a căror soluționare necesită colaborarea între mai multe compartimente pot fi constituite temporar grupuri de lucru pe domenii de activitate, programe sau proiecte.

(2) Constituirea grupurilor de lucru nu afectează responsabilitatea compartimentelor în ceea ce privește atribuțiile ce le revin.

(3) În componerea grupurilor de lucru trebuie să se regăsească personal care să aibă competența și experiența necesare pentru rezolvarea problemei stabilite și să poată gestiona date și informații specifice.

Art. 23.

(1) Pentru rezolvarea problemelor complexe, care exced competențelor/atribuțiilor unui compartiment, pot fi constituite comisii, prin dispoziția Primarului comunei SCARISOARA.

(2) La constituirea comisiilor precizate la alineatul (1) se stabilesc: denumirea, componența, mandatul, autoritatea și competențele, persoana desemnată în calitate de coordonator, tipul relațiilor de lucru, modul de lucru, durata de funcționare și, după caz, locul de desfășurare a activității.

(3) Constituirea comisiilor precizate la alineatul (1) se face cu respectarea următoarelor reguli:

a.) problematica să fie limitată temporar și corespunzător din punctul de vedere al complexității, astfel încât să se evite depășirea competențelor membrilor comisiei;

b.) selecția specialiștilor să vizeze, după caz, și cuprinderea domeniilor conexe celui în a cărui sferă se află problema de rezolvat;

c.) eliberarea, totală sau parțială, a membrilor comisiei de obligațiile de serviciu curente sau cel puțin acordarea de prioritate colaborării în cadrul comisiei față de celelalte activități;

d.) participarea fiecărui membru al comisiei la rezolvarea problemelor în ansamblu;

e.) obligația tuturor compartimentelor de a sprijini activitatea comisiei, prin punerea la dispoziție a documentelor și datelor solicitate;

f.) obligația președintelui/ coordonatorului comisiei de a prezenta rezultatele, nemijlocit, conducerii executive a Primăriei;

g.) asigurarea spațiilor de lucru și a sprijinului logistic necesar.

Art.24 CABINET CONSILIER PERSONAL AL PRIMARULUI COMUNEI SCARISOARA

Postul de Consilier Personal al Primarului este subordonat direct Primarului și are în principal următoarele atribuții:

1. Participa la audiențele Primarului și se preocupă de evidența și soluționarea acestora

2. Îndeplinește atribuții de protocol și reprezentare a Primarului comunei Scarisoara la ceremonii, solemnități, primiri de vizite, delegații, oficialități.

3. În limitele stabilite prin actele normative în vigoare și a mandatului acordat de către Primar reprezintă pe acesta în relațiile cu autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, persoane fizice și juridice.

4. Asigura consilierea primarului pe probleme specifice.

5. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate a Primarului pentru îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor ce-i revin

6. Colaborează cu secretarul comunei la fundamentarea și întocmirea Proiectelor de Hotărâri și a Dispozițiilor pe care la propune Primarul comunei Scarisoara.

7. Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștința în exercitarea atribuțiilor de serviciu, conform legislației în vigoare.

8. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism și corectitudine a îndatoririlor de serviciu.

9. Prezintă la cererea Primarului rapoarte și informații privind constatările făcute și măsurile luate.

10. Identifică problemele, necesitățile și constrângerile care afectează comunitatea locală.

11. Monitorizează proiectele de dezvoltare locală, beneficiile materiale, sociale și de negociere realizate prin implementarea acestora

12. Inițiază programe și proiecte de investiții de interes local în parteneriat cu instituții și organizații neguvernamentale.

TITLUL II

FUNCȚIILE DE CONDUCERE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE

Art.25 Secretar general al comunei

(1) Secretarul general al comunei SCARISOARA, este funcționar public de conducere, nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție și nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau viceprimarul comunei, sub sancțiunea eliberării din funcție.

(2) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raportului de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului general al comunei se fac în conformitate cu prevederile *Părții a VI-a, titlul II din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.*

Art. 26.

(1) Secretarul general al comunei este subordonat direct primarului

(2) Pe perioada absenței titularului postului, atribuțiile acestuia vor fi delegate unui funcționar public din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Art.27

Atribuțiile secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale

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

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local,

b) participă la ședințele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, ;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

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

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

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

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

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

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

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;

l) informează președintele de ședință, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

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

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

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

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), din Codul Administrativ secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Secretarul general al comunei, comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție

teritorială defunctului a avut ultimul domiciliu:

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

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

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

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, luna, an;

c) data nașterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

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

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

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

(8) Secretarul general al comunei, la cererea părților, întocmeste următoarele acte notariale:

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

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

c) Are obligația de a respecta prevederile Codului Administrativ;

d) Pune la dispoziția tuturor organelor de control/ verificare documentele solicitate, prin intermediul compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului comunei SCARISOARA.

e) Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr. 319/2006;

f) Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de Consiliul local și de Primar

TITLUL III

STRUCTURILE FUNCȚIONALE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE

ATRIBUȚII SPECIFICE FIECĂREI STRUCTURI FUNCȚIONALE

Art.28 Compartiment Audit Auditor

Atribuțiile compartimentului de audit public intern:

- elaboreaza norme metodologice specifice entitatii publice in care isi desfasoara activitatea, cu avizul D.G.F.P.Alba, respectand prevederile art. 6.1.3. din Normele generale privind exercitarea auditului public intern.

- elaboreaza proiectul planului anual de audit public intern, pe care il supune aprobarii primarului, respectand prevederile art. 6.1.11. din Normele generale.

- efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale entitatii publice sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate.

- analizeaza sistemele de management si control intern ale structurilor audiate, identifica disfunctionalitatile acestora, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme, programe/ masuri/ proiecte sau operatiuni.

- informeaza D.G.F.P.Alba despre recomandarile neinsusite de catre conducatorul entitatii publice audiate, precum si despre consecintele acestora.

- in cazul identificarii unor irregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza imediat, cel mai tarziu a doua zi, atat Primarului

- duce la indeplinire sarcinile ce ii revin potrivit normelor legale in vigoare, a planului de audit si a ordinului de serviciu.

- duce la indeplinire masurile si recomandarile de natura metodologica si de specialitate, elaborate de Unitatea Centrala de Armonizare a Auditului Public Intern .

- efectuează misiuni de audit public intern la unități care realizează activități de interes local.
- desfășoară misiuni de audit privind utilizarea fondurilor naționale și ale programelor / proiectelor cu finanțare externă.
- raportează permanent, atât Primarului, cât și structurii județene, despre constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit.
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern pentru munca desfășurată.
- pentru fiecare misiune de audit întocmește planul de audit, unde stabilește timpul necesar misiunii de audit, documentația necesară auditului, pe care le înaintea primarului în vederea aprobării întocmirii ordinului de serviciu.
- desfășoară auditări ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern, aprobate de către primar.
- răspunde de arhivarea documentelor conform reglementărilor în vigoare.
- îndeplinește alte sarcini primite în legătură cu activitatea sa, care nu contravin prevederilor legale în vigoare, dispuse de conducerea Primăriei.

Art.29 Compartimentul financiar contabil 2 funcții publice de inspector

îndeplinesc următoarele atribuții:

A. inspector principal (contabil)-vacant

1. organizează și urmărește desfășurarea activității privind fundamentarea, elaborarea și executia bugetului propriu al comunei sub directă îndrumare a primarului comunei.
2. organizează și urmărește desfășurarea activității privind stabilirea și încasarea veniturilor proprii ale consiliului local comunal, precum și aplicarea măsurilor de executare în cazul debitorilor care n-au făcut plata obligatiilor bugetare.
3. organizează și urmărește desfășurarea activității specifice privind efectuarea analizelor economico-financiare proprii, precum și serviciului public de interes local.
4. organizează și urmărește desfășurarea activității din cadrul compartimentului financiar-contabil, pentru realizarea atribuțiilor și sarcinilor primite și a celor rezultate din actele normative sau rezultate din programele proprii.
5. răspunde de elaborarea la termen a rapoartelor, informărilor și a altor lucrări în vederea prezentării lor primarului sau Consiliului local comunal.
6. actualizează Nomenclatorul arhivistic cu documentele gestionate în cadrul acestui compartiment
7. fundamentează propuneri referitoare la proiectul bugetului propriu al comunei și a instituțiilor subordonate.
8. elaborează propunerea de defalcare pe trimestre a bugetului anual aprobat pentru activitatea proprie și instituțiile subordonate.
9. urmărește și verifică executia bugetului propriu sub directă îndrumare a primarului comunei.
10. analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu
11. analizează sub îndrumarea primarului comunei, verifică și centralizează propunerile privind proiectia veniturilor și a cheltuielilor pe următorii 3-5 ani, precum și programul de acțiuni multianuale, detaliat pe obiective și ani de execuție.
12. întocmește lucrări referitoare la contul de încheiere a exercitiului bugetar
13. elaborează propuneri la solicitarea primarului comunei, cu privire la utilizarea fondului de rulment și urmărește constituirea, utilizarea și întregirea acestuia.
14. analizează și propune variante ale nivelului cheltuielilor și evoluțiilor acestora în perspectivă, pentru acțiunile finanțate de la bugetul local.
15. urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale stabilite de consiliul local comunal
16. urmărește primirea la timp a extraselor de cont de la Trezorerie
17. întocmește lunar contul de execuție a cheltuielilor bugetului local și balanța de verificare pentru activitatea proprie a consiliului local
18. urmărește zilnic activitatea de încasare a impozitelor, taxelor locale și a debitelor din amenzi.
19. verifică periodic activitatea casierului comunal, cu privire la încasarea impozitelor și taxelor locale.
20. asigură atragerea de noi surse de venituri la bugetul local, prin depistarea de evaziune fiscală.

B. INSPECTOR superior (CASIER)

1. conduce evidența privind datoria publică.
2. identifică noi surse de venituri la bugetul local.
3. încasează impozitele și taxelor locale.
4. stabilește și încasează taxele auto
5. participă la ședințele comisiilor de specialitate, atunci când se prezintă și se dezbate probleme din activitatea compartimentului financiar-contabil.
6. organizează și conduce contabilitatea operațiunilor de încasări și plăți în numerar prin casierie.

7. întocmeste contracte de garanții în numirea...
 8. verifică zilnic registrul de casă și corelarea dintre documentele justificative privind plățile, chitanțele și registrul de casă, soldul registrului de casă, și respectarea regulamentului operațiunilor de casă.
 9. conduce și ține la zi **evidența debitorilor în registrul de rol**
 10. **urmărește și încasează impozitele și taxele locale** în conformitate cu hotărârile consiliului local comunal
 11. aplică măsuri de **execuție silită prevăzute de lege** în cazul contribuabililor care nu și-au achitat obligațiile fiscale la termenele legale
 12. **Încasează debitele din amenzi și cheltuieli de judecată**
 13. **întocmeste și ține evidența contribuabililor, la impozite și taxe locale, precum și a altor debitorii, și a debitelor provenite din amenzi.**
 14. conduce la zi extrasul registrului de rol (este de la impozite și taxe)
 15. încasează pe bază de chitanțe timp stat cu regim special impozitele și taxele locale.
 16. **asigură realizarea plăților prin caseria primăriei**
 17. întocmeste registrul de casă.
 18. ține evidența persoanelor fizice și juridice autorizate în condițiile legii.
 19. **eliberează autorizații de funcționare (agenți economici)** și execută toate documentațiile ce implică această activitate;
 20. îndeplinește ori ce alte atribuții date de consiliul local comunal și de către primarul comunei.
Pe perioada absenței titularului postului, atribuțiile acestuia se vor delega de către primarul comunei.
- Atribuții de Urbanism și Amenajarea Teritoriului**, în sarcina inspectorului superior din cadrul Compartimentului financiar contabil
1. Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Scarisoara;
 2. Inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
 3. Elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
 4. Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
 5. Emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor;
 6. Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei;
 7. Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția de finalizare a lucrărilor respective;
 8. Participă la ședințele Consiliului local, la Comisia de amenajarea teritoriului, urbanism, juridică și de disciplină și asigură informațiile solicitate;
 9. Întocmeste și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
 10. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism;
 11. Emite în baza Legii 453/2001 și a regulamentului de publicitate nr. 107/2001 certificate de urbanism, autorizații de construire, avize (panouri publicitare mobile - pliante, benere, panouri montate pe vehicule special montate, grafică cu autocolante pe geam vitrine peste 1mp), pentru firme și reclame publicitare;
 12. Execută în permanentă controale privind respectarea disciplinei în construcții;
 13. Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
 14. Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
 15. Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
 16. Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile santierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată prin Legea 453/2001, Legea 401/2003;
 17. Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsuri legale ce se impun (amandă, desființare, demolare);
 18. Întocmeste somatii și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspectoratul de Stat în Construcții;
 19. În colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată prin Legea 453/2001, Legea 401/2003;

20. întocmeste referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor ale Consiliului Local specifice activității serviciului;
21. Colaborează pentru realizarea activității cu diferite instituții.

Art.30 Compartiment ADMINISTRATIE PUBLICA

A. inspector principal (Agentul agricol-)

ATRIBUTII

1. Completează registrele agricole și răspunde de ținerea la zi a bazei de date
2. Completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile Primarului și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;
3. participă la adunări generale cu caracter specific
4. Participă la expertize tehnice ale Judecătoriei atunci când există solicitare;
5. întocmește procese - verbale de punere în posesie;
6. Eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate a terenurilor;
7. Identifică, terenurile și participă la punerea în posesie a proprietarilor de terenuri;
8. întocmește liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;
9. în urma validării lucrărilor de către Institutia Prefectului participă împreună cu membrii comisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenuri;
10. întocmește anchetele pilot solicitate de INS
11. Înaintează Direcției Județene de Statistică rapoartele statistice în materie;
12. Completează și ține la zi datele din registrul agricol;
13. Efectuează sondaje la gospodăriile populației privind sinceritatea datelor declarate de capul gospodăriei;
14. Eliberează certificatele de producător agricol
15. Eliberează adeverințele de teren cetățenilor care le solicită;
16. Eliberează adeverințe din registrul agricol;
17. întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurilor din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;
18. Informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
19. Aduce la îndeplinire prevederile legilor speciale în domeniul agriculturii (declararea terenurilor agricole, sprijinul producătorilor agricoli, etc.)
20. Participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
21. Colaborează la redactarea proiectelor de dispoziții și hotărâri specifice compartimentului;
22. Întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității compartimentului;

MODIFICAREA SUPRAFETELOR DE TEREN DIN REGISTRELE AGRICOLE ALE COMUNEI SCARISOARA

1. se vor solicita date de la APIA Cîmpeni date privind suprafețele de teren declarate de fiecare gospodărie din comună
2. se vor întocmi tabele comparative, pentru fiecare gospodărie, suprafețe registru agricol/ suprafețe APIA
3. unde rezultă diferențe va fi invitat capul gospodăriei pentru clarificarea suprafețelor, unde se impune majorarea/diminuarea suprafețelor de teren se va proceda astfel
 - se va majora/diminua suprafața de teren în baza extraselor de carte funciara, a contractelor de vânzare-cumpărare, a contractelor de arenda sau a altor acte (declarație pe propria răspundere)
 - în lipsa actelor modificarea datelor în registrul agricol în a cărei rază administrativ-teritorială își are domiciliul capul gospodăriei se face pe baza declarației date pe propria răspundere de capul gospodăriei sau, în lipsa acestuia, de un alt membru major al gospodăriei care dispune de capacitate deplină de exercițiu. Pentru persoanele juridice datele se înscriu în registrul agricol pe baza declarațiilor date de reprezentantul legal respectiv, însoțite de documente.
 - Pentru a se evita supradecларarea terenului față de APIA, se vor lua măsuri ca pentru suprafețele de teren declarate în plus, per bloc fizic, să nu se depășească suprafața acestuia. În nici un caz nu se va accepta modificarea suprafețelor peste cele declarate la APIA. Se va lua cererea și declarația pe propria răspundere a solicitantului, copie CI.
 - În toate cazurile în declarația solicitantului se va specifica cazurile în care acesta sau membrii familiei beneficiază de drepturi ce se acordă în funcție de suprafața de teren pe care o deține sau impozitul pe teren (burse, alocații, ajutoare sociale sau altele), în caz afirmativ care sunt acestea și de la ce instituție.

- verifica prin ancheta sociala îndeplinirea de către...
- sustinerea familiei;
- Propune pe baza de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispozitie, dupa caz, a alocatiei pentru sustinerea familiei;
- Efectueaza periodic anchete sociale in vederea urmaririi respectării conditiilor de acordare a dreptului de acordare a alocatiei pentru sustinerea familiei;
- Propune pe baza de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispozitie, dupa caz, a alocatiei pentru sustinerea familiei;
- întocmeste si transmite la A.J.P.I.S. Alba:
- Borderoul privind cererile noi de acordare a alocatiei pentru sustinerea familiei aprobate prin dispozitia primarului in conformitate cu prevederile Legii nr.277/2010 împreuna cu cererile si dispozitiile de aprobare ale primarului;
- Borderoul privind suspendarea sau dupa caz, încetarea dreptului de acordare a alocatiei. La dispozitia privind încetarea dreptului la alocatie pentru sustinerea familiei se anexează si ancheta socială.
- Comunica familiilor beneficiare dispozitia primarului de acordare/respingere / modificare
- încetare a dreptului la alocatie pentru sustinerea familiei.
- 9. In aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificarile si completarile ulterioare
- Verifica prin ancheta sociala îndeplinirea de catre solicitanti a conditiilor legale privind
- încadrarea acestora în functia de asistent personal si propune aprobarea, dupa caz, respingerea cererii persoanei care solicita angajarea in functia de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- Verifica periodic, la domiciliul asistentului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav.
- întocmeste referatul constatator în urma verificarilor periodice efectuate si propune dupa caz, mentinerea, suspendarea sau încetarea contractului de munca al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- Avizeaza rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea si evolutia stării de sanatate si handicap, a persoanelor asistate;
- întocmeste anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal in vederea reexpertizarii si încadrării într-un grad de handicap.
- 10. In aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 cu modificarile si completarile ulterioare:
- Verifica prin ancheta sociala îndeplinirea conditiilor de acordare a indemnizatiei cuvenite parintilor sau reprezentantilor legali ai copilului cu handicap grav precum si adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal si propune dupa caz, acordarea sau neacordarea indemnizatiei.
- 11. In aplicarea prevederilor Legii nr.17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor vârstnice, ale prevederilor H.G.nr.90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si functionare a serviciului public de asistenta sociala, ale O.G. nr.68/2003 cu modificarile ulterioare, ale H.G. nr.886/2000 pentru aprobarea grilei nationale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice:
- Identifica si întocmeste evidenta persoanelor vârstnice aflate în nevoie;
- Consiliaza si infonzeaza asupra situatiilor de risc social. precum si asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fata necesitatilor vietii cotidiene;
- Stabileste masuri si actiuni de urgenta în vederea reducerii efectelor situatiilor de criza
- 12. In aplicarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Legii nr 119/1996 cu privire la actele de stare civila, cu modificarile ulterioare, Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protectiei drepturilor copilului:
- monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativ-teritoriala, precum si modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante;
- identifica, copiii lipsiti în mod ilegal de elementele constitutive ale identitatii lor sau de unele dintre acestea si ia de urgenta toate masurile necesare în vederea stabilirii identitatii lor în colaborare cu institutiile competente;
- identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispozitie;
- asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, d prevenire si combatere a violentei în familie, precum si a comportamentului delinquent;
- urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul in care parintii acestuia își exercita drepturile si îndeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrat în familia sa întocmind raporturi lunare pe o perioada de minim 3 luni;
- colaboreaza cu directia generala de asistenta sociala si protectia copilului în domeniul protectiei copilului si transmite toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;

- colaboreaza cu asistentul comunitar, în vederea identificării nevoilor comunitatii si solutionarii problemelor sociale care privesc copiii.
- 13. în aplicarea prevederilor O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de solutionare a petitiilor:
 - Asigura solutionarea în termen legal a scrisorilor, sesizarilor si petitiilor primite direct de la cetateni sau de la autoritati ale administratiei publice de stat centrale sau locale si alte organe.
- 14. Pe perioada absentei titularului postului, atributiunile se vor delega de către primarul comunei.

C. Inspector de specialitate 1A (impozite si taxe)

Stabileste si impune impozite si taxe locale datorate de catre contribuabili ,persoane fizice si juridice -impozit cladiri,teren,mijloace de transport,taxa de afisaj , reclama si publicitate,impozit pe spectacole ,

- Gestioneaza dosarele fiscale ,asigură asistența contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declarațiilor de impunere și a documentelor si actelor fiscale în vederea depunerii și înregistrării acestora
 - preia declarațiile de impozite și taxe locale de la contribuabili, documentele justificative care stau la baza acestora, asigurând înregistrarea acestora în evidența ținută cu ajutorul programului informatic de impozite și taxe locale;
 - Inregistreaza,/radiaza in /din evidentele fiscale a bunurilor mobile si imobile dobandite/instrainate de contribuabili ,in baza declaratiei contribuabilului si a actelor justificative
 - Analizeaza cereri scutiri pe bază de documente justificative si le introduce în programul de impozite
 - Intocmeste documentatia privind stabilirea impozitelor și taxe locale ori de cate ori este necesar
 - rezolvă corespondența primită referitoare la impozite și taxe locale;
 - asigură și răspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil grupate în dosarul fiscal al acestuia;
 - răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentelor conținute de fiecare dosar fiscal în condițiile legii;
 - asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate;
 - îndeplinește și alte sarcini solicitate de persoanele cărora le este subordonată în ceea ce privește domeniul său de activitate;
- In ceea ce priveste atributii de arhiva :*
1. Urmareste, potrivit legii, împreuna cu compartimentele interesate, întocmirea, aprobarea si respectarea nomenclatorului dosarele si a termenelor de pastrare a fondului arhivistic.
 2. Asigura folosirea documentelor si eliberarea de certificate, copii si extrase de pe documentele de arhiva în conditiile prevazute de dispozitiile legale.
 3. Intocmeste dovezi, adeverinte si certificate cetatenilor si agentilor economici cu privire la actele ce-i intra în atributiile pe care le exercita ;
 4. Indeplineste si alte atributii legale specifice primite de la nivelul ierarhic imediat superior sau conducerea institutiei si cele stabilite prin hotărâri ale consiliului local.
 5. ia măsuri pentru evidenta, selectionarea si conservarea documentelor din arhiva primăriei,
 6. asigură predarea acestora la Arhivele statului;
 7. asigură întocmirea si actualizarea Nomenclatorului arhivistic al Primăriei comunei Scarisoara
 8. întocmeste împreună cu compartimentele susmentionate programul anual de predare preluare a documentelor la arhivă, apoi îl transmite sefilor de compartimente în vederea aplicării acestuia;
 9. asigură legătura eu Directia Judeteană a Arhivelor Nationale în vederea verificării si confirmării Nomenclatorului arhivistic;
 10. urmărește modul de aplicare a Nomenclatorului arhivistic al primăriei la constituirea si preluarea dosarelor create de compartimente;
 11. întocmeste lucrările necesare în vederea analizării de către Comisia de selectionare a dosarelor eu termen de pastrare expirat si care pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
 12. înaintează Directiei judetene Alba a Arhivelor nationale, inventarele dosarelor cu termen de păstrare expirat, procesul-verbal al Comisiei de selectionare, precum si inventarele documentelor create în perioada pentru care s-a efectuat selectionarea, în vederea confirmării lucrării selectate;
 13. cercetează documentele din depozit în vederea eliberării adeverintelor, copiilor si întocmeste referatul în baza căruia eliberează documentele solicitate de cetățeni;
 14. difuzează la toate compartimentele care i-au fost repartizate Nomenclatorul arhivistic, după aprobarea si confirmarea acestuia, în vederea aplicării lui;

cele aflate în subordinea consiliului local.

Pe linia securității și sănătății în muncă:

- să utilizeze corect aparatura (calculatorul)
 - să participe la instructajul în domeniul securității și sănătății în muncă specifice locului de muncă și postului său
 - Este persoana responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal
 - Conform Dispoziției nr. 25/2019 este numită responsabilă cu arhiva primăriei comunei Scarisoara și face parte din Comisia de selecționare a acesteia
 - Conform Dispoziției nr. 173/2019 este numită membru în comisia de inventariere a patrimoniului comunei, casare și recepție a materialelor.
 - Scanează și transmite administratorului de site al comunei Scarisoara pentru afișare pe pagina oficială a Primăriei următoarele acte: acte administrative adoptate de Consiliul local, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual, Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale Consiliului local, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor Consiliului local, acte administrative emise de Primar, cu caracter normativ, Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale Primarului, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor Primarului, bugetul local, anunțuri, declarații de căsătorie, etc. potrivit legii;
 - Primește, înregistrează, distribuie, expediază corespondența din cadrul primăriei.
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primar, secretar, viceprimar

Art. 28 Compartiment resurse umane - 1 funcție publică de referență superioară

- A. Gestionarea resurselor umane

- Gestionarea resurselor umane, întocmește documentația necesară în vederea stabilirii drepturilor salariale pentru aparatul de specialitate, întocmește state de plată și introduce în programul de salarizare, salariul personalului din aparatul propriu și din subordinea acestuia, precum și indemnizațiile consilierilor locali conform legislației în vigoare și emiterea actelor administrative în acest sens;
- Întocmește dosarul profesional pentru funcționarii publici și dosarul personal pentru personalul contractual și demnitari, actualizează și asigură păstrarea acestora în condiții de siguranță, asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal și eliberează la solicitarea acestora documente care să ateste activitatea desfășurată de aceștia; completează și gestionează baza de date electronică privind evidența dosarelor profesionale pentru funcționarii publici, conform prevederilor legale
- Întocmește și actualizează Registrul general de evidență a salariaților pentru personalul contractual din aparatul de specialitate, ține la zi REVISAL-UL, transmite ITM, toate modificările intervenite;
- întocmește lunar pontajul pentru personalul din aparatul propriu și din subordinea acestuia
- întocmește pe baza condițiilor de prezentă, fișe colective de prezentă care sunt generate de programul informatic de salarii,
- întocmește situații solicitate de diferite instituții ale Statului pe linie de personal,
- întocmește Prestajul pentru asistenții personali și pentru cei care au optat pentru indemnizații, pentru a-l trimite la Trezoreria Cîmpeni, la ridicarea salarii.
- întocmește contractele de muncă și actele adiționale ale contractelor de muncă
- întocmește dosare pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap sau pentru reprezentanții legali ai acestora, ține evidența acestora, verifică data continuării/ încetării certificatului de handicap
- Propuneri către primar pentru proiectul statului de funcții și a statului de personal, structură organizatorică, numărul de personal din aparatul propriu de specialitate
- Organizează, pe baza referatelor aprobate de către primar, concursurile pentru ocuparea posturilor vacante de funcționari publici și personal contractual din aparatul de specialitate potrivit legii;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea unor posturi vacante și a celor de soluționare a contestațiilor;
- Întocmește documentația necesară în vederea numirii în funcții publice/ încadrarea personalului contractual, încetarea raporturilor de serviciu/ desfacerea contractelor de muncă, promovarea, suspendarea transferarea, detașarea, numirea temporară cu delegație în funcții de conducere, schimbarea locului de muncă, pentru personalul din aparatul de specialitate - funcționari publici/ personal contractual.
- Informează noii angajați cu date referitoare la clauzele esențiale ale acordului/ contractului colectiv de muncă și ale Regulamentului intern al aparatului de specialitate, în vederea conformării;
- Întocmește și supune aprobării programul anual de perfecționare profesională precum și planul de măsură privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate; întocmește raportul anual detaliat privind formarea profesională a funcționarilor publici (număr de participanți, număr cursuri, durată, costuri aferente);
- Urmărește și coordonează activitatea de întocmire a fișei postului pentru personalul din aparatul de

- specialitate,
- Intocmeste planificarea si urmareste efectuarea concediilor de odihna;
 - Informeaza efectuarea controlul medical de medicina muncii, la angajare si la reluarea activitatii dupa perioadele de suspendare si controlul medical periodic, la nivelul institutiei, prin cabinete de specialitate abilitate, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate
 - Colaboreaza direct cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici; are acces la portalul de management al functiilor publice si al functionarilor publici si efectueaza/transmite toate modificarile intervenite in situatia functionarilor publici si a functiilor publice, transmitand in format electronic toate documentele necesare (anexe, acte administrative), planul de ocupare a functiilor publice,
 - Gestioneaza informatiile referitoare la respectarea normelor de conduita de catre functionarii publici si le comunica Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, pentru functionarii publici;
 - Intocmeste rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduita de catre functionarii publici din cadrul aparatului de specialitate pe care le transmite la termenele si in formatul standard stabilit catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici;
 - transmite A.N.F.P Bucuresti, in termen :
 - planul de ocupare a functiilor publice,
 - rapoartele trimestriale privind respectarea normelor de conduita de catre functionarii publici
 - Raportarea salariala lunara
 - Intocmeste anual raportarea privind salariile L153

B. Delegat stare civila:

1. Intocmeste acte de stare civila, dupa cum urmeaza:
 - inregistreaza acte de nastere;
 - elibereaza certificate de nastere
 - inregistreaza acte de casatorie;
 - elibereaza certificate de casatorie;
 - inregistreaza acte de deces;
 - elibereaza certificate de deces,
 - transcriere de acte de nastere, de casatorie si elibereaza certificate;
 - opereaza mentiunile;
 - solutioneaza dosarele cetatenilor romani de schimbarea numelui de familie, a prenumelui sau numai unuia dintre acestea, pe cale administrativa;
 2. Transcrie certificatele sau extrasele de stare civila ale cetatenilor romani procurate in strainatate;
 3. Intocmeste situatii statistice lunare privind starea civila;
 4. opereaza modificarile intervenite conform legii, si
 5. complementare.
- Responsabila cu Registrul electoral, listeaza listele electorale permanente pentru alegeri

ART.29 COMPARTIMENT DESERVIRE

3 POSTURI CONTRACTUALE(GUARD, PAZNIC, SOFER)

A.GUARD

- executa curatenia zilnica in localul primariei, birourile, dependinte si curtea primariei,
- cel putin odata pe luna de regula sambata, executa curatenia generala a birourilor -sters geamuri, curata parchet, spalat perdele si covoare.
- asigura curatenia si buna functionare a grupului social;
- asigura intretinerea, ingrijirea si pastrarea curateniei in centrul civic al comunei;
- asigura inminarea convocatoarelor la sedintele consiliului local pentru consilieri;
- asigura inminarea ordinelor de chemare la recrutare si incorporare;
- acorda sprijin comisiei locale de aplicare a legii fondului funciar, privind punerea in posesie a terenurilor agricole reconstituite, constituite, anuntarea cetatenilor privind programarea punerii in posesie, chemarea la comisia locala pentru clarificarea unor probleme legate de suprafetele reconstituite;
- raspunde de mentinerea in perfecta stare a afisierului electoral si restul de afisare prin care fac diferit publicatii si anunturi;
- asigura pastrarea si conservarea cabinelor si urnelor de vot pentru alegerile electorale locale si general.
- montarea acestora la sediul sectiei de votare cind este cazul;
- asigura si raspunde de gestionarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar,
- transmite corespondenta primariei si a consiliului local la oficiul postal si unitatile de pe teritoriul comunei;
- executa pe perioada de vara, lucrari de curatenie pe spatiile verzi aferente (greblat, sapat, udat etc.);

- răspunde de bunurile materiale primite în folosință, de buna lor întreținere, precum și de utilizarea rațională a acestora (eliminarea risipei);
- să manifeste tact în relațiile cu angajații primăriei, să promoveze un limbaj civilizat în relațiile cu aceștia;
- să sesizeze atunci când observă neregulii în funcționarea instalației electrice, termice sau alte probleme care necesită înștiințarea ordonatorului de credite
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul local, primar, viceprimar și secretar.

B.PAZNIC

asigura paza următoarele obiective importante:

- înmănatul școlar, camin cultural, adăpost educațional, biserica ortodoxă primăriei, școala generală cu cls

I-VIII

- contribuie la menținerea ordinii și liniștii publice pe teritoriul încredințat spre pază,
- în caz de incendii, inundații, calamități naturale va anunța imediat conducerea locală și lucrătorii postului de poliție.
- asigură încălzitul birourilor, la temperatura corespunzătoare în perioada rece.
- răspunde de utilizarea judicioasă a combustibilului de încălzit și a centralei termice
- curăță zapada de pe treptele și parcare Primăriei, pe timpul iernii,
- Paznicul trebuie să cunoască numerele de telefon ale persoanelor care trebuie anunțate în cazuri deosebite, respectiv primar, viceprimar, șeful postului de poliție, consilieri locali
- In caz de incendiu, inundații, calamități:
- alarmează cetățenii din zona afectată
- comunică evenimentul la apelul de urgență 112
- informează imediat primarul, viceprimarul, șeful postului de poliție, consilierii locali
- mobilizează cetățenii la limitarea efectelor dezastrului până la sosirea forțelor de intervenție
- În cazul producerii unor infracțiuni (furturi din gospodărie, din magazine prin spargere, accidente, etc.):
- va încerca reținerea semnalmentelor autorilor, a numărului de înmatriculare auto, precum și orice alte date (direcția de deplasare, marca, tipul, culoarea)
- va acorda primul ajutor și va lua măsuri de transportare a victimei la spital (dacă este posibil)
- anunțarea evenimentului la apelul de urgență 112
- informarea primarului, viceprimarului, șefului postului de poliție, consilierilor locali
- nu va permite pătrunderea cetățenilor în câmpul infracțional decât pentru salvarea victimelor și va asigura paza locului respectiv
- în cazuri deosebite, populația poate fi alarmată prin alarma, fluier sau prin clopotul de la biserică.
- Serviciul de pază va fi executat de luni până vineri între orele 14.00 - 22.00 pe toată perioada anului.
- Face parte din proiectul „Investim în viitor”, ca și facilitator comunitar, cf. Dispoziției primarului nr.30/22.02.2018, iar fișa postului pentru această activitate este atașată alăturat
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul local, primar, viceprimar, secretar

C.SOFER

- Participă la instructajele periodice efectuate de responsabilul cu protecția muncii;
- Întreține și utilizează în parametri normali utilajele pe care le folosește;
- Răspunde de buna funcționare, întreținere și exploatare a utilajelor
- întocmirea foilor de parcurs pentru autoturismul aflat în dotarea primăriei, a fișelor activității zilnice pentru toate utilajele și autovehiculelor
- Utilizează utilajele din dotare numai în interesul serviciului și în condiții de maximă eficiență;
- Răspunde de eventualele avarii din vină personală la utilajele din dotarea primăriei,
- Urmărește încadrarea în normele de consum ale carburanților;
- Aplică standardele și normele de securitate și sănătate ale muncii;
- Își va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare atât propria persoană, sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primite de la angajator,
- Răspunde disciplinar, penal, material, după caz, precum și de neexecutarea în timp a atribuțiilor de serviciu ce-i revin.
- sofer pe buldoexcavatorul Primăriei.

ART.30 COMPARTIMENT DESERVIRE ȘCOALA

2 funcții contractuale (SOFER MICROBUZ ȘCOLAR)

Atribuții:

- respecte programul stabilit;
- participa la pregătirea programului și la instructajele NTS și PSI;
- va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional de marfuri;
- pastrează certificatul de înmatriculare, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
- soferul va respecta cu strictețe înălțimea stabilită cu școala
- se comportă civilizată în relațiile cu elevii, părinții acestora, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele
- nu pleacă în cursă dacă constată defectiuni / nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;
- își va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare atât propria persoană, cât și elevii pe care îi transportă, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primite de la angajator;
- la parcare autovehiculului soferul va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii,
- întocmește fișe de parcurs pentru microbuzul școlii
- asigură alimentarea mașinii cu combustibil și se ocupă de revizia tehnică periodică, urmărește încadrarea în termen a asigurării calatorilor și RCA.
- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicină muncii.
- comunica imediat superiorului ierarhic, orice eveniment de circulație în care este implicat;
- soferul va duce la îndeplinire orice alte dispoziții primite de la director, primar, viceprimar.
- exercită și alte atribuții în cadrul instituției, în programul liber dintre curse sau vacanțele școlare

ART.31 COMPARTIMENT SVSU 1 funcție contractuală de **șef serviciu SVSU**

- elaborează planul de apărare împotriva incendiilor, planul de pregătire de protecție civilă, planul de apărare împotriva inundațiilor, planul de evacuare în situații de urgență, planul de evacuare în caz de conflict armat, planului de analiză și acoperire a riscurilor pe linie de P.S.I
- răspunde de organizarea și desfășurarea activității S.V.S.U.
- organizează activitatea pentru prevenirea incendiilor pe care o desfășoară formația de voluntari în care scop:
- întocmește programul serviciului de permanență- care se face ori de câte ori se primește COD de Avertizare .
- asigură coordonarea planificării și realizării măsurilor de protecție civilă.
- participă la pregătirea Comitetului local pentru situații de urgență, Serviciului voluntar pentru situații de urgență, salariaților și populației.
- întocmește tematica de pregătire și asigură instruirea salariaților din Primărie și activitățile anexe pe linie de situații de urgență.
- propune primarului planul de asigurare materială și financiară.
- întocmește planurile de prevenire și protecție (planul de analiză și acoperire a riscurilor, planul de apărare la cutremur, planul de evacuare în cazul producerii unei situații de urgență, planul la inundații, planul de dezapezire, etc).
- întocmește planurile de pregătire pe linie de situații de urgență pentru toate categoriile de personal și le supune aprobării; ține evidența pregătirii și informează structurile superioare despre aceasta.
- participă la toate activitățile de instruire organizate (instructaje, sedințe, cursuri, bilanțuri, etc.).
- ține evidența materialelor de protecție civilă.
- participă la sedințele Comitetului local pentru situații de urgență, consiliaza membrii comitetului asupra problemelor tehnice și de specialitate, asigură documentația tehnică de specialitate.
- studiază actele normative din domeniu și face propuneri conducătorului Primăriei pentru aplicarea acestora.
- întocmește documente pentru ca extintoarele să fie încărcate până la expirarea lor, anual o dată la cel mult 12 luni
- răspunde solicitărilor venite telefonic de la I.S.U., care pot avea loc la orice oră din zi sau noapte.
- îndrumă activitatea de prevenire în domeniul situațiilor de urgență la unitățile de învățământ și cele subordonate Primăriei.
- participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției.

necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specific

- îndruma și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciului voluntar pentru situații de urgență.
- prezintă conducerii ori de câte ori situația impune raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor.

- execută sarcinile din deciziile date de primar ,

- Responsabil cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă

Cf Dispoziției nr.102/22.09.2016

ART.32 COMPARTIMENT ASISTENTA MEDICALA COMUNITARA

Atributiile asistentului comunitar:

- asigura servicii integrate, medicale și sociale, flexibile și adecvate nevoilor beneficiarilor , în mod deosebit, categoriile de persoane vulnerabile, și anume persoanele care se găsesc în următoarele situații : nivel economic sub pragul sărăciei; somaj; nivel educațional scăzut; diferite dizabilități, boli cronice; boli aflate în faze terminale, care necesită tratamente paliative; graviditate; vârsta a treia; vârsta sub 16 ani; fac parte din familii monoparentale; risc de excludere socială.),
- identifică familiile cu risc medico-social din cadrul comunității;
- determină nevoile medico-sociale ale populației cu risc;
- culege datele despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
- sesizează, în cazul depistării persoanelor cu nevoi medico-sociale, instituțiile abilitate pentru soluționarea problemelor respective.
- stimulează acțiuni destinate protejării sănătății;
- identifică, urmărește și supraveghează medical gravidele cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;
- efectuează vizite la domiciliul lauzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou-născutului;
- în cazul unei probleme sociale, ia legătura și colaborează cu compartimentul Asistență Socială din primărie și cu serviciul social din alte structuri, cu mediatorul sanitar din comunitățile de romi pentru prevenirea abandonului;
- supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului ;
- promovează necesitatea de alăptare și practicile corecte de nutriție;
- participă, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinare, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
- participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții; - îndruma persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;
- efectuează vizite la domiciliul sugarilor și a copiilor cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- urmărește și supraveghează în mod activ copiii și adulții din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);
- identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora; urmărește și supraveghează activ nou-născuții ale caror mame nu sunt pe listele medicilor de familie ;
- colaborează cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri-tintă (varstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament), în conformitate cu strategia națională;
- identifică cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, persoanele cu handicap, bolnavii cronici din familiile vulnerabile, informează autoritățile competente și urmărește rezolvarea acestor probleme.

~~intocmește evidența și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu și alte asemenea documente~~

ART.33 COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA-20 POSTURI DE ASISTENT PERSONAL

ATRIBUȚII:

să supravegheze și să îngrijească persoana cu handicap;

să-i asigure condiții de viață în siguranță;

- să asigure o bună comunicare cu persoana cu handicap și să asigure comunicarea între aceasta și ceilalți membrii ai familiei ori ai societății;
- să pună în aplicare programul de recuperare;
- să asigure aplicarea tratamentelor prescrise de medici, sesizând la timp semnele de boală sau de acutizare și ia măsurile ce se impun (transport la spital, control medical de specialitate la domiciliu);
- să stimuleze personalitatea persoanei pe care o are în îngrijire (mișcare, recreere) stabilind relații afective cu aceasta;
- să asigure dezvoltarea capacităților de autoîngrijire și autoservire ale persoanei cu handicap
- să asigure igiena persoanei cu handicap;
- să asigure informarea, educarea și socializarea persoanei cu handicap grav.
- să respecte normele de Sănătate și Securitatea Muncii și PSI și să participe la instructajele referitoare la Securitatea și Sănătatea Muncii, pentru a evita producerea de accidente și/sau îmbolnăvirile profesionale;
- să execute și alte sarcini specifice profilului postului pe care îl ocupă, dispuse de medici, sau impuse de natura handicapului

ART.34Centru pt promovarea culturii traditionale si a artei manufacturiere traditionale din comuna Scarisoara cu O functie contractuale de referent

Atributii :

- identifica si promoveaza elementele locale de cultura si arta manufacturierea autentica in scopul protejarii mostenirii culturale locale si cresterii gradului de atractivitate al comunei.
- promoveaza creatorii locali ,atelierele si locurile de atractie turistica din comuna
- implica populatia locala in serviciile turistice pentru scaderea saraciei
- sustine expozitii temporare a mesterilor locali
- pune in valoare mestesugurile ,obiceiurile si traditiile existente in comuna
- actualizeaza evidenta mesterilor populari din comuna(tesatori ,cioplitori,etc)
- cercetarea incomuna pt depistarea unor mesteri populari tineri ,care doresc sa cunoasca traditiile si valoarea artei populare autentica
- indeplineste orice alte atributii stabilite consiliul local ,primar ,secretar ,viceprimar

ART.35CENTRU DE ÎNGRIJIRE COPII TIP „AFTER SCHOOL”,cu 3 functii contractuale ATRIBUTII

CAPACITATE CENTRU: 20-24 COPII

- Recapitularea/ consolidarea cunostintelor dobandite la scoala;
- Efectuarea temelor (sub supravegherea unui cadru didactic);
- Verificarea efectuarii temelor
- Exerciitii suplimentare;
- jocuri si activitati suplimentare

TITLUL IV DISPOZIȚII FINALE

Art. 36.

- (1) Conținutul prezentului Regulament vor fi aduse la cunoștința funcționarilor publici și personalului contractual prin grija secretarului general al comunei SCARISOARA
- (2) Modificarea sau completarea regulamentului se face ori de câte ori din actele normative apărute după aprobarea acestuia rezultă atribuții noi.

Initiator
Primar Cristian Costea



Avizat pentru legalitate,
Secretar general comuna
Sofia Tartarian