

ROMANIA
JUDETUL ALBA
COMUNA SCARISOARA
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA NR.41/2021

privind modificarea si completarea Organigramei, a Statului de functii și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Scarisoara, judetul Alba

Consiliul Local al comunei Scărișoara, judetul Alba, intrunit in sedinta ordinara publică convocată la distanță la data de 09.11.2021 ;

Luand in dezbatere;

- proiectul de hotărâre nr.40/03.11.2021 initiat de domnul primar pentru aprobarea modificarii si completării organigramei si a statului de functii și a Regulamentului de Organizare și Funcționare aferente pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Scarisoara pe anul 2021;

- referatul de aprobare nr.548/1/2021 intocmit de domnul primar in calitate de initiator privind necesitatea si oportunitatea dezbaterii si aprobarii proiectului de hotarare;

- raportul de specialitate nr. 5482/2021 privind indeplinirea conditiilor de legalitate a proiectului de hotarare initiat;

-avizul favorabil nr.5509/05.11.2021, al comisiei de specialitate nr. 1 din cadrul consiliului local;

Luand in considerare prevederile;

- art. III din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare;
- Legea nr.52/2003 privind transparenta decizională in administratia publică;
- Legea nr.24/2000 privind Normele de tehnica legislativa la elaborarea actelor normative. republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- art. 129, alin. (2), lit. a), alin. (3), lit. c), art.518, din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

In temeiul art.139 alin.(1) coroborat cu art. 196 alin. (1) lit. a) si art.197 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,adopta prezenta;

HOTĂRÂRE:

Art.1. Se aprobă modificarea si completarea organigramei și a statului de funcții a aparatului de specialitate al primarului comunei Scărișoara , conform anexelor nr. 1 și nr.2, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Scărișoara , prevăzut în anexa 3 - parte integranta din prezenta hotărâre.

Art.3. Incepând cu data adopării prezentei hotărâri, orice alte dispozitii contrare isi incetează aplicabilitatea.

Art.4. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează primarul comunei/compartiment resurse umane

Art.5. Prezenta se comunică :

- Instituției Prefectului județului Alba/Primarul comunei /Resurse umane/ A.N.F.P/se afisază pe site-ul primăriei Scărișoara www.scarisoara.ro

Scărișoara la 09.11.2021

PRESEDINTE DE SEDINTA

Consilier Ivan Vasile

CONTRASEMNEAZĂ

Secretar general Sofia Tărtărian

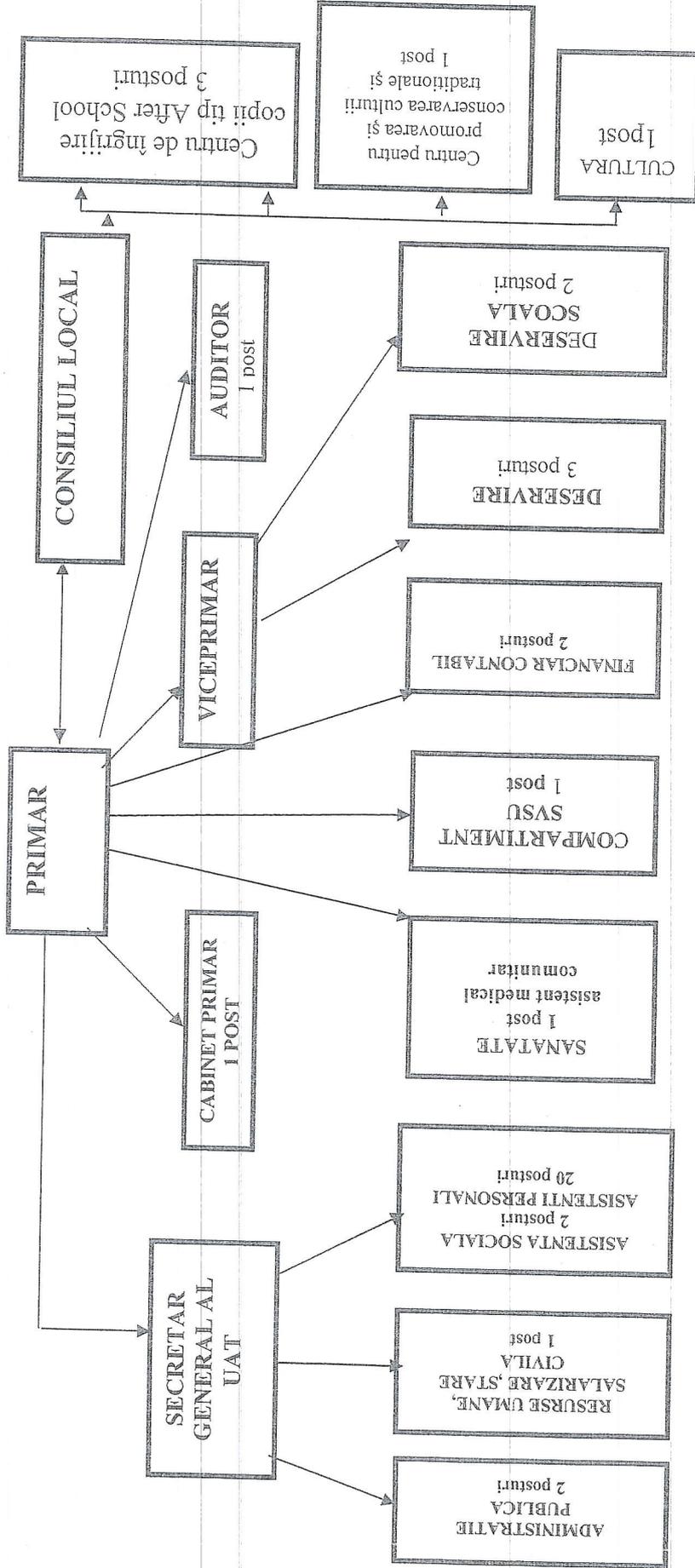
ADUCEREA LA CUNOSTINTA PUBLICĂ	* publicare pe pagina de internet a comunei Scărișoara - www.scarisoara.ro in Monitorul Oficial Local				
	* afisare la sediul Primăriei comunei Scărișoara				
CVORUM	CONSILIERI ÎN FUNCȚIE	CONSILIERI PREZENȚI	VOTURI PENTRU	VOTURI ÎMPOTRIVĂ	ABȚINERI
	11		11	-	-



ORGANIGRAMA 2021

Anexa nr. 1

Pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Scarisoara



PRESEDINTE DE SEDINTA,
CONSILIER: IVANXASILE

CONTRASEMNEAZA
SECRETAR GENERAL COMUNA
SONIA TARTARIAN

**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 asupra modului de realizare a acestora;
- 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 afara 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;
- ț.)* 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 dezbateri;
- 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

ș.) 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.

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.

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 Legea nr. 153 din 4 iunie 2021 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 53/2019 pentru completarea art. 61 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ 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. cu modificările și completările ulterioare .
- (2) Recrutarea și promovarea personalului contractual, cu excepția personalului încadrat la Cabinet 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
 - 1 functii publice de executie;
 - inspector ; - Agent Agricol
 - 1 functie contractuală de executie
 - Inspector de specialitate 1A
- compartiment resurse umane,salarizare ,stare civila cu 1 functie publică de executie
 - referent III superior

- **compartiment deservire** cu: 3 functii contractuale de executie
1 guard ,1 paznic 1 sofer
 - compartiment deservire scoala cu 2 functii contractuale de executie**
2 soferi microbuz scoala
 - compartiment SVSU cu 1 functie contractuala de executie**
 - 1 sef serviciu SVSU
 - compartiment Cultura cu 1 functie contractuală de executie** de bibliotecar
 - Compartiment asistenta medicala - cu 1 functie contractuală de executie** 1 asistent medical comunitar
 - Compartiment asistenta sociala – cu 2 functii publice de executie**
 - inspector superior-
 - referent III superior –
- 20 functii contractuale de executie - 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 copii tip,, 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 actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.

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

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 si deservire scoala si indeplineste 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 îndeplinire 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 de secretarul general al comunei, viceprimar și administrator public, după caz.

Secretarul general al comunei, în exercitarea atribuțiilor ce 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 cunoștința 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 transmit, în 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 compunerea 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 PRIMAR

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

1. Participa la audiențele Primarului și se ocupă 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. Asigură 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. Pastrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștința în exercitarea atribuțiilor de serviciu conform legislației în vigoare .
8. Raspunde 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 .
13. Duce la îndeplinire orice alte atribuții date de către Primar

TITLUL II

FUNȚIILE 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 succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

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

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

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

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

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

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

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

d) ultimul domiciliu al defunctului;

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

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

(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 iregularitati 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 .
- efectueaza misiuni de audit public intern la unitati care functioneaza in subordinea Primariei.
- desfasoara misiuni de audit privind utilizarea fondurilor nationale si ale programelor / proiectelor cu finantare externa.
- raporteaza permanent, atat Primarului, cat si structurii judetene, despre constatările, concluziile si recomandarile rezultate din activitățile de audit.
- elaboreaza raportul anual al activității de audit public intern pentru munca desfasurata.
- pentru fiecare misiune de audit întocmeste planul de audit, unde stabilește timpul necesar misiunii de audit, documentația necesară auditului, pe care le înaintează primarului în vederea aprobării întocmirii ordinului de serviciu.
- desfasoara auditari ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter exceptional, necuprinse in planul anual de audit public intern, aprobate de catre primar.
- raspunde de arhivarea documentelor conform reglementarilor in vigoare.
- indeplineste alte sarcini primite in legatura cu activitatea sa, care nu contravin prevederilor legale in vigoare, dispuse de conducerea Primariei.

Art.29 Compartimentul financiar contabil 2 functii publice de inspector îndeplinesc următoarele atribuțiuni:

A. inspector principal (contabil)-vacant

1. organizează și urmărește desfășurarea activității privind fundamentarea, elaborarea și executia bugetului propriu al comunei sub directa 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, înfărmărilor 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 directa 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. întocmește contractele de garanții în numerar pentru funcțiile de gestionar și urmărește constituirea garanțiilor.
8. verifică zilnic registrul de casă și corelația 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. întocmește și ține evidența contribuabililor, la impozite și taxe locale, precum și a altor debitorii, și a debitelor provenite din amenzi.
14. conduce la zi extras registrul de rol (este de la impozite și taxe)
15. încasează pe bază de chitanțe timp stat eu regim special impozitele și taxele locale.

16. asigură realizarea plăților prin caseria primăriei
17. întocmeste registrul de casă.
18. tine evidenta persoanelor fizice si juridice autorizate în conditiile legii.
19. **elibereaza autorizatii de functionare(agenti economici)** si executa toate documentatiile ce implica aceasta activitate;
20. îndeplineste ori ce alte atributiuni date de consiliul local comunal si de către primarul comunei.
Pe perioada absentei titularului postului ,atributiile acestuia se vor delega de către primarul comunei.
Atributii de **Urbanism si Amenajarea Teritoriului**, în sarcina inspectorului superior din cadrul Compartimentului financiar contabil
1. Gestioneaza Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Scarisoara;
2. Initiaza si propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotarâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
3. Elaboreaza si asigura prezentarea si promovarea documentatiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
4. Participa la rezolvarea reclamatiiilor si a sesizarilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
5. Emite în baza documentatiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism si autorizatii de construire, conform competentelor;
6. Identifica posibilitati si avanseaza propuneri pentru dezvoltarea urbanistica a comunei;
7. Urmăreste realizarea lucrarilor de constructii autorizate, verifica în teren declaratia de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la receptia de finalizare a lucrărilor respective;
8. Participa la sedintele Consiliului local, la Comisia de amenajarea teritoriului, urbanism, juridica si de disciplina si asigura informatiile solicitate;
9. Intocmeste si prezinta materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
10. Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul institutiei, implicate în activitatea de urbanism;
11. Emite în baza Legii 453/2001 si a regulamentului de publicitate nr. 107/2001 certificate de urbanism, autorizatii de construire, avize (panouri publicitare mobile - pliante, benere, panouri montate pe vehicule special montate, grafica cu autocolante pe geam vitrine peste 1mp), pentru firme si reclame publicitare;
12. Executa în permanentă controale privind respectarea disciplinei în constructii;
13. Controlează respectarea normelor privind autorizarea constructiilor;
14. Rezolvă si răspunde în scris la sesizarile si audientele cetatenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în constructii;
15. Actioneaza pentru prevenirea cazurilor de indisciplina în constructii prin avertizarea cetatenilor care intentioneaza sa execute lucrari fara obtinerea prealabila a avizelor si autorizatiilor de constructii;
16. Verifica si ia masurile care se impun privind obligatiile santierelor de constructii în conformitate cu prevederile Legii 50/1991, privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii modificata si completata prin Legea 453/2001, Legea 401/2003;
17. Participa împreuna eu alte organe specializate la verificarea amplasarii constructiilor provizorii de pe domeniul public, luând masuri legale ce se impun (amenda, destiintare, demolare);
18. Intocmeste somatii si procese-verbale de contraventie persoanelor fizice sau juridice care încalca prevederile legale privind disciplina în constructii, informând, acolo unde este cazul, inspectia de Stat în Constructii;
19. In colaborare cu organele de politie si alte servicii publice trece la executarea în baza hotarârilor judecatoresti definitive si irevocabile investite eu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii 50/1991 privind autorizarea executarii lucrărilor de constructii modificata si completata prin Legea 453/2001, Legea 401/2003;
20. întocmeste referate de specialitate în vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarâri ale Consiliului Local specifice activitatii serviciului;
21. Colaboreaza pentru realizarea activitatii cu diferite institutii.

Art.30 Compartiment ADMINISTRATIE PUBLICA

A.inspector superior (Agentul agricol-)

ATRIBUTII –

1. Completeaza registrele agricole si răspunde de tinerea la zi a bazei de date

2. Completează planurile cadastrale si registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentinte judecatoresti, prin dispozitiile Primarului si prin titlurile de proprietate obtinute în baza legilor fondului funciar;
3. participă la adunări generale eu caracter specific
4. Participa la expertize tehnice ale Judecatoriei atunci când exista solicitare;
5. întocmeste procese - verbale de punere in posesie;
6. Elibereaza adeverinte care atesta dreptul de proprietate a terenurilor;
7. Identifica, terenurile si participă la punerea în posesie a proprietarilor de terenuri;
8. întocmeste liste anexe cu persoanele îndreptatite sa li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;
9. in urma validarii lucrarilor de catre Institutia Prefectului participa impreuna cu membrii comisiei la punerea in posesie a persoanelor îndreptatite sa primeasca terenuri;
10. întocmeste anchetele pilot solicitate de INS
11. Inainteaza Directiei Judetene de Statistica rapoartele statistice in materie;
12. Completeaza si tine la zi datele din registrul agricol;
13. Efectueaza sondaje la gospodariile populatiei privind sinceritatea datelor declarate de capul gospodariei;
14. Elibereaza certificatele de producator agricol
15. Elibereaza adeverintele de teren cetătenilor care le solicită;
16. Elibereaza adeverinte din registrul agricol;
17. întocmeste centralizatoare referitoare la numarul gospodariilor populatiei, terenurilor din proprietate pe categorii de folosinta, suprafetele cultivate si productia obtinuta, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) si familiile de albine, mijloace de transport si masini agricole;
18. Informeaza cetatenii despre obligatiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
19. Aduce la îndeplinire prevederile legilor speciale in domeniul agriculturii (declararea terenurilor agricole, sprijinul producatorilor agricoli, etc.)
20. Participa la audientele tinute de primar, viceprimar, asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiata;
21. Colaboreaza la redactarea proiectelor de dispozitii si hotarâri specifice compartimentului;
22. Intocmeste referate de specialitate in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarâri ale Consiliului Local specifice activitatii compartimentului;

MODIFICAREA SUPRAFETELOR DE TEREN DIN REGISTRELE AGRICOLE ALE COMUNEI SCARISOARA

1. se vor solicita date de la APIA Cimpeni date privind suprafetele de teren declarate de fiecare gospodarie din comuna
2. se vor întocmi tabele comparative, pentru fiecare gospodarie, suprafete registru agricol/ suprafete APIA
3. unde rezulta diferente va fi invitat capul gospodariei pentru clarificarea suprafetelor, unde se impune majorarea/diminuarea suprafetelor de teren se va proceda astfel
 - se va majora/diminua suprafata de teren in baza extraselor de carte funciara, a contractelor de vanzare cumparare, a contractelor de arenda sau a altor acte (declaratie pe propria raspundere)
 - in lipsa actelor modificarea datelor în registrul agricol în a cărui rază administrativ-teritorială Isi are domiciliul capul gospodăriei se face pe baza declaratiei date pe propria răspundere de capul gospodăriei sau, în lipsa acestuia, de un alt membru major al gospodăriei care dispune de capacitate deplină de exercitiu. Pentru persoanele juridice datele se înscriu în registrul agricol pe baza declaratiilor date de reprezentantul legal respectiv, însoțite de documente.
 - Pentru a se evita supradecararea terenului fata de APIA , se vor lua masuri ca pentru suprafatele de teren declarate in plus, per bloc fizic, sa nu se depaseasca suprafata acestuia. In nici un caz nu se va accepta modificarea suprafetelor peste cele declarate la APIA. Se va lua cererea si declaratia pe propria raspundere a solicitantului, copie CI .
 - In toate cazurile in declaratia solicitantului se va specifica cazurile in care acesta sau membrii familiei beneficiaza de drepturi ce se acorda in functie de suprafata de teren pe care o detine sau impozitul pe teren (burse, alocatii, ajutoare sociale sau altele), in caz afirmativ care sunt acestea si de la ce institutie.
 - Pe baza documentatiilor astfel întocmite, aprobate de catre primar si secretar, **persoana responsabila cu registrul agricol** va efectua modificarile in registru agricol si va comunica de urgenta modificarile efectuate la institutiile mentionate la alineatul precedent (prin adresa).
 - Va elibera, la cerere, adeverinte sau alte acte in baza registrului agricol cu precizarea perioadei la care se refera.

- Se va comunica de urgenta la biroul contabilitate pentru stabilirea impozitului orice modificare survenita in registru agricol.
- 4. In paralel se va tine o evidenta pe parcele astfel incat sa nu se depaseasca suprafata declarata a flectarii parcele. In caz de supradeclarare nu se vor mai efectua modificari de suprafete pana cand toti proprietarii din acea parcela nu cad de acord. Suprafetele astfel stabilite vor mai putea fi modificate in urmatoarele conditii
 - la intabularea terenurilor, caz in care modificarile se vor efectua sau in baza extrasului de CF sau in baza expertizei tehnice vizate de cadastru
 - in cazul vanzarii cumpararii, pe baza contractului
 - prin modificari ale terenurilor in cazul deschiderilor de pozitii noi sau transferului de terenuri de la o pozitie la alta.
 - Se vor lua masuri astfel incat sa nu se depaseasca suprafetele declarate la APIA.

B. 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 ,asigura asistenta contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declaratiilor de impunere si a documentelor si actelor fiscale in vederea depunerii si inregistrarii acestora
- preia declaratiile de impozite si taxe locale de la contribuabili, documentele justificative care stau la baza acestora, asigurand inregistrarea acestora in evidenta tinuta cu ajutorul programului informatic de impozite si 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 baza de documente justificative si le introduce in programul de impozite
 - Intocmeste documentatia privind stabilirea impozitelor si taxe locale ori de cate ori este necesar
 - rezolva corespondenta primita referitoare la impozite si taxe locale;
- asigura si raspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil grupate in dosarul fiscal al acestuia;
- raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din documentelor continute de fiecare dosar fiscal in conditiile legii;
- asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul sau de activitate;
- indeplineste si alte sarcini solicitate de persoanele carora le este subordonata in ceea ce priveste domeniul sau de activitate;

In ceea ce priveste atributiile de arhiva :

1. Urmareste, potrivit legii, impreuna cu compartimentele interesate, intocmirea, 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 in conditiile prevazute de dispozitiile legale.
3. Intocmeste dovezi, adeverinte si certificate cetatenilor si agentilor economici cu privire la actele ce-i intra in 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 hotarari ale consiliului local.
5. ia masuri pentru evidenta, selectionarea si conservarea documentelor din arhiva primariei,
6. asigura predarea acestora la Arhivele statului;
7. asigura intocmirea si actualizarea Nomenclatorului arhivistic al Primariei comunei Scarisoara
8. intocmeste impreuna cu compartimentele susmentionate programul anual de predare preluare a documentelor la arhiva, apoi il transmite sefilor de compartimente in vederea aplicarii acestuia;
9. asigura legatura eu Directia Judeteană a Arhivelor Nationale in 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. întocmește lucrările necesare în vederea analizării de către Comisia de selecționare a dosarelor eu termen de păstrare expirat și care pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
12. înaintează Direcției județene Alba a Arhivelor naționale, inventarele dosarelor cu termen de păstrare expirat, procesul-verbal al Comisiei de selecționare, precum și inventarele documentelor create în perioada pentru care s-a efectuat selecționarea. În vederea confirmării lucrării selecționate;
13. cercetează documentele din depozit în vederea eliberării adeverințelor, copiilor și întocmește referatul în baza căruia eliberează documentele solicitate de cetățeni;
14. difuzează la toate compartimentele care i-au fost repartizate Nomenclatorul arhivistic, după aprobarea și confirmarea acestuia, în vederea aplicării lui;
15. asigură păstrarea, conservarea și integritatea documentelor preluate de la serviciile din aparatul propriu și 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 numit 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 casatorie, etc. potrivit legii;
 - Primește, înregistrează, distribuie, expediează corespondența din cadrul primăriei.
- indeplinește orice alte atribuții stabilite de primar, secretar, viceprimar

Art.28 Compartiment resurse umane, salarizare, stare civilă-1 funcție publică de referent superior

- A. Gestionarea resurselor umane

- Gestionarea resurselor umane, întocmește documentația necesară în vederea stabilirii drepturilor salariale pentru aparatul de specialitate, întocmește statele 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 condiției de prezență, foile colective de prezență 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 al statului de personal, structura 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 măsuri 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, durata, 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 și la reluarea activității după perioadele de suspendare și controlul medical periodic, la nivelul instituției, prin cabinete de specialitate abilitate, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate

- Colaborează direct cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici; are acces la portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici și efectuează/transmite toate modificările intervenite în situația funcționarilor publici și a funcțiilor publice, transmițând în format electronic toate documentele necesare (anexe, acte administrative), planul de ocupare a funcțiilor publice,

- Gestionează informațiile referitoare la respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și le comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, pentru funcționarii publici;

- Întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate pe care le transmite la termenele și în formatul standard stabilit către Agenția Națională a Funcționarilor 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. întocmeste acte de stare civilă, după cum urmează:

- înregistrează acte de naștere;
 - eliberează certificate de naștere
 - înregistrează acte de căsătorie:
 - eliberează certificate de căsătorie;
 - înregistrează acte de deces:
 - eliberează certificate de deces,
 - transcriere de acte de naștere, de căsătorie și eliberează certificate;
 - operează mențiunile;
 - soluționează dosarele cetățenilor români de schimbarea numelui de familie, a prenumelui sau numai unuia dintre acestea, pe cale administrativă;
2. Transcrie certificatele sau extrasele de stare civilă ale cetățenilor români procurate în străinătate;
3. întocmeste situații statistice lunare privind starea civilă;
4. operează modificările intervenite conform legii , și
5. completare.

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 puțin odata pe luna de regula sambata ,executa curatenia generala a birourilor –sters geamuri ,curatat 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 diferite publicatii si anunturi;
- asigura pastrarea si conservarea cabinelor si urnelor de vot pentru alegerile electorale locale si generale ,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;
- execută pe perioada de vara . lucrări de curățenie pe spațiile verzi aferente (greblat, săpat, udat etc.);
- iarna, degajează căile de acces de zăpada acumulată;
- 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 primariei, să promoveze un limbaj civilizată în relațiile cu aceștia;
- să sesizeze atunci când observă neregulii în funcționarea instalației electrice, termice sau alte probleme care necesită înștiințarea ordonatorului de credite
- indeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul local , primar,viceprimar si secretar.

B.PAZNIC

asigura paza urmatoarele obiective importante:

- internatul scolar, camin cultural ,adapost educational, biserica ortodaxa,primaria ,scoala generala cu cls I-VIII

-contribuie la mentinerea ordinii si linistii publice pe teritoriul incredintat spre paza ,
-in caz de incendii ,inundatii,calamitati naturale va anunta imediat conducerea locala si lucratorii postului de politie.

-asigura incalzitul birourilor ,la temperatura corespunzatoare in perioada rece.

-raspunde de utilizarea judicioasa a combustibilului de incalzit si a centralei termice

-curata zapada de pe treptele si parcare Primariei ,pe timpul iernii,

-Paznicul trebuie să cunoască numerele de telefon ale persoanelor care trebuie anuntate în cazuri deosebite, respectiv primar, viceprimar, seful postului de politie, consilieri locali

In caz de incendiu, inundatii, calamități:

- alarmează cetățenii din zona afectată
- comunică evenimentul la apelul de urgență 112
- informează imediat primarul, viceprimarul, seful postului de politie, consilierii locali
- mobilizează cetățenii la limitarea efectelor dezastrului până la sosirea forțelor de interventie
- In cazul producerii unor infractiuni (furturi din gospodării, din magazine prin spargere, accidente, etc.):
- va încerca retinerea semnalmentelor autorilor, a numărului de înmatriculare auto, precum si orice alte date (directia de deplasare, marca, tipul, culoarea)
- va acorda primul ajutor si va lua măsuri de transportare a victimei la spital (dacă este posibil)
- anuntarea evenimentului la apelul de urgență 112
- informarea primarului, viceprimarului, sefului postului de politie, consilierilor locali
- nu va permite pătrunderea cetățenilor în câmpul infraccional decât pentru salvarea victimelor si va asigura paza locului respectiv
- in cazuri deosebite, populatia poate fi alarmată prin alarma, fluier sau prin clopotul de la biserică.
- Serviciul de pază va fi executat de luni pana vineri între orele 14.00 - 22.00 pe toată perioada anului.

-Face parte din proiectul „Investim in viitor „ca si facilitator comunitar,cf Dispozitiei primarului nr.30/22.02.2018,iar fisa postului pt aceasta activitate este atasata alaturat

-indeplinește 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 la 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 SCOALA

2 funcții contractuale (SOFER MICROBUZ SCOLAR)

Atribuții:

- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținuta corespunzătoare și să 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 itinerariul stabilit cu școala
- se comportă civilizată în relațiile cu elevii, părinții acestora, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- atât la plecarea cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele
- nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
- 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 foile de parcurs pentru microbuzul școlii
- asigură alimentarea mașinii cu combustibil și se ocupă de revizia tehnică periodică , urmărește încadrarea în termen a asigurării călătorilor și RCA.
- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina 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 .

- asigura coordonarea planificarii si realizarii masurilor de protectie civila.
- participa la pregatirea Comitetului local pentru situatii de urgenta, Serviciului voluntar pentru situatii de urgenta, salariatilor si populatiei.
- întocmeste tematica de pregatire si asigura instruirea salariatilor din Primarie si activitatile anexe pe linie de situatii de urgenta.
- propune primarului planul de asigurare materiala si financiara.
- întocmeste planurile de prevenire si protectie (planul de analiza si acoperire a riscurilor, planul de aparare la cutremur, planul de evacuare în cazul producerii unei situatii de urgenta, planul la inundatii, planul de dezapezire, etc).
- întocmeste planurile de pregatire pe linie de situatii de urgenta pentru toate categoriile de personal si le supune aprobarii; tine evidenta pregatirii si informeaza structurile superioare despre aceasta.
- participa la toate activitatile de instruire organizate (instructaje, sedinte, cursuri, bilanturi, etc.).
- tine evidenta materialelor de protectie civila.
- participa la sedintele Comitetului local pentru situatii de urgenta, consiliaza membrii comitetului asupra problemelor tehnice si de specialitate, asigura documentatia tehnica de specialitate.
- studiaza actele normative din domeniu si face propuneri conducatorului Primariei pentru aplicarea acestora.
- întocmeste documente pentru ca extinctoarele 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.
- îndruma activitatea de prevenire în domeniul situatiilor de urgenta la unitatile de învățământ si cele subordonate Primariei.
- participa la elaborarea si aplicarea conceptiei de aparare împotriva incendiilor la nivelul institutiei. - controleaza aplicarea normelor de aparare împotriva incendiilor. - propune includerea în buget a fondurilor necesare organizarii activitatii de aparare împotriva incendiilor, dotarii cu mijloace tehnice pentru apararea împotriva incendiilor si echipamente de protectie specific
- îndruma si controleaza activitatea de aparare împotriva incendiilor si analizeaza respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciului voluntar pentru situatii de urgenta.
- prezinta conducerii ori de cate ori situatia impune raportul de evaluare a capacitatii de aparare împotriva incendiilor.
- executa sarcinile din deciziile date de primar ,
- Responsabil cu evidenta militara si mobilizarea la locul de munca
Cf Dispozitiei nr.102/22.09.2016

ART.32 COMPARTIMENT SANATATE

Atributiile asistentului medical comunitar principal:

- asigura servicii integrate, medicale si sociale, flexibile si adecvate nevoilor beneficiarilor , in mod deosebit, categoriile de persoane vulnerabile, si anume persoanele care se gasesc in urmatoarele situatii : nivel economic sub pragul saraciei; somaj; nivel educational scazut; diferite dizabilitati, boli cronice; boli aflate in faze terminale, care necesita tratamente paleative; graviditate; varsta a treia; varsta sub 16 ani; fac parte din familii monoparentale; risc de excluziune sociala.),
- identifica familiile cu risc medico-social din cadrul comunitatii;
- determina nevoile medico-sociale ale populatiei cu risc;
- culege datele despre starea de sanatate a familiilor din teritoriul unde isi desfasoara activitatea;
- sesizeaza, in cazul depistarii persoanelor cu nevoi medico-sociale, institutiile abilitate pentru solutionarea problemelor respective.
- stimuleaza actiuni destinate protejarii sanatatii;
- identifica, urmareste si supravegheaza medical gravidele cu risc medico-social in colaborare cu medicul de familie si cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea in familie a conditiilor favorabile dezvoltarii noului-nascutului;
- efectueaza vizite la domiciliul lauzelor, recomandand masurile necesare de protectie a sanatatii mamei si a nou-nascutului;
- in cazul unei probleme sociale, ia legatura si colaboreaza cu compartimentul Asistenta Sociala din primarie si cu serviciul social din alte structuri, cu mediatorul sanitar din comunitatile de romi pentru

- prevenirea abandonului;
- supravegheaza in mod activ starea de sanatate a sugarului si a copilului ;
- promoveaza necesitatea de alaptare si practicile corecte de nutritie;
- participa, in echipa, la desfasurarea diferitelor actiuni colective, pe teritoriul comunitatii: vaccinari, programe de screening populational, implementarea programelor nationale de sanatate;
- participa la aplicarea masurilor de prevenire si combatere a eventualelor focare de infectii; - indruma persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- semnaleaza medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activitatilor in teren;
- efectueaza vizite la domiciliul sugarilor si a copiilor cu risc medico-social tratati la domiciliu si urmareste aplicarea masurilor terapeutice recomandate de medic;
- urmareste si supravegheaza in mod activ copiii si adultii din evidenta speciala (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);
- identifica persoanele neinscrise pe listele medicilor de familie si contribuie la inscrierea acestora; urmareste si supravegheaza activ nou-nascutii ale caror mame nu sunt pe listele medicilor de familie ;
- colaboreaza cu ONG-uri si cu alte institutii pentru realizarea programelor ce se adreseaza unor grupuri-tinta (varstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburari mintale si de comportament), in conformitate cu strategia nationala;
- identifica cazurile de violenta domestica, cazurile de abuz, persoanele cu handicap, bolnavii cronici din familiile vulnerabile, informeaza autoritatile competente si urmareste rezolvarea acestor probleme.
- intocmeste evidenta si completeaza documentele utilizate in exercitarea atributiilor de serviciu, respectiv registre, fise de planificare a vizitelor la domiciliu si alte asemenea documente

ART.33 COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA-

Inspector superior ,

referent superior ,.

20 posturi de asistent personal

ATRIBUTII INSPECTOR SUPERIOR

- Efectueaza anchete sociale cu privire la: modul de intretinere, crestere si educare a copiilor care urmeaza a fi incredintati unuia din parinti in caz de divort;
- Intocmeste lucrari si propuneri de masuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercitiu, ori cu capacitate restrânsa, precum si a persoanelor capabile, aflate în neputinta de a-si apara singure interesele;
- intocmeste dosare pentru plasament familial,efectueaza anchete sociale, pentru persoanele cu dizabilitati, necesare pentru Comisia de expertiza a persoanelor cu handicap Alba
- Intretine relatii de colaborare eu diferite compartimente din cadrul Primariei;
- Colaboreaza pentru realizarea activitatii cu terte institutii.

In aplicarea prevederilor **Legii nr.416/2001** - actualizata-privind venitul minim garantat si prevederilor H.G. nr.50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare:

- înregistreaza si solutioneaza cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal.
- întocmeste anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, in termen legal.
- Stabileste dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia
- Urmareste îndeplinirea de catre beneficiarii de ajutor social a obligatiilor ce revin.
- Modifica cuantumul ajutorului social, suspenda si înceteaza plata ajutorului social, conform Hotarârii Consiliului Local, de aplicare a legislatiei în domeniu.
- Efectueaza periodic noi anchete sociale în vederea respectarii conditiilor care au stat la baza acordarii ajutorului social.
- înregistreaza si solutioneaza pe baza de ancheta sociala cererile de acordare a ajutoarelor de urgenta.
- Transmite în termen legal la AJPIS situatiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001;
- întocmeste situatia privind persoanele si familiile marginalizate social si stabileste masuri individuale în vederea prevenirii si combaterii marginalizarii sociale.
- asigura acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuintei cu lemne beneficiarilor de ajutor social in baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;
- în 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 incadrarea 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 asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav.
- întocmeste referatul constatator în urma verificarilor periodice efectuate si propune dupa caz, mentinerea, suspendarea sau incetarea 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 pt adulti si copii cu handicap grav care au angajat asistent personal in vederea reexpertizarii si încadrării într-un grad de handicap.
- 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.
- Responsabila cu activitatea de identificare a persoanelor de etnie roma care trebuie puse 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 infonneaza 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
- 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 in vederea stabilirii identitatii lor in colaborare eu 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, de prevenire si combatere a violentei in familie, precum si a comportamentului delincent;
- urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul in care parintii acestuia își exercita drepturile si își 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 acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;
- colaboreaza eu unitatile de învățământ în vederea depistarii cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luarii masurilor ce se impun.
- colaboreaza cu asistentul comunitar, în vederea identificarii nevoilor comunitatii si solutionarii problemelor sociale care privesc copiii
- însușirea și respectarea normelor și instrucțiunile de protecția muncii
- Responsabila cu activitatea de identificare a persoanelor de etnie roma care trebuie puse in legalitate cu acte de stare civila si acte de identitate.
- însușirea și respectarea normelor și instrucțiunile de protecția muncii
- întocmește situația privind H.G nr. 410/2008 privind stabilirea specificațiilor și punerea în aplicare a planurilor anuale pentru furnizarea de produse alimentare provenind din stocurile de intervenție comunitare către persoanele cele mai defavorizate din România;
- Responsabila cu implementarea Legii nr.248/2015 privind stimularea participarii in invatamantul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate si procedura de acordare a tichetelor sociale pentru gradinita .

Atributii referent superior

- Primește cererile pentru acordarea alocatiei de stat pentru copiii prescolari precum si actele doveditoare din care rezulta îndeplinirea conditiilor legale de acordare a acestui drept.
- Primește cereri pentru acordarea indemnizatiei pentru cresterea copilului in baza OUG nr.111/2010

- preocupă și acționează pentru asigurarea din care rezulta îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept.
- întocmește și înaintează A.J.P.LS. ALBA borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea cererilor de mai sus,
- Primește cererile și propune A.J.P.IS. pe baza de ancheta socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restanta.
- Primește cererile și declarațiile pe propria răspundere pentru alocația pt. susținerea familiei, depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
- Verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei și a indemnizației de creștere a copilului.
- Propune pe baza de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației pentru susținerea familiei;
- Efectuează anchete sociale pentru minori și persoane adulte cu handicap pentru DGASPC Alba

întocmește și transmite la A.J.P.I.S. Alba:

- borderoul privind cererile noi de acordare a alocației pentru susținerea familiei aprobate prin dispoziția primarului împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului;
- borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației. La dispoziția privind încetarea dreptului la alocația pentru susținerea familiei se anexează și ancheta socială.
- Comunica familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare/respingere / modificare/încetare a dreptului la alocația pentru susținerea familiei.

În aplicarea prevederilor O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor:

- Asigura soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe.

Asigura implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și interese ale aleșilor locali, consilierii și funcționarii publici;

- Intocmește acte cu privire la Strategia națională anticorupție
 - întocmește state de plată pentru încălzirea locuinței, ajutor înmormantare, ajutor de urgență,
 - întocmește Prestajul pt cele de mai sus menționate, pt a fi înaintat Trezoreriei Cîmpeni
 - .clasează și păstrează toate documentele cu care lucrează, până la data predării lor la arhiva unității;
 - însușirea și respectarea normelor și instrucțiunile de protecția muncii;
 - este persoana desemnată în cadrul Primăriei Scarisoara, pentru relații cu publicul, pentru combaterea birocratiei.
 - Conform Disp.nr.25//2019 face parte din Comisia pentru selecționare a arhivei Primăriei Scarisoara
 - face parte din Comisia de inventariere a patrimoniului comunei Scarisoara și de recepție a materialelor.
 - Conform Dispoziției nr.100/2015, răspunde împreună cu d-na Pasca Lucia Ancuța de completarea și ținerea la zi a Registrului pentru evidența Carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol
 - Răspunde de întocmirea, modificarea și actualizarea inventarului ce alcatuiesc domeniul public și privat al comunei Scarisoara, jud Alba
 - Atribuții de achiziții publice: semnează note justificative pt achiziții publice, programul anual al achizițiilor publice, strategia de contractare și alte documente necesare procedurii de achiziție, redactare procese verbale de recepție, etc;
 - Conform Dispoziției nr.24/2018, face parte din comisia pt derulare procedura de negociere quantum redeventa cabinet medical.
 - conform Dispoziției nr.25/2018, verifică, completează, validează și actualizează elementele de nomenclatură strădală (RENNS).
 - în perioada depunerilor cererilor la APIA de către cetățeni, sprijină persoana de la Registrul agricol, în vederea întocmirii și eliberării actelor necesare.
- Face parte din Grupul de lucru, pentru derularea POAD, conform Dispoziției nr.108/2020
- îndeplinește orice alte sarcini date de șeful ierarhic;

Atribuții asistenți personali:

- 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 ușureze comunicarea dintre aceasta și ceilalți membri 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);

- sa sustine personalitatea persoanei pe care o are in ingrijire (mişcare, recreere) stabiliind 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 ,atelierelor si locurile de atractie turistica din comuna
- implica populatia locala in serviciile turistice pentru scaderea saraciei
- sustine expozitii temporare a meserilor locali
- pune in valoare mestesugurile ,obiceiurile si traditiile existente in comuna
- actualizeaza evidenta meserilor populari din comuna(tesatori ,cioplitori,etc)
- cercetarea incomuna pt depistarea unor meseri 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 INGRIJIRE 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 efectuării temelor

Exercitii suplimentare;

jocuri si activitati suplimentare

ART.36COMPARTIMENT CULTURA

Bibliotecar comunal

- ține evidența primară a cărților, a colecțiilor și a bunurilor materiale încredințate și ia măsuri de păstrare a acestora
- urmărește restituirea la timp a documentelor, a cărților împrumutate, întocmind formele legale
- în caz de pierdere sau deteriorare a cărților se întocmesc formele legale pentru recuperarea lor(contravaloarea sau cumpărarea altei cărți)
- întocmește evidența activității cu publicul și periodic analizează statistica de bibliotecă, comunicând-o organelor ierarhice superioare
- propune, definește și transmite primăriei la compartimentul achiziții, numărul de exemplare de cărți, pe care intenționează să la achiziționeze, conform bugetului alocat
- organizează, după metoda accesului liber la raft , colecțiile de documente de bibliotecă
- organizează și popularizează, scris, oral și vizual panouri, pliante, ghiduri, etc specifice zilelor bibliotecii
- pune la dispoziția publicului cărți periodice și alți purtători materiali de informații pentru împrumut la domiciliu,precum și studiu în sala de bibliotecă, efectuând împrumutul inter-bibliotecar
- studiază, analizează și propune puncte de împrumut, staționare și mobile – în comună și satele aparținătoare, iar după aprobare le realizează
- organizează activități cultural – educative la sediul bibliotecii, organizează activități de întâlnire a cititorilor pentru folosirea serviciilor informaționale prin bibliotecă
- păstrează permanent legătura cu Biblioteca Județeană, cu agenții economice și alte instituții pentru informarea lor asupra nevoilor de documentare
- analizează stadiul lecturilor publice din comună, efectuează cercetări de psihopedagogia lecturii asupra metodelor de cuprinderea a populației la lectură și răspândirea cărții, a informațiilor, modernizării serviciilor publice, propune măsuri necesare de optimizare a organizării lecturii publice și după aprobare le aplică în limitele condițiilor create și subvențiilor alocate
- împreună cu compartimentul financiar contabil al primăriei organizează periodic inventarierea gestiunii bibliotecii, conform normelor legale

- ține registrul nominal al cetățenilor, evidența înșelilor de înscrisere, evidența zilnică a necvenței lecturii
- colaborează cu directorul căminului cultural, cu responsabilul expoziției etnografice pentru bunul mers al activității culturale artistice
- prezintă corespondența repartizată spre rezolvare la secretariat pentru scăderea ei din Registrul de corespondență și totodată urmărirea modului de rezolvare
- întocmește corespondența specifică postului și se ocupă de expedierea ei
- predă la arhiva instituției toate documentele care trebuie păstrate
- întocmește rapoartele de specialitate și le înaintează secretarului general al comunei Șcarisoara, atunci când în ședința consiliului local este vizat sectorul său de activitate.
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz

TITLUL IV DISPOZIȚII FINALE

Art. 37. - Funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului au

Art. 38. - Personalul din aparatul de specialitate al primarului asigură securitatea materialelor, cu conținut secret, răspunde de scurgerea de informații și de înstrăinarea documentelor din cadrul compartimentului.

Art. 39. - (1) Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.
(2) Răspund pentru bunurile materiale din dotarea birourilor conform fișelor de inventar.

Art. 40 - Întregul personal al aparatului de specialitate are obligația de a respecta prezentul Regulament de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei, Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei, Codul Administrativ, Codul muncii, contractul colectiv de muncă, orice alte acte normative în vigoare privind legislația muncii.

Art. 41- (1) Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.

(2) În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, se vor repartiza salariaților atribuțiile ce le revin acestora și se completează fișele de post în mod corespunzător.

(3) Atribuțiile ce decurg din legislația nouă aparută se consideră parte integrantă a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Șcarisoara.

Art.42 - Întreg personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei are obligația de a respecta programul de lucru stabilit prin Regulamentul de ordine interioară..

Art. 43. - Personalul din aparatul de specialitate al primarului are obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali informațiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleși.

Art. 44. - Modificarea Regulamentului se face ori de câte ori se va impune, prin hotărâre a consiliului local Șcarisoara

Art. 45. - Prezentul Regulament se comunică tuturor compartimentelor, prin grija secretarului general al comunei, asigurând, sub semnătură, luarea la cunoștință a fiecărui angajat din cadrul compartimentului respectiv

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER: IVAN VASILE



CONTRASEMNEAZA
SECRETAR GENERAL COMUNA
SOFIA TARTARIAN