

HOTĂRÂREA NR.45/2026

privind aprobarea variantei actualizate a Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Scărișoara

Consiliul local al comunei Scărișoara, întrunit în ședință publică extraordinară la data de 20.07.2026,

Luând în dezbateri:

- **referatul de aprobare nr. 4043/16.07.2026** la proiectului de hotărâre privind variantei actualizate a Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Scărișoara;
- **raportul de specialitate** întocmit de doamna Rădac Andreea Paula – Inspector asistent în cadrul compartimentului Resurse umane-salarizare-stare civilă din aparatul de specialitate al Primarului comunei Scărișoara, înregistrat sub nr.4045/16.07.2026 ;
- **Hotărârea Consiliului Local Scărișoara nr. 21/15.04.2026** privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al primarului comunei Scărișoara în conformitate cu prevederile OUG nr. 7/2026, aprobarea organigramei și statului de funcții.
- **Avizele comisiilor de specialitate nr. 1,2 și 3 ale Consiliului Local.**

Având în vedere prevederile:

- art. 120 și art. 121 alin. (1) și (2) din Constituția României, republicată;
- art. 8 și 9 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199 /1997;
- art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, Codul Muncii;

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

În temeiul art. 129, alin.(2), art.139,alin.(1),art.196.alin.(1), lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ,cu modificările și completările ulterioare, adoptă prezenta,

HOTĂRÂRE

Art.1 Se aprobă varianta actualizată a Regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei comunei Scărișoara, conform Anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art.2 Prevederile HCL nr.49/2024 privind aprobarea Regulamentului actualizat și completat de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Scărișoara, începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri își pierde aplicabilitatea.

Art.3. Prezenta hotărâre poate fi contestată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare, la Tribunalul Alba, Secția Contencios Administrativ.

Art.4. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează domnul Costea Cristian Vasile, primarul comunei Scărișoara prin aparatul de specialitate al acestuia.

Art.5. Prezenta hotărâre va fi comunicată prin grija secretarului general al comunei către: Instituția Prefectului Județului Alba, Primarului comunei Scărișoara, compartimentului Resurse umane-salarizare-stare civilă din cadrul Primăriei comunei Scărișoara,și se afișează pe site-ul oficial al primăriei www.scarisoara.ro.

Președinte de ședință

Consilier,
Dorel Rădac

Scărișoara la 20.07.2026

Contrasemnează pentru legalitate

Secretar general comună
Emilia Pașca

ADUCEREA LA CUNOSTINTA PUBLICA CVORUM	• publicare pe pagina de internet a comunei Scărișoara - www.scarisoara.ro , în Monitorul Oficial Local				
	• afisare la sediul Primăriei comunei Scărișoara				
	CONSILIERI ÎN FUNCȚIE	CONSILIERI PREZENȚI	VOTURI PENTRU	VOTURI ÎMPOTRIVĂ	ABȚINERI
	9	9	9	-	-

ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
COMUNA SCĂRIȘOARA

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 și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, atribuțiile, autoritatea și responsabilitatea personalului, drepturile și obligațiile acestuia.

Art.2 - Prezentul Regulament este întocmit în conformitate cu prevederile O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările 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 Interioară, se actualizează permanent în funcție de schimbările 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 Scărișoara nr.205, județul 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 egal 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 aprobate.

Art.13 - Întreaga 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:

atribuții exercitate 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.

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.

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

prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, 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;

prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

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

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 si le supune spre aprobare consiliului local, in condițiile si la termenele prevăzute de lege; prezinta consiliului local informări periodice privind execuția bugetara, in condițiile legii; inițiază, in condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi si emiterea de titluri de valoare in numele unității administrativ-teritoriale; verifica, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cat si a sediului secundar.

In 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 prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local; ia masuri pentru prevenirea si, după caz, gestionarea situațiilor de urgenta; ia masuri pentru organizarea executării si executarea in concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) si (7); ia masuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspecției si controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) si (7), precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al unității administrativ-teritoriale; numește, sancționează si dispune suspendarea, modificarea si încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de munca, in condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum si pentru conducătorii instituțiilor si serviciilor publice de interes local; asigura elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local si acționează pentru respectarea prevederilor acestora; emite avizele, acordurile si autorizațiile date in competenta sa prin lege si alte acte normative, ulterior verificării si certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității si de îndeplinire a cerințelor tehnice; asigura realizarea lucrărilor si ia masurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate in procesul de integrare europeana in domeniul protecției mediului si gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți sa duca la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor si a altor acte de procedura, in condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările si completările ulterioare.

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

Art.18 - (1) In exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelara si de ofițer de stare civila, a sarcinilor ce ii revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea si desfășurarea alegerilor, la luarea masurilor de protecție civila, precum si a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează si ca reprezentant al statului in comuna, in orașul sau in municipiul in care a fost ales.

In aceasta calitate, primarul poate solicita prefectului, in condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, daca sarcinile ce ii revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Delegarea atribuțiilor:

Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce ii sunt conferite de lege si alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, personalului din aparatul de specialitate in funcție de competentele ce le revin in domeniile respective.

Dispoziția de delegare trebuie sa prevadă atribuțiile delegate si limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege in sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabila a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

Persoana căreia i-au fost delegate atribuțiile in condițiile alin. (1) si (2) exercita pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum si atribuțiile delegate; este interzisa subdelegarea atribuțiilor.

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

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 văilor locale și podețelor 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) Efectuează recepția lunară a energiei electrice consumată la Primăria Comunei Scărișoara, recepția săptămânală a deșeurilor menajere,
- (16) Efectuează recepția combustibilului pentru utilajele din proprietatea Primăriei, este direct răspunzător de întocmirea documentațiilor privind consumul combustibilului (bon de consum, fișa activității zilnice inclusiv a situațiilor de lucrări ce se efectuează).
- (17) Îndeplinește și alte atribuții încredințate de primar sau consiliul local;
- (18) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, viceprimarul colaborează cu toate serviciile și compartimentele instituției, care îi vor asigura tot sprijinul necesar;
- (19) 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.
- (20) 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.

(21) 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.

(22) 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.

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

În exercitarea atribuțiilor delegate, viceprimarul exercită atribuțiile 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 administrație publică și relații cu publicul* cu:
 - 1 funcție publică de execuție; - inspector superior -agent agricol
 - 1 funcție contractuală de execuție - inspector de specialitate 1A-taxe și impozite
 - *Compartiment resurse umane, salarizare, stare civilă* cu 1 funcție publică de execuție - inspector asistent
 - *Compartiment asistența socială* cu - 2 funcții publice de execuție
 - inspector superior
 - inspector asistent
 - 25 funcții contractuale de execuție - asistenți personali
 - *Compartiment financiar-contabil și achiziții publice*, cu 2 funcții publice de execuție
 - inspector asistent
 - consilier asistent
 - *Compartiment SVSU* cu 1 funcție contractuală de execuție – șef SVSU
 - *Compartiment Sănătate* - cu 1 funcție contractuală de execuție - asistent medical comunitar
 - *Compartiment deservire* cu 2 funcții contractuale de execuție: 1 paznic, 1 șofer
 - *Compartiment deservire școală* cu 3 funcții contractuale de execuție - 3 șoferi microbuz școală
 - *Compartiment cultură* - cu 2 funcții contractuale de execuție - custode muzeu, - referent II

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMPARTIMENTELE SUBORDONATE PRIMARULUI

Art.21 – Secretarul general al Comunei Scărișoara este funcționar public cu funcție de conducere, având studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

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

- avizează proiectele de hotărâri si contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului si hotărârile consiliului local.
- participa la ședințele consiliului local;
- asigura gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local si primar, precum si intre aceștia si prefect;
- coordonează organizarea arhivei si evidenta statistica a hotărârilor consiliului local si a dispozițiilor primarului;
- asigura transparenta si comunicarea către autoritățile, instituțiile publice si persoanele interesate a actelor prevăzute
- asigura procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local si redactarea hotărârilor consiliului local;
- asigura pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia;
- poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații si fundații, aprobată cu modificări si completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările si completările ulterioare, actul constitutiv si statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte unitatea administrativ-teritoriala in cadrul căreia funcționează;
- poate propune primarului înscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- efectuează apelul nominal si tine evidenta participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- numără voturile si consemnează rezultatul votării, pe care îl prezinta președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- asigura întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;
- urmărește ca la deliberarea si adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, sa nu ia parte consilierii locali care se încadrează in dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații si face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege in asemenea cazuri;
- certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar

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

(3) Secretarul general al comunei comunica o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum si oficiului de cadastru si publicitate imobiliara, in a cărei circumscripție teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliu:

- a) in termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, in situația in care decesul a survenit in localitatea de domiciliu;
 - b) la data luării la cunoștința, in situația in care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
 - c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, in a cărei raza de competenta teritoriala se afla imobilele defuncților înscriși in cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.
- (2) Sesizarea cuprinde:
- d) numele, prenumele si 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 adresa la care se face citarea.
- (4) 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 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 ofițerul 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, asistența socială și urmărește implementarea prevederilor privind depunerea declarațiilor de avere și de interese;
- îndeplinește orice alte atribuții date de Consiliul local Scărișoara, primar, precum și cele prevăzute în legi, hotărâri, etc.

Pe perioada absentei 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 atribuțiuni:

- Participa la audiențele primarului și se ocupă 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 Scărișoara.

Art. 24 - COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIE PUBLICA SI RELATII CU PUBLICUL este subordonat secretarului general și este constituit din 1 funcție publică de execuție 1 funcție contractuală de execuție cu următoarele atribuții:

Atribuții privind activitatea de registru agricol:

- înregistrează în registrele agricole precum și electronic, datele de stare civilă ale cetățenilor din localitate și străinași;
- înregistrează în registrele agricole bunurile mobile și imobile, animalele, pasărele, familiile de albine și alte bunuri deținute de persoane fizice și juridice;
- urmărește și operează mișcarea 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;
- înscriserea 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;
- verifică, prin sondaj, din proprie inițiativă, sau ori de câte ori se impune, în gospodăriile populației și la persoane juridice exactitatea datelor declarate și înscrise în registrele agricole;
- colaborează direct cu Comisia Locală de Fond Funciar și pune la dispoziția acestora datele solicitate;
- întocmește și transmite situațiile și rapoartele statistice solicitate de DJS Alba sau de alte instituții;
- colaborează cu secretarul comunei și cu alți funcționari pentru întocmirea unor materiale sau situații solicitate de alte organe sau de conducerea Primăriei Scărișoara;
- transmite persoanelor de la impozite și taxe modificările efectuate în registrele agricole, în vederea stabilirii noilor obligații de plată, pentru realizarea unei compatibilități cât mai exacte între cele două compartimente.
- participă ca delegat din partea Primăriei la constatări și evaluări de pagube în agricultură;
- 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 a vânzărilor, cumpărărilor, moștenirii, donațiilor, schimbărilor 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 lucrează;
- actualizează zilnic baza de date privind evidențele de Registrul Agricol
- aplică standardele și normele de securitate și sănătate în muncă;
- înregistrează și ține evidența respectând 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
- răspunde pt completarea și ținerea la zi a Registrelor pt evidența Atestatelor de producător și a Registrului de evidența a Carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol conform Dispoziției primarului nr.100/2015,
- ținerea la zi și transmitere a datelor către R.A.N (Registrul Agricol Național) conform Dispoziției nr.1546/2017.
- verifică, completează, validează și actualizează elementele din nomenclatura stradală (RENNS) de pe raza UAT Scărișoara.

Atribuții privind activitatea CFP:

- Are atribuții de viza CFP conform Dispoziției nr. 42/2026.

Atribuții privind activitatea de 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 afișaj, reclama și publicitate, impozit pe

spectacole;

- gestionează 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, precum și în dosarul fiscal al acestora

- înregistrează./radiază în /din evidentele fiscale a bunurilor mobile și imobile dobândite/înstrăinate de contribuabili ,în baza declarației contribuabilului și a actelor justificative

- analizează cereri scutiri pe bază de documente justificative și le introduce în programul de impozite

- rezolvă corespondența primită referitoare la impozite și taxe locale;

- stabilește taxele auto(întocmire dosare)

- stabilește debite pt AJVSP

- înregistrează vehicule lente

Pe linie de arhiva

- conform Dispoziției nr.25/2019 este numita responsabilă cu arhiva Primăriei Comunei Scărișoara și face parte din Comisia de selecționare a acesteia.

- urmărește, potrivit legii, împreună cu, compartimentele interesate, întocmirea, aprobarea și respectarea nomenclatorului dosarelor și a termenelor de păstrare a fondului arhivistic.

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

- întocmește și contrasemnează dovezi, adeverințe și certificate cetățenilor și agenților economici cu privire la actele ce-i intra în atribuțiile pe care le exercită;

- asigură întocmirea și actualizarea Nomenclatorului arhivistic al Primăriei comunei Scărișoara-asigură legătura cu Direcția Județeană a Arhivelor Naționale 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;

- întocmește 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;

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

- înaintează Direcției Județene Alba a Arhivelor Naționale, inventarele dosarelor cu termen de păstrare expirat, procesul-verbal al Comisiei de selecționare, precum și inventarele documentelor create în perioada pentru care s-a efectuat selecționarea, în vederea confirmării lucrării selecționate;

- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării adeverințelor, copiilor și întocmește 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.

Este persoana responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal

- scanează și transmite administratorului de site al comunei Scărișoara, pentru afișare pe pagina oficială a Primăriei următoarele acte: acte administrative adoptate de Consiliul local, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual, proiecte de hotărâri și hotărâri ale Consiliului local, acte administrative emise de Primar, cu caracter normativ. Dispoziții ale Primarului, precum și bugetul local, anunțuri declarații căsătorie etc. potrivit legii;

- depunere formular F3101,FP2000, P 1000 și declarația 401 pentru eliberare adeverințe venit de la ANAF -PATRIMVEN,

- sprijină contribuabilii din comuna Scărișoara pentru întocmirea Declarației unice .

- întocmește rapoarte, statistici și situații solicitate de diferite instituții privind starea socio-economică a Primăriei aleșilor locali, fie scris fie pe e-mail, după caz
- îndeplinește atribuțiile ce decurg din aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, răspunde de relația cu societatea civilă, conform Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, gestionează registrul de evidență al solicitărilor privind liberul acces la informații
- 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;

Pe linie 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;
 - 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;
 - transmite corespondența primăriei și a consiliului local la oficiul poștal și unitățile de pe teritoriul comunei
 - 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;
 - întocmește statistici/ lucrări specifice compartimentului: statistici lunare, monitorizare, sesizări,
- In 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
 - responsabil cu corespondența proiectelor prin PNDL, Anghel Saligny, PNRR, AFM, Min. Energiei; înregistrarea documentelor aferente acestora, transmite documentele către instituțiile implicate în proiecte, asigura circuitul documentelor arhivează documentele în dosare/bibliorafturi pregătirea documentației, depunerea ,monitorizarea implementării, asigurarea conformității, comunicarea cu autoritățile competente, urmărirea , rezolvarea problemelor apărute pe parcurs, verificarea respectării reglementărilor și a cerințelor specifice

Art. 25 - COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE,SALARIZARE ,STARE CIVILA este subordonat secretarului general și este constituit din 1 funcție publică de execuție, având următoarele atribuții:

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
- întocmește contractele de muncă și actele adiționale ale contractelor de muncă
- întocmește și actualizează Registrul general de evidență a salariaților pentru personalul contractual

din aparatul de specialitate, ține la zi REGES, transmite ITM, toate modificările intervenite respectiv, salariu, încetare CM, suspendare, încadrare

-întocmește situații solicitate de diferite instituții ale Statului pe linie de personal,

-propunerii 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);

- informează angajații primăriei despre efectuarea controlului 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

-colaborează cu inspectorul de securitate și sănătate în muncă, informează angajații primăriei cu privire la data instruirii periodice,

- întocmește planificarea și urmărește 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;

-întocmește fișele colective de prezenta care sunt generate din programul informatic de salarii, le prezintă la semnat primarului

-întocmește state plată și introduce în programul de salarizare ,salariul personalului din aparatul propriu și din subordinea acestuia ,precum și indemnizațiile consilierilor locali, după dispozițiile primarului

- 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 București, în termen

-raportarea salarială lunară

-întocmește anual raportarea privind salariile L153

-întocmește la început de an conform legilor în vigoare ,fișele de evaluare ale funcționarilor publici și 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 Dispoziției Primarului întocmește și comunică sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale 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.

-indeplinește orice alte sarcini date de seful ierarhic;

Atribuții privind activitatea de stare civilă:

- 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 acesteia, 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 acesteia;
- 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 multivingve;
- 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 filele 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 naștere, de căsătorie și eliberează certificate;

-operează modificările intervenite Registrul Electoral, după deces persoane

-utilizează ,gestionează și păstrează în bune condiții listele cu C.N.P-uri.

-însușirea și respectarea normelor și instrucțiunile de protecția muncii

-ține evidența condiții de prezență

-întocmește documentația pentru obținerea vaucherelor de vacanță, pentru angajații primăriei

-întocmește și actualizează procedurile operationale și alte documente în vederea implementării și menținerii SCIM conform Ordinului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

- asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese ale persoanelor cu funcții de conducere și funcționari publici

- efectuează controlul inopinant al casieriei unității cel puțin o dată pe luna

Art. 26 - COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ este subordonat secretarului general și este constituit din 2 funcții publice de execuție, având următoarele atribuții:

Atribuții privind venitul minim garantat (VMI)/ajutor de urgență:

-Înregistrează și soluționează cererile solicitanților de venit minim de incluziune care se acordă conform Legii nr.196/2016 și le supune spre analiză periodic și la termenele prevăzute de lege ;

-Înregistrează și soluționează cererile solicitanților de ajutor pentru încălzirea locuinței ,a suplimentului energetic și a suplimentului pentru energie electrică conform Legii nr.226/2021 ,aprobata prin HG 1073/2021,și le supune spre analiză periodic și la termenele prevăzute de lege .

-Întocmește fise de verificare în teren și propune suspendare/încetare VMI, în termen legal ;

-Întocmește și transmite Anexa 9 la AJOFM Alba, pentru persoanele apte de muncă.

-Întocmirea referatului și dispoziției de aprobare/respingere/modificare/suspendare/încetare VMI ;

-Modifică cuantumul VMI, suspendă și încetează plata VMI ;

- Actualizează permanent dosarele de venit minim de incluziune (VMI) și ține la zi evidența beneficiarilor, solicitând la termen primarului eventuale modificări, suspendări, încetări la VMI;
- Transmite în termen legal la AJPIS dispozițiile de acordare, respingere, modificare, suspendare, încetare;
- Eliberează dovezi, adeverințe persoanelor beneficiare de VMI;
- Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți / neîndreptățiți potrivit legii;
- Înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială, solicitările privind acordarea ajutoarelor de urgență ;
- Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- Transmite în termen legal la AJPIS situațiile statistice privind aplicarea Legii

Atribuții în domeniul protecției copilului:

Stabilește măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză în aplicarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Legii nr 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările ulterioare, Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului:

Atribuții privind aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificările și completările ulterioare:

- Verifică prin ancheta socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea/respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- Avizarea rapoartelor semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate și handicap a acestora, totodată dispunând și efectuarea controalelor periodice asupra activității asistenților personali și prezentarea, semestrial, a unui raport în acest sens, consiliului local;
 - întocmeste anchetele sociale pt adulți și copii cu handicap grav, în vederea reexpertizării /încadrării într-un grad de handicap.
 - Verifică prin ancheta socială îndeplinirea condițiilor de acordare /respingere a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației.
 - Deplasare în teren în vederea verificării și întocmirii anchetei sociale persoanei cu handicap mediu/accentuat/grav- copil/adult;
 - responsabil cu aplicarea prevederilor Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, ale prevederilor H.G.nr.90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială, ale O.G. nr.68/2003 cu modificările ulterioare, ale H.G. nr.886/2000 pentru aprobarea grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
 - consiliază și informează asupra situațiilor de risc social precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;
 - asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;
 - colaborează cu asistentul comunitar, în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii
 - întocmește anchete sociale la solicitarea instanțelor judecătorești și birourilor notariale;
 - responsabilă cu activitatea de identificare a persoanelor de etnie romă care trebuie puse în legalitate cu acte de stare civilă și acte de identitate.
 - participă la arhivarea documentelor, proprii
 - însușirea și respectarea normelor și instrucțiunile de protecția muncii

- răspunde de realitatea, legalitatea și corectitudinea documentelor întocmite;
- Preia cereri și întocmeste dosare privind indemnizația pentru creșterea copilului și stimulentele de inserție conform HG nr.865/2023, transmite la AJPIS Alba dosarele cu borderoul aferent
- Preia cereri și întocmeste dosare privind alocația de stat pentru copii până la 18 ani, conform Legii 147/2024 și transmite la AJPIS Alba dosarele cu borderoul aferent
- Certifica conform cu originalul actele depuse
- Întocmeste dosare și situații centralizatoare privind distribuirea tichetelor sociale pe suport electronic, pentru noi născuți și le transmite AJPIS Alba.
- Preia cereri privind acordarea și distribuirea Tichetelor sociale de grădiniță, conform Legii 248/2015, privind stimularea participării în învățământul prescolar al copiilor provenind din familii defavorizate
- Întocmeste, actualizează și transmite Furnizorilor de energie electrică, cererile cetățenilor comunei Scarisoara, privind reducerea cu 50% a energiei electrice, conform OG 27/1996, actualizată prin OUG 118/2021, privind acordarea unor facilități persoanelor care domiciliază în Munții Apuseni
- Introduce în programul „Observatorul copilului”, conform Legii 156/2023- privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie: familiile vulnerabile,
- Efectuează anchete sociale cu privire la: modul de întreținere, creștere și educare a copiilor care urmează a fi încredințați unuia din părinți în caz de divorț;-
- proponeri de măsuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu, ori cu capacitate restrânsă, aflate în neputința de a-și apăra singure interesele;
- identifică, copii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separării copilului de familie și întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare.
- Monitorizarea copiilor cu părinți plecați în străinătate ;
- Întocmirea dosarelor de plasament ;
- Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale ;
- Asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a compartimentului delinquent ;
- Vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor
- Urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție socială și a fost reintegrat în familia sa ;
- Colaborează cu Direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu ; colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun.
- Urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului –instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială ;
- Întocmirea Raportului de monitorizare pentru copii cu handicap mediu/accentuat/grav .
- Deplasarea în teren și întocmirea, anchetei sociale ori de câte ori există o modificare sau o sesizare
- Preia cereri și întocmeste documentația necesară în vederea încadrării și întocmirii contractelor de muncă, actelor adiționale ale contractelor de muncă, pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap, verifică data continuării/ încetării certificatului de

-Preia cereri si intocmeste dosare pentru persoanele cu handicap /reprezentantii legali care opteaza pentru indemnizatie

-Intocmeste Prestajul pentru asistentii personali si pt cei care au optat pt indemnizatii, pt a-l trimite la Trezoreria Cîmpeni, la ridicari salarii.

-Intocmeste state de plata pentru incalzirea locuintei ,ajutor inmormantare ,ajutor de urgenta si Prestajul aferent

Persoanele din cadrul Compartimentului Asistență Socială pot îndeplini și atribuții din alte domenii de activitate ale aparatului de specialitate al primarului, stabilite prin dispoziția primarului, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege, în funcție de necesitățile instituției, competențele profesionale și organizarea activității.

Inspectorul asistent din Compartimentul Asistență Socială exercită și atribuții de urbanism în baza Dispoziției nr. 138/2026.

Atribuții 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 capacităților de autoîngrijire și autoservire ale persoanei cu handicap

să asigure igiena persoanei cu handicap;

să asigure informarea, educarea și socializarea persoanei cu handicap grav;

să respecte normele de Sănătate și Securitatea Muncii și PSI și să participe la instructajele referitoare la Securitatea și Sănătatea Muncii, pentru a evita producerea de accidente și/sau îmbolnăvirile profesionale;

să execute și alte sarcini specifice profilului postului pe care îl ocupă, dispuse de medici , sau impuse de natura handicapului

Art. 27 - COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL ȘI ACHIZIȚII PUBLICE este subordonat primarului si este constituit din 2 funcții publice de execuție, cu următoarele atribuții:

-conduce la zi Registrul de casa

-urmărește si încasează pe baza debitelor stabilite impozitele si taxele locale in conformitate eu hotărârile consiliului local

-participă la ședințele comisiilor de specialitate , atunci când se prezintă si se dezbat probleme din activitatea compartimentului financiar-contabil.

-organizează si conduce contabilitatea operațiunilor de încasări si plăți in numerar prin casierie, fiind si gestionar

-întocmește și verifică zilnic registrul de casă si corelația dintre documentele justificative privind plățile, chitanțele si registrul de casă, soldul registrului de casă si respectarea regulamentului operațiunilor de casă.

-aplica masuri de execuție silita prevăzute de lege in cazul contribuabililor care nu si- au achitat obligațiile fiscale la termenele legale

-încasează debitele din amenzi si cheltuieli de judecata

-efectuează plăți prin casieria unității : salarii, ajutoare înmormântare, ajutoare urgente, ajutoare încălzire

deplasări, diurne, indemnizații persoane cu handicap, cheltuieli materiale

-eliberează certificate fiscale persoanelor fizice si juridice

-întocmește foi de vărsământ pentru depuneri la Trezoreria Cîmpeni

- ridică din trezorerie corespondența, extrasele de la Venituri și de la Cheltuieli
- ține evidenta 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.
- întocmește 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 Scărișoara, modificarea, transcrierea, calculul chiriei, a redevenței supunerea spre aprobare a rezilierii contractului, etc
- conduce evidenta privind datoria publică
- atribuții privind încasarea taxelor pentru închirierea utilajelor, proprietatea primăriei
- întocmește acte cu privire la Strategia națională anticorupție
- întocmește dosare pentru persoanele care prestează muncă în folosul comunității
- răspunde de întocmirea, modificarea și actualizarea inventarului ce alcătuiesc domeniul public și privat al comunei Scărișoara, jud Alba
- întocmește 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, le prezintă primarului pt luare la cunoștință și semnare, apoi le transmite către serviciul de contabilitate pt soluționare
- transmite diferite situații contabile la Finanțe Alba, Trezoreria Câmpeni.

Art. 28 - COMPARTIMENT SANATATE este subordonat primarului și este constituit din 1 funcție contractuală de execuție, (asistent comunitar) cu următoarele atribuții:

- 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.

-supraveghează calitatea apei distribuită în sistem centralizat din comuna.(prelevare apă probe)

Art. 29 - COMPARTIMENT S.V.S.U este subordonat primarului și este constituit din 1 funcție contractuală de execuție, cu următoarele atribuții :

- elaborează planul de apărare împotriva incendiilor, planul de pregătire de protecție civilă, planul de apărare împotriva inundațiilor, planul de evacuare în situații de urgență, planul de evacuare în caz de conflict armat, planul 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 planificării și realizării măsurilor de protecție civilă.

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

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

- propune primarului planul de asigurare materială și financiară.

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

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

- participă la toate activitățile de instruire organizate (instrucțiuni, sedințe, cursuri, bilanțuri, etc.).

- ține evidența materialelor de protecție civilă.

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

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

-întocmește documente pentru ca 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.
- îndruma 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 specifică
- îndruma și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciului voluntar pentru situații de urgență.
- prezintă conducerii ori de câte ori situația impune raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor.
- execută sarcinile din deciziile date de primar ,
- responsabil cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă

Art. 30 - COMPARTIMENT DESERVIRE este subordonat viceprimarului și este constituit din 2 funcții contractuale de execuție, cu următoarele atribuții :

Atribuții privind activitatea de paznic:

- asigura paza următoarele obiective importante: Cămin Cultural ,Muzeu, Biserica Ortodoxa, Primăria, Școala Generală cu cls I-VIII
- contribuie la menținerea ordinii și liniștii publice pe teritoriul încredințat spre paza,
- în caz de incendii, inundații, calamități naturale va anunța imediat conducerea locală și lucrătorii Postului de Poliție
- asigura încălzirea birourilor ,la temperatura corespunzătoare în perioada rece
- răspunde de utilizarea judicioasă a combustibilului de încălzit și a centralei termice
- curăța zăpada de pe scările și parcare Primăriei, pe timpul iernii,
- paznicul trebuie să cunoască numerele de telefon ale persoanelor care trebuie anunțate în cazuri deosebite, respectiv primar, viceprimar, șeful postului de poliție, consilieri locali

În caz de incendiu, inundații, calamități:

alarmează cetățenii din zona afectată, comunică evenimentul la apelul de urgență 112, informează imediat primarul, viceprimarul, șeful postului de poliție, consilierii locali, mobilizează cetățenii la limitarea efectelor dezastrului până la sosirea forțelor de intervenție.

În cazul producerii unor infracțiuni (furturi din gospodărie, din magazine prin spargere, accidente, etc.) va încerca reținerea semnalmentelor autorilor, a numărului de înmatriculare auto, precum și orice alte date (direcția de deplasare, marca, tipul, culoarea)

va acorda primul ajutor și va lua măsuri de transportare a victimei la spital (dacă este posibil)

anunțarea evenimentului la apel de urgență 112, informarea primarului, viceprimarului, șefului postului de poliție, consilierilor locali, nu va permite pătrunderea cetățenilor în câmpul infracțional decât pentru salvarea victimelor și va asigura paza locului respectiv

-în cazuri deosebite, populația poate fi alarmată prin alarma, fluier sau prin clopotul de la biserică.

Serviciul de pază va fi executat de luni până vineri între orele 14.00 - 22.00 pe toată perioada anului.

Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul local, primar, viceprimar, secretar

Atribuții privind activitatea de șofer:

-șofer pe autoturismele Primăriei .

- răspunde de buna funcționare, întreținere și exploatare a autoturismelor
- întocmirea foilor de parcurs pentru autoturismele aflate în dotarea Primăriei
- utilizează autoturismele Primăriei numai în interesul serviciului și în condiții de maximă eficiență;
- răspunde de eventualele avarii din vină personală la utilajele din dotarea primăriei,
- urmărește încadrarea în normele de consum ale carburanților;
- 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

-îndeplinește orice alte sarcini date de șeful ierarhic.

Art. 31. - COMPARTIMENT DESERVIRE SCOALA este subordonat viceprimarului si este constituit din 3 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 intinerariul stabilit cu scoala

-se comporta civilizatat 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 a 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

Art. 32 - COMPARTIMENTUL CULTURĂ este constituit din 2 funcții contractuale de execuție, cu următoarele atribuții:

- asigură menținerea condițiilor optime de expunere a bunurilor culturale;

- cunoaște, respectă și acționează conform Normelor de conservare a bunurilor culturale;

- răspunde de protejarea, securitatea bunurilor culturale gestionate

- contribuie la demontarea si montarea lucrărilor (obiectelor) expoziționale

- asigură si participă direct la ambalarea pieselor din patrimoniu, conform normelor in vigoare;

- asigură protecția bunurilor culturale la ambalare pentru transport;

- respecta regulile de manipulare si de transport a obiectelor;

- verifică periodic starea obiectelor de patrimoniu, semnalează și propune soluții pentru îmbunătățirea condițiilor de depozitare a patrimoniului și pentru stoparea respectiv remedierea eventualelor degradări;

- protejează patrimoniul in condiții de risc extern, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

- raportează, în scris, periodic cele constatate în urma verificărilor periodice, în privința stării de conservare a lucrărilor aflate în gestiunea sa; identifică posibili factori de degradare a obiectelor din patrimoniu și raportează în cel mai scurt timp posibil;
- aplică măsuri de protecție a patrimoniului, conform normativelor în vigoare;
- se preocupă de buna funcționare a aparaturii din dotare;
- la sfârșitul programului verifică instalațiile și asigură clădirea;
- asigură și verifică în mod permanent curățenia în spațiile aflate în responsabilitate;
- asigură curățenia în pavilioanele administrative (grup sanitar, terenul din jurul clădirii, spațiile verzi, flori);
- efectuează curățenie generală în spațiile muzeului, periodic, efectuează curățenia în spațiile care nu sunt frecventate permanent (depozite, holuri, magazine);
- asigură întreținerea spațiilor în interiorul și exteriorul acestora
- participă, alături de ceilalți angajați, la toate activitățile la care este solicitat, asigurând îndeplinirea oricăror sarcini de serviciu în interesul bunului mers al activităților

Compartimentul Cultură este organizat în cadrul aparatului de specialitate al primarului, conform organigramei și statului de funcții aprobate prin hotărârea Consiliului Local. La data aprobării prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, posturile aferente Compartimentului Cultură sunt vacante. Până la ocuparea posturilor, atribuțiile specifice domeniului culturii, organizării, administrării și valorificării patrimoniului cultural aflat în administrarea unității administrativ-teritoriale, precum și orice alte atribuții specifice acestui domeniu se exercită de către primar sau de către personalul desemnat prin dispoziția primarului, cu respectarea prevederilor legale și în limita competențelor stabilite.

CAPITOLUL IV

ÎNDATORIRI GENERALE

Art. 33 - 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. 34 - (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. 35 - Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Scărișoara 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. 36 - Toți salariații Primăriei Comunei Scărișoara răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art. 37 - Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

Art. 38 - (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. 39. 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
Rădac Dorel



Contrasemnează pentru legalitate
Secretar general comună
Pașca Emilia

