

**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 atribuțiile 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.) birocrația eficace 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 celoralte 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 creațelor 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;
- j.) 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, înșușirea, 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.) Exercită atribuțiile stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, acte administrative, fișă 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.) Gestioneză 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;
- s.) Redactează proiecte de hotărâri/ dispoziții în domeniul de competență al compartimentului;
- t.) Elaborează rapoartele compartimentelor de resort la proiectele de hotărâre înregistrate, ținând cont de obiectul și domeniul reglementat prin acestea, cu respectarea termenelor stabilite în acest sens de către secretarul general al comunei, care să nu depășească termenul de 30 de zile prevăzut de lege pentru emiterea rapoartelor;
- u.) Participă la ședințele de lucru ale comisiilor de specialitate ale Consiliului local la care este invitat și comunică datele și informațiile solicitate de consilierii locali, în funcție de natura problemei avute în dezbatere;
- v.) Aplică și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și a dispozițiile Primarului comunei SCARISOARA, care le sunt repartizate;
- w.) 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;
- x.) Asigură păstrarea în bune condiții a lucrărilor elaborate sau rezolvate și predarea acestora la arhivă;
- y.) 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 fișă de aptitudine în muncă efectuarea acestora;
- 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 celealte 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 achiziții 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;
- i.) Monitorizarea contractelor/comenzilor inițiate, urmărirea încadrării plășilor 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 ordonațării 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 specializează 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, altfel 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. 63/2019 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, să 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 oricărora proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori.

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

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

aparatul de specialitate al primarului:

- **compartiment audit cu 1 funcție publică de executie**
 - auditor
- **birou finanțiar-contabil , cu 2 funcții publice de executie:**
 - inspector
 - inspector
- **compartiment administratie publica cu**
 - 1 functii publice de executie;
 - inspector ; - Agent Agricol
 - 1 functie contractuală de executie
 - Inspector de specialitate1A
- **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 contractuala de executie** de bibliotecar
- **Compartiment asistenta medicala - cu 1 functie contractuala 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:
- atribuții exercitatate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
 - atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
 - atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
 - atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
 - alte atribuții stabilite prin lege.
- (2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:
- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
 - îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
 - îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.
- (3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:
- rezintă 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;
 - participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
 - rezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
 - 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:
- exercită funcția de ordonator principal de credite;
 - întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
 - rezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
 - inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
 - verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
- (5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:
- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatore de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
 - ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
 - ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);
 - 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 competență 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 împuternicitori să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea cetăților 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 deleagă 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 dispozitiei primarului, viceprimarul coordonează compartimentul Deservire și deservire scoala și îndeplinește următoarele atribuții:

1. ia măsuri necesare pentru asigurarea ordinii și disciplinei în cadrul serviciilor pe care le are în subordine;
2. participă la gădintele Consiliului local și ale comisiilor de specialitate ale acestuia;
3. asigură aducerea la îndeplinirea a hotărârilor consiliului local; controlează activitatea personalului din subordinea lui;

4. urmărește executarea **obligatiilor contractuale asumate** prin contractele initiate;
5. asigură și răspunde la elaborarea documentațiilor tehnico-economice pentru lucrările **de investitii publice** proprii, pentru lucrările de investitii și reparatii pentru institutiile de învățământ;
6. face propuneri privind evaluarea angajatilor din subordine, semnează referate, rapoarte, informări privind activitatea lor;
7. constată încălcările legii, în exercitarea atributiilor sale:
8. ia măsurile prevăzute de lege eu privire la desfasurarea adunărilor publice organizate de cetăteni în comuna Scarisoara;
9. face parte din Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
10. acordă audiente cetătenilor în probleme a căror rezolvare este de competenta sa și compartimentul din subordine compartimentelor coordonate, conform programului stabilit.
- 11) asigură si se implică în elaborarea **strategiei de mediu si punere în aplicare** a Cartei de mediu;
- 12) initiaza, asigura si urmărește cooperarea cu diferite organisme si organizatii internationale pentru realizarea proiectelor legate de protectia mediului si a proiectelor de integrare europeană elaborate de compartimentul de specialitate;
- 13) asigură identificarea si aplicarea măsurilor pentru prevenirea si combaterea pericolelor provocate de animale;
- 14) asigură si ia măsuri privind activitatea de **prevenire si limitare a urmărilor, incendiilor** la nivelul comunei , Scarisoara, colaborând în acest sens, cu institutiile abilitate;
- 15) în calitate de autoritate executivă, viceprimarul răspunde pentru activitatea sa in fata Consiliului Local si a Primarului, potrivit legii;

Art .18 Relații funktionale din cadrul aparatului de specialitate

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

a.) Relații de autoritate ierarhice, astfel:

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

Secretarul general al comunei, în exercitarea atribuțiilor 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 coerentă 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 ascendentă - 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 dezbat 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 timpul.

(2) În cazul în care o problemă trece de la un compartiment la altul, spre competentă 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.

(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 competență și experiență necesare pentru rezolvarea problemei stabilite și să poată gestiona date și informații specifice.

(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 Primariei;
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. Participă la audientele 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-ii revin
6. Colaborează cu secretarul comunei la fundamentarea și întocmirea Proiectelor de Hotărari și a Dispozitivelor pe care le propune Primarul comunei Scarisoara .
7. Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu conform legislației în vigoare .
8. Raspunde de îndeplinirea cu profesionalism și corectitudine a indatorilor de serviciu .
9. Prezintă la cererea Primarului rapoarte și informații privind constatarilor facute și măsurile luate .
10. Identifică problemele , necesitatile și constrangerile care afectează comunitatea locală .
11. Monitorizează proiectele de dezvoltare locală , beneficiile materiale , sociale și de negocieri 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 FUNCȚIILE DE CONDUCERE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE

Art.25 Secretar general al comunei

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

(2) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, închiderea 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 dezbatării 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, înscrerea 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 stampilarea acestora;

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

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

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

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

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

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

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

d) ultimul domiciliu al defuncțului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defuncțului 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, intocmeste urmatoarele 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

Atributiile 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 disfuncționalitatatile 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 constatarile, concluziile si recomandarile rezultate din activitatile de audit.

- elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern pentru munca desfasurata.

- pentru fiecare misiune de audit intocmeste planul de audit, unde stabileste timpul necesar misiunii de audit, documentatia necesara auditului, pe care le inainteaza primarului in vederea aprobarii intocmirii 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 financial contabil 2 functii publice de inspector

îndeplinesc următoarele atributii:

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 incasarea veniturilor proprii ale consiliului local comunal, precum și aplicarea măsurilor de executare în cazul debitorilor care n-au făcut plata obligațiilor bugetare.
3. organizează și urmărește desfășurarea activității specifice privind efectuarea analizelor economico-financiare propiri, precum și serviciului public de interes local.
4. organizează și urmărește desfășurarea activității din cadrul compartimentului finanțier-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 raportelor, informărilor și a altor lucrări în vederea prezentării lor primarului sau Consiliului local comunal.
6. actualizează Nomenclatorul arhivistic cu documentele gestionate în cadrul acestui compartiment
7. fundamentează propunerile 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 execuția 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. întocmeste lucrări referitoare la contul de încheiere a exercitiului bugetar
13. elaborează propunerile 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. întocmeste 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. incasează impozitele și taxelor locale.
4. stabilește și incasează taxele auto
5. participă la sedintele comisiilor de specialitate, atunci când se prezintă și se dezbat probleme din activitatea compartimentului finanțier-contabil.
6. organizează și conduce contabilitatea operațiunilor de încasări și plăti în numerar prin casierie.
7. întocmeste contractele de garantii în numerar pentru funcțiile de gestionar și urmărește constituirea garanților.
8. verifică zilnic registrul de casă și corelatia dintre documentele justificative privind plătile, chitanțele și registrul de casă, soldul registrului de casă, și respectarea regulamentului operațiunilor de casă.
9. conduce și tine la zi evidența debitorilor în registrul de rol
10. urmărește și incasează impozitele și taxele locale în conformitate cu hotărârile consiliului local comunal
11. aplică măsuri de execuție silita prevăzute de lege în cazul contribuabililor care nu și-au achitat obligațiile fiscale la termenele legale
12. Incasează debitele din amenzi și cheltuieli de judecata
13. întocmește și tine 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. incasează pe bază de chitanțe timp stat cu regim special impozitele și taxele locale.

16. asigură realizarea plătilor prin caseria primăriei

17. întocmeste registrul de casă.

18. tine evidența persoanelor fizice și juridice autorizate în condițiile legii.

19. eliberează autorizatii de functionare(**agenti economici**) și execuția toate documentatiile ce implica aceasta activitate;

20. îndeplinește ori ce alte atribuții date de consiliu local comună și de către primarul comunei.

Pe perioada absentei titularului postului, atributiile acestuia se vor delega de către primarul comunei.

Atributiile de **Urbanism și Amenajarea Teritoriului**, în sarcina inspectorului superior din cadrul

Compartimentului financiar contabil

1. Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Scarisoara;
2. Inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
3. Elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentatiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
4. Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
5. Emite în baza documentatiilor de urbanism, aprobată de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor;
6. Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei;
7. Urmărește realizarea lucrarilor de constructii autorizate, verifică în teren declaratia de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la receptia de finalizare a lucrărilor respective;
8. Participă la sedințele Consiliului local, la Comisia de amenajarea teritoriului, urbanism, juridica și de disciplina și asigură informațiile solicitate;
9. Întocmeste și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
10. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism;
11. Emite în baza Legii 453/2001 și a regulației de publicitate nr. 107/2001 certificate de urbanism, autorizații de construire, avize (panouri publicitare mobile - pliante, benere, panouri montate pe vehicule special montate, grafica cu autocolante pe geam vitrine peste 1mp), pentru firme și reclame publicitare;
12. Execută în permanentă controale privind respectarea disciplinei în constructii;
13. Controlează respectarea normelor privind autorizarea constructiilor;
14. Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audientele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în constructii;
15. Actionează pentru prevenirea cazurilor de indisplina în constructii prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de constructii;
16. Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile sănătății de constructii în conformitate cu prevederile Legii 50/1991, privind autorizarea executării lucrarilor de constructii modificata și completată prin Legea 453/2001, Legea 401/2003;
17. Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării constructiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsuri legale ce se impun (amenda, destiintare, demolare);
18. Întocmeste somatii și procese-verbale de contraventie persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în constructii, informând, acolo unde este cazul, Inspectia de Stat în Constructii;
19. În colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătoarești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrarilor de constructii modificata și completată prin Legea 453/2001, Legea 401/2003;
20. întocmeste referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispozitii ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activitatii serviciului;
21. Colaborează pentru realizarea activitatii cu diferite institutii.

Art.30 Compartiment ADMINISTRATIE PUBLICA

A.inspector superior (Agentul agricol)-

ATRIBUTII –

1. Completează registrele agricole și răspunde de tinerea la zi a bazei de date

2. Completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentinte judecătoarești, prin dispozitivele Primarului și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;
3. participă la adunări generale cu caracter specific
4. Participă la expertize tehnice ale Judecătoriei atunci când există solicitare;
5. întocmeste procese - verbale de punere în posesie;
6. Eliberează adeverinte care atestă dreptul de proprietate a terenurilor;
7. Identifică, terenurile și participă la punerea în posesie a proprietarilor de terenuri;
8. întocmeste liste anexe cu persoanele îndreptătite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;
9. în urma validării lucrarilor de către Institutia Prefectului participă împreună cu membrii comisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptătite să primească terenuri;
10. întocmeste anchetele pilot solicitate de INS
11. Înaintează Directiei Județene de Statistică rapoartele statistice în materie;
12. Completează și tine la zi datele din registrul agricol;
13. Efectuează sondaje la gospodăriile populației privind sinceritatea datelor declarate de capul gospodăriei;
14. Eliberează certificatele de producător agricol
15. Eliberează adeverintele de teren cetătenilor care le solicită;
16. Eliberează adeverinte din registrul agricol;
17. întocmeste centralizatoare referitoare la numarul gospodăriilor populației, terenurilor din proprietate pe categorii de folosință, suprafetele cultivate și productia obținuta, efectivele de animale (din specii: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;
18. Informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
19. Aduce la îndeplinire prevederile legilor speciale în domeniul agriculturii (declararea terenurilor agricole, sprijinul producătorilor agricoli, etc.)
20. Participă la audientele tinute de primar, viceprimar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
21. Colaborează la redactarea proiectelor de dispozitii și hotărâri specifice compartimentului;
22. Intocmeste referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispozitii ale Primarului și de hotărâri 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 comună
2. se vor întocmi tabele comparative, pentru fiecare gospodarie, suprafete registru agricol/ suprafete APIA
3. unde rezulta diferente va fi invitat capul gospodăriei 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 acestor modificarea datelor în registrul agricol în a cărui rază administrativ-teritorială își 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 exercitius. Pentru persoanele juridice datele se înscriv în registrul agricol pe baza declaratiilor date de reprezentantul legal respectiv, însotite de documente.
 - Pentru a se evita supradeclararea terenului fata de APIA , se vor lua măsuri 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 cerere 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, aprobată de către primar și secretar, **persoana responsabilă cu registrul agricol** va efectua modificarile în registrul agricol și va comunica de urgență modificarile efectuate la institutiile mentionate la alineatul precedent(prin adresa).
 - Va elibera, la cerere, adeverinte sau alte acte în baza registrului agricol cu precizarea perioadei la care se referă.

- Se va comunica de urgență la biroul contabilitate pentru stabilirea impozitului orice modificare survenită în registrul agricol.
- 4. În paralel se va tine o evidență pe parcele astfel încât să nu se depășească suprafața declarată a flegării parcelelor. În caz de supradecalare nu se vor mai efectua modificări de suprafețe până cand toți proprietarii din acea parcelă nu cad de acord. Suprafețele astfel stabilite vor mai putea fi modificate în următoarele condiții
 - la intabularea terenurilor, caz în care modificările se vor efectua sau în baza extrasului de CF sau în baza expertizei tehnice vizante de cadastru
 - în cazul vânzării cumpărării, pe baza contractului
 - prin modificări ale terenurilor în cazul deschiderilor de poziții noi sau transferului de terenuri de la o poziție la alta.
 - Se vor lua măsuri astfel încât să nu se depășească suprafețele declarate la APIA.

B.Inspector de specialitate 1A(impozite și taxe)

Stabilește și impune impozite și taxe locale datorate de către contribuabili ,persoane fizice și juridice -impozit clădiri,teren,mijloace de transport,taxa de afisaj , reclama și publicitate,impozit pe spectacole ,

- Gestionarea dosarelor fiscale ,asigură asistența contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declarațiilor de impunere și a documentelor și actelor fiscale în vederea depunerii și înregistrării acestora
- preia declarațiile de impozite și taxe locale de la contribuabili, documentele justificative care stau la baza acestora, asigurând înregistrarea acestora în evidență ținută cu ajutorul programului informatic de impozite și taxe locale;
 - Înregistrează/radiaza în /din evidențele fiscale a bunurilor mobile și imobile dobândite/instraințate de contribuabili ,în baza declaratiei contribuabilului și a actelor justificative
 - Analizează cereri scutiri pe bază de documente justificative și le introduce în programul de impozite
 - Întocmeste documentația privind stabilirea impozitele și taxe locale ori de cate ori este necesar rezolvă corespondența primită referitoare la impozite și taxe locale;
- asigură și răspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil grupate în dosarul fiscal al acestuia;
- răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentelor conținute de fiecare dosar fiscal în condițiile legii;
- asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate;
- îndeplinește și alte sarcini solicitate de persoanele cărora le este subordonată în ceea ce privește domeniul său de activitate;

In ceea ce privește atributii de arhiva :

1. Urmărește, potrivit legii, împreună cu compartimentele interesate, întocmirea, aprobarea și respectarea nomenclatorului dosarelor și a termenelor de pastrare a fondului arhivistic.
2. Asigura folosirea documentelor și eliberarea de certificate, copii și extrase de pe documentele de arhiva în condițiile prevazute de dispozițiile legale.
3. Întocmeste dovezi, adeverinte și certificate cetătenilor și agentilor economici cu privire la actele ce-i intra în atributiile pe care le exercita ;
4. Îndeplinește și alte atributii legale specifice primite de la nivelul ierarhic imediat superior sau conducerea instituției și cele stabilite prin hotărâri ale consiliului local.
5. ia măsuri pentru evidență, selecționarea și conservarea documentelor din arhiva primăriei,
6. asigură predarea acestora la Arhivele statului;
7. asigură întocmirea și actualizarea Nomenclatorului arhivistic al Primăriei comunei Scarisoara
8. întocmeste împreună cu compartimentele susmentionate programul anual de predare preluare a documentelor la arhivă, apoi îl transmite sefilor de compartimente în vederea aplicării acestuia;
9. asigură legătura cu Directia Județeană a Arhivelor Naționale în vederea verificării și confirmării Nomenclatorului arhivistic;
10. urmărește modul de aplicare a Nomenclatorului arhivistic al primăriei la constituirea și preluarea dosarelor create de compartimente;

11. întocmeste lucrările necesare în vederea analizării de către Comisia de selectionare a dosarelor eu termen de păstrare expirat si care pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
12. înaintează Directiei judetene Alba a Arhivelor nationale, inventarele dosarelor cu termen de păstrare expirat, procesul-verbal al Comisiei de selectionare, precum si inventarele documentelor create în perioada pentru care s-a efectuat selectionarea, în vederea confirmării lucrării selectionate;
13. cercetează documentele din depozit în vederea eliberării adeverintelor, copiilor si intocmeste referatul în baza căruia eliberează documentele solicitate de cetăteni;
14. difuzează la toate compartimentele care i-au fost repartizate Nomenclatorul arhivistice, după aprobarea si confirmarea acestuia, in vederea aplicării lui;
15. asigură păstrarea, conservarea si integritatea documentelor preluate de la serviciile din aparatul propriu si cele aflate in 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 responsabila cu protectia datelor cu caracter personal
 - Conform Dispozitiei nr.25/2019 este numita responsabila cu arhiva primariei comunei Scarisoara si face parte din Comisia de selectionare a acesteia
 - Conform Dispozitiei nr.173/2019 este numita membru in comisia de inventariere a patrimoniului comunei ,casare si receptie a materialelor .
 - Scaneaza si transmite administratorului de site al comunei Scarisoara,pentru afisare pe pagina oficiala a Primariei urmatoarele 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, anunturi ,declaratii casatorie ,etc.potrivit legii;
 - Primeste,inregistreaza,distribuie ,expedieaza corespondenta din cadrul primariei. indeplineste orice alte atributii stabilite de primar ,secretar, viceprimar

Art.28 Compartiment resurse umane ,salarizare ,stare civila-1 functie publica de referent superior

A.Gestionarea resurselor umane

- Gestionarea resurselor umane ,intocmește documentația necesară în vederea stabilirii drepturilor salariale pentru aparatul de specialitate, intocmeste state plata si introduce in programul de salarizare ,salarul personalului din aparatul propriu si din subordinea acestuia ,precum si indemnizatiile consilierilor locali conform legislației în vigoare și emiterea actelor administrative în acel 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,tine la zi REVISAL-UL, transmite ITM ,toate modificarile intervenite;
- intocmeste lunar pontajul pentru personalul din aparatul propriu si din subordinea acestuia
 - Intocmeste pe baza condiciei de prezenta, foile colective de prezenta care sunt generate de programul informatic de salarii,
- Intocmeste situatii solicitate de diferite institutii ale Statului pe linie de personal ,
 - intocmeste Prestajul pentru asistentii personali si pt cei care au optat pt indemnizatii, pt a-l trimite la Trezoreria Cimpeni,la ridicari salarii.
- Intocmește contractele de muncă și actele adiționale ale contractelor de muncă
- intocmeste dosare pentru asistentii personali ai persoanelor cu handicap sau pentru reprezentantii legali ai acestora, tine evidenta acestora , verifica data continuarii/ incetarii certificatului de handicap
- Propuneri către primar pentru proiectul statului de funcții și a 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 și urmărește efectuarea conchediilor de odihnă;

- Informează 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,

. - Gestionază 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 funcțiilor publice,

-rapoartele trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici

-Raportarea salariala lunara

-Intocmeste anual raportarea privind salariile L153

B. Delegat stare civilă:

1. întocmeste acte de stare civilă,după cum urmează:

■ înregistrează acte de nastere;

■ eliberează certificatelor de nastere

■ înregistrează acte de căsătorie;

■ eliberează certificate de căsătorie;

■ înregistrează acte de deces;

■ eliberează certificate de deces;

■ transcriere de acte de nastere, de căsătorie și eliberează certificate;

■ operează mentiunile;

■ soluționează dosarele cetătenilor 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 cetătenilor români procurate în străinătate;

3. întocmeste situații statistice lunare privind starea civilă;

4. operează modificările intervenite conform legii , și

5. complementare.

Responsabilitatea cu Registrul electoral ,listea lista electorale permanente pentru alegeri

ART.29 COMPARTIMENT DESERVIRE

3 POSTURI CONTRACTUALE(GUARD, PAZNIC, SOFER)

A.GUARD

-execută curatenia zilnică în localul primariei,birourile , dependințe și curtea primariei ,

-cel puțin odată pe luna de regula sambata ,execută curatenia generală a birourilor –sterg geamuri ,curatat

parchet,spalat perdele și 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 mentionarea 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 angajatii primariei, să promoveze un limbaj civilizat în relațiile cu aceștia;
- să sesizeze atunci când observă neregulii în funcționarea instalației electrice, termice sau alte probleme care necesită înștiințarea ordonatorului de credite
- indeplinește orice alte atributii stabilite de consiliul local , primar,viceprimar si secretar.

B.PAZNIC

- asigura paza urmatoarele obiective importante:
- internatul scolar, camin cultural ,adapost educational, biserică ortodoxă,primaria ,școala generală cu cls I-VIII
 - contribuie la menținerea ordinei și linistii publice pe teritoriul încreditat spre paza ,
 - în caz de incendii ,inundatii,calamitati naturale va anunta imediat conducerea locală și lucratorii postului de poliție.
 - asigura incalzitul birourilor ,la temperatura corespunzătoare în perioada rece.
 - raspunde de utilizarea judicioasă a combustibilului de incalzit și a centralei termice
 - curata zapada de pe trepte și parcarea Primariei ,pe timpul iernii,
 - Paznicul trebuie să cunoască numerele de telefon ale persoanelor care trebuie anunțate în cazuri deosebite, respectiv primar, viceprimar, seful postului de poliție, 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 poliție, consilierii locali
 - mobilizează cetățenii la limitarea efectelor dezastrului până la sosirea forțelor de intervenție
 - In cazul producerii unor infracțiuni (furturi din gospodării, din magazine prin spargere, accidente, etc.):
 - va încerca reținerea semnalamentelor autorilor, a numărului de înmatriculare auto, precum și orice alte date (direcția de deplasare, marca, tipul, culoarea)
 - va acorda primul ajutor și va lăsa măsuri de transportare a victimei la spital (dacă este posibil)
 - anunțarea evenimentului la apelul de urgență 112
 - informarea primarului, viceprimarului, sefului postului de poliție, consilierilor locali
 - nu va permite pătrunderea cetățenilor în câmpul infrațional decât pentru salvarea victimelor și va asigura paza locului respectiv
 - în cazuri deosebite, populația poate fi alarmată prin alarma, fluer sau prin clopotul de la biserică.
 - Serviciul de pază va fi executat de luni până vineri între orele 14.00 - 22.00 pe toată perioada anului.
 - Face parte din proiectul „Investim în viitor „ca și facilitator comunitar,cf Dispozitiei primarului nr.30/22.02.2018,iar fisa postului pt aceasta activitate este atasata alaturat
 - indeplinește orice alte atributii stabilite de consiliul local,primar viceprimar ,secretar

C.SOFER

- Participă la instructajele periodice efectuate de responsabilul cu protecția muncii;
 - Întreține și utilizează în parametri normali utilajele pe care le folosește;
 - Răspunde de bune funcționare, întreținere și exploatare a utilajelor
 - întocmirea foilor de parcurs pentru autoturismul aflat indotarea primariei ,a fiselor activitatii zilnice pentru toate utilajele si autovehiculelor
 - Utilizează utilajele din dotare numai în interesul serviciului și în condiții de maximă eficiență;;
Răspunde de eventualelor avariile 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 aşa 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 Primariei.

ART.30 COMPARTIMENT DESERVIRE SCOALA

2 functii contractuale (SOFER MICROBUZ SCOLAR)

Atributii:

- este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit, in tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit;
- participa la pregatirea programului si la instructajele NTS si PSI;
- va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice, in trafic intern si international de marfuri;
- pastreaza certificatul de inmatriculara, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. , care reduc capacitatea de conducere;
- soferul va respecta cu strictete intinerariul stabilit cu scoala
- se comporta civilizat in relatiile cu elevii, parintii acestora, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
- ataat la plecare cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autovehiculului, inclusiv anvelopele
- nu pleaca in cursa daca constata defectiuni / nereguli ale autovehiculului si anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;
- iși va desfășura activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericole de accidentare atât propria persoană, cat si elevii pe care ii transporta , în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primite de la angajator;
- la parcarea autovehiculului soferul va lua toate masurile pentru asigurarea masinii,
- intocmeste foile de parcurs pentru microbuzul scolii
- asigura alimentarea masinii cu combustibil si si se ocupa de revizia tehnica periodica , urmareste incadrarea in termen a asigurarii calatorilor si RCA.
- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii.
- comunica imediat superiorului ierarhic, orice eveniment de circulatie in care este implicat;
- soferul va duce la indeplinire orice alte dispozitii primite de la director,primar,viceprimar.
- exercita si alte atributii in cadrul institutiei ,in programul liber dintre curse sau vacantele scolare

ART.31 COMPARTIMENT SVSU 1 functie contractuala de **sef serviciu SVSU**

- elaboreaza 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 activitatii S.V.S.U.
- organizează activitatea pentru prevenirea incendiilor pe care o desfășoară formația de voluntari in 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 urgență, Serviciului voluntar pentru situatii de urgență, salariatilor si populatiei.
 - întocmeste tematica de pregatire si asigura instruirea salariatilor din Primarie si activitatile anexe pe linie de situatii de urgență.
 - 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 urgență, planul la inundatii, planul de dezapezire, etc.).
 - întocmeste planurile de pregatire pe linie de situatii de urgență 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 urgență, consiliaza membrii comitetului asupra problemelor tehnice si de specialitate, asigura documentatia tehnica de specialitate.
 - studiaza actele normative din domeniu si face propuneri conducerului Primariei pentru aplicarea acestora.
 - intocmește documente pentru ca extincțoarele 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 urgență la unitatile de învățamant 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 încadrarii în criteriile de constituire a serviciului voluntar pentru situatii de urgență.
 - prezinta conducerii ori de cate ori situația impune raportul de evaluare a capacitatii de aparare împotriva incendiilor.
 - execută 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 ASISTENTA MEDICALA COMUNITARA Atributiile asistentului medical comunitar:

- 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 nounascutului;
- 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 constatare 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 restransa, precum si a persoanelor capabile, aflate in 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 cu diferite compartimente din cadrul Primariei;
- Colaboreaza pentru realizarea activitatii cu terce institutii.

In aplicarea prevederilor **Legii nr.416/2001** - actualizata-privind venitul minim garantat si aprevederilor 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:

- inregistreaza si soluzioneaza cererile de solicitare a ajutorului social, in termen legal.
- intocmeste anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, in termen legal.
- Stabileste dreptul la ajutor social, cuantumul acestula
- Urmareste indeplinirea de catre beneficiarii de ajutor social a obligatiilor ce revin.
- Modifica cuantumul ajutorului social, suspenda si inceteaza plata ajutorului social, conform Hotarârii Consiliului Local, de aplicare a legislatiei in domeniu.
- Efectueaza periodic noi anchete sociale in vederea respectarii conditiilor care au stat la baza acordarii ajutorului social.
- Inregistreaza si soluzioneaza pe baza de angheta sociala cererile de acordare a ajutoarelor de urgenta.
- Transmite in termen legal la AJPIS situatiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001;
- intocmeste situatia privind persoanele si familiile marginalizate social si stabileste masuri individuale in vederea preventiei si combaterii marginalizarii sociale.
- asigura acordarea, incetarea dreptului la ajutor pentru incalzirea locuintei cu lemn beneficiarilor de ajutor social in baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;
- in aplicarea prevederilor **Legii nr.448/2006** privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificarile si completarile ulterioare:

- Verifica prin ancheta sociala îndeplinirea de catre solicitanti a conditiilor legale privind încadrarea acestora în functia de asistent personal si propune aprobarea, dupa caz, respingerea cererii persoanei care solicita angajarea in functia de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- Verifica periodic, la domiciliu 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 încadrarii 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 adulțului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal si propune dupa caz, acordarea sau neacordarea indemnizatiei.
- Responsabila cu activitatea de identificare a persoanelor de etnie româna care trebuie puse în aplicarea prevederilor **Legii nr.17/2000** privind asistenta sociala a persoanelor vîrstnice, 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 vîrstnice:
- Identifica si întocmeste evidenta persoanelor vîrstnice aflate în nevoie;
- Consiliaza si infonneaza asupra situatiilor de risc social. precum si asupra drepturilor sociale ale persoanelor vîrstnice vulnerabile în fata necesitatilor vietii cotidiene;
- Stabileste masuri si actiuni de urgența în vederea reducerii efectelor situatiilor de criza
- În 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 urgența toate masurile necesare in vederea stabilirii identitatii lor in colaborare cu institutiile competente;
- identifica si evaluateaza situatiile care impun acordarea de servicii pentru preventirea separarii copilului de familia sa întocminte planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispozitie;
- asigura si urmareste aplicarea masurilor de preventie si combatere a consumului de alcool si droguri, de preventie si combatere a violentei în familie, precum si a comportamentului delincvent;
- urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul in care parintii acestuia își exercita drepturile si își îndeplinește obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrit în familia sa întocminte raporturi lunare pe o perioada de minim 3 luni;
- colaboreaza cu directia generala de asistenta sociala si protectia copilului în domeniul protectiei copilului si transmit acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;
- colaboreaza cu unitatile de învătamânt în vederea depistarii cazurilor de reale 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
- insușirea și respectarea normelor și instrucțiunile de protecția muncii
- Responsabila cu activitatea de identificare a persoanelor de etnie româna care trebuie puse în legalitate cu acte de stare civila si acte de identitate.
- insușirea 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

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

precum si actele doveditoare din care rezulta îndeplinirea conditiilor legale de acordare a acestui drept.
-întocmeste si înainteaza A.J.P.LS. ALBA borderoul privind situatia cererilor înregistrate pentru acordarea cererilor de mai sus,

-Primeste cererile si propune A.J.P.IS. pe baza de ancheta sociala schimbarea reprezentantului legal al copilului si plata alocatiei de stat restanta.

-Primeste cererile si declaratiile pe propria raspundere pentru alocatia pt. sustinerea familiei,depuse de familiile care au în intretinere copii in vîrstă de pâna la 18 ani;

-Verifica prin anchete sociale îndeplinirea de catre solicitanti a conditiilor de acordare a alocatiei pentru sustinerea familiei si a indemnizatiei de crestere a copilului.

-Propune pe baza de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispozitie, dupa caz, a alocatiei pentru sustinerea familiei;

-Efectueaza anchete sociale pentru minori si persoane adulte cu handicap pentru DGASPC Alba

-intocmeste si transmite la A.J.P.I.S. Alba:

- borderoul privind cererile noi de acordare a alocatiei pentru sustinerea familiei aprobate prin dispozitia primarului împreuna cu cererile si dispozitiile de aprobat ale primarului;

- borderoul privind suspendarea sau dupa caz, încetarea dreptului de acordare a alocatiei. La dispozitia privind incetarea dreptului la alocatia pentru sustinerea familiei se anexează si ancheta socială.

-Comunica familiilor beneficiare dispozitia primarului de acordare/respingere / modificare/incetare a dreptului la alocatia pentru sustinerea familiei.

In aplicarea prevederilor O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor:

-Asigura solutionarea în termen legal a scrisorilor, sesizarilor si petitiilor primite direct de la cetateni sau de la autoritatii ale administratiei publice de stat centrale sau locale si alte organe.

Asigura implementarea prevederilor legale privind declaratiile de avere si interese ale alesilor locali,consilieri si functionari publici;

Intocmeste acte cu privire la Strategia nationala anticoruptie

-intocmeste state de plata pentru incalzirea locuintei ,ajutor inmormantare ,ajutor de urgență,

-.intocmeste Prestajul pt cele de mai sus mentionate ,pt a fi inaintat Trezoreriei Cimpeni

-.clasează și păstrează toate documentele cu care lucrează,pana la data predarii lor la arhiva unitatii;

-.insușirea și respectarea normelor și instrucțiunile de protecția muncii;

-este persoana desemnata in cadrul Primariei Scarisoara,pentru relatii cu publicul,pentru combaterea biocraticei.

-Conform Disp.nr.25/2019 face parte din Comisia pentru selecționare a arhivei Primariei Scarisoara

- face parte din Comisia de inventariere a patrimoniului comunei Scarisoara si de receptie a materialelor.

-Conform Dispozitiei nr.100/2015 ,raspunde împreuna cu d-na Pasca Lucia Ancuta de completarea si ținerea la zi a

Registrului pentru evidenta Carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol

-Raspunde de intocmirea,modificarea si actualizarea inventarului ce alcatuiesc domeniul public si privat al comunei

Scarioasa,jud Alba

-Atributii de achitii publice:semneaza note justificative pt achizitii publice,programul anual al achizitiilor publice,strategia de contractare si alte documente necesare procedurii de achizitie ,redactare procese verbale de receptie,etc:

-Conform Dispozitiei nr.24/2018,face parte din comisia pt derulare procedura de negociere cuantum redeneanta cabinet medical.

-conform Dispozitiei nr.25/2018,verifica ,completeaza ,valideaza si actualizeaza elementele de nomenclatura stradala(RENNS).

-in perioada depunerilor cererilor la APIA de catre cetateni,sprijina persoana de la Registrul agricol ,in vederea intocmirii si eliberarii actelor necesare.

Face parte din Grupul de lucru ,pentru derularea POAD,conform Dispozitei nr.108/2020

-indeplineste orice alte sarcini date de seful ierarhic;

Atributii asistenti 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 membrii ai familiei ori ai societății;

să pună în aplicare programul de recuperare;

să asigure aplicarea tratamentelor prescrise de medici, sesizând la timp semnele de boală sau de acutizare și ia măsurile ce se impun (transport la spital, control medical de specialitate la domiciliu);

să stimuleze personalitatea persoanei pe care o are în îngrijire (mișcare, recreere) stabilind relații afective cu aceasta;

să asigure dezvoltarea capacitaților 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 contractualea de referent

Atributii :

- identifica și promovează elementele locale de cultura și arta manufacturiera autentica în scopul protejării mostenirii culturale locale și creșterii gradului de atractivitate al comunei.
- promovează creatorii locali ,atelierele și locurile de atracție turistică din comună
- implică populația locală în serviciile turistice pentru scaderea saraciei
- sustine expoziții temporare a mesterilor locali
- pone în valoare mestesugurile ,obiceiurile și tradițiile existente în comuna
- actualizează evidența mesterilor populari din comuna(tesatori ,cioplitori,etc)
- cercetarea incomuna pt depistarea unor mesteri populari tineri ,care doresc să cunoască tradițiile și valoarea artei populare autentica
- indeplinește 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 cunoștințelor dobandite la școală;
- Efectuarea temelor (sub supravegherea unui cadru didactic);
- Verificarea efectuării temelor
- Exerciții suplimentare;
- jocuri și activități suplimentare

ART.36COMPARTIMENT CULTURA

Bibliotecar comunal

- ține evidență 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 altiei cărți)
- întocmește evidență activității cu publicul și periodic analizează statistică de bibliotecă, comunicând-o organelor ierarhice superioare
- propune, definitivizează și transmite primăriei la compartimentul achiziții, numărul de exemplare de cărți, pe care intenționează să le 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 culturale – 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 cititorilor, evidența fișelor de înscriere, evidența zilnică a frecvenței 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 Scarisoara, 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 continut 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 – Intregul 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 nou aparută se consideră parte integrantă a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Scarisoara.

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 înndeplinire a mandatului pentru care au fost aleși.

Art. 44. – Modificarea Regulamentului se face ori de câte ori se va impune, prin hotărare a consiliului local Scarisoara

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

PRIMAR,
COSTEA CRISTIAN

