

HOTĂRÂREA NR.49/2024

privind aprobarea regulamentului actualizat si completat, de organizare si funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Scărișoara, județul Alba

Consiliul local al comunei Scărișoara, județul Alba, întrunit în ședință publică ordinară astăzi 30.09.2024,

Luand in dezbateri :

- **referatul de aprobare** la proiectului de hotărâre privind aprobarea regulamentului actualizat si completat, de organizare si funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Scărișoara, județul Alba , înregistrat sub nr. 5126/24.09.2024.

- **raportul de specialitate** înregistrat sub nr. 5127/24.09.2024 privind aprobarea regulamentului actualizat si completat, de organizare si funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Scărișoara, județul Alba , înregistrat sub nr. 5126/24.09.2024.

Luând în considerare avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 1 - Comisia pentru activități economico-financiare, agricultură, amenajarea teritoriului si urbanism, protecția mediului si turism, și al Comisiei de specialitate nr. 2 - juridică si de disciplină, muncă și protecție socială.

Având în vedere prevederile:

- art. 3 si 4 din Carta europeana a autonomiei locale, adoptata la Strasbourg la 15.10.1985 si ratificata prin Legea nr. 199 / 1997;

-Legii nr. 53/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr. 554/2004 privind Contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de dispozițiile Legii nr.24/2000, privind Normele de tehnică legislativă la elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

În temeiul art. 196 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, adoptă prezenta:

HOTĂRÂRE:

Art.1. Aprobă actualizarea regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Scărișoara, județul Alba prevăzut în anexa 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri, în condițiile legii, se însărcinează Primarul comunei Scărișoara și Compartimentul resurse umane - stare civilă - salarizare, din aparatul de specialitate.

Art.3. Prezenta hotărâre poate fi contestată potrivit prevederilor legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;

Art.4. Prezenta hotărâre se înaintează și se comunică: Instituției Prefectului județul Alba, primarului comunei Scărișoara, compartimentului resurse umane – stare civilă - salarizare, se afișează la avizierul primăriei și pe site-ul oficial al instituției www.scarisoara.ro.

Președinte de ședință,
Consilier,
Daniel Marcel Pașca



Contrasemnează pt. legalitate
Secretar general comună,
Emilia Pașca

ADUCEREA LA CUNOSTINTA PUBLICĂ	• publicare pe pagina de internet a comunei Scărișoara - www.scarisoara.ro , în Monitorul Oficial Local				
	• afisare la sediul Primăriei comunei Scărișoara				
CVÖRUM	CONSILIERI ÎN FUNCTIE	CONSILIERI PREZENTI	VOTURI PENTRU	VOTURI ÎMPOTRIVĂ	ABTINERI
	11	11	11	-	-

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI SCĂRIȘOARA**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1-Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) detaliază modul de organizare al autorității publice al comunei Scărișoara , definește misiunea si scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, atribuțiile, autoritatea și responsabilitatea personalului, drepturile și obligațiile acestuia.

Art.2 - Prezentul Regulament este intocmit in conformitate cu prevederile O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.3 – În cadrul autorității publice, Regulamentul de organizare și funcționare ajută la îndeplinirea următoarelor funcții:

- Funcția de instrument de management – ROF este un mijloc prin care toți angajații dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin mult mai clare;

- Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor ce revin fiecărui fiecare persoană știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;

- Funcția de integrare socială a personalului – ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal, care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art.4 – Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al Primarului comunei Scărișoara .

Art.5 – Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu prevederile Regulamentului de Ordine Interioara, se actualizează permanent in funcție de schimbarile legislative, organizatorice sau de personal

**CAPITOLUL II
ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI SCĂRIȘOARA , ORGANIZAREA APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

Art.6 – Primarul, Viceprimarul, Secretarul general al comunei împreună cu aparatul de specialitate al Primarului Comunei Scărișoara , constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită „*Primăria comunei Scărișoara* ”, care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.7 – Comuna Scărișoara are un primar și un viceprimar, aleși în condițiile legii pe o perioadă de 4 ani

Art.8 – Sediul Primăriei Comunei Scărișoara este în comuna Scărișoara , sat Scarisoara nr.205, judetul Alba.

Art.9 – Misiunea sau scopul Primăriei Comunei Scărișoara rezidă în soluționarea și gestionarea, în numele și în interesul colectivității locale pe care o reprezintă, a treburilor publice, în condițiile legii.

Art.10 – Administrația publică în comuna Scărișoara se organizează și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Art.11 -În cadrul Primăriei Comunei Scărișoara se interzice discriminarea și asigurarea unui tratament inegal între femei și bărbați, personalul de conducere având obligația de a informa sistematic angajații din structura condusă asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalității de tratament între femei și bărbați în cadrul relațiilor de muncă.

Art.12 - Structura, numărul de posturi și statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului se aprobă de Consiliul local și este constituită conform structurii organizatorice aprobată.

Art.13 - Intreaga activitate este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia, viceprimarului sau secretarului general al comunei, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin salariaților.

Art.14 - (1) Primarul Comunei Scărișoara îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

(2) Primarul răspunde de buna funcționare a administrației publice locale, în condițiile legii.

Art.15 – Primarul reprezintă comuna Scărișoara în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție. În relațiile dintre Consiliul local al comunei Scărișoara , ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Scărișoara , ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Art.16 – În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Art.17- În baza prevederilor art. 155 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, primarul îndeplinește următoarele atribuții:

- (1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții
 - a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
 - b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
 - c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
 - d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
 - e) alte atribuții stabilite prin lege.
- (2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:
 - a) îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă și de autoritate tutelare și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
 - b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
 - c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.
- (3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:
 - a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
 - b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
 - c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
 - d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică,

sociale si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale, le publica pe site-ul unitatii administrativ-teritoriale si le supune aprobarii consiliului local.

(4) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. c), primarul:

a) exercita functia de ordonator principal de credite;

b) intocmeste proiectul bugetului unitatii administrativ-teritoriale si contul de incheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare consiliului local, in conditiile si la termenele prevazute de lege;

c) prezinta consiliului local informari periodice privind executia bugetara, in conditiile legii;

d) initiaza, in conditiile legii, negocieri pentru contractarea de imprumuturi si emiterea de titluri de valoare in numele unitatii administrativ-teritoriale;

e) verifica, prin compartimentele de specialitate, corecta inregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atat a sediului social principal, cat si a sediului secundar.

(5) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. d), primarul:

a) coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local;

b) ia masuri pentru prevenirea si, dupa caz, gestionarea situatiilor de urgenta;

c) ia masuri pentru organizarea executarii si executarea in concret a activitatilor din domeniile prevazute la art. 129 alin. (6) si (7);

d) ia masuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului furnizarii serviciilor publice de interes local prevazute la art. 129 alin. (6) si (7), precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al unitatii administrativ-teritoriale;

e) numeste, sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si incetarea raporturilor de serviciu sau, dupa caz, a raporturilor de munca, in conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum si pentru conducatorii institutiilor si serviciilor publice de interes local;

f) asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobarii consiliului local si actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile si autorizatiile date in competenta sa prin lege si alte acte normative, ulterior verificarii si certificarii de catre compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularitatii, legalitatii si de indeplinire a cerintelor tehnice;

h) asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate in procesul de integrare europeana in domeniul protectiei mediului si gospodarii apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor.

(6) Primarul desemneaza functionarii publici anume imputerniciti sa duca la indeplinire obligatiile privind comunicarea citatiilor si a altor acte de procedura, in conditiile Legii nr. 135/2010, cu modificarile si completarile ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzatoare a atributiilor sale, primarul colaboreaza cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, precum si cu autoritatile administratiei publice locale si judetene.

Art.18 - (1) In exercitarea atributiilor de autoritate tutelara si de ofiter de stare civila, a sarcinilor ce ii revin din actele normative privitoare la recensamant, la organizarea si desfasurarea alegerilor, la luarea masurilor de protectie civila, precum si a altor atributii stabilite prin lege, primarul actioneaza si ca reprezentant al statului in comuna, in orasul sau in municipiul in care a fost ales.

(2) In aceasta calitate, primarul poate solicita prefectului, in conditiile legii, sprijinul conducatorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, daca sarcinile ce ii revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

(3) Delegarea atributiilor :

Primarul poate delega, prin dispozitie, atributiile ce ii sunt conferite de lege si alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, personalului din aparatul de specialitate

in functie de competentele ce le revin in domeniile respective.

- Dispozitia de delegare trebuie sa prevada atributiile delegate si limitele exercitarii atributiilor delegate, sub sanctiunea nulitatii. Dispozitia de delegare nu poate avea ca obiect toate atributiile prevazute de lege in sarcina primarului. Delegarea de atributii se face numai cu informarea prealabila a persoanei careia i se deleaga atributiile.

- Persoana careia i-au fost delegate atributii in conditiile alin. (1) si (2) exercita pe perioada delegarii atributiile functiei pe care o detine, precum si atributiile delegate; este interzisa subdelegarea atributiilor.

- Persoana careia i-au fost delegate atributii in conditiile alin. (1) si (2) raspunde civil, administrativ sau penal, dupa caz, pentru faptele savarsite cu incalcarea legii in exercitarea acestor atributii.

Art.19 - (1) Comuna Scărișoara are un viceprimar care:

- 1) Coordonează și răspunde de buna desfășurare a activității serviciilor din cadrul instituției;
 - 2) Asigură, potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind: educația; sănătatea; cultura; protecția și refacerea mediului; activitățile privind serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială; punerea în valoare, în interesul comunității locale, a resurselor naturale de pe raza comunei;
 - 3) Controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produsele alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
 - 4) Ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii;
 - 5) Asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii;
 - 6) Ia măsuri pentru buna funcționare și întreținere a monumentelor istorice;
 - 7) Răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei;
 - 8) Organizează evidența lucrărilor de construcții din comună și pune la dispoziția autorităților administrației publice județene sau centrale rezultatele acestor evidențe;
 - 9) Ia măsuri pentru controlul deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă existente pe raza comunei, precum și decolmatarea vailor locale și podetelor pentru asigurarea scurgerii apelor;
 - (10) Urmărește și confirmă prestarea activităților în folosul comunității de cei ce intră sub incidența Ordonanței Guvernului nr. 55/2002 privind regimul juridic al sancțiunilor prestării unei activități în folosul comunității și închisorii contravenționale, aprobată prin Legea nr. 641/2002, cu modificările și completările ulterioare;
 - (11) Exerciță controlul privind disciplina în autorizarea și executarea lucrărilor de construcții și urmărește modul de conformare privind măsurile dispuse de Inspectoratul de Stat în Construcții potrivit dispozițiilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - (12) Coordonează și răspunde de activitatea de realizare a obligației de a efectua acțiuni sau lucrări de interes local de către persoanele apte de muncă, potrivit prevederilor Legii nr. 416/ privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
 - (13) Rezolvă și semnează corespondența ce revine primarului în exercitarea competențelor sale;
 - (14) Propune primarului comunei măsuri privind eficientizarea activității administrației publice locale;
 - (15) Îndeplinește și alte atribuții încredințate de primar sau consiliul local;
 - (16) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, viceprimarul colaborează cu toate serviciile și compartimentele instituției, care îi vor asigura tot sprijinul necesar;
- (2) Pentru asigurarea continuității activității specifice autorității executive a administrației publice locale, în condiții de operativitate, pe perioada concediilor sau a oricăror alte situații în care primarul comunei nu poate să-și exercite atribuțiile, viceprimarul poate îndeplini atribuțiile primarului comunei, în limita și în condițiile stabilite de acesta.

(3) În lipsa primarului comunei de la sediul Primăriei, viceprimarul coordonează operativ întreaga activitate a aparatului de specialitate al autorităților administrației publice locale. Înainte de plecarea de la sediul Primăriei, primarul comunei are obligația să-l încunoștințeze pe viceprimar în ceea ce privește durata absenței și locul unde poate fi găsit.

(4) În situația în care se impune plecarea viceprimarului de la sediul Primăriei, pe perioada absenței acestuia coordonarea operativă, potrivit alin. (2), este asigurată de secretarul general al comunei. Înainte de plecarea de la sediul Primăriei, viceprimarul are obligația să-l încunoștințeze pe secretarul general al comunei în ceea ce privește durata absenței și locul unde poate fi găsit.

(5) Despre eventualele măsuri adoptate de viceprimar care depășesc sfera operativității, acestea vor fi aduse la cunoștința primarului comunei, telefonic, în situația în care aceasta este posibil sau imediat ce primarul comunei își face apariția la sediu. În mod similar va proceda secretarul general al comunei în relația cu viceprimarul.

(6) Primarul își rezervă dreptul de intervenție în modul de realizare a atribuțiilor menționate la art.1.

(7) - efectuează recepția lunară a energiei electrice consumată la Primăria Comunei Scărișoara, recepția săptămânală a deșeurilor menajere,

(8) efectuează recepția combustibilului pentru utilajele din proprietatea Primăriei, este direct responsabil de întocmirea documentațiilor privind consumul combustibilului (bon de consum, fișa activității zilnice inclusiv a situațiilor de lucru ce se efectuează).

În exercitarea atribuțiilor delegate, viceprimarul exercită atribuțiile menționate la art.1 în numele autorității primarului comunei și nu în nume propriu.

Art.20 – Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa, primarul are în subordine un aparat de specialitate care se grupează pe categorii de funcționari publici, personal contractual și demnitari, astfel:

- **primar**
- **viceprimar**
- **secretar general al comunei**
 - *Cabinet primar* - cu 1 funcție contractuală de consilier personal primar -
 - *Compartiment financiar-contabil*, cu 2 funcții publice de execuție de inspector
 - *Compartiment administrație publică și relații cu publicul* cu :
 - 1 funcție publică de execuție; - inspector superior - agent agricol
 - 1 funcție contractuală de execuție - Inspector de specialitate | A-taxe și impozite
 - 1 funcție publică de execuție; - inspector - relații cu publicul
 - *Compartiment resurse umane, salarizare, stare civilă* cu 2 funcții publice de execuție (Inspector și referent superior)
 - *Compartiment deservire* cu: 3 funcții contractuale de execuție:
 - 1 gard, 1 paznic, 1 sofer
 - *Compartiment deservire școală* cu 2 funcții contractuale de execuție
- 2 soferi microbuz școală
 - *Compartiment SVSU* cu 1 funcție contractuală de execuție
 - *Compartiment Sănătate* - cu 1 funcție contractuală de execuție 1 asistent medical comunitar
- *Compartiment asistentă socială* – cu 2 funcții publice de execuție
 - inspector superior -
 - referent III superior –
- și 25 funcții contractuale de execuție - asistenți personali

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

COMPARTIMENTELE SUBORDONATE PRIMARULUI

Art.21 – Secretarul general al Comunei Scărișoara este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului

legalitatii in activitatea de emitere si adoptare a actelor administrative, stabilitatea functionarii aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii si realizarea legaturilor functionale intre compartimentele din cadrul acestora.

Art.22 - (1) În conformitate cu prevederile Codului administrativ, Secretarul general al Comunei Scărișoara îndeplinește următoarele atribuții:

- a) avizeaza proiectele de hotarari si contrasemneaza pentru legalitate dispozitiile primarului si hotararile consiliului local.
 - b) participa la sedintele consiliului local;
 - c) asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, precum si intre acestia si prefect;
 - d) coordoneaza organizarea arhivei si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului;
 - e) asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la lit. a);
 - f) asigura procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, intocmirea procesului-verbal al sedintelor consiliului local si redactarea hotararilor consiliului local;
 - g) asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia;
 - h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonantei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociatii si fundatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 246/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, actul constitutiv si statutul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte unitatea administrativ-teritoriala in cadrul careia functioneaza;
 - i) poate propune primarului inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local;
 - j) efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local a consilierilor locali;
 - (k) numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta sau, dupa caz, inlocuitorului de drept al acestuia;
 - (l) informeaza presedintele de sedinta sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecarei hotarari a consiliului local;
 - (m) asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;
 - (n) urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local, sa nu ia parte consilierii locali care se incadreaza in dispozitiile art. 228 alin. (2); informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;
 - (o) certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
 - (p) alte atributii prevazute de lege sau insarcinari 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 finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, in situatiile prevazute la art. 147 alin. (1) si (2) sau, dupa caz, la art. 186 alin. (1) si (2), secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale indeplineste functia de ordonator principal de credite pentru activitatile curente.
- (3) Secretarul general al comunei comunica o sesizare pentru deschiderea procedurii successorale camerei notarilor publici, precum si oficiului de cadastru si publicitate imobiliara, in a carei circumscriptie teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliu:
- a) in termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, in situatia in care decesul a survenit in localitatea de domiciliu;
 - b) la data luarii la cunostinta, in situatia in care decesul a survenit pe raza altei unitati administrativ-teritoriale;

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

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

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

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

f) data nașterii, în format zi, luna, an;

g) ultimul domiciliu al defunctului;

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

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

(4) Atributia prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofiter de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al comunei.

(5) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofiterul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5)

Alte:

- exercită atribuțiile privind organizarea aplicării Legii fondului funciar,

- coordonează activitatea de la compartimentele Administrație publică și relații cu publicul, resurse umane, salarizare, stare civilă, asistență socială și urmărește implementarea prevederilor privind depunerea declarațiilor de avere și de interese;

- îndeplinește orice alte atribuții date de Consiliul local, Șarisoara primar, precum și cele prevăzute în legi, hotărâri, etc.

Pe perioada absenței titularului postului atribuțiile acestuia se vor delega de către primarul comunei.

Art.23 Cabinet primar cu 1 funcție contractuală de consilier personal primar este subordonat direct Primarului și are în principal următoarele atribuții :

Participă la audiențele primarului și se preocupă de evidența și soluționarea acestora

Asigură asistența de specialitate primarului în condiții de eficiență și eficacitate.

Participă și coordonează activitatea specifică privind elaborarea documentelor specifice

Reprezintă, prin delegare, primarul comunei la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;

Realizează materiale documentare pentru problemele complexe ce necesită o documentație voluminoasă;

Întocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;

Analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor;

Colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;

Studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea structurii;

Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;

Participă la audiențele acordate de comisiile de specialitate ale consiliului local, potrivit programului întocmit de președinții acestora;

Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției

Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

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

Arhivarea documentelor proprii ;

Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări stabilite de primarul comunei Șarisoara.

Art. 24. Compartimentul Administrație Publică Si Relații Cu Publicul este subordonat

secretarului general și este constituit din 2 funcții publice de execuție, și 1 funcție contractuală de

executie cu urmatoarele atributii :

Atributii privind activitatea de registru agricol:

- inregistreaza in registrele agricole precum si electronic, datele de stare civila ale cetatenilor din localitate si strainasi ,
- inregistreaza in registrele agricole bunurile mobile si imobile, animalele, pasarile, familiile de albine si alte bunuri detinute de persoane fizice si juridice.
- urmareste si opereaza miscarea acestora pe tot parcursul anului ;
- pentru identificarea gospodăriilor înscrise în registrul agricol întocmește lista alfabetică a gospodăriilor care cuprinde adresa capului de gospodărie (sat, nr. de casă) , nr. pagini și volumul din registrul agricol la care a fost înscrisă gospodăria ;
- inscrierea datelor în registrul agricol se va face pe baza declarației capului gospodăriei sau a unui membru major ;
- preia date de la gospodăriile populației referitoare la producția agricolă vegetală anuală ;
- întocmirea și completarea în termen a centralizatorului registrului agricol ;
- verifica, prin sondaj, din proprie inițiativa, sau ori de câte ori se impune, în gospodăriile populației si la persoane juridice exactitatea datelor declarate si inscrise in registrele agricole ;
- colaboreaza direct cu Comisia Locala de Fond Funciar si pune la dispozitia acesteia datele solicitate ;
- întocmește si transmite situațiile si rapoartele statistice solicitate de DJS Alba sau de alte institutii ;
- colaboreaza cu secretarul comunei si cu alti functionari pentru **intocmirea unor materiale sau** situatii solicitate de alte organe sau de conducerea Primariei Scarisoara;
- transmite persoanelor de la impozite si taxe modificarile efectuate in registrele agricole ,in vederea stabilirii noilor obligatii de plata,pt realizarea unei compatibilitati cat mai exacte intre cele doua compartimente .
- participa ca delegat din partea Primariei la constatari si evaluari de pagube in agricultura;
- transcrierea și completarea pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol;
- verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;
- întocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor cu care lucreaza;
- actualizează zilnic baza de date privind evidențele de Registru Agricol
- aplică standardele și normele de securitate și sănătate în muncă;
- Inregistreaza si tine evidenta respectand procedura de aplicare a LEGII nr. 17 din 7 martie 2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului
- Raspunde pt completarea si tinerea la zi a Registrelor pt evidenta Atestatelor de producator si a Registrului de evidenta a Carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol ,conform Dispozitiei primarului nr.100/2015,
- Tinerea la zi si transmitere a datelor catre R.A.N(Registrul agricol national) conform Dispozitiei nr.1546/2017.
- Verifica ,completeaza ,valideaza si actualizeaza elementele din nomenclatura stradala (RENNS)de pe raza UAT Scarisoara.

Atributii privind activitatea CFP:

- Are atributii de viza CFP conform Dispozitiei nr.169/2017.

Atributii privind activitatea de impozite si taxe :

- Stabileste si impune impozite si taxe locale datorate de catre contribuabili ,persoane fizice si juridice - impozit cladiri,teren,mijloace de transport,taxa de afisaj , reclama si publicitate,impozit pe spectacole ,
- Gestioneaza dosarele fiscale ,asigură asistența contribuabililor la solicitarea acestora, pentru

completarea declarațiilor de impunere și a documentelor 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 evidența ținută cu ajutorul programului informatic de impozite și taxe locale;

-Inregistreaza,/radiaza in /din evidentele fiscale a bunurilor mobile si imobile dobandite/instrainate de contribuabili ,in baza declaratiei contribuabilului si a actelor justificative

-Analizeaza cereri scutiri pe bază de documente justificative si le introduce in programul de impozite

-Intocmeste documentatia privind stabilirea impozitelor și taxe locale ori de câte ori este necesar-rezolvă corespondența primită referitoare la impozite și taxe locale;

-asigură și răspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil grupate în dosarul fiscal al acestuia;

- Stabilește debite pt AJVSP -uri

- Inregistreaza vehicule lente si stabileste taxele acestora

-Depunere formular F3101,FP2000, P 1000 si declaratia 401pentru eliberare adeverinte venit de la ANAF -PATRIMVEN,

-Intocmeste Declaratia unica pt contribuabilii din comuna Scarisoara

Atributii pe linie de arhiva

- Conform Dispozitiei nr.25/2019 este numita responsabila cu arhiva primariei comunei Scarisoara si face parte din Comisia de selectiune a acesteia.

-Urmareste, potrivit legii, împreuna cu, compartimentele interesate, întocmirea, aprobarea și respectarea nomenclatorului dosarele și a termenelor de pastrare a fondului arhivistic.

-Asigura folosirea documentelor și eliberarea de certificate, copii și extrase de pe documentele de arhiva în condițiile prevăzute de dispozițiile legale.

-Intocmeste și contrasemneaza dovezi, adeverinte și certificate cetățenilor și agenților economici cu privire la actele ce-i intra în atribuțiile pe care le exercita ;

-asigură întocmirea și actualizarea Nomenclatorului arhivistic al Primăriei comunei Scarisoara-asigură legătura cu Directia Judeteană a Arhivelor Nationale în vederea verificării și confirmării Nomenclatorului arhivistic;

-difuzează la toate compartimentele care i-au fost repartizate Nomenclatorul arhivistic, după aprobarea și confirmarea acestuia, în vederea aplicării lui;

-asigură predarea acestora la Arhivele statului;

-întocmeste împreună cu compartimentele susmenționate programul anual de predare preluare a documentelor la arhivă, apoi îl transmite compartimentelor în vederea aplicării acestuia;

-urmărește modul de aplicare a Nomenclatorului arhivistic al primăriei la constituirea și preluarea dosarelor create de compartimente;

-întocmeste lucrările necesare în vederea analizării de către Comisia de selectiune a dosarelor eu termen de păstrare expirat și care pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;

-înaintează Directiei judetene Alba a Arhivelor nationale, inventarele dosarelor cu termen de păstrare expirat, procesul-verbal al Comisiei de selectiune, precum și inventarele documentelor create în perioada pentru care s-a efectuat selectiunea, în vederea confirmării lucrării selectiunate;

-cercetează documentele din depozit în vederea eliberării adeverintelor, copiilor și întocmeste referatul în baza căruia eliberează documentele solicitate de cetățeni;

-asigură păstrarea, conservarea și integritatea documentelor preluate de la serviciile din aparatul propriu și cele aflate în subordinea consiliului local.

-asigură predarea acestora la Arhivele statului;

Este persoana responsabila cu protectia datelor cu caracter personal

- Scaneaza și 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, proiecte de hotărâri și hotărâri ale Consiliului local, acte administrative emise de Primar, cu caracter normativ.Dispoziții ale Primarului, precum și bugetul local, anunturi declaratii casatorie ,etc.potrivit legii;

-intocmeste rapoarte, statistici și situatii ,solicitate de diferite institutii privind starea socio-economica a

Primăriei, a aleșilor locali, fie scris fie pe e-mail, fax după caz

Atribuții privind activitatea de relații cu publicul :

- . Asigură comunicarea între solicitanți și instituție, prin activitățile specifice, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Desfășoară activități de registratură, secretariat și corespondență. Prezintă la semnat corespondența împreună cu materialul de bază, întocmește formele de însoțire a corespondenței, după caz;
- Primește, înregistrează și ține evidența cererilor formulate în scris, pentru eliberarea actelor solicitate, eliberând solicitantului o confirmare scrisă;
- Primește și transmite corespondența specială prin intermediul serviciului special din cadrul SRI;
- Preia/centralizează situațiile statistice cu indicatorii specifici, realizați de structurile locale și le transmite către structurile centrale;
- Desfășoară activități de documentare, selectare și difuzare a radiogramelor/ instrucțiunilor/notelor de informare prin FTP/corespondență etc.;
- Urmărește respectarea circuitului documentelor;
- Oferă informații de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul;
- Actualizează avizierul cu informații noi în funcție și cu modificările intervenite în activitatea comunei Scărișoara:
- Furnizează către mass-media, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea de profil a Comunei Scărișoara;
- Întocmește statistici/ lucrări specifice compartimentului: statistici lunare, monitorizare, sesizări, etc.);
- Preia de la structurile competente din cadrul autorităților și instituțiilor publice, informațiile de interes public, care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii
- Se ocupă de accesul la informații de interes public conform Legii nr. 544 / 2001 și comunică, în termenele legale, răspunsuri la informațiile solicitate în scris;
- Publică și actualizează, anual, buletinul informativ al Comunei Scărișoara care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu conform art. 5 din Legea nr. 544 /2001;
- Întocmește, anual, un raport privind accesul la informațiile de interes public în conformitate cu dispozițiile art. 27 din Normele metodologice de aplicare ale Legii nr. 544 /2001;

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

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

Atribuții privind Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Scărișoara;

- Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Scărișoara;
- 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.);
- participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate; întocmește somatii și procese-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor pt.persoanele fizice sau juridice care încalca prevederile legale privind disciplina în construcții și le prezintă primarului în vederea avizării, informând, acolo unde este cazul, Inspectoratul de Stat în Construcții;
- emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor, avize pentru firme și reclame publicitare;
- identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei;
- urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția de finalizare a lucrărilor respective;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism; execută în permanentă controale privind respectarea disciplinei în construcții și controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
- rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;

- actioneaza pentru prevenirea cazurilor de indisciplina în constructii prin avertizarea cetatenilor care intentioneaza sa execute lucrari fara obtinerea prealabila a avizelor si autorizatiilor de constructii;
 - verifica si ia masurile care se impun privind obligatiile santierelor de constructii în conformitate cu prevederile Legii 50/1991,modificata si completata ,privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii
 - participa împreuna cu alte organe specializate la verificarea amplasarii constructiilor provizorii de pe domeniul public, luând masuri legale ce se impun (amenda, desfiintare, demolare);
- Îndeplinește orice atribuții și sarcini stabilite de lege sau primar ,viceprimar,secretar

Art. 25. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE,SALARIZARE ,STARE CIVILA este subordonat secretarului general si este constituit din 2 functii publice de executie, avand urmatoarele atributii:

Atribuții privind activitatea de resurse umane,salarizare:

- 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
- 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
- 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 respectiv ,salariu,incetare CM,suspendare,incadrare
- Intocmeste situatii solicitate de diferite institutii ale Statului pe linie de personal ,
- 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);
- Informeaza angajatii primariei despre efectuarea controlul medical de medicina muncii, la angajare și la reluarea activității după perioadele de suspendare și controlul medical periodic, la nivelul instituției, prin cabinetele medicale de specialitate abilitate .
- colaboraza cu inspectorul de securitate si sanatate in munca ,informeaza angajatii primariei cu privire la data instruirii periodice,
- Intocmeste planificarea si urmareste efectuarea concediilor de odihnă;
- 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),
- Gestionează informațiile referitoare la respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și le comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, pentru funcționarii publici;
- Intocmeste foile colective de prezenta care sunt generate din programul informatic de salarii,le prezinta

la semnat primarului

- Intocmeste state plata si introduce in programul de salarizare ,salarul personalului din aparatul propriu si din subordinea acestuia ,precum si indemnizatiile consilierilor locali ,dupa dispozitiile primarului .
- Intocmeste Prestajul pentru asistentii personali si pt cei care au optat pt indemnizatii, pt a-l trimite la Trezoreria Cimpeni,la ridicari salarii.
- Intocmeste planificarea si urmareste efectuarea concediilor de odihna;
- 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 :
- Raportarea salariala lunara
- Intocmeste anual raportarea privind salariile L153
- Intocmeste la inceput de an conform legilor in vigoare ,fisele de evaluare ale functionarilor publici si ale personalului contractual,

Atribuții privind consilier de etică:

- a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
 - b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
 - c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice. și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
 - d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
 - e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
 - f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
 - g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.
- Conform Dispozitiei Primarului intocmeste si comunica sesizarea pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor** publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

- a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
 - b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
 - c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.
- (4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:
- a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
 - b) data decesului, în format zi, lună, an;
 - c) data nașterii, în format zi, lună, an;
 - d) ultimul domiciliu al defunctului;
 - e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
 - f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.
- indeplineste orice alte sarcini date de seful ierarhic;

Atributii privind activitatea de stare civila :

- întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
- desface căsătoria, prin divorț pe cale administrativă, la cerere, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
- înscrie mențiuni, în condițiile prevăzute de lege și de metodologiile date în aplicarea acestora, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, respectiv în exemplarul I sau II, după caz;
- înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în condițiile prevăzute de lege și de metodologiile date în aplicarea acestora;
- eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă la cererea persoanelor fizice; eliberează extrasele multivolume;
- prelucrează sau transmite, după caz, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării: comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de la 0 la 14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, lunar, Direcției Județene de Statistică a județului Alba;
- ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și a certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și îl comunică D.P.C.E.P. Alba;
- se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse, parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- înaintează Direcției publice comunitare de evidența a Persoanelor Alba ,exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate fișele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- sesizează imediat Direcției publice comunitare de evidența a Persoanelor Alba în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
- la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
- întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă;
- întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și orice mențiuni făcute pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- transcriere de acte de nastere, de căsătorie si eliberează certificate;
- opereaza modificarile intervenite Registrul Electoral,dupa deces persoane
- utilizeaza ,gestioneaza si pastreaza in bune conditii listele cu C.N.P-uri.
- insușirea și respectarea normelor și instrucțiunile de protecția muncii
- tine evidenta condicii de prezenta
- Intocmeste documentatia pentru obtinerea vaucherelor de vacanta, pentru angajatii primariei
- intocmeste si actualizează procedurile operationale si alte documente in vederea implementarii si mentinerii SCIM conform Ordinului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- asigura implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese ale persoanelor cu funcții de conducere si functionari publici
- Efectueaza controlul inopinant al casieriei unitatii cel putin o data pe luna

Art. 26. COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL este subordonat primarului si este

constituit din 2 functii publice de executie, cu urmatoarele atributii :

- Conduce la zi Registrul de casa.
- Urmărește și încasează pe baza debitelor stabilite impozitele și taxele locale în conformitate cu hotărârile consiliului local
- Participă la sedintele comisiilor de specialitate , atunci când se prezintă și se dezbate probleme din activitatea compartimentului financiar-contabil.
- Organizează și conduce contabilitatea operatiunilor de încasări și plăți în numerar prin casierie, fiind și gestionar .
- Intocmește Verifică zilnic registrul de casă și corelata dintre documentele justificative privind plățile, chitanțele și registrul de casă, soldul registrului de casă și respectarea regulamentului operatiunilor de casă.
- Aplica măsuri de executie silită prevăzute de lege în cazul contribuabililor care nu și-au achitat obligatiile fiscale la termenele legale
- Încasează debitele din amenzii și cheltuieli de judecată
- Efectuează plăți prin casieria unității : salarii, ajutoare înmormantare ajutoare urgente ,ajutoare încălzire deplasări, diurne, indemnizații persoane cu handicap, cheltuieli materiale.
- Eliberează certificate fiscale persoanelor fizice și juridice
- Intocmește foi de varsamant pentru depuneri la Trezoreria Cîmpeni
- Ridică din trezorerie corespondența, extrasele de la Venituri și de la Cheltuieli
- Ține evidența persoanelor fizice și juridice autorizate în condițiile legii.
- Eliberează autorizații de funcționare (agenți economici) și execută toate documentațiile ce implică această activitate;
- Identifică noi surse de venituri la bugetul local.
- Intocmește contracte de închiriere și/sau concesiune pentru imobilele ce sunt în patrimoniul comunei;
- Conform Codului administrativ , urmărește derularea contractelor de închiriere/concesiune emise de Primăria comunei Scarisoara , modificarea, transcrierea, calculul chiriei, a redevenței supunerea spre aprobare a rezilierii contractului, etc
- conduce evidența privind datoria publică.
- Atributii privind încasarea taxelor pentru închirierea utilajelor, proprietatea primăriei
- intocmește acte cu privire la Strategia națională anticorupție
- intocmește dosare pentru persoanele care prestează munca în folosul comunității
- raspunde de întocmirea, modificarea și actualizarea inventarului ce alcătuiesc domeniul public și privat al comunei Scarisoara , jud Alba
- Intocmește contractele de garanții în numerar pentru funcțiile de gestionar și urmărește constituirea garanțiilor.
- urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului public și privat al comunei;
- întocmește referatele de necesitate pentru materiale, bunuri, servicii și lucrări în vederea achiziționării acestora,
- primește facturi și situații contabile primite pe email sau posta ,le prezintă primarului pt luare la cunoștință și semnare ,apoi le transmite pe email contabilei pt întocmirea .
- Transmite diferite situații contabile la Finanțe Alba ,Trezoreria Cîmpeni.

Art. 27. COMPARTIMENT SANATATE este subordonat primarului și este constituit din 1 funcție contractuală de executie, (asistent comunitar)cu urmatoarele atributii :

- a) identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunității;
- b) determinarea nevoilor medico-sociale ale populației cu risc;
- c) culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
- d) stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății;
- e) identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;
- f) efectuarea de vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou-născutului;

- g) în cazul unei probleme sociale, ia legătura cu serviciul social din primărie și din alte structuri, cu mediatorul sanitar din comunitățile de romi pentru prevenirea abandonului;
- h) supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic;
- i) promovează necesitatea de alăptare și practicile corecte de nutriție;
- j) participă, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
- k) participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combaterea eventualelor focare de infecții;
- l) îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- m) semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;
- n) efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- o) urmărește și supraveghează în mod activ copiii din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);
- p) identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora; urmărește și supraveghează activ nou-născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele în care nu există medici de familie;
- q) organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;
- r) colaborează cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri-țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament), în conformitate cu strategia națională;
- s) urmărește identificarea persoanelor de vârstă fertilă; diseminează informații specifice de planificare familială și contracepție;
- t) se preocupă de identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
- u) efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos.

Asistentului medical comunitar îi revin responsabilități:

- a) respecta normele eticii profesionale, inclusiv asigura păstrarea confidențialității în exercitarea profesiei;
- b) respecta actele și hotărârile luate în conformitate cu pregătirea profesională și limitele de competență;
- c) îmbunătățește nivelul cunoștințelor profesionale prin studiul individual sau alte forme de educație continuă;
- d) întocmește evidența și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu și alte asemenea documente.

-supravegheaza calitatea apei distribuita in sistem centralizat din comuna.(prelevare apa probe)

Conform Ordinului nr.725/2020, pe perioada pandemiei provocate de virusul SARS-CoV-2 pe teritoriul României, va desfășura și alte activități specifice pentru sprijinirea persoanelor vulnerabile care se află în izolare la domiciliu, după cum urmează:

- verificarea în teren a respectării măsurilor impuse persoanelor aflate în izolare la domiciliu, prin efectuarea vizitelor la domiciliu;
- monitorizarea stării de sănătate a persoanelor izolate la domiciliu, în special a celor care nu sunt înscrise la un medic de familie;
- identificarea persoanelor cu istoric de călătorie internațională și adoptarea de îndată a măsurilor corespunzătoare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și sub coordonarea medicului epidemiolog din cadrul Direcției de Sănătate Publică Județeană Alba;
- distribuirea hranei persoanelor aflate în izolare la domiciliu și celor cu probleme medico-sociale;
- supravegherea persoanelor cu vârsta peste 65 de ani care locuiesc singure;
- distribuirea medicamentelor pentru persoanele izolate la domiciliu, la indicația medicului;
- deplasarea la beneficiarii externați din spital care au nevoie de îngrijiri medicale;
- verificarea în teren, la solicitarea Direcției de Sănătate Publică Alba, prin deplasarea la domiciliu, a persoanelor care s-au întors din străinătate și care nu au completat corespunzător declarația pe propria

răspundere la intrarea în țară, obținerea datelor corespunzătoare și înaintarea acestora către reprezentanții direcției de sănătate publică județeană Alba;

-informarea și conștientizarea membrilor colectivității locale cu privire la recomandările privind conduita socială responsabilă în vederea prevenirii răspândirii virusului SARS-CoV-2, precum și cu privire la conduita de urmat de către persoanele aflate în autoizolare, în conformitate cu recomandările emise de către specialiștii Institutului Național de Sănătate Publică;

-transmiterea către Direcția de Sănătate Publică Județeană Alba, prin utilizarea mijloacelor electronice de transmitere la distanță, a declarațiilor pe propria răspundere, pentru persoanele identificate la nivel comunitar.

Art. 28. COMPARTIMENT S.V.S.U este subordonat primarului si este constituit din 1 functie contractuala de executie, cu urmatoarele atributii :

- 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 activității S.V.S.U.

-organizează activitatea pentru prevenirea incendiilor pe care o desfășoară formația de voluntari în care scop : întocmește programul serviciului de permanență- care se face ori de câte ori se primește COD de Avertizare .

-asigura coordonarea planificarii si realizarii masurilor de protectie civila.

- participa la pregătirea Comitetului local pentru situații de urgență, Serviciului voluntar pentru situații de urgență, salariaților și populației.

- întocmește tematica de pregătire și asigură instruirea salariaților din Primărie și activitățile anexe pe linie de situații de urgență.

- propune primarului planul de asigurare materială și financiară.

- întocmește planurile de prevenire și protecție (planul de analiză și acoperire a riscurilor, planul de apărare la cutremur, planul de evacuare în cazul producerii unei situații de urgență, planul la inundații, planul de dezapezire, etc).

- întocmește planurile de pregătire pe linie de situații de urgență pentru toate categoriile de personal și le supune aprobării; ține evidența pregătirii și informează structurile superioare despre aceasta.

- participa la toate activitățile de instruire organizate (instrucțiuni, ședințe, cursuri, bilanțuri, etc.).

- ține evidența materialelor de protecție civilă.

- participa la ședințele Comitetului local pentru situații de urgență, consiliaza membrii comitetului asupra problemelor tehnice și de specialitate, asigură documentația tehnică de specialitate.

- studiază actele normative din domeniu și face propuneri conducătorului Primăriei pentru aplicarea acestora.

-întocmește documente pentru ca extincătoarele să fie încărcate până la expirarea lor, anual o dată la cel mult 12 luni

-răspunde solicitărilor venite telefonic de la I.S.U. , care pot avea loc la orice oră din zi sau noapte.

- îndrumă activitatea de prevenire în domeniul situațiilor de urgență la unitățile de învățământ și cele subordonate Primăriei.

- participa la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției. - controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor. - propune includerea în buget a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specific

- îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciului voluntar pentru situații de urgență.

- prezintă conducerii ori de câte ori situația impune raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor.

-execută sarcinile din deciziile date de primar ,

-Responsabil cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă

Cf Dispoziției nr.102/22.09.2016

Art. 29. COMPARTIMENT DESERVIRE este subordonat viceprimarului si este constituit din 3 functii contractuale de executie, cu urmatoarele atributii :

Atributii privind activitatea de guard :

- executa curatenia zilnica in localul primariei, birourile , dependinte si curtea primariei ,
- cel putin odata pe luna de regula sambata ,executa curatenia generala a birourilor –sters geamuri ,curatat parchet,spalat perdele si covoare.
- asigura curatenia si buna functionare a grupului social;
- asigura intretinerea, ingrijirea si pastrarea curateniei in centrul civic al comunei ;
- asigura inminarea convocatoarelor la sedintele consiliului local pentru consilieri;
- asigura inminarea ordinelor de chemare la recrutare si incorporare;
- acorda sprijin comisiei locale de aplicare a legii fondului funciar ,privind punerea in posesie a terenurilor agricole reconstituite,constituite, anuntarea cetatenilor privind programarea punerii in posesie , chemarea la comisia locala pentru clarificarea unor probleme legate de suprafetele reconstituite;
- raspunde de mentinerea in perfecta stare a afisierului electoral si restul de afisare prin care fac diferite publicatii si anunturi;
- asigura pastrarea si conservarea cabinelor si urnelor de vot pentru alegerile electorale locale si generale ,montarea acestora la sediul sectiei de votare cind este cazul;
- asigura si raspunde de gestionarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar,
- transmite corespondenta primariei si a consiliului local la oficiul postal si unitatile de pe teritoriul comunei;
- execută pe perioada de vara , lucrări de curățenie pe spațiile verzi aferente (greblat, săpat, udat etc.);
- iarna, degajează căile de acces de zăpada acumulată;
- răspunde de bunurile materiale primite în folosință, de buna lor întreținere, precum și de utilizarea rațională a acestora (eliminarea risipei);
- să manifeste tact în relațiile cu angajații primariei, să promoveze un limbaj civilizată în relațiile cu aceștia;
- să sesizeze atunci când observă neregulii în funcționarea instalației electrice, termice sau alte probleme care necesită înștiințarea ordonatorului de credite
- indeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul local , primar ,viceprimar si secretar.
- aduce la cunoștința responsabilului I.S.U. , orice situație care constituie un pericol de incendiu, inundație etc.
- își însușește și respectă normele generale și cele interne de securitate și sănătate în munca
- aduce la cunoștința responsabilului S.S.M., orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

Atributii privind activitatea de paznic:

- asigura paza urmatoarele obiective importante: camin cultural ,adapost educational, biserica ortodoxa,primaria ,scoala generala cu cls I-VIII
- contribuie la mentinerea ordinii si linistii publice pe teritoriul incredintat spre paza ,
- in caz de incendii ,inundatii,calamitati naturale va anunta imediat conducerea locala si lucratorii postului de politie.
- asigura incalzitul birourilor ,la temperatura corespunzatoare in perioada rece.
- raspunde de utilizarea judicioasa a combustibilului de incalzit si a centralei termice
- curata zapada de pe treptele si parcare Primariei ,pe timpul iernii,
- Paznicul trebuie să cunoască numerele de telefon ale persoanelor care trebuie anuntate în cazuri deosebite, respectiv primar, viceprimar, seful postului de politie, consilieri locali

In caz de incendiu, inundatii, calamități:

- alarmează cetățenii din zona afectată
 - comunică evenimentul la apelul de urgență 112
 - informează imediat primarul, viceprimarul, seful postului de politie, consilierii locali
 - mobilizează cetățenii la limitarea efectelor dezastrului până la sosirea forțelor de intervenție
- In cazul producerii unor infractiuni (furturi din gospodării, din magazine prin spargere, accidente, etc.):
- va încerca reținerea semnalmentelor autorilor, a numărului de înmatriculare auto, precum și orice alte date (directia de deplasare, marca, tipul, culoarea)
 - va acorda primul ajutor si va lua măsuri de transportare a victimei la spital (dacă este posibil)
 - anuntarea evenimentului la apelul de urgență 112

- informarea primarului, viceprimarului, sefului postului de politie, consilierilor locali
- nu va permite pătrunderea cetățenilor în câmpul infraccional decât pentru salvarea victimelor și va asigura paza locului respectiv
 - in cazuri deosebite, populatia poate fi alarmată prin alarma, fluier sau prin clopotul de la biserică.
 - Serviciul de pază va fi executat de luni pana vineri între orele 14.00 - 22.00 pe toată perioada anului.
 - indeplineste orice alte atributii stabilite de consiliul local,primar viceprimar ,secretar

Atributii privind activitatea de sofer:

- sofer pe autoturismele Primariei .
- Răspunde de bune funcționare, întreținere și exploatare a autoturismelor
- intocmirea foilor de parcurs pentru autoturismele aflate in dotarea Primariei
- Utilizează autoturismele Primariei numai în interesul serviciului și în condiții de maximă eficiență,;
- Răspunde de eventualelor avarii din vină personală la utilajele din dotarea primăriei,
- Urmărește încadrarea în normele de consum ale carburanților;
- Participă la instructajele periodice efectuate de responsabilul cu protecția muncii;
- Aplică standardele și normele de securitate și sănătate ale muncii;
- Își va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare atât propria persoană, sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primite de la angajator;
- Răspunde disciplinar, penal, material , după caz, precum și de neexecutarea în timp a atribuțiilor de serviciu ce-i revin.
- Indeplineste orice alte sarcini date de seful ierarhic;

Art. 30. COMPARTIMENT DESERVIRE SCOALA este subordonat viceprimarului si este constituit din 2 functii contractuale de executie, cu urmatoarele atributii :

- sofer pe microbuzul scolii si cand este necesar si pe autoturismele primariei .
- 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 interninternational de marfuri;
- pastreaza certificatul de inmatriculare, 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 itinerariul stabilit cu scoala
- se comporta civilizat in relatiile cu elevii, parintii acestora, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele control;
- atat 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;
- își va desfășura activitatea în așa 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 parcare autovehiculului soferul va lua toate masurile pentru asigurarea masinii,
- intocmeste foile de parcurs pentru microbuzul scolii
- asigura alimentarea masinii cu combustibil 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;
- 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

CAPITOLUL IV ÎNDATORIRI GENERALE

Art. 31 Realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în termen a lucrărilor repartizate de conducerea Primăriei sau solicitate de către alte instituții, agenți economici sau persoane fizice, astfel încât să sporească încrederea în instituția Primarului și a celor care o reprezintă;

Abținerea de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor care le revin;

Conformarea întocmai dispozițiilor date sau transmise de conducerea Primăriei;Păstrarea secretului de serviciu, în condițiile legii;Păstrarea confidențialității informațiilor sau documentelor de care iau cunoștință în exercitarea funcției;

Interzicerea solicitării sau acceptării, direct sau indirect, de daruri sau de alte avantaje, în considerarea funcției publice;

Interzicerea primirii în mod direct a unor cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora;

La numire, precum și la eliberarea din funcție, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Scărișoara sunt obligați să prezinte conducerii, declarația de avere și interese.

Perfecționarea pregătirii profesionale în cadrul instituției sau urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;

Toate compartimentele Primăriei au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale comunei.

Respectarea prevederilor Codului administrativ, a Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare,precum și a celorlalte prevederi specifice administrației publice.

Capitolul V Dispoziții finale

Art. 32. (1) Prevederile prezentului regulament se completează cu alte dispoziții cuprinse în acte normative specifice, în vigoare

(2) Atribuțiile,competențele și responsabilitățile prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitative, se va actualiza fișa postului pentru fiecare funcție , urmând a fi completate pe parcurs cu cele rezultate, în mod expres sau implicit, din acte normative sau stabilite prin dispoziții ale primarului ,ori de câte ori este necesar.

(3) Prezentul regulament cuprinde sarcinile majore la nivelul fiecărei structuri organizatorice.

Art. 33. Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Sanislău transmit, în termenul prevăzut, la solicitarea șefului ierarhic superior, propuneri pentru Regulamentul de Organizare și Funcționare, organigrama, statul de funcții și numărul de posturi.

Art. 34. Toți salariații Primăriei Comunei Scărișoara răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art. 35. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

Art. 36. (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

(2) Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori se impune, doar prin Hotărâre a Consiliului Local Scărișoara.

Art. 37. Prevederile prezentului Regulament se aplică de la data adoptării Hotărârii Consiliului Local de aprobare și se aduce la cunoștința personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Scărișoara prin grija Secretarului General al Comunei Scărișoara .

**Președinte de ședință
Pasca Marcel Daniel**



**Contrasemnează pentru legalitate
secretar general comuna
Pasca Emilia**