

# REGULAMENT

*de organizare și funcționare al aparatului  
de specialitate al Primarului comunei Sura Mica*

## CUPRINS :

|                                                                                                       |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| CAPITOLUL I : DISPOZITII GENERALE .....                                                               | 2         |
| <b>CAPITOLUL II : SISTEMUL DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL<br/>DIN PRIMĂRIA COMUNEI ȘURA MICĂ .....</b> | <b>7</b>  |
| <b>CAPITOLUL III: ATRIBUTIILE APARATULUI DE SPECIALITATE .....</b>                                    | <b>8</b>  |
| <b>CAPITOLUL IV: ALTE REGLEMENTARI .....</b>                                                          | <b>43</b> |
| <b>CAPITOLUL V: NORME DE CONDUITA PROFESIONALE .....</b>                                              | <b>45</b> |
| <b>CAPITOLUL VI: DISPOZITII FINALE .....</b>                                                          | <b>49</b> |

## CAPITOLUL I

### DISPOZITII GENERALE

**Art. 1. (1)** Regulamentul de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Sura Mica a fost elaborat în baza prevederilor art.122 din Constituția României, republicată, coroborate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ, Hotărârea nr. 797 / 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, Cap. III din Anexa la H.G. Nr. 324/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, funcționarea și finanțarea activității de asistență medicală comunitar cât și al altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

**(2)** Regulamentul de organizare si functionare detaliază modul de organizare al autorității publice a comunei Șura Mică, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat, drepturile și obligațiile acestuia.

**(3) Funcția ROF:**

În cadrul autorității publice Regulamentul de Organizare și Funcționare a Primăriei îndeplinește următoarele funcții:

- Funcția de instrument de management : ROF este un mijloc prin care toți angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;
- Funcția de legitimare a puterii si obligațiilor : fiecare persoană, membru al organizației, știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare si 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. 2. (1)** Primăria comunei Șura Mică este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din Primar, Viceprimar, Secretarul general comunei si Aparatul de specialitate al Primarului, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local si dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

**(2)** Organizarea aparatului de specialitate al Primăriei comunei Șura Mică precum și numărul maxim de posturi, sunt cele prevăzute în Organigrama aprobată prin Hotărârea Consiliului Local nr ...../2026.

**(3)** Sediul Primăriei este în satul Șura Mică, strada Șoseaua Sibiului nr.174, comuna Șura Mică, jud. Sibiu.

**Art.3.** Administratia publică în comuna Sura Mică se organizează si funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității si al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

**Art.4.** În cadrul Primăriei comunei Șura Mică se interzice discriminarea si asigurarea unui tratament inegal între femei si bărbați, personalul de conducere având obligatia de a informa sistematic angajații din structura condusa asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalității de tratament între femei si bărbați în cadrul relațiilor de muncă.

**Art. 5. (1) PRIMARUL** îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale si al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce si îl controlează.

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

**(3)** Primarul reprezintă comuna Șura Mică în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum si în justiție.

**Art. 6.** În exercitarea atribuțiilor, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

**Art. 7. (1)** Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 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;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), Primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

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

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei Șura Mică;
- b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei Șura Mică și le supune aprobării consiliului local.

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

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercitiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele comunei Șura Mică;
- d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

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

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 155 din OUG nr. 57/2019;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei Șura Mică;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din județ, precum și cu Consiliul județean.

**Art. 8. (1) CONSILIER PERSONAL PRIMAR** este un compartiment distinct funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei comunei Șura Mică, subordonat direct Primarului comunei.

(2) Structura organizatorică a Cabinetului Primarului este formată dintr-un singur post în conformitate cu prevederile art. 546 din OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ

(3) Cabinetul Primarului are ca principale atribuții specifice:

- a) asigură consilierea Primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale, precum și pe probleme economice, administrarea domeniului public și privat, achiziții publice, investiții.
- b) reprezentarea instituției Primarului în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de Primar;

- c) elaborează documentele specifice, rapoarte, informări, susțineri de proiecte, planificări etc. pentru a le prezenta primarului sau reprezentanților instituțiilor publice;
- d) îndeplinește atribuții de protocol la ceremonii și solemnități, primiri de vizite, delegații, oficialități;
- e) elaborarea materialelor de prezentare pentru evenimentele organizate de primar;
- f) pregătește materiale și informări necesare emiterii actelor administrative ale primarului;
- g) răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- h) colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și Consiliul local pentru îndeplinirea corespunzătoare și la timp a sarcinilor ce-I revin;
- i) păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
- j) duce la îndeplinire orice alte atribuții date de primar sau cele care rezultă din actele normative în vigoare;
- k) întreține relații și contacte cu Consiliul Județean, Parlamentul, Guvernul, precum și cu organizațiile politice și apolitice în vederea coordonării unor activități și programe;
- l) asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de Primar;
- m) semnalează Primarului orice probleme legate de activitatea instituției, despre care ia cunoștință în timpul sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă aceasta nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.
- n) participă la audiențele primarului și se preocupă de soluționarea acestora;
- o) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziția Primarului.

**Art. 9 (1) VICEPRIMARUL** este subordonat Primarului și este înlocuitorul de drept al acestuia, la care primarul poate delega atribuțiile sale.

(2) Viceprimarul comunei Șura Mică are atribuții delegate prin Dispoziție a Primarului.

**Art. 10.** Potrivit organigramei, Viceprimarul, coordonează următoarele activități:

- Compartiment Administrare Sala de Sport;
- Compartiment Administrare Patrimoniu;
- Compartiment de deservire;

**și îndeplinește următoarele atribuții, delegate de primar:**

- a) colaborează cu Poliția, în aplicarea Legii nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
- b) asigură buna funcționare a sistemului de iluminat public;
- c) coordonează administrarea pășunatului, verifică și supraveghează activitatea de pășunat a persoanelor care au închiriat pășune comunala;
- d) ține evidența proprietarilor de animale care utilizează pășunea și va încheia un proces verbal de recepție a lucrărilor ce se vor efectua de către aceștia;
- e) constată contravențiile pentru nerespectarea legislației în domeniu, a hotărârilor consiliului local și a clauzelor contractuale, conform contractelor încheiate asupra pasunii;
- f) asigură întreținerea parcurilor, a drumurilor publice propune măsuri pentru amenajarea / reabilitarea acestora;
- g) ia măsuri cu privire la întreținerea și igienizarea malurilor, cursurilor de apă din raza comunei, precum și pentru decolmatarea canalelor pluviale, rigolelor, sanțurilor și a podetelor pentru asigurarea scurgerii apelor pluviale;
- h) asigură activitatea de identificare și evaluare a bunurilor mobile și imobile din domeniul public și privat de interes local;
- i) constată contravenții și aplică amenzi în domeniul gestiunii deșeurilor în conformitate cu prevederile OUG nr.211/2011 privind regimul deșeurilor, precum și în conformitate cu prevederile Hotărârilor Consiliului local Șura Mică;
- j) este responsabil de salubritatea și implementarea colectării selective a deșeurilor în comuna Șura Mică;
- k) este gestionarul primăriei, sens în care primește, pastrează și eliberează bunurile aflate în folosință/dețineră instituției, îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege în această materie

**Art.11 (1)** Viceprimarul coordonează, compartimentele aflate în subordinea sa ierarhică, conform organigramei și răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor.

**(2).** Viceprimarul coordonează activitatea compartimentelor funcționale delegate de primar prin dispoziție în condițiile OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ. Prin dispoziția primarului, viceprimarul își se pot delega și alte atribuții decât cele strict legate de domeniile pe care le coordonează.

**(3).** În lipsa primarului, viceprimarul își coordonează domeniile independente, iar atribuțiile primarului, respectiv conducerea operativă a instituției, semnarea actelor administrative pentru și în numele acestuia se preiau de către viceprimar.

**(4).** Viceprimarul va fi consultat la emiterea dispozițiilor care vizează domeniile de activitate pe care le coordonează sau la propunerile de hotărâri ale Consiliului local în aceleași domenii.

**(5).** Viceprimarul poate primi însărcinări de la Consiliul local.

**Art. 12. (1) SECRETARUL** General al comunei Șura Mică este subordonat Primarului comunei Șura Mică.

**(2)** În exercitarea atribuțiilor sale, Secretarul general al comunei colaborează cu primarul, viceprimarul, aparatul de specialitate al primarului precum și cu instituțiile publice.

**Art. 13.** Secretarul general al comunei Șura Mică coordonează potrivit Organigramei:

- Compartiment Agricol;
- Compartiment / Serv, Public de Asistență Socială și Autoritate Tutelară

**Art. 14** Secretarul general al comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

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

b) participă la ședințele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între acesta și prefect;

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

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

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

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

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

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

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

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesară pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local,

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

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

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

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

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

(3) Secretarul general al comunei respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale comunică o sesizare 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 înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

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

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

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

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

d) ultimul domiciliu al defunctului;

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

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

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

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

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

(8) Secretarii generali ai comunelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

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

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

(9) îndeplinește alte atribuții date de către Primar, viceprimar și consiliul local, sau alte atribuții care vor decurge din actele normative noi.

**Art.15 (1)** Aparatul de specialitate al Primarului comunei Șura Mică cuprinde un număr de 30 posturi bugetare, din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt 15 funcții publice, în care este inclusă și funcția publică de secretar al comunei, 13 personal contractual și 2 funcții de demnitate publică alese.

**(2)** După natura atribuțiilor titularului, funcțiile publice ale aparatului de specialitate se împart în: 1 funcții publică de conducere – secretar general comună și 14 funcții publice de executie.

## CAPITOLUL II :

### SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA COMUNEI SURA MICA

#### **Art. 16** Sistemul de control intern/managerial

(1) Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

(2) Sistemul de control intern/managerial al Primăriei comunei Șura Mică (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Șura Mică este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 - pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităților publice.

#### **Art.17.** Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial:

(1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul Primăriei comunei Șura Mică sunt :

- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient;
- conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;
- protejarea fondurilor publice

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul Primăriei comunei Șura Mică sunt următoarele :

- Intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.
- Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
- Îmbunătățirea comunicării între structurile Primăriei comunei Șura Mică, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.
- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.

#### **Art.18** Implementarea Sistemului de control intern/managerial

(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Șura Mică se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina comisiei.

(3) Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea primăriei privind implementarea Sistemului de control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

#### **Art. 19** Procedurile operaționale

(1) Toate activitățile din compartimentele Aparatului de specialitate al primarului se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor operaționale, elaborate și descrise

detaliat pentru fiecare operațiune. activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate și care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

(2) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se actualizează permanent funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

**Art.20** Procedurile de lucru generale

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din Aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului.

### **CAPITOLUL III**

#### **ATRIBUTIILE APARATULUI DE SPECIALITATE**

**Art.21** Potrivit organigramei, aparatul de specialitate al primarului are o structură organizatorică formată din compartimente, fiind concretizate prin atribuții specifice, relații funcționale și relații de conducere, coordonare și control, în condițiile legii, după cum urmează:

1. **Compartiment – Secretar general comuna;**
2. **Compartiment/Serv. public asistenta sociala și autoritate tutelară;**
3. **Compartiment/Serv. Public Comunitar local de evidență a persoanelor:**
  - 3.1.Stare Civilă
  - 3.2.Evidența persoanei
4. **Compartiment Agricol;**
5. **Compartiment financiar -contabil și Resurse Umane;**
6. **Compartiment impozite și taxe locale;**
7. **Compartiment Administrare Patrimoniu;**
8. **Compartiment Achizitii Publice;**
9. **Compartiment de deservire;**
10. **Compartiment Cultură și Sport.**
11. **Compartimentul Control Disciplina în Construcții**
12. **Serviciul Social – Centrul de zi Rusciori**

#### **SECȚIUNEA 1**

##### **COMPARTIMENTUL -SECRETAR GENERAL**

**a) Relații ierarhice :** se subordonează direct primarului, Consiliului Local, potrivit organigramei, și este superior pentru personalul compartimentelor din subordine .

**b) Relații de colaborare :** cu toate compartimentele din instituție pe problemele specifice biroului;

**c) Relații de control :** controlează activitățile desfășurate de personalul din subordine . Poate fi controlat de șefii ierarhici, Instituția Prefectului județul Sibiu.

**d) Competența:** Semnează actele emise de personalul compartimentelor subordonate.

##### **1.1. Atribuțiile compartimentului SECRETAR GENERAL COMUNA**

**Art.22** Compartimentul îndeplinește, prin secretarul general al comunei, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

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

b) participă la ședințele consiliului local;

- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între acesta și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile [Ordonanței Guvernului nr. 26/2000](#) cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 246/2005](#), cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesară pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.

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

(3) Secretarul general al comunei respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale comunică o sesizare 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.

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

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

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

(8) Secretarii generali ai comunelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

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

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

(9) îndeplinește alte atribuții date de către Primar și consiliul local, sau alte atribuții care vor decurge din actele normative noi.

### ***1.2.Atribuțiile Compartimentului – SECRETAR GENERAL COMUNA în domeniul Juridic***

**Art.23.(1)** Atribuțiile Compartimentului – secretar general în domeniul juridic îndeplinește, prin secretar general, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) asigură reprezentarea comunei Sura Mica, a Consiliului local, a primarului comunei, precum și a Comisiei locale de fond funciar Șura Mică în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condițiile legii, prin desemnare/delegare, împuternicire;

b) asigură instrumentarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, urmărind:

a. sprijină primarul comunei în redactarea, semnarea și depunerea la registratura instanțelor a actelor de procedură, acțiuni, întâmpinări, cereri reconvenționale, precizări, concluzii scrise, ridică excepții și altele asemenea, în termenele legale, potrivit calității procesuale a comunei sau a autorităților, deliberativă sau executivă, ale administrației publice locale;

b. acorda sprijin primarului comunei în pregătirea și depunerea la dosare în termen legal a materialelor probatorii (înscrișuri, expertize, etc.), după caz;

c. urmărirea soluțiilor pronunțate de instanțe și promovarea, acolo unde este cazul, a căilor de atac sau întocmirea de referate scrise, motivate pentru luarea deciziei de achiesare la aceste soluții;

d. asigură comunicarea hotărârilor judecătorești compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate, în scopul punerii în executare a acestora;

e. ia măsurile necesare pentru obținerea titlurilor executorii și comunicarea acestora;

c) ține evidența proceselor și litigiilor în care comuna Șura Mică este parte;

d) conduce evidența operativă a tuturor cauzelor aflate în curs de judecată, urmărind asigurarea de către primarul comunei a reprezentării în fața instanței;

e) acordă consultanță de specialitate, furnizând informații privind incidența normelor legale, aplicabile fiecărei situații în parte, precum și interpretarea acestora, atât compartimentelor din aparatul de specialitate, la cererea acestora, cu respectarea normelor și principiilor legale în materie; studiază în prealabil problema supusă atenției, prin prisma elementelor de fapt și de drept pendinte cauzei; redactează și furnizează în scris opinia motivată cu privire la problema sesizată;

f) îndrumă și sprijină compartimentele de specialitate la întocmirea proiectelor de acte administrative și/sau contracte, pe care le avizează, pentru conformitate cu normele legale în vigoare, redactând în toate situațiile puncte de vedere scrise asupra clauzelor neconforme cu legea, întocmind rapoarte de neavizare cu indicarea neconcordanței actului supus avizării cu normele legale;

g) urmărește redactarea documentelor repartizate, atât în privința fundamentării acestora, în fapt și în drept, cât și din punct de vedere al modului de exprimare.

**h)** Compartimentul secretar general cu atribuții în domeniul juridic nu se pronunță și nu răspunde cu privire la aspectele economice, tehnice, de oportunitate, manageriale sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta;

**i)** Promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea primarului;

**j)** **o)** exercită și îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local comunal sau dispoziții ale primarului comunei Sura Mica.

(2) Atribuțiile compartimentului sunt îndeplinite de primarul și secretarul general al comunei, iar reprezentarea în instanță este asigurată de către aparatori aprobați de Consiliul local, în condițiile legii, iar în lipsa unui apărător desemnat în condițiile de mai sus, se va solicita judecarea în lipsă.

### ***1.3. Atribuțiile Compartimentului – secretar general comuna în activitatea de relații publice și transparența decizională***

**Art. 24** Compartimentul – secretar general îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții în materie de relații publice și transparența decizională:

a) efectuează procedurile prevăzute de lege, respectiv publicarea anunțului referitor la proiectele de hotărâre cu caracter normativ, primirea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cetățenilor, anunțarea dezbaterilor publice ;

b) înregistrează și evidențiază într-un registru special toate opiniile, recomandările și sesizările persoanelor fizice și /sau juridice privind proiectele de acte normative propuse de primar, sau de consilieri locali, în conformitate cu Legea nr. 52/2003, republicată, organizează consultări publice în cadrul cărora se va dezbate proiectul de act normativ ;

## **SECȚIUNEA 2**

### ***COMPARTIMENT / SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ***

**a ) Relații ierarhice :** Subordonat Secretarului general comunei.

**b) Relații de colaborare:** cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspectie Socială, Judecătoria, Poliție și alte instituții publice pentru rezolvarea problemelor specifice domeniului de activitate, compartimente primare.

**c ) Relații de control :**

- poate fi controlat de Primar, Secretar General UAT, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspectie Socială, Curtea de Conturi, alte instituții abilitate .
- are dreptul de control asupra tuturor persoanelor fizice beneficiare ale serviciilor sociale și implicit a drepturilor bănești obținute.

**d) Competențe:** semnează actele emise.

**Art.25.** Compartimentul Asistență Socială și Autoritate Tutelară este format dintr-un Inspector și un Consilier, ambii funcționari publici, un mediator sanitar comunitar, personal contractual și un asistent medical comunitar, personal contractual și sunt subordonați Primarului comunei și Secretarului General al UAT - ului.

**2.1.** - Compartimentul de asistență socială este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, înființată la nivel de compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului, denumit în continuare *Compartiment*, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

### ***2.2 Atribuții privind venitul minim garantat (ajutorul social)***

**a)** înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal;

**b)** întocmește anchete sociale pentru acordarea / neacordarea ajutorului social, în termen legal ;

**c)** întocmește fișa de calcul privind acordarea ajutorului social;

**d)** stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social ;

- e) urmareste indeplinirea de catre beneficiarii de ajutor social a obligatiilor ce le revin ;
- f) face propuneri de modificare a cuantumului ajutorului social, suspendre si incetare a dreptului la plata a ajutorului social;
- g) efectueaza periodic anchete sociale in vederea respectarii conditiilor care au stat la baza acordarii ajutorului social;
- h) propune primarului pe baza de referate de specialitate acordarea prin dispozitie a ajutorului social;
- i) intocmeste statul de plata lunar pentru acordarea indemnizatiilor de încălzire în sezonul rece în baza dispozitiilor primarului;
- j) transmite in termen legal la AJPIS Sibiu situatiile statistice privind aplicarea legii nr.416/2001;
- k) intocmeste pontaje pentru lucrarile efectuate de catre beneficiarii apti de muncă;
- l) preia dosare, verifică si propune acordarea ajutoarelor pentru incalzirea locuintei cu lemne, și gaz;
- m) comunica in termen legal dispozitiile primarului de stabilire/ modificare/ incetare a ajutorului social titularilor, cu sprijinul compartimentului deservire;
- n) eliberează adeverințe în baza registrului cu persoanele beneficiare de ajutor social;

### ***2.3. Atribuții privind alocația pentru susținerea familiei, alocații de stat si indemnizații creștere copil***

- a) primeste cererile si declaratiile pe propria raspundere depuse de familiile care au in intretinere copii in varsta de pana la 18 ani si completează un registru special cu acestea;
- b) verifica prin anchete sociale indeplinirea de catre solicitanti a conditiilor de acordare a alocației de sustinere a familiei;
- c) propune pe baza de referat primarului acordarea/ neacordarea prin dispozitie, dupa caz, alocații familiale de sustinere;
- d) efectueaza periodic anchete sociale in vederea urmaririi respectarii conditiilor de acordare a dreptului la alocații;
- e) propune pe baza de referat primarului modificarea, incetarea prin dispozitie, dupa caz, a alocației familiale de sustinere ;
- f) intocmeste si transmite pana la data de 5 ale lunii curente pentru luna precedenta la AJPIS Sibiu borderourile privind cererile noi de acordare a alocației familiale de sustinere, precum și dispozițiile de suspendare/încetare/modificare cuantum ;
- g) comunica familiilor beneficiare dispozitia primarului de acordare, respingere, modificare, incetare a dreptului la alocația familiala de sustinere.
- h) primeste cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii precum si actele doveditoare din care rezulta indeplinirea conditiilor legale de acordare a acestui drept ;
- i) intocmeste si inainteaza AJPIS Sibiu borderoul privind situatia cererilor inregistrate pentru acordarea alocației de stat;
- j) primeste cererile si propune AJPIS Sibiu pe baza de ancheta sociala schimbarea reprezentantului legal al copilului si plata alocației de stat restanta.
- k) preia, verifica si inregistreaza cererile si documentele justificative de acordare a indemnizatiei/ stimulentului pentru cresterea copilului in varsata de pana la 2 ani/3 ani in cazul copilului cu handicap;
- l) preia si inregistreaza cererile privind modificarile intervenite in situatia beneficiarilor de natura sa determine incetarea sau suspendarea platii indemnizatiei/ stimulentului;
- m) transmite, pe baza de borderou, in termenul prevazut de lege la AJPIS Sibiu cererile insotite de documentele justificative, in vederea emiterii deciziei directorului executiv de admitere/ respingere a cererii;
- n) transmite in termenul prevazut de lege AJPIS cererile insotite de documentele justificative depuse de persoanele a caror situatie s-a modificat de natura sa genereze incetarea/ suspendarea dreptului prevazut de ordonanta;
- o) asigura solutionarea in termen legal a scrisorilor, sesizarilor si petitilor primite direct de la cetateni sau de la autoritati ale administratiei publice de stat centrale sau locale si alte organe.

## **2.4 Atribuții privind activitatea de autoritate tutelară protecția copilului/persoane vârstnice**

- a)** La cererea instanțelor de judecată, efectuează anchete sociale pentru minorii /persoanele aflate în divorț, încredințarea copiilor, stabilirea domiciliului copilului minor, instituirea tutelei/curatelei;
- b)** Participă la asistarea persoanelor vârstnice privind încheierea contractului de întreținere;
- c)** Verifică prin anchetă socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- d)** Întocmește rapoarte de vizită, în urma efectuării vizitei la domiciliul persoanei cu handicap, care beneficiază de asistent personal;
- e)** Întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- f)** Întocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap/ adulții cu handicap pentru încadrarea în grad de handicap;
- g)** Verifică prin anchetă socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației;
- h)** Identifică și întocmește evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie, în situații de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinsertie a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- i)** organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acestuia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare);
- j)** Informează Primarul asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;
- k)** Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativă teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- l)** Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familie sau întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;
- m)** Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- n)** 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;
- o)** Propune primarului, în cazul în care este necesar luarea unor măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- p)** 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 specială și a fost reintegrat în familie sau întocmind raporturi lunare pe o perioadă de minimum 3 luni;
- q)** 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;
- r)** 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.
- s)** Colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii;
- t)** Este responsabil alături de ..... de punerea în aplicare a planurilor anuale pentru furnizarea de produse alimentare provenind din stocurile de intervenție comunitare către persoanele cele mai defavorizate din România;
- u)** dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații nonguvernamentale și cu alți parteneri ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale în funcție de realitățile locale pentru persoanele cu handicap, copii și persoanele vârstnice;

- v) întocmeste rapoartele și documentația ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniul de activitate, ce urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a ședințelor consiliului local Sura Mica și le transmite secretarului comunei, în timp util;
- w) la solicitarea Consiliului local sau a primarului, prezintă rapoarte privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor primarului, ce le-au fost comunicate pentru a fi puse în aplicare;
- x) urmărește arhivarea și păstrarea tuturor documentelor aparținătoare compartimentului;
- y) soluționează petițiile persoanelor fizice și juridice din sfera de competență a compartimentului;

**2.5.** - În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială Compartimentul îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

**a)** de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ - teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;

**b)** de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

**c)** de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;

**d)** de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

**e)** de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

**2.6.** - (1) Atribuțiile Compartimentului în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

**a)** asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

**b)** pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;

**c)** 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;

**d)** întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;

**e)** comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

**f)** urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

**g)** efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

**h)** realizează activitatea financiar - contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;

**i)** participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

**j)** îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Atribuțiile Compartimentului în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

**a)** elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicare acesteia;

**b)** elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

**c)** inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

**d)** identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;

**e)** realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

**f)** propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public - public și public - privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;

**g)** propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

**h)** colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;

**i)** monitorizează și evaluează serviciile sociale;

**j)** elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

**k)** elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

**l)** asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

**m)** furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;

**n)** încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;

**o)** sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din [Legea asistenței sociale nr. 292/2011](#), cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

**p)** planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

**q)** colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

**r)** sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor [Legii nr. 78/2014](#) privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

**s)** îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(3) În aplicarea prevederilor alin. (2) lit. a) și b), Compartimentul organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

**2.7. - (1)** Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.

(2) Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează pe informațiile colectate de Compartiment în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 3 alin. (2) lit. d), h) și i).

(3) Documentul de fundamentare este realizat fie direct de Compartiment, fie prin contractarea unor servicii de specialitate și conține cel puțin următoarele informații:

**a)** caracteristici teritoriale ale unității administrativ - teritoriale;

**b)** nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a regiunii;

**c)** indicatori demografici cum ar fi: structura populației, după vârstă, sex, ocupație, speranța de viață la naștere, speranța de viață sănătoasă la 65 de ani, soldul migrației etc.;

**d)** tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social etc., precum și estimarea numărului de beneficiari;

**e)** tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

**2.8.** - (1) Planul anual de acțiune prevăzut la art. 3 alin. (2) lit. b) se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare serviciilor sociale proprie, precum și cu cea a județului de care aparține unitatea administrativ - teritorială, și cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

(2) Planul anual de acțiune cuprinde, pe lângă activitățile prevăzute la alin. (1), planificarea activităților de informare a publicului, programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale.

(3) Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale prevăzute la art. 4 alin. (1), în funcție de resursele disponibile și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

(4) La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unității administrativ - teritoriale se au în vedere costurile de funcționare a serviciilor sociale aflate în administrare, inclusiv a celor ce urmează a fi înființate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate și sumele acordate cu titlu de subvenție, cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

(5) Anterior aprobării, prin hotărâre a consiliului local, a planului anual de acțiune, Compartimentul îl transmite spre consultare consiliului județean.

(6) În situația în care planul anual de acțiune prevede și înființarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea și a altor autorități ale administrației publice locale, planul anual de acțiune se transmite spre consultare și acestor autorități.

**2.9.** - (1) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Compartimentul are următoarele obligații principale:

**a)** asigurarea informării comunității;

**b)** transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiei locale și a planului anual de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;

**c)** transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;

**d)** organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

**e)** comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii, precum și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

(2) Obligația prevăzută la alin. (1) lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

**a)** activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;

**b)** informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ - teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;

**c)** informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ - teritoriale.

**2.10.** - În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Compartimentul realizează următoarele:

**a)** solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ - teritorială respectivă;

**b)** primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

**c)** evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ - teritorială în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excludere socială;

**d)** elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

**e)** realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;

**f)** acordă servicii de asistență comunitară în baza măsurilor de asistență socială incluse de Compartiment în planul de acțiune;

**g)** recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;

**h)** acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din [Legea nr. 292/2011](#), cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

**2.11.** - (1) Serviciile sociale acordate de Compartiment având drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excludere socială sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate și pot fi următoarele:

**a)** servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure, fără venituri sau cu venituri reduse;

**b)** servicii sociale adecvate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu găzduire pe perioadă determinată;

**c)** centre multifuncționale care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;

**d)** cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;

**e)** servicii sociale în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserție socială etc.;

**f)** consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinserției sociale a acesteia.

(2) Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate prevenirii și combaterii violenței domestice pot fi: centre de primire în regim de urgență a victimelor violenței domestice, centre de recuperare pentru victimele violenței domestice, locuințe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, centre pentru servicii de informare și sensibilizare a populației și centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea și

reinserția socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială, precum și centre destinate agresorilor.

(3) Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate persoanelor cu dizabilități pot fi:

**a)** cu prioritate, servicii de îngrijire la domiciliu, destinate persoanelor cu dizabilități, precum și centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile speciale;

**b)** servicii de asistență și suport.

(4) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (3), în domeniul protecției persoanei cu dizabilități, Compartimentul:

**a)** monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ - teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

**b)** identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;

**c)** creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;

**d)** inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

**e)** asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;

**f)** elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

**g)** asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

**h)** implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;

**i)** asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;

**j)** încurajează și susține activitățile de voluntariat;

**k)** colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

(5) Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate persoanelor vârstnice pot fi următoarele:

**a)** servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;

**b)** servicii de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.

(6) Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate protecției și promovării drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

(7) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (6), în domeniul protecției copilului, Compartimentul:

**a)** 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;

**b)** realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

**c)** identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

**d)** elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;

**e)** asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

**f)** 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 comportamentului delinquent;

**g)** vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

**h)** înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

**i)** 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 specială și a fost reintegrat în familia sa;

**j)** 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;

**k)** 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.

**2.12.** - (1) Structura organizatorică și numărul de posturi aferent Compartimentului se aprobă de consiliul local, astfel încât funcționarea acestuia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

(2) Consiliul local aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare și funcționare al Compartimentului, pe baza prevederilor prezentului regulamentului - cadru.

(3) Atribuțiile Compartimentului, prevăzute la art. 3, se completează cu alte atribuții, în funcție de caracteristicile sociale ale comunei, cu respectarea prevederilor legii.

**2.13.-** (1) Finanțarea Compartimentului se asigură din bugetul local.

(2) Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.

**2.14.** - (1) Structura orientativă de personal pentru asigurarea funcționării Compartimentului este următoarea:

**a)** persoana/persoanele responsabilă/responsabile de evidența și plata beneficiilor de asistență socială;

**b)** persoana/persoanele cu atribuții în domeniul serviciilor sociale, inclusiv monitorizarea asistenților personali;

**c)** persoana cu atribuții în domeniul asistenței medicale comunitare, după caz.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1) lit. b), în sarcina autorității administrației publice locale sunt incluse cel puțin următoarele obligații:

**a)** realizarea evaluării inițiale și a planului de intervenție de către asistentul social;

**b)** realizarea atribuțiilor privind asistența medicală comunitară de către asistentul medical comunitar sau mediatorul sanitar.

(3) În vederea exercitării atribuțiilor ce îi revin, primarul va asigura încadrarea în Compartiment, cu prioritate, a asistenților sociali, cu respectarea prevederilor art. 122 alin. (2) din [Legea nr. 292/2011](#), cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor [Legii nr. 466/2004](#) privind Statutul asistentului social, cu modificările ulterioare, și a prevederilor art. 4 din hotărâre.

(4) Primăria va facilita accesul personalului la programe de formare profesională.

**Art.28** Pe perioada absenței titularului postului, atribuțiile acestuia urmează a fi delegate, în condițiile legii, de către primarul comunei Sura Mica.

## ***2.5 Atribuțiile compartimentului privind activitatea mediatorului sanitar comunitar și al asistentului medical comunitar***

Atribuțiile și responsabilitățile mediatorului sanitar comunitar conform Art. 13, Alin. (1), Cap. III din Anexa la H.G. nr. 324/2019:

a) realizează catagrafia populației din comunitatea deservită, precum comunitățile de etnie romă, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;

- b) facilitează accesul acestora la servicii de sănătate, la măsuri și acțiuni de asistență socială și alte măsuri de protecție socială și servicii integrate adecvate nevoilor identificate;
- c) identifică membrii de etnie romă din comunitate neînscriși pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora, inclusiv cu sprijinul serviciului public de asistență socială;
- d) semnalează medicului de familie persoanele care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul acestora la serviciile medicale necesare;
- e) în colectivitățile locale în care activează participă la implementarea programelor naționale de sănătate pe teritoriul administrativ respectiv, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social și economic, împreună cu asistentul medical comunitar și cu personalul de specialitate din cadrul D.S.P.J. Sibiu;
- f) sprijină personalul medical care activează în unitățile de învățământ în procesul de monitorizare a stării de sănătate a elevilor prin facilitarea comunicării dintre cadrele medicale școlare și părinți;
- g) explică avantajele igienei personale, a locuinței, a surselor de apă și a sanitației, promovează măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;
- h) informează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și organizează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos, împreună cu asistentul medical comunitar și cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul D.S.P.J. Sibiu;
- i) participă, prin facilitarea comunicării, împreună cu asistentul medical comunitar, la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul D.S.P.J. Sibiu sau al dispensarului de pneumoftiziologie;
- j) însoțește cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, și explică membrilor colectivității locale rolul și scopul măsurilor de urmărit;
- k) facilitează acordarea primului ajutor, prin anunțarea asistentului medical comunitar, moașei, personalului cabinetului/ cabinetelor medicului de familie, cadrelor medicale/serviciului de ambulanță, și însoțește în colectivitatea locală echipele care acordă asistență medicală de urgență;
- l) facilitează comunicarea dintre autoritățile publice locale și comunitatea din care fac parte și comunicarea dintre membrii comunității și personalul medicosocial care deservește comunitatea;
- m) întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente solicitate, conform atribuțiilor;
- n) elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;
- o) desfășoară activitatea în sistem integrat cu asistentul medical comunitar, asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile;
- p) participă la realizarea planului comun de intervenție a echipei comunitare integrate, din perspectiva serviciilor de mediere sanitară din cadrul serviciilor de asistență medicală comunitară;
- q) colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;
- r) realizează alte activități și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;
- s) colaborează cu asistentul medical comunitar, asistentul social/tehnicianul în asistență socială, cadrele didactice din unitățile școlare din unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială.
- t) îndeplinește alte atribuții date de către persoanele cu funcții de conducere sau care vor decurge din actele normative noi.

## **Responsabilități:**

1. Respectă programul de lucru de 8 ore pe zi, conform orarului stabilit de autoritatea executivă a administrației publice locale și avizat de D.S.P.J. Sibiu. Programul de lucru trebuie să prevadă activitate de teren de cel puțin două treimi din timpul zilnic de lucru, raportat ca medie pe fiecare lună, cu excepția zilelor în care sunt organizate întâlnirile de lucru sau instruirile profesionale. (Art. 19, Alin. (1) și Alin. (2), Cap. III din Anexa la H.G. Nr. 324/2019)
2. Respectă normele eticii profesionale, asigurând păstrarea confidențialității datelor la care are acces.
3. Nu are dreptul de a efectua acte medicale curative. În caz de urgență, anunță imediat medicul de familie și/sau apelează numărul unic de urgență 112.
4. Are responsabilitatea tuturor actelor și hotărârilor luate în conformitate cu pregătirea profesională și limitele de competență.
5. Își îmbunătățește nivelul cunoștințelor profesionale prin studiu individual și alte forme de educație continuă.

Respectă normele de securitate și sănătate în muncă în conformitate cu Legea nr. 319/2006 și H.G. nr. 1425/2006 și aplică instrucțiunile specifice locului de muncă.

## **2.6 Atribuțiile și responsabilitățile asistentului medical comunitar conform Art. 13, Alin. (1), Cap. III din Anexa la H.G. nr. 324/2019**

Atribuții și responsabilitățile asistentului medical comunitar conform Art. 9, Art. 10, Alin. (1) și Alin. (3), Art. 11, Cap. III din Anexa la H.G. nr. 324/2019:

- a) realizează catagrafia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinantilor stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medicosocial din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- b) identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
- c) semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale;
- d) participă în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
- e) furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;
- f) furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competențelor profesionale;
- g) informează, educă și conștientizează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul D.S.P.J. Sibiu, iar pentru aspectele ce țin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;
- h) administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; țin evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;
- i) anunță imediat medicul de familie sau Serviciul Județean de Ambulanță Sibiu atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;
- j) identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le îndrumă sau le însoțesc, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate;
- k) supraveghează în mod activ bolnavii din evidențele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale;

- l) realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competențelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătății, în termen de 180 de zile de la data intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice;
- m) supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;
- n) pentru pacienții cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ-teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita competențelor; identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice din aria administrativ-teritorială, le informează pe acestea, precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgență (ambulanță, poliție) și centrul de sănătate mintală în situația în care identifică beneficiari aflați în situații de urgență psihiatrică; monitorizează pacienții obligați la tratament prin hotărâri ale instanțelor de judecată, potrivit prevederilor [art. 109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal](#), cu modificările și completările ulterioare și notifică centrele de sănătate mintală și organele de poliție locale și județene în legătură cu pacienții noncomplianți;
- o) identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;
- p) participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- q) în localitățile fără medic de familie și/sau personal medical din cadrul asistenței medicale școlare efectuează triajul epidemiologic în unitățile școlare la solicitarea D.S.P.J. Sibiu, în limita competențelor profesionale;
- r) identifică, evaluează și monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate și participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;
- s) întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice activităților desfășurate;
- t) elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;
- u) desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipă cu moașa și/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;
- v) participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislației în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, și coordonează implementarea intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenție este medicală și de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală și a serviciilor de sănătate;
- w) colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;
- x) realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competențelor profesionale.
- y) indeplinește alte atribuții date de către persoanele cu funcții de conducere sau care vor decurge din actele normative noi.

### **Responsabilități:**

6. Respectă programul de lucru de 8 ore pe zi, conform orarului stabilit de autoritatea executivă a administrației publice locale și avizat de D.S.P.J. Sibiu. Programul de lucru trebuie să prevadă activitate de teren de cel puțin două treimi din timpul zilnic de lucru, raportat ca medie pe fiecare lună, cu excepția zilelor în care sunt

organizate întâlnirile de lucru sau instruirile profesionale. (Art. 19, Alin. (1) și Alin. (2), Cap. III din Anexa la H.G. Nr. 324/2019).

7. Respectă normele eticii profesionale, asigurând păstrarea confidențialității.
8. Are responsabilitatea tuturor actelor și hotărârilor luate în conformitate cu pregătirea profesională și limitele de competență.
9. Își îmbunătățește nivelul cunoștințelor profesionale prin studiu individual și alte forme de educație continuă.
10. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă în conformitate cu Legea nr. 319/2006 și H.G. nr. 1425/2006 și aplică instrucțiunile specifice locului de muncă.

### **SECȚIUNEA 3**

#### **COMPARTIMENT / SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**

**a) Relații ierarhice:** se subordonează direct consiliului local.

**b) Relații de colaborare:** cu toate compartimentele din instituție pe problemele specifice compartimentului, Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor, Autoritatea Electorală Permanentă;

**c) Relații de control:**

- poate fi controlat de Autoritatea Electorală Permanentă, alte instituții abilitate.

**d) Competența :** Semnează actele emise.

**Art.26 (1)** Serviciul Public Comunitar Local De Evidență A Persoanelor al comunei Sura Mica, jud. Sibiu, denumit în continuare serviciu public comunitar, se organizează în subordinea consiliului local al comunei Sura Mica, jud. Sibiu, în temeiul art. 1 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările și completările ulterioare.

**(2)** Serviciul public comunitar este constituit, potrivit prevederilor art. 4 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001, prin reorganizarea compartimentului de stare civilă din aparatul propriu al consiliului local al comunei Șura Mică și a formațiunii locale de evidență informatizată a persoanei.

**(3)** Structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Serviciului Public Comunitar Local De Evidență A Persoanelor sunt stabilite prin Hotărârea Consiliului local al comunei Sura Mica, nr. 64/2015, cu avizul prealabil al Direcției pentru Evidență Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date și al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

#### **3.1. Atribuțiile compartiment/Serv. Public Comunitar local de evidență a persoanelor pe linie de Starea civilă**

**Art. 27 (1)** Personalul angajat este un Inspector, funcționar public și îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă, funcție delegată de către primar. Conform Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor atribuțiile pe linie de stare civilă sunt, în principal următoarele :

- a)** Înregistrează toate cererile referitoare la activitatea de stare civilă în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- b)** Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, actele de naștere, de căsătorie de deces cu consemnarea în registrele de stare civilă, în două exemplare, ambele originale completate manual, cu cerneală specială de culoare neagră și eliberează certificatele doveditoare;
- c)** Înregistrează faptele de stare civilă și înscrie mențiunile pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare, la cerere, pe baza declarației persoanei obligate la aceasta, sau din oficiu, în condițiile prevăzute de lege;
- d)** Eliberează extrasele de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi pentru înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- e)** Asigură conservarea, păstrarea în condiții optime și de securitate a registrelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă necompletate, astfel încât să fie evitate deteriorarea, dispariția acestora;

- f) Sesizează organele de poliție cât și serviciul județean de specialitate, participând efectiv la verificările, cercetările ce se efectuează în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special pe care le are în păstrare;
  - g) Actualizează conform prevederilor legale listele electorale permanente;
  - h) efectuează operațiuni în Registrul Electoral cuprinzând cetățenii români cu domiciliul sau reședința în țară, în condițiile legii;
  - i) actualizează și răspunde de Registrul electoral conform prevederilor legale;
  - j) Înaintează către structura informatică din cadrul serviciului, până la data de 5 ale lunii următoare înregistrările nominale pentru nașcuții vii, cetățenii români ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate, sau după caz a declarațiilor din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate, în vederea actualizării registrului local de evidența persoanelor;
  - k) Înaintează Direcției județene de evidență a persoanelor Sibiu 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;
  - l) Primește, gestionează, asigurând condițiile depline de securitate, listele de coduri numerice precalculate, atribuind și înscriind în mod corespunzător codurile în actele de stare civilă pe care le întocmește;
  - m) Primește cererile și efectuează verificările cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, transcriind certificatele de stare civilă procurate din străinătate;
  - n) La solicitarea instanțelor efectuează verificări cu privire la, anularea, completarea, rectificarea, modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească, la înregistrarea tardivă a nașterii, când este cazul;
  - o) Întocmește, eliberează, actualizează livretul de familie;
  - p) Întocmește buletinele statistice de naștere, căsătorie, deces, rapoartele statistice legate de specificul activității de stare civilă și le transmite în termen la Direcția Județeană de Statistică Sibiu;
  - q) Efectuează lucrări de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei tuturor actelor de stare civilă;
  - r) Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse parțial ori total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise, asigurând în condițiile prevăzute de lege, reconstituirea sau întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă;
  - s) Formulează propuneri concrete de îmbunătățire a activității, de instituire a taxei speciale pentru căsătorie, dacă este cazul;
  - t) Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare, cerneală specială, necesar pe care îl aduce la cunoștința șefului serviciului în vederea asigurării procurării formularelor respectiv consumabilelor;
  - u) Asigură evidența și răspunde de păstrarea sigiliilor și ștampilelor cu care operează;
  - v) Primește, examinează, evidențiază și soluționează petițiile persoanelor fizice și juridice din sfera de competență a compartimentului;
  - w) întocmește rapoartele și documentația ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniul de activitate, ce urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a ședințelor consiliului local Sura Mică și le transmite secretarului comunei, în timp util;
  - x) la solicitarea Consiliului local sau a primarului, prezintă rapoarte privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor primarului, ce le-au fost comunicate pentru a fi puse în aplicare;
  - y) Urmărește arhivarea și păstrarea tuturor documentelor aparținătoare compartimentului;
  - z) Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului.
- (2) În absența titularului postului, atribuțiile acestuia sunt îndeplinite de persoana cu atribuții pe linie de evidență a persoanei.

### ***3.2. Atribuțiile compartiment/Serv. Public Comunitar local de evidență a persoanelor pe linie de evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate***

**Art. 28 (1)** Personalul angajat sunt doi Consilieri, funcționari publici și îndeplinesc, în principal următoarele atribuții:

- a)** primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cărților de alegător, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează persoanelor fizice documentele solicitate;
- b)** primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- c)** primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate și înmânează persoanelor fizice documentele solicitate;
- d)** înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- e)** răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- f)** desfășoară activități de distribuire a cărților de alegător;
- g)** desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- h)** furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- i)** efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă;
- j)** identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- k)** colaborează cu formațiunile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii;
- l)** asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- m)** soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice;
- n)** acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- o)** formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- p)** întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;
- q)** asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- r)** răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- s)** organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- t)** asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- u)** sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- v)** răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- w)** constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- x)** întocmește rapoartele și documentația ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniul de activitate, ce urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a sedintelor consiliului local Sura Micasi le transmite secretarului comunei, în timp util;
- y)** la solicitarea Consiliului local sau a primarului, prezintă rapoarte privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor primarului, ce le-au fost comunicate pentru a fi puse în aplicare;

z) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

(2) În absența titularului postului, atribuțiile acestuia sunt îndeplinite de persoana cu atribuții pe linie de stare civilă.

#### **SECȚIUNEA 4** **COMPARTIMENTUL AGRICOL**

**a) Relații ierarhice :** Subordonat Secretarului general al comunei.

**b) Relații de colaborare :**

- cu Organele sanitar-veterinare, pentru stabilirea măsurilor ce trebuie luate în vederea prevenirii epidemiilor și combaterea bolilor apărute la animale, precum și informarea populației despre aceste cazuri, precum și pentru verificarea efectivelor de animale existente pe raza comunei;
- cu Direcția Agricolă, în vederea stabilirii măsurilor ce trebuie luate pentru îmbunătățirea activităților ce privesc ambele instituții, pentru organizarea și desfășurarea campaniilor de sprijinire a producătorilor agricoli, conform prevederilor legale ;
- cu APIA în vederea depunerii cererilor privind sprijinul acordat pentru subvenția la terenuri agricole;
- cu Direcția de Protecția plantelor și carantină fitosanitară, pentru luarea măsurilor și informarea populației în cazul în care se execută lucrări de profilaxie și de combatere a bolilor și dăunătorilor;
- cu Direcția Județeană de Statistică, în vederea stabilirii măsurilor ce trebuie luate pentru întocmirea în termen și în condițiile cerute de lege a datelor de seamă statistice, conform formularisticii transmise;
- cu Oficiul de cadastru și publicitate imobiliară - O.C.P.I., în legătură cu emiterea titlurilor de proprietate și Comisia Județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, pentru stabilirea măsurilor ce trebuie luate pentru buna desfășurare a acțiunilor privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor ;
- cu toate instituțiile și organizațiile deținătoare de terenuri pentru îmbunătățirea evidenței ;
- cu toate compartimentele din cadrul instituției;

**c) Relații de control:** poate fi controlat de șefii ierarhici, Instituția Prefectului Sibiu, Curtea de Conturi;

**d) Competențe:** semnează actele emise.

**Art.29 (1)** Compartimentul Agricol este în subordinea directă a secretarului general al comunei și sarcinile sunt îndeplinite de către un Referent, funcționar public care exercită, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a)** Acordă asistență de specialitate pentru organizarea și exploatarea fondului funciar, în regim silvic a fondului silvic din patrimoniul unității administrativ-teritoriale ;
- b)** completarea și ținerea la zi a registrelor agricole, cu operarea modificărilor datelor privind gospodăriile populației, în sistemul electronic;
- c)** solicitarea acordului secretarului pentru operarea modificărilor datelor înscrise în registrele agricole, conform legii;
- d)** comunicarea datelor centralizate către Direcția Județeană de Statistică și Direcția Pentru Agricultură a Județului Sibiu, la termenele prevăzute în actele normative în vigoare;
- e)** evidențierea distinctă într-un registru aparte a deținătorilor de animale care au închiriat/concesionat pășune comunale, pe specii, cu menționarea taxelor de pasunat aferente, a modului și termenului de achitare, conform contractelor de închiriere a pasunii comunale;
- f)** întocmirea și eliberarea, în condițiile prevăzute de lege, a adeverințelor privind evidențele din registrul agricol și evidențele cadastrale, cu privire la arendarea terenurilor agricole, etc, la solicitarea persoanelor îndreptățite;
- g)** caută în arhivă și verifică vechimea în munca a fostilor membrii cooperatori și la eliberarea adeverințelor privind vechimea în munca a acestora ;
- h)** participarea la tehnoredactarea documentațiilor întocmite în baza prevederilor Legii nr.18/1991 modificată prin Legea nr.247/2005, rapoarte de corectare/modificare/emitere duplicate după titlurile de proprietate la solicitarea persoanelor interesate;

- i)** participă la lucrările ședințelor CLFF Șura Mică;
  - j)** răspunde direct de transmiterea la CJFF Șura Mică a cererilor/dosarelor soluționate de către CLFF Șura Mică;
  - k)** întocmeste documentele pentru acordarea subvențiilor și a altor drepturi acordate de stat producătorilor agricoli, constând în bani, motorină, îngrășăminte chimice, etc.
  - l)** colaborează cu specialistul de la Camera agricolă pentru întocmirea registrului fermelor;
  - m)** aduce la cunoștința publică dispozițiile legale privind registrul agricol și drepturile acordate de stat producătorilor agricoli, oferă informații și îndrumă cetățenii interesați către organele competente;
  - n)** colaborează la întocmirea adreselor de răspuns către cetățeni, judecătore, poliție, etc., în funcție de evidențele existente la primăria Șura Mică;
  - o)** ține evidența contractelor de arenda, vizate de primar, într-un registru special, cât și în sistemul electronic, pentru fiecare arendaș în parte;
  - p)** înregistrarea în registrul agricol electronic suprefetele de teren prevăzute în contractele de arendaș;
  - q)** execută deplasări în teren în vederea evaluării pagubelor provocate de animale pe culturile agricole ale diverselor persoane (fizice și juridice) și întocmeste documentele constatatoare.
  - r)** solicită persoanelor fizice și juridice actele de proprietate în baza cărora se înregistrează în Registrul agricol electronic, sau se operează modificări;
  - s)** eliberează la cerere și întocmeste documentele în vederea emiterii atestatului de producător, carnetul de comercializare conform legislației în vigoare;
  - t)** face verificările necesare, privind existența suprafețelor de teren și a efectivelor de animale, în vederea propunerii primarului de eliberare a atestatului de producător;
  - u)** completează și ține evidența registrului special privind eliberarea carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol;
  - v)** eliberează adeverințe pentru schimbarea actului de identitate sau pentru luarea în spațiu a persoanelor, precum și pentru alte necesități ale persoanelor, pentru Casa de pensii, Electrică, gaz, etc.;
  - w)** verificarea pe teren a declarațiilor din registrul agricol, cu privire la suprafața, utilizarea terenului, animale, etc.
  - x)** întocmeste documentațiile pentru vânzarea terenurilor extravilane și le comunică în termen Direcției Agricole Județene în vederea emiterii avizului favorabil;
  - y)** completează registrul vânzărilor de terenuri extravilane conform prevederilor legii nr. 17/2014;
  - z)** ține evidența planurilor cadastrale, a planurilor parcelare avizate de Comisia locală de fond funciar prin primar;
  - aa)** efectuează lucrările de registratură și arhivare a actelor activității specifice;
  - bb)** îndeplinește alte atribuții date de către persoanele cu funcții de conducere sau care vor decurge din actele normative noi.
  - cc)** Urmărește arhivarea și păstrarea tuturor documentelor aparținătoare compartimentului;
  - dd)** Soluționează petițiile persoanelor fizice și juridice din sfera de competență a compartimentului.
  - ee)** Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local Șura Mică, dispoziții ale primarului, orice alte acte normative.
  - ff)** întocmeste rapoartele și documentația ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniul de activitate, ce urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a ședințelor consiliului local Șura Mică și le transmite secretarului comunei, în timp util;
  - gg)** - la solicitarea Consiliului local sau a primarului, prezintă rapoarte privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor primarului, ce le-au fost comunicate pentru a fi puse în aplicare;
- (2)** În absența titularului postului, atribuțiile acestuia sunt îndeplinite de secretarul comunei.

**SECȚIUNEA 5**  
**COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABIL SI RESURSE UMANE**

**a ) Relatii ierarhice :** subordonat primarului.

**b ) Relatii de colaborare :**

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate și cu serviciile si institutiile publice de subordonare locala ;

**c ) Relatii de control:**

- urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale, taxele speciale, stabilite prin hotărâri ale Consiliului Șura Mică;
- Poate fi controlat de DGFP si Curtea de Conturi.

**d ) Competente :**

- semnarea actelor interne elaborate de către compartiment, precum și ale actelor care ies din instituție și care implică instituția financiar, împreună cu conducătorul instituției.

**Art.30** Compartimentul financiar - contabil este în subordinea Primarului comunei si sarcinile sunt indeplinite de doi funcționari publici având funcția de Inspectori.

**Art.31. (1)** Compartimentul îndeplinește, sub coordonarea ordonatorului principal de credite, care este primarul comunei, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a)** răspunde de fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al Consiliului local în baza solicitărilor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei și respectiv, din partea instituțiilor și serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului local, asigurând resursele financiare necesare realizării obiectivelor prevăzute în programele și proiectele aprobate;
- b)** organizează, îndrumă și coordonează acțiunea de elaborare a proiectului bugetului propriu al Consiliului local și al ordonatorilor terțiari de credite din subordinea Consiliului local pentru anul următor și a estimărilor pe următorii trei ani;
- c)** sprijină acțiunea de elaborare a proiectelor bugetelor de către instituțiile si serviciile publice din subordinea consiliului local;
- d)** răspunde în fața Consiliului local, a primarului si viceprimarului de modul în care își îndeplinește atribuțiile;
- e)** răspunde și urmărește modul de utilizare a fondurilor aprobate prin buget;
- f)** primește corespondența, verifică și semnează lucrările și actele elaborate de compartiment;
- g)** răspunde de elaborarea propunerilor privind stabilirea de impozite și taxe locale, de realizarea veniturilor, și efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul aprobat și propune spre aprobare proiectul contului de execuție a bugetului anual;
- h)** verifică și ia măsuri pentru respectarea disciplinei bugetare și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind bugetul;
- i)** răspunde de organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu asupra proiectelor de operațiuni, în conformitate cu prevederile legale;
- j)** urmărește permanent, corelația dintre creditele aprobate prin buget, nivelul dispozițiilor de repartizare și cel al plăților nete de casă;
- k)** organizează contabilitatea Consiliului local comunal Șura Mică;
- l)** organizează evidența contabilă a patrimoniului public și privat al comunei;
- m)** întocmește lucrările necesare finanțării obiectivelor de investiții;
- n)** organizează contabilitatea operațiunilor de încasări și plăți în numerar prin casierie;
- o)** efectuează toate operațiunile privind execuția bugetară la venituri și cheltuieli aprobate prin Hotărâre a Consiliului local și potrivit clasificăției bugetare în vigoare;
- p)** asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
- q)** asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;

- r)** efectuează toate operațiunile referitoare la reținerile din salarii și întocmește documentele pentru efectuarea controlului salariilor la Trezorerie;
- s)** organizează evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor aprobate conform clasificăției bugetare;
- t)** organizează evidența contabilă și asigură decontarea cheltuielilor finanțate din fonduri cu destinație specială stabilite potrivit legii;
- u)** asigură legătura cu Administrația județeană a Finanțelor Publice și Trezoreria Sibiu cu privire la execuția bugetului local;
- v)** organizează, ține evidența și raportează situațiile privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor conform clasificăției bugetare;
- w)** asigură valorificarea inventarierii anuale a patrimoniului Consiliului local, determină rezultatele inventarierii și înregistrarea acestora în contabilitate;
- x)** centralizează dările de seamă contabile de la serviciile publice de interes local, instituțiile publice din subordine și întocmește darea de seamă contabilă a Consiliului local;
- y)** întocmește și transmite lunar Casei Județene de Pensii, Casei Județene de Asigurări de Sănătate și Agenției Județene de Formare și Ocupare a Forței de Muncă declarațiile privind evidența nominală a asiguraților și obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat și de sănătate și către bugetul ajutorului de șomaj; organizează și ține evidența Registrului datoriei publice;
- z)** asigură încheierea, în condițiile legii, evidența contractelor pentru energie electrică, gaz metan, apă-canal, asigurări facultative și obligatorii pentru șoferi și autoturisme, abonament radio și TV, pentru diverse alte prestări servicii și ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei;
- aa)** întocmește necesarul de rechizite, materiale consumabile, de curățenie, protocol, pentru instituție, și colaborează cu responsabilul de achiziții în vederea achiziționării, în condițiile legii;
- bb)** urmărește folosirea rațională a rechizitelor, materialelor consumabile, economisirea acestora și se preocupă pentru recuperarea materialelor refolosibile ca: hârtie, fier, anvelope, etc;

**(2)** Cu privire la buget, Compartimentul are următoarele atribuții :

- a)** fundamentează, elaborează și prezintă la propunerea compartimentelor de specialitate proiectul bugetului propriu, la termenele stabilite prin lege;
- b)** asigură gestionarea fondurilor transferabile de la bugetul de stat;
- c)** asigură deschiderile de credite bugetare, aferente acțiunilor finanțate din bugetul local, vizează și urmărește încadrarea plăților în limita creditelor aprobate;
- d)** întocmește și prezintă spre aprobare documentele de solicitare a sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat și urmărește realizarea lunară a acestora;
- e)** urmărește încadrarea cheltuielilor în limitele maxime aprobate prin Programul anual al manifestărilor culturale, derulate prin instituțiile din subordine;
- f)** analizează, întocmește documentația și prezintă spre aprobare propunerile fundamentate ale ordonatorilor de credite din subordine, privind virările de credite bugetare în cadrul aceluiași capitol bugetar și între capitolele clasificăției bugetare;
- g)** Propune spre aprobare rectificarea bugetului comunei, ca urmare a legii de rectificare a bugetului de stat;
- h)** întocmește și propune spre aprobare condițiile și modul de utilizare a fondului de rezervă bugetară pentru finanțarea unor cheltuieli urgente sau neprevăzute, apărute pe parcursul exercițiului bugetar;
- i)** întocmește și propune spre aprobare condițiile și modul de utilizare a fondului de rulment pentru finanțarea unor investiții de interes local sau pentru acoperirea temporară a golurilor de casă între veniturile și cheltuielile bugetului local;
- j)** prezintă informări asupra execuției bugetului local și întocmește proiectul contului anual al execuției bugetare;
- k)** execută centralizarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor și serviciilor publice din subordine, operează influențele în baza hotărârilor Consiliului local comunal și a dispozițiilor ordonatorului principal de credite;

- l)** evidențiază angajamentele legale (contractelor economice) ale Consiliului local comunal, într-un registru special destinat acestui scop;
- m)** urmărește arhivarea și păstrarea tuturor documentelor aparținătoare compartimentului;
- n)** soluționează petițiile persoanelor fizice și juridice din sfera de competență a compartimentului;
- o)** întocmește rapoartele și documentația ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniul de activitate, ce urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a ședințelor consiliului local Sura Mică și le transmite secretarului comunei, în timp util;
- p)** la solicitarea Consiliului local sau a primarului, prezintă rapoarte privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor primarului, ce le-au fost comunicate pentru a fi puse în aplicare;
- q)** îndeplinește, potrivit legii, și alte atribuții și sarcini date de primarul comunei și de Consiliul local comunal;

**(3)** Pe perioada absenței titularului postului, atribuțiile acestuia urmează a fi delegate, în condițiile legii, de către primarul comunei Sura Mică.

**Art. 32 (1)** Atribuțiile Compartimentului financiar - contabil și resurse umane în domeniul resurselor umane:

- a)** calculează salariile personalului contractual și a funcționarilor publici, vechimea în muncă la încadrare;
- b)** întocmirea statelor de plată și efectuarea plății contribuțiilor de asigurări sociale către bugetul de stat;
- c)** întocmește lunar statele de plată ale salariaților, până la total drepturi pentru personalul din aparatul de specialitate, precum și a indemnizațiilor pentru consilierii locali și alți colaboratori din comisii, autorități sau alte organisme, precum și pentru alte drepturi de personal;
- d)** întocmește periodic dări de seamă statistice privind salarizarea și numărul de personal, pentru aparatul de specialitate, pe care le transmite Administrației Județene a Finanțelor Publice;
- e)** Răspunde de activitatea de resurse umane, asigură întocmirea formalităților privind organizarea concursurilor posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului, conform prevederilor legale;
- f)** organizează concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește contractele privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examen/concurs și în conformitate cu prevederile legale;
- g)** efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului de muncă sau raportului de serviciu, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii sau legislația privind funcția publică pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului;
- h)** întocmește și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici, conform prevederilor legale;
- i)** ține evidența concediilor de odihnă ale personalului și răspunde de programarea acestora;
- j)** centralizează, conform prevederilor legale, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual și rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici;
- k)** întocmește organigrama, statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului, a numărului total de posturi, a Regulamentului de organizare și funcționare în baza concluziilor analizei conducătorului instituției și/sau propunerilor primite de la compartimentele de specialitate;
- l)** întocmește situațiile de personal cu privire la dezvoltarea carierei funcționarilor publici și a personalului contractual;
- m)** gestionează portalul ANFP și comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici actele normative în domeniu conform prevederilor legale;
- n)** întocmește Planul de ocupare pentru funcțiile publice;
- o)** eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale (salarii de încadrare, sporuri de vechime, etc.);
- p)** întocmește rapoarte de specialitate și proiectele de dispoziție privind activitatea de resurse umane;
- q)** se îngrijește de întocmirea dosarelor de pensionare și asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru personalul din aparatul de specialitate;
- r)** se ocupă de planificarea funcționarilor publici și a personalului contractual pentru participarea la cursurile de formare profesională;

- s) întocmește și actualizează electronic Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
- t) ține evidența fișelor de post pentru aparatul propriu de specialitate, conform prevederilor legale;
- u) soluționează la timp și după competență verificarea scrisorilor, sesizărilor și cererilor repartizate;
- v) întocmește pontajul pentru personalul aparatului de specialitate;
- w) stabilește și actualizează, conform reglementărilor legale, salariile de bază pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al asistenților personali angajați;
- x) întocmește rapoartele și documentația ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniul de activitate, ce urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a ședințelor consiliului local Sura Mica și le transmite secretarului comunei, în timp util;
- y) la solicitarea Consiliului local sau a primarului, prezintă rapoarte privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor primarului, ce le-au fost comunicate pentru a fi puse în aplicare;
- z) Depune la responsabilul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
- aa) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.

(2) Pe perioada absenței titularului postului, atribuțiile acestuia urmează a fi delegate, în condițiile legii, de către primarul comunei Sura Mica.

## **SECȚIUNEA 6**

### **COMPARTIMENTUL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE**

- a) Relații ierarhice :** se subordonează direct primarului
- b) Relații de colaborare :** cu toate compartimentele din instituție pe problemele specifice biroului ;
- c) Relații de control:** poate fi controlat de șefii ierarhici, Curtea de Conturi, alte instituții abilitate;
- d) Competența :** Semnează actele emise.

**Art.33.** Compartimentul impozite și taxe este subordonat direct primarului, sarcinile sunt îndeplinite de un Inspector, personal contractual și un casier, personal contractual colaborând în activitatea sa cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei.

**Art.34 (1)** Cu privire la activitatea de impozite și taxe principalele atribuții desfășurate în cadrul compartimentului sunt:

- a) Aplica dispozițiile Codului fiscal și a normelor de aplicare a acestuia cu modificările și completările ulterioare, și a Codului de procedură fiscal.
- b) Urmărește respectarea prevederilor Codului de procedură fiscală cu privire la: subiectele raportului juridic fiscal, creanțele fiscale, obligațiile fiscale, nasterea creanțelor și obligațiilor fiscale, stingerea creanțelor fiscale, competența teritorială, domiciliul fiscal, actul administrativ fiscal, colaborarea între instituțiile publice, înregistrarea fiscală și evidența fiscală a contribuabililor persoane juridice, declarația fiscală, decizia de impunere, calculul dobanzilor, prescripția dreptului de a stabili obligații fiscale, aplicarea de sancțiuni conform legii, inspectia fiscală, etc.
- c) Stabilește și impune impozite și taxe locale datorate de către contribuabilii persoane juridice – impozit clădiri, impozit teren, impozit asupra mijloacelor de transport; taxa pentru folosirea mijloacelor de reclama și publicitate, taxa hoteliera, impozitul pe spectacole, etc
- d) Întocmește referate de compensări și restituiri conform prevederilor legale în vigoare;
- e) Gestionează dosare fiscale;
- f) Întocmește adrese către instituții publice care solicită date referitoare la bunurile mobile și imobile ale contribuabililor persoane juridice conform Codului de procedură fiscală (Politie, Parchet, Judecatorie, Executori Judecătorești, Direcția Generală a Finanțelor Publice, Primării, etc)
- g) participă la inventarierea anuală a masei impozabile;
- h) Acorda asistență specializată tuturor contribuabililor persoane juridice privind impozitele și taxele locale;

- i)** Desfasoara activitati de consultare si indrumare a contribuabililor in vederea respectarii prevederilor legale;
- j)** Respecta prevederile legale in vigoare cu privire la compensarea si restituirea creantelor fiscale,
- k)** constituirea de garantii, poprire si sechestrul asiguratoriu, prescriptia dreptului de a cere executarea silita si a dreptului de a cere compensarea sau restituirea, stingerea creantelor fiscale prin executare silita a persoanelor fizice si juridice, urmarirea debitorilor insolvabili , deschiderea procedurilor reglementate de Legea insolventei;
- l)** Verifică documentațiile și propunerile privind restituiri / compensari de sume și dacă le găsește întemeiate le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- m)** Organizează, desfășoară și asigură conform competenței legale activitatea de executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice și fizice pentru neachitarea în termen a creanțelor bugetului local,
- n)** Urmărește respectarea popririlor înființate pe veniturile și disponibilitățile banesti ale debitorilor bugetului local persoane fizice și juridice;
- o)** Raspunde de aplicarea de masuri asiguratorii prin aplicarea sechestrului asupra bunurilor mobile sau imobile ale debitorului persoane fizice și juridice, în situația în care agentul economic nu are disponibil în contul bancar dacă nu se încasează în totalitate debitul restant;
- p)** Intocmeste dosare pentru debitele primite spre executare de la alte instituții și serviciile publice și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea și executarea acestora;
- q)** urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție;
- r)** intocmeste propuneri privind debitorii insolvabili;
- s)** întocmește și înaintează conducerii situațiile statistice privind rămășițele și suprasolvirile pe feluri de impozite și taxe;
- t)** colaborează cu secretarul comunei la întocmirea documentațiilor ce stau la baza acțiunilor înaintate în instanță conform legislației în materie.
- u)** Respecta prevederile legale privind evidenta amenzilor de circulatie / contraventionale, si a amenzilor diverse;
- v)** Inregistreaza in registrul general de intrare toate documentele depuse de contribuabili persoane fizice si juridice;
- w)** In sustinerea datelor inscrise in deconturi, declaratii de impunere, solicita contribuabililor copii dupa documentele justificative care au stat la baza intocmirii lor (acte de identificare, certificate de inmatriculare emise de Registrul Comentului, acte de proprietate, documente contabile etc.)
- x)** Inregistreaza /radiaza în/din evidențele fiscale a bunurilor mobile și imobile dobândite de către contribuabili, în baza declarației contribuabilului și a actelor justificative;
- y)** Intocmeste decizii de impunere pentru contribuabili persoane fizice si juridice;
- z)** Constata neregulile in evidenta fiscala a contribuabililor si indrepta erorile constatate potrivit procedurilor legale;
- aa)** Intocmeste raportari privind situatia contribuabililor persoane fizice / juridice care nu au achitat obligatiile fiscale inscrise in deciziile de impunere;
- bb)** Tine evidenta debitelor / suprasolvirilor si analizeaza / rectifica aceste situatii;
- cc)** Participa la intocmirea documentatiilor anuale privind stabilirea impozitelor si taxelor locale si le inainteaza spre aprobare Consiliului Local;
- dd)** Tine evidenta si inscrie la masa credala creantele fiscale datorate bugetului local de catre persoanele juridice, in conformitate cu prevederile Legii nr. 85/ 2006 privind procedura insolventei, cu modificarile si completarile ulterioare;
- ee)** Verifica bazele de impunere, legalitatea si conformitatea declaratiilor fiscale intocmite de contribuabili persoane fizice si juridice;
- ff)** Verifica corectitudinea si exactitatea indeplinirii obligatiilor de catre contribuabili persoane fizice si juridice;
- gg)** Verifica respectarea prevederilor legislatiei fiscale si contabile;
- hh)** Stabileste diferentele de plata si accesoriile acestora;

- ii) Sanctioneaza potrivit legii faptele constatate si dispune masuri pentru prevenirea si combaterea abaterilor de la prevederile legislatiei fiscale;
- jj) Efectueaza inspectii fiscale conform prevederilor legale;
- kk) Urmareste respectarea prevederilor legale in vigoare privind registrul unic de control.
- ll) Elibereaza certificate de atestare fiscala la solicitarea persoanelor juridice respectand prevederile legale in vigoare;
- mm) asigurarea operativitatii activitatii de intocmire a borderourilor cu sumele incasate si de descarcare in registrul rol a chitantelor contribuabililor, persoane fizice; acordarea sprijinului in intocmirea si prezentarea spre aprobare a bugetului propriu la termenele prevazute de lege;
- nn) urmarirea incasarii de la contribuabili, persoane fizice, impozitelor si taxelor locale, a altor venituri proprii bugetului local si ale bugetului de stat prevazute de lege;
- oo) incasarea amenzilor prevazute de lege;
- pp) intocmeste rapoartele si documentatia ce stau la baza proiectelor de hotarari din domeniul de activitate, ce urmeaza a fi inscrise pe ordinea de zi a sedintelor consiliului local Sura Micasi le transmite secretarului comunei, in timp util;
- qq) la solicitarea Consiliului local sau a primarului, prezinta rapoarte privind modul de ducere la indeplinire a hotararilor Consiliului local si dispozitiilor primarului, ce le-au fost comunicate pentru a fi puse in aplicare;
- rr) Depune la responsabilul arhivei, pe baza de inventar si proces-verbal de predare-primire documentele create in cursul unui an calendaristic, grupate in dosare, potrivit problematiei si termenelor de pastrare stabilite in nomenclatorul documentelor;
- ss) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.

(2) Pe perioada absenței unuia din titularul postului, atribuțiile acestuia urmează a fi delegate, în condițiile legii, către celălalt titular al postului din cadrul compartimentului.

## **SECTIUNEA 7**

### **COMPARTIMENT ADMINISTRARE PATRIMONIU**

**a ) Relatii ierarhice :** subordonat viceprimarului.

**b ) Relatii de colaborare :**

- cu toate compartimentele în vederea întocmirii programelor de investiții și achizitii si realizării obiectivelor prevăzute în aceste domenii .

- cu Comp. financiar-contabil pentru întocmirea fundamentărilor solicitate și predarea documentelor în vederea efectuării plăților.

**c) Relații de control:** poate fi controlat de sefii ierarhici, Curtea de Conturi, ANRMAP, alte instituții abilitate;

**d) Competență:** - semnarea actelor interne elaborate, alături de viceprimar, primar.

**Art. 35** Compartimentul Administrare Patrimoniu este în subordinea directă a viceprimarului comunei și sarcinile sunt îndeplinite de către un Inspector funcționar public de executie care exercită, în condițiile legii, următoarele atribuții:

#### **7.1. Atribuțiile Compartimentului Administrare Patrimoniu**

- a) întocmește și actualizează evidența imobilelor cuprinse în categoria domeniului public sau privat al comunei Sura Mică;
- b) verifică periodic situația imobilelor, reactualizând documentațiile existente în funcție de modificările survenite pe teren și legislația la zi;
- c) asigură activitatea de identificare, atestare, evaluare și gestionare a bunurilor imobile –construcții și terenuri din domeniul public și privat de interes local, îndeplinind formalitățile legale de înscriere și

- actualizare a listelor de inventar în acest sens, precum și actualizarea evidențelor de publicitate imobiliară cu regimul juridic actual al bunului;
- d)** asigură întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea licitațiilor pentru închirierea, respective vânzarea de bunuri mobile și imobile, documentația de atribuire, caiete de sarcini, etc;
  - e)** întocmește dosare de casă pentru fiecare imobil, spațiu, teren aflat în proprietatea comunei Șura Mica, respectiv acte privind statutul juridic, planuri de situație, planurile de arhitectură și de utilități, colaborând cu compartimentele Primăriei;
  - f)** efectuează controale privind derularea contractelor de concesiune, închiriere și respectării clauzelor contractuale de către beneficiarii spațiilor;
  - g)** participă la inventarierea bunurilor din patrimoniul public și privat, întocmește fișele de patrimoniu pentru obiectele susceptibile acestei încadrări, fișe ce vor fi puse la dispoziția Compartimentului contabil care asigură evidența contabilă a întregului patrimoniu;
  - h)** comunică Serviciului Contabilitate toate datele necesare ca urmare a modificărilor survenite în structura sau natura patrimoniului pentru a fi consemnate în fișele contabile ale bunurilor;
  - i)** controlează periodic, conform unui grafic, starea tehnică, buna întreținere și conservare a bunurilor de patrimoniu, în colaborare cu Compartimentul Urbanism, propunând măsuri pentru eliminarea eventualelor deficiențe și propune spre aprobare lucrările necesare a se efectua de protecție și conservare a acestor bunuri;
  - j)** asigură organizarea și desfășurarea recepției la terminarea lucrărilor și recepției finale;
  - k)** coordonează activitatea de pregătire și urmărire a realizării execuției lucrărilor de construcții din programul comunei, colaborând cu unitățile de proiectare și cu constructorii în vederea realizării la termen a obiectivelor;
  - l)** analizează documentațiile tehnico-economice în vederea avizării și promovării lucrărilor de investiții ale Consiliului local;
  - m)** asigură activitatea de urmărire a lucrărilor de reparații la obiectivele aflate în administrarea Consiliului local comunal și la cele incluse în patrimoniul public și privat al comunei și care au fost date în administrare, folosință gratuită, concesionate, și/sau închiriate;
  - n)** realizează și conduce evidența tehnică a clădirilor și păstrează și actualizează cartea tehnică a clădirilor aflate în patrimoniul public și privat al comunei;
  - o)** asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local comunal și a dispozițiilor primarului în domeniul administrării patrimoniului;
  - p)** asigură actualizarea la zi a evidenței de cadastru pentru imobilele aflate în administrare, coordonează și răspunde de modul de întocmire a documentelor juridice, economice și tehnice care atestă inventarul domeniului public și privat al comunei;
  - q)** elaborează studii de fundamentare și oportunitate a deciziei de concesiune în orice situație în care se intenționează să se atribuie un contract de concesiune de lucrări publice sau de servicii;
  - r)** justifică necesitatea și oportunitatea concesiunii și demonstrează că: proiectul este realizabil, răspunde cerințelor și politicilor autorității publice, și dacă au fost luate în considerare diverse alternative de realizare a proiectului, și dacă acesta beneficiază de susținere financiară, menționând contribuția autorității contractante;
  - s)** Tine evidența la zi a nomenclatorului stradal al comunei, eliberează certificate de nomenclatură stradală;
  - t)** eliberează acordurile de funcționare pentru agenții economici care desfășoară activități de comerț și servicii de piață, sau pentru desfasurarea unor activități independente de către persoanele fizice;
  - u)** întocmește rapoartele și documentația ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniul de activitate, ce urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a ședințelor consiliului local Șura Mică și le transmite secretarului comunei, în timp util;
  - v)** la solicitarea Consiliului local sau a primarului, prezintă rapoarte privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor primarului, ce le-au fost comunicate pentru a fi puse în aplicare;
  - w)** Depune la responsabilul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor

- x) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.
- y) Pe perioada absenței titularului postului, atribuțiile acestuia urmează a fi delegate, în condițiile legii, de către primarul comunei Sura Mica.

## **SECȚIUNEA 10**

### **COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE**

**a) Relații ierarhice:** Compartimentul este constituit din functionar public de executie care se afla sub directa subordonare a primarului.

**b) Relații de colaborare:** cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, în special cu Compartiment Financiar Contabil si Resurse Umane, cu alte autorități, instituții publice, persoane fizice și juridice în legătură cu aspectele activității sale.

**c) Realții de control:** Poate fi controlat de catre sefii ierarhici.

**Art. 39 (1)** Compartimentul Achizitiei Publie este în subordinea directă a primarului comunei si atribuțiile sunt îndeplinite de un Consilier Achizitiei Publice, functionar public de executie. Activitatea si atribuțiile se desfășoară potrivit Regulamentului de Organizare si Functionare, fiind în principal următoarele:

- a. elaborează Strategia anuală/ planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente de specialitate, program pe care-l supune aprobării Consiliului local/ Primar;
- b. întocmește notele justificative, referatele de necesitate, referatul de estimare al valorii și le supune aprobării conducerii în cazul aplicării procedurilor de achiziție publică;
- c. realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;
- d. asigură întocmirea documentațiilor privind organizarea si desfășurarea procedurilor de achiziții publice, fisa de date, formulare, caiet de sarcini, procese verbale de deschidere, rapoarte de atribuire, comunicarea rezultatelor procedurii, etc;
- e. redactează și înaintează anunțurile de intenție, de participare și de atribuire în conformitate cu prevederile legale, spre publicare în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP/SICAP), Monitorul Oficial al României partea VI-a Achiziții publice și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz;
- f. elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, evitarea suprapunerilor și întârzierilor și monitorizarea internă a procesului de achiziții ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicare anunțuri, depunere candidaturi/oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ofertelor precum și de orice alte termene care pot influența procedura;
- g. elaborează sau coordonează elaborarea documentației de atribuire/selectare/ preselectare în colaborare cu compartimentele interesate de produse, servicii sau lucrări;
- h. pune la dispoziția oricărui operator economic, care solicită, documentația de atribuire/selectare/preselectare;
- i. răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-le de către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;
- j. informează ofertanții cu privire la rezultatele procedurii de achiziție;
- k. redactează contractele de achiziție publică potrivit fiecărei proceduri urmate și urmărește avizarea, semnarea și comunicarea acestora;
- l. elaborează împreună cu compartimentul juridic și transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante în cazul existenței unei contestații;

- m. întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii;
- n. pune la dispoziția oricărei autorități publice interesate, spre consultare, dosarul de achiziție publică, dacă acest lucru este solicitat, cu condiția ca nici o informație să nu fie dezvăluită dacă dezvăluirea ei ar fi contrară legii;
- o. asigură relațiile informaționale și de consultanță cu organismele responsabile cu gestionarea fondurilor destinate diferitelor programe de dezvoltare;
- p. întocmește rapoartele și documentația ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniul de activitate, ce urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a ședințelor consiliului local Sura Mica și le transmite secretarului comunei, în timp util;
- q. la solicitarea Consiliului local sau a primarului, prezintă rapoarte privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor primarului, ce le-au fost comunicate pentru a fi puse în aplicare;
- r. Depune la responsabilul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
- s. îndeplinește alte atribuții date de către persoanele cu funcții de conducere sau care vor decurge din actele normative noi.
- t. pe perioada absenței titularului postului, atribuțiile acestuia urmează a fi delegate, în condițiile legii, de către primarul comunei Sura Mica.

(2) Atribuțiile compartimentului sunt îndeplinite un Consilier achiziții publice, coordonat de primarul comunei Sura Mica, care colaborează cu serviciile publice ale Consiliului local comunal, pentru realizarea atribuțiilor compartimentului.

## **SECȚIUNEA 11**

### **COMPARTIMENTUL DE DESERVIRE**

**a) Relații ierarhice:** Compartimentul este constituit din personal contractual care se afla sub directă subordonare a viceprimarului.

**b) Relații de colaborare:** cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, cu alte autorități, instituții publice, persoane fizice și juridice în legătură cu aspectele activității sale.

**c) Realități de control:** Poate fi controlat de către șeful ierarhic.

**Art.40 (1)** Este subordonat viceprimarului comunei și are în componență trei angajați, trei posturi muncitori calificați care îndeplinesc următoarele atribuții principale:

- a) organizarea activității, stabilirea sarcinilor, urmărirea realizării lor, respectarea programului și a disciplinei muncii;
- b) întocmirea propunerilor anuale privind cheltuielile administrative;
- c) întocmirea fișelor activităților zilnice pentru fiecare autoturism din dotare și eliberarea foilor de parcurs;
- d) întocmirea planului de pază al comunei și urmărirea realizării lui;
- e) asigurarea curățeniei, întreținerii și căldurii în încăperi, holuri, scări, sală de ședințe și alte spații, respectiv curtea interioară de la sediul Consiliului local comunal.
- f) urmărește gararea la locul stabilit, exploatarea, întreținerea și reparațiile autoturismelor din dotarea parcului auto al Consiliului local comunal asigură folosirea rațională a acestora, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare privind consumurile de carburanți, lubrifianți, anvelope și piese de schimb, întocmind darea de seama anuală;
- g) întocmește necesarul și face propuneri pentru aprovizionarea cu materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și consumabile de birou și urmărește respectarea prevederilor legale privind achizițiile de bunuri, prestările de servicii și execuția de lucrări, în limitele competenței;
- h) organizează și asigură accesul și paza la sediul instituției;
- i) să spele geamurile imobilului ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;

- j)** asigura continuitate la primarie atunci cand este nevoie;
- k)** ia in primire toate materialele necesare asigurarii curateniei, colectarea si debarasarea gunoiului menajer (tomberoane) avand obligatia sa asigure pastrarea si utilizarea acestora in bune condituni;
- l)** sa manifeste grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avariarea, distrugerea sau pierderea lor;
- m)** raspunde si executa lucrarile de curatenie exterioara in jurul Primariei;
- n)** face serviciul de curier al Primariei (anuntarea consilierilor, fond funciar si alte situatii stabilite de conducere);
- o)** executa dezapezirea cailor de acces la si de la sediul Primariei pana la sosea;
- p)** executa si alte sarcini primite de la sefii ierarhici superiori.
- q)** executa si alte lucrari primite de la Primar sau sefii ierarhici superiori.
- r)** Sa cunoasca rolul principalelor piese componente ale tractorului si gradul admisibil de uzura a pieselor solicitate;
- s)** Sa cunoască modul de demontare-montare si revizie a motorului;
- t)** Sa cunoască durata ciclului de functionare intre doua RK si sistemele de revizii si reparatii prevenite in cadrul ciclului;
- u)** Cunoasterea caracteristicilor combustibilului si lubrefiantilor folositi si folosirea lor in diferite perioade;
- v)** In cazul reparatiilor si reviziilor planificate participa alaturi de mecanicii de intretinere la executarea acestora;
- w)** Informeaza seful direct de orice neregularitate aparut de parcurs;
- x)** Executa sarcinile trasate de seful de serviciu;
- y)** Semneaza foile de parcurs si le preda in fiecare zi sefului direct;
- z)** Răspunde de exploatarea corectă a autovehiculului în vederea prelungirii duratei de funcționare ;
- aa)** gestioneaza si verifică teritoriul impadurit ce apartine Domeniului Public si Domeniului Privat a comunei Șura Mică;
- bb)** participa cu delegatul ocolului silvic la marcarea arborilor ce urmeaza a fi exploatati.
- cc)** verifică fondul de pasunat din cadrul Domeniului Public si Domeniului Privat al comunei Șura Mică;
- dd)** organizeaza si executa distribuirea de ingrasaminte chimice pe islazul comunal;
- ee)** răspunde din punct de vedere administrativ, civil, si penal de gestionarea bunurilor materiale luate in primire si de activitatea ce o desfășoară ;
- ff)** îndruma,supravegheaza si tine evidenta efectuarii prestatiei /contributiei in munca de catre persoanele fizice si raporteaza zilnic la primarie volumul de lucrari si a numarului de zile efectuate;
- gg)** pe perioada funcționarii comandamentului de iarna sau care este în situatii deosebite,informeaza zilnic asupra stării de viabilitate a traficului rutier;
- hh)** informeaza conducerea comunei despre persoanele fizice și juridice pe raza comunei care încalca prevederile legale privind protectia mediului,depozitarea gunoierilor in zona drumurilor,taieri abuzive de plantatii;
- ii)** asigura continuitate la primarie atunci cand este nevoie;
- jj)** ia in primire toate materialele necesare asigurarii curateniei, colectarea si debarasarea gunoiului menajer (tomberoane) avand obligatia sa asigure pastrarea si utilizarea acestora in bune condituni;
- kk)** sa manifeste grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avariarea, distrugerea sau pierderea lor;
- ll)** raspunde si executa lucrarile de curatenie exterioara in jurul Primariei;
- mm)** face serviciul de curier al Primariei (anuntarea consilierilor, fond funciar si alte situatii stabilite de conducere);
- nn)** executa dezapezirea cailor de acces la si de la sediul Primariei pana la sosea;
- oo)** executa si alte sarcini primite de la sefii ierarhici superiori
- pp)** efectuează lucrul în condiții de securitate, legislația și normele de tehnica securității muncii specifice locului de muncă.

**qq)** executa orice alte sarcini dispuse de către primar si viceprimar.

**(3)** Atribuțiile compartimentului sunt îndeplinite de cinci muncitori calificați (tractorist+ patru muncitori de intretinere) coordonați de viceprimarul comunei Sura Mica, care colaborează cu serviciile publice ale Consiliului local comunal, pentru realizarea atribuțiilor compartimentului.

## **SECȚIUNEA 12** **COMPARTIMENT CULTURĂ ȘI SPORT**

**a) Relații ierarhice :** - subordonat direct viceprimarului;

**b) Relații de colaborare:** cu toate compartimentele din instituție pe problemele specifice compartimentului;

**Art. 41** Compartimentul Cultură și Sport beneficiază de două posturi de Inspector de specialitate IA, personal contractual de executie, care îndeplinesc în principal următoarele atribuții:

Persoana responsabilă cu administrarea sălii de sport face parte din cadrul Compartimentul Cultură și Sport.

Toate activitățile desfășurate în sala de sport vor fi coordonate și controlate de către personalul angajat în cadrul Compartimentul Cultură și Sport.

- gestionarea inventarului sălii de sport
- folosirea eficientă anexelor, și materialelor din dotare
- respectarea programului de lucru și a orarului în sala de sport
- respectarea prevederilor legislației în vigoare și a regulamentului de organizare și funcționare
- respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor de protecția muncii
- întocmirea referatelor pentru achiziționarea materialelor necesare bunei funcționări în sală
- gestionarea timpului de lucru a personalului de îngrijire și deservire din subordine
- completarea la timp a documentației sălii (orarul sălii, registrul de evidență, inventarul sălii, procesele verbale de predare-primire, fișele de protecția muncii și P.S.I., rapoarte de activitate la solicitarea primarului, alte documente în conformitate cu legislația în vigoare);
- îndrumă, coordonează, realizează și controlează activitățile administrativ gospodărești desfășurate în vederea bunei funcționări
- răspunde de modernizarea bazei materiale, reparații și păstrarea funcționalității
- supraveghează și controlează direct toate activitățile care se desfășoară în incinta sălii
- urmarește derularea contractelor de chirie pentru activitățile sportive de masă
- asigură funcționarea sălii de sport, a anexelor, a materialelor, aparatelor și a mijloacelor din dotare.
- întocmirea, afișarea și respectarea orarului sălii
- verificarea modului de întocmire a proceselor-verbale de predare-preluare a sălii, cu profesorii de educație fizică și reprezentanții utilizatorilor
- organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice, de educație permanentă prin programe proprii și/sau în parteneriat cu instituții de specialitate;
- inițierea și sprijinirea proiectelor de promovare a tradițiilor și obiceiurilor locale, a meșteșugurilor și a artei populare autentice;
- conservarea, protejarea și valorificarea culturii tradiționale în scopul păstrării specificului zonal și a identității etnoculturale;
- afirmarea valorilor morale, artistice, tehnice și stimularea creativității și talentului; - promovarea și dezvoltarea activităților cultural-turistice;
- editarea de publicații, materiale informative și promoționale potrivit obiectului de activitate;
- dezvoltarea parteneriatului și a schimburilor culturale
- stimulează donațiile și facilitează obținerea unor sponsorizări în scopul dezvoltării activității;
- întocmeste rapoartele și documentații ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniul de activitate, ce urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a sedintelor consiliului local Sura Mica și le transmite secretarului comunei, în timp util;

- la solicitarea Consiliului local sau a primarului, prezintă rapoarte privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor primarului, ce le-au fost comunicate pentru a fi puse în aplicare;
- depune la responsabilul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;

Persoana cu atribuții de bibliotecar face parte din cadrul Compartimentul Cultură și Sport.

Toate activitățile desfășurate în cadrul bibliotecii vor fi coordonate și controlate de către Inspector de specialitate IA angajat în cadrul Compartimentul Cultură și Sport

- Inspectorul de specialitate IA cu atribuții de bibliotecar are un rol important în relația cu publicul, ocupându-se de înscrierea cititorilor, împrumutul și restituirea cărților și oferirea de recomandări de lectură. El sprijină utilizatorii în căutarea informațiilor și în utilizarea resurselor disponibile, inclusiv a celor digitale.
- Un alt aspect important al activității sale este organizarea de evenimente culturale și educative
- bibliotecarul este persoana responsabilă de organizarea, administrarea și valorificarea fondului de carte al unei biblioteci. Printre atribuțiile sale principale se numără selectarea și achiziționarea de noi materiale (cărți, reviste, documente), precum și catalogarea și clasificarea acestora conform unor sisteme specifice, pentru a fi ușor de găsit.
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliul local comunal, dispoziții ale primarului comunei Sure Mica.

### **SECȚIUNEA 13**

#### **COMPARTIMENT CONTROL DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII**

**44.** Compartimentul Relații cu Publicul este în subordinea directă a primarului comunei și atribuțiile sunt îndeplinite de un Inspector, personal contractual de execuție

**a) Relații ierarhice:** Compartimentul este constituit de un personal contractual de execuție care se afla sub directă subordonare a primarului.

**b) Relații de colaborare:** cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, cu alte autorități, instituții publice, persoane fizice și juridice în legătură cu aspectele activității sale.

**c) Realități de control:** Poate fi controlat de către seful ierarhic.

Activitatea și atribuțiile se desfășoară potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare, fiind în principal următoarele:

1. efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
2. efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
3. verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
4. participă la acțiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
5. constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, Compartimentului Taxe și Impozite Locale;
6. verifică executarea de către proprietar a lucrărilor de întreținere, reparații sau înlocuire a elementelor de construcții și instalații aflate în folosință exclusivă a acestuia, dacă acestea sunt de natură să aducă prejudicii celorlalți proprietari;

7. verifică întreținerea în stare corespunzătoare a imobilelor deținute cu orice titlu - reparații și zugrăvire a părților exterioare ale clădirilor, înlocuirea jgheburilor, burlanelor uzate, țiglelor și a geamurilor sparte și a panourilor publicitare uzate de către persoanele fizice sau juridice;
8. verifică marcarea și izolarea imediată a zonei expuse, de către proprietarul construcției, persoană fizică sau juridică, care, ca urmare a gradului de degradare al acesteia (desprinderi de elemente constructive, părți din fațadă sau acoperiș) afectează spațiul public;
9. verifică existența autorizației eliberată de către Primărie pentru executarea de lucrări de orice natură în carosabil, trotuare, zone verzi, de către persoanele fizice sau juridice;
10. verifică respectarea normelor legale cu privire la amplasarea afișelor, bannerelor, panourilor publicitare și a tuturor mijloacelor de publicitate în localități, inclusiv în zona drumurilor publice, în vederea asigurării condițiilor pentru un cadru construit coerent, armonios, sigur și sănătos, pentru protecția valorilor mediului natural și antropic, pentru preservarea calității peisajului și a cerințelor privind asigurarea calității în construcții;
11. urmărește respectarea disciplinei în domeniul urbanismului și al autorizării executării lucrărilor pentru amplasarea mijloacelor de publicitate pe raza teritorială a Comunei Sura Mica;
12. verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu executarea lucrărilor de construcții și cu amplasarea mijloacelor de publicitate cu încălcarea normelor legale;
13. acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
14. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la pct.6-13, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

## **CAPITOLUL IV**

### **SERVICIUL SOCIAL - CENTRUL DE ZI RUSCIORI**

**45. Serviciul Social – Centrul de zi Rusciori** este în subordinea directă a Secretarului General al UAT - ului și atribuțiile sunt îndeplinite de un Șef Serviciu, personal contractual de conducere și cinci funcții de personal contractual de execuție - un Asistent Social, - un post Psiholog, - un post instructor de educație, grad principal, - un post instructor de educație principal, un post de instructor de educație și un post îngrijitor copii.

**a) Relații ierarhice:** Compartimentul este constituit de un șef serviciu personal contractual de conducere și cinci posturi contractuale de execuție care se afla sub directă subordonare secretarului general al UAT - ului.

**b) Relații de colaborare:** cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, cu alte autorități, instituții publice, persoane fizice și juridice în legătură cu aspectele activității sale.

**c) Realități de control:** Poate fi controlat de către seful ierarhic.

Activitatea și atribuțiile se desfășoară potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare, fiind în principal următoarele:

#### **I. Atribuții Șef serviciu:**

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul Centrului de zi Rusciori și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea Centrului multifuncțional comunitar, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă Primarului comunei Șura Mică și Secretarului General al UAT
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații Centrului multifuncțional comunitar;
- propune directorului executiv al D.A.S.Pitești aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii Centrului multifuncțional comunitar, în comunitate;

- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul Centrului multifuncțional comunitar;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul Centrului multifuncțional comunitar și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- se subordonează directorului executiv al D.A.S. Pitești și colaborează cu instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
  - propune proiectul bugetului propriu al Centrului multifuncțional comunitar și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- se preocupă de încheierea cu beneficiarii Centrului multifuncțional comunitar a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- se preocupă de licențierea Centrului multifuncțional comunitar și de respectarea standardelor minime de calitate;
- asigură alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile serviciilor;
  - răspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor directorului executiv;
- răspunde de aplicarea prevederilor din manualul sistemului de management al calității, din procedurile de sistem și din procedurile operaționale specifice domeniului său de activitate;
- respectă cerințele impuse de Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
  - identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
- răspunde de respectarea normelor de asigurare a sănătății și securității în muncă și de Situații de urgență;
  - răspunde de păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu, precum și de confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- răspunde de arhivarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor pe care le întocmeste sau/și cu care lucrează;
- răspunde pentru cunoașterea și aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul său de activitate;
- sesizează șefilor ierarhici, ori de câte ori constată, stări de lucru anormale;
- respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare;
- respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară;
- respectă normele de conduită profesională;
- participă, la solicitarea superiorilor ierarhici, în timpul programului normal de lucru sau după program, la diferite acțiuni organizate de direcție sau primărie;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de superiorii ierarhici

## **II . Atribuții Psiholog:**

Să cunoască stadiile de dezvoltare a copilului și a personalității lui;

- Să cunoască și să știe să asigure prin propria activitate respectarea drepturilor copilului;
- Să aibă calități de bun organizator și animator;
- Să știe să asculte și să se facă ascultat;
- Să folosească un limbaj accesibil copilului;
- Să creeze un climat de securitate fizică și afectivă;
- Să aibă abilități empatice și de comunicare și să contribuie în mod semnificativ la dezvoltarea afectivă a copiilor;
- Să realizeze un control pozitiv asupra comportamentului copiilor, bazat pe respect, toleranță, acceptare, încurajare și sprijin;
- Să aibă un mod de adresare civilizat, calm, amabil, adecvat gradului de

maturizare al fiecărui copil;

- Să manifeste spirit de observație, toleranță, flexibilitate, răbdare, tact, perseverență, constanță în relaționare adaptabilitate, echilibru emoțional, spirit organizatoric, calm, amabilitate;
- Să manifeste discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact.

#### **Atribuții generale ce revin angajatului:**

- Respectă în totalitate prevederile Legii 272/2004, referitoare la comportamentul personalului față de beneficiarii serviciilor centrului de zi, abordând relațiile cu aceștia în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate;
- Respectă Declarația de confidențialitate semnată în centru, privitoare la datele despre copii și activitățile din centru;
- Respecta normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare
- Respecta Regulamentul intern

#### **Atribuții specifice ce revin angajatului :**

- Realizează evaluarea inițială, periodică și finală a copiilor din centru din punct de vedere psihologic, identificând dificultățile și potențialul de dezvoltare.
- Realizează intervenție psihologică specializată, conform obiectivelor stabilite
- Participă la ședințele echipei pluridisciplinare;
- Participă, ca persoană de referință pentru fiecare copil, la realizarea programului special de acomodare după admiterea acestuia în centru;
- Participă la elaborarea Programelor Personalizate de Intervenție pentru fiecare copil din grupă care îi este reartatizat (nevoi educaționale, recreere-socializare, deprinderi de viață independentă, îngrijire și promovare a bunăstării etc.) în colaborare cu ceilalți membri ai echipei din centru de zi ;
- Consiliază părinții cu privire la orice aspecte legate de viața copilului, de dezvoltarea fizică și mentală a acestora;
- Implementează obiectivele terapeutice stabilite în planul de intervenție
- Informează părintele cu privire la aceste obiective terapeutice și îl încurajează pe acesta să le dezvolte și în mediul familial
- Organizează activități de grup, în funcție de nevoile copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea înținerii a comunicării între copii;
- Organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.
- Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți : cu părinții, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în activitățile centrului
- Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc
- Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații umane de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă
- Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- Cunoaște particularitățile de vârstă, de handicap, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;

- Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; știe să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta
- Participă la promovarea imaginii centrului în comunitate și sprijină copiii în participarea lor la cât mai multe activități în cadrul comunității;
- Sesizează conducerea/echipa pluridisciplinară din centru despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- Personalul de specialitate, din centru cunoaște procedurile de lucru prin care primește, înregistrează și participă la soluționarea sesizarilor și reclamațiilor din partea copiilor și părinților lor;
- Participă la sedintele periodice organizate la nivelul serviciului ;
- Se asigură de prezența actelor de la dosarele copiilor din centru ;
- Monitorizează relația părinte-copil
- Îndeplinește orice alte atribuții suplimentare dispuse expres de șeful ierarhic, în limitele competenței profesionale

### **III. Atribuții instructor de educație:**

- Respectă în interacțiunea sa cu copilul valorile de bază ale unei relații bazată pe simpatie, încredere și de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitate de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentelor inacceptabile ale copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;
- Organizează/planifică activitățile educative din cadrul casei, stabilirea măsurilor educative vor fi specifice fiecărui copil/tânăr;
- Organizează și conduce studiul individual al beneficiarilor;
- Respectă istoria copilului, nu comentează sau judecă greșelile părinților sau situația socio-economică a familiei; Ritmul activităților cu copilul se adaptează particularităților acestuia;
- În timpul liber al copiilor și în vacanțe organizează și desfășoară activități ludice, de cunoaștere, pentru abilitate manuală, pentru formarea deprinderilor practice, de socializare, pentru formarea autocontrolului, a autonomiei personale și sociale, a responsabilității, activități de educare prin și pentru muncă;
- Colaborează cu psihopedagogul/psihologul școlii în vederea completării fișei psihopedagogice de câte ori este cazul în traseul educațional al beneficiarului.
- Întocmește semestrial referate individualizate cu privire la evoluția școlară și modul de participare/ implicare a copiilor din casă la/ în activitățile de socializare și recreere și de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă; Oferă sprijin concret și încurajează copiii din cadrul casei de tip familial să mențină legăturile cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante sau apropiate față de ei prin vizite, petrecerea împreună a timpului liber, a week-end-urilor, sărbătorilor și vacanțelor, telefon, scrisori, internet etc. atât în casă cât și în afara ei – în condițiile stabilite de echipa pluridisciplinară conform PIP și respectând regulile deontologice de bază (nu comentează atitudinea familiei, nu acuză sau nu compătimește copilul pentru faptele părinților, nu face publice în comunitate cauzele dramei familiale sau afecțiunile de care suferă unii membrii ai familiei).
- Întocmește în scris raportul de vizită în termen de 24 de ore după fiecare întâlnire și transmite șefului de serviciu în cazul în care întâlnirea a avut loc în timpul programului său de lucru;

- Sesizează în scris orice accident, incident, suspiciune de abuz; Se îngrijește de păstrarea echipamentului și a unei ținute corespunzătoare a copiilor; Să cunoască, să respecte și să aplice legislația privind protecția copilului; Să fie un exemplu moral și comportamental care asigură mediul de dezvoltare al copiilor/tinerilor din casa de tip familial (să fie conștient(ă) că este un exemplu preluat și imitat de copii/tineri);
  - Realizează activități lucrative individuale împreună cu beneficiarul; Se preocupă de cunoașterea potențialului lor și va ține cont de gradul de abilitare, nevoia și dorința lor de dezvoltare personală; Pregătește copilul/tânărul pentru integrarea în comunitate și deprinderi de viață independentă;
  - Participă la acțiuni/eventimente organizate cu scopul stimulării integrării sau reintegrării socio-profesionale a beneficiarilor; Posedă un fundament solid de cunoștințe în domeniul învățării și dezvoltării traseului educațional al beneficiarilor, printr-o inițiere clară și cuprinzătoare a acestora;
  - Crează un program de lucru general pentru a asigura îndeplinirea obiectivelor finale ale programului de formare, în cadrul de timp prestabilit;
  - Asistă beneficiarul să își revizuiască abordarea și/sau să își ajusteze obiectivele de învățare; Organizează, conduce și participă la activități extrașcolare și de timp liber, asigurând educație morală, civică și religioasă a copiilor;
  - Colaborează la întocmirea și aplicarea Planului Individual de Protecție și elaborează Planurile de Intervenție Specifică ale copiilor/tinerilor aflați cu măsură de plasament în casa de tip familial;
  - Comunică în scris/verbal observațiile asupra comportamentelor de indisciplină, agresivitate verbală sau fizică, fugă, suspiciune de abuz sau alte evenimente grave petrecute la nivelul casei, șefilor ierarhici;
  - Asigură pregătirea pentru o viață de familie responsabilă și autonomă a ocrotiților; Sprijină buna desfășurare a activităților gospodărești din cadrul casei; Urmărește permanent starea psihofizică a copiilor/tinerilor și sesizează conducerii orice tulburare importantă survenită în dezvoltarea acestora;
  - Instructorul va urmări respectarea următoarelor forme de necesități: fiziologice, de siguranță, sociale, de autorealizare și valorizare ale beneficiarilor;
  - Răspunde în termenul la lucrările/sarcinile repartizate de către șeful direct; Cunoaște și respectă prevederile legale în domeniul asistenței sociale;
  - Respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale; Respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari;
  - Respectă secretul profesional și relațiile ierarhice; Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională prin participarea la cursuri;
  - Duce la îndeplinire dispozițiile Șef serviciu, Secretar General, Primar; Participă la echipele pluridisciplinare organizate pentru copiii/tinerii din centrele de zi
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute ulterior prin modificările legislației din domeniul;

#### **IV. Atribuții asistent social:**

- Apără și respectă drepturile și interesele superioare ale copiilor; • Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- Respectă Codul Deontologic al Profesiei;
- Pastrează confidențialitatea informațiilor legate de situația copiilor și a activităților desfășurate;
- Participă la însușirea și aplicarea măsurilor de prim ajutor;
- Participă la cursuri privind protecția copilului și alte teme, în vederea unei pregătiri profesionale continue;
- Participă la întruniri periodice pentru schimburi de experiență cu asistenții sociali din cadrul D.G.A.S.P.C. Sibiu;
- Organizează și participă la procesul de admitere al beneficiarilor în Centrul de Zi Rusciori
- Realizează evaluarea inițială a copiilor pentru care se solicită înscrierea în cadrul Centrului de Zi Rusciori, în vederea identificării nevoilor și a necesității acordării serviciilor sociale;
- Întocmește anchete sociale, pentru clarificarea situației familiale a copiilor, efectuând vizite la domiciliul reprezentanților copilului, în timp util;

- Instrumentează cazurile beneficiarilor centrului, pe toată perioada în care sunt înscriși în cadrul centrului, completând dosarele copiilor și obținând toate actele necesare clarificării situației socio-familiale a acestora;
- Semnează împreună cu familia sau reprezentantul legal al copilului Contractul de servicii;
- Propune și realizează împreună cu echipa multidisciplinară Planul de Intervenție Personalizată pentru fiecare copil și îl aduce la cunoștința membrilor familiei sau reprezentantului legal al copilului;
- Întocmește rapoarte cu privire la activitatea desfășurată sau pentru diferite situații, ori de câte ori este necesar;
- Transmite, cu aprobarea șefului de serviciu, orice document sau situație solicitată, la termenele stabilite, către organismele solicitante;
- Realizează reevaluarea trimestrială a beneficiarilor, și/sau când situația o impune datorită unor modificări în contextul socio-familial al copilului;
- Colaborează împreună cu echipa pluridisciplinară privind implementarea și desfășurarea activităților ce au ca scop sprijinirea copiilor din cadrul centrului, urmărind interesul superior al copilului;
- Păstrează permanent contactul cu părinții copiilor din centru sau cu reprezentanții legali ai acestora, prin întâlniri programate la sediul centrului sau efectuând vizite la domiciliu;
- Informează, îndrumă și consiliază familia copilului cu privire la îmbunătățirea situației sociale; •Participă la întrunirile periodice organizate cu părinții copiilor beneficiari ai centrului;
- Participă la întâlnirile echipei pluridisciplinare, precum și la ședințele administrative organizate în cadrul centrului;
- Respectă dispozițiile echipei pluridisciplinare, în limita competenței profesionale;
- Participă la rezolvarea oricărei situații deosebite din cadrul centrului;
- Colaborează cu celelalte servicii ale DGASPC Sibiu în vederea rezolvării problemei declarate de către beneficiar și/sau ceilalți specialiști implicați în instrumentarea cazului;
- Sesizează cazurile de abuz semnalate de către persoanele implicate în supravegherea copiilor, șefului ierarhic;
- Abordează relațiile cu beneficiarii și instrumentează cazurile în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, respectând în totalitate standardele și prevederile legii;
- Coordonează activitatea voluntarilor/studenților aflați în practică implicați în activitățile centrului de zi;
- Propune și se poate implica în realizarea unor activități de petrecerea timpului liber (excursii, vizite la muzee, teatru, circ) pentru copiii centrului, putând uneori chiar să-i însoțească în calitate de supraveghetor;
- Efectuează orice alte activități solicitate de șeful de centru, în limita competenței profesionale.

## **V. Atribuții îngrijitor copii**

- se obligă să cunoască și să respecte dispozițiile administratorului din centru ; - se conformează oricăror altor dispoziții ale Șefului de centru ; - se obligă să cunoască și să respecte Standardele Minime Obligatorii prevăzute în Ord.21/2004 în relațiile cu copiii și alt personal din centru ; - se obligă să cunoască și să respecte confidentialitatea privitoare la datele despre copii și activitățile din centru ; - se obligă să cunoască și să respecte obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă; - se obligă să cunoască și să respecte normele PSI și NTSM sub semnătură proprie și participa la instruirea teoretică și practică; - participa la însușirea și aplicarea măsurilor de prim ajutor; - participa la ședințele administrative din centru ; - participa la asigurarea siguranței și securității a copiilor din centru ; - participa la rezolvarea situațiilor de urgență din centru , conform procedurilor sau la cererea șefului de centru /administrator) ; - îndeplinește orice alte sarcini trasate de șeful de centru .
- Atribuții specifice ce revin angajatului:
- - efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare și respectând regulile igienico sanitare a spațiilor repartizate ( coridoare , scări , birouri , birouri , wc – băi , vestiar , subsol)
- în fiecare dimineață face curățenie în birouri , băi , coridoare iar la prânz debarasează obligatoriu gunoiul; - efectuează curățenia tocariei , ferestrelor , obiectelor sanitare din wc și băi folosind soluțiile dezinfectante necesare și cârpe cu destinații specifice pe cât posibil de unică folosință ;

- efectuează aerisirea periodică a spațiului repartizat ;
- transporta gunoiul și rezidurile la tancul de gunoi în condiții corespunzătoare ;
- ajută la păstrarea curată a ghelei de gunoi ;
- curată și dezinfectează vasele ( coș ) în care se depozitează și se transporta gunoiul ;
- udă și îngrijește plantele aflate pe coridoare (dușuri periodice , curățare – schimbare ghiveci etc ) ;
- se îngrijește că la băi să existe permanent soluții dezinfectante și materiale de toaletă-igienă (sol. Lichidă pt. wc , odorizant wc , cloramina , săpun lichid, etc.) ajută la menținerea curățeniei în curte ; - păstrează curățenia în vestiarul personalului ;
- se îngrijește că periodic să dea perdelele de pe coridoare la spălat ;
- va colabora cu seful de centru în orice problema.
- asigura, alături de tot personalul din centru , realizarea măsurilor privind siguranță și securitatea copiilor din centru , conform Standardelor Minime Obligatorii .

## **CAPITOLUL V**

### **ALTE REGLEMENTARI**

**Art. 46. Pe langa atributiile specifice fiecărei activitati, salariatii Primăriei comunei Șura Mică au si urmatoarele *RESPONSABILITĂȚI COMUNE*:**

1. Răspund de punerea in aplicare a legislatiei din activitatea proprie;
2. Răspund de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor si a informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
3. Răspund de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu ; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției ;
4. Răspund de realizarea la timp si întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor, aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției ;
5. Răspund, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor si sancțiunilor stipulate în documentele întocmite, in cadrul serviciului ;
6. Răspund de îndeplinirea sarcinilor si responsabilităților de serviciu prevăzute in fișa postului, precum si atribuțiile ce le sunt delegate ;
7. Răspund de însușirea si respectarea Codului de conduită al funcționarilor publici si Codului de conduită a personalului contractual din cadrul primăriei ;
8. Răspund disciplinar, material sau penal, după caz, pentru abuzuri în nerespectarea obligațiilor care le revin ;
9. Efectueaza numerotarea filelor din dosarele întocmite si predarea acestora in arhiva, conform Legii nr.16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare;
10. Se documenteaza si studiaza actele normative in vigoare ce au legatura cu postul său;
11. Intocmesc dosar de legislatie pe care il actualizeaza cu actele normative din domeniul de activitate;
12. Respecta normele de Securitate si Sanatate a Muncii, de situatii de urgenta si protectia mediului la locul de munca;
13. Isi desfasoara activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea, precum si cu instructiunile primite, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
14. Respecta regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta sub orice forma;
15. Elaboreaza si revizuieste Proceduri Operationale specifice activității pe care o desfasoră;
16. Aplică prevederile Procedurilor de Sisteme elaborate;
17. Respecta prevederile referitoare la documentele SCIM (Sistem de Control Intern Managerial), R.O.F. și R.O.I.;

**Art.47. (1)** Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare –calculatoare, imprimante, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

**(2)** Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituției.

**(3)** În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța persoana care are atribuții cu privire la anunțarea defecțiunilor din cadrul instituției.

**(4)** Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără acordul primarului. Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

**(5)** Accesul la internet se face numai în interes de serviciu. Fiecare utilizator primește o parolă de acces și are limitare la nivelul de acces la alte calculatoare.

**Art.48.** Salariații Primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile, fixe, precum și a autoturismelor din dotare numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonanței nr 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autorităților administrației publice și instituțiile publice, cu completările și modificările ulterioare.

**Art.49.** Autoturismele din dotare sunt folosite numai în scop de serviciu, conform programării aprobate de către conducătorul instituției.

**Art.50. (1)** Salariații Primăriei au obligația de a respecta Planul de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor.

**(2)** Salariații Primăriei au obligația de a respecta programul de lucru stabilit prin Regulamentul de Ordine Interioară.

**Art. 51.** Persoana responsabilă de registratura primăriei este desemnată prin dispoziție a Primarului, și are următoarele atribuții:

- a)** răspunde în fața Consiliului local și a primarului de modul de organizare și desfășurare a activității specifice;
- b)** conduce registratura generală, primește și înregistrează corespondența formulată în scris sau trimisă prin e-mail, le distribuie conform rezoluției primarului, precum și fișelor de audiență ale consilierilor locali, urmărește soluționarea în termenul legal și asigură expedierea acestora;
- c)** Înregistrează în registrul de intrare-iesire al primăriei documentele din oficiu;
- d)** Tine condica de remitere a corespondenței și urmărește modul de soluționare și data a actelor remise către fiecare solicitant.
- e)** Face afisarea actelor emise de Consiliul Local și Primar, precum și a citațiilor, publicațiilor, etc în urma cărora se încheie un proces verbal.
- f)** Zilnic, primește și expediază corespondența prin Poștă;
- g)** Descarcă din registrul de intrare-iesire al primăriei actele și documentele înregistrate/ rezolvate;
- h)** Transmite zilnic primarului corespondența înregistrată, care, după analiză și repartizare, este preluată din nou și distribuită compartimentelor în funcție de rezoluția stabilită pe bază de semnătură; Fiecare persoană răspunde în nume propriu de corectitudinea și transmiterea în termenul legal a răspunsului la corespondența care i-a fost încredințată, pe bază de semnătură;
- i)** Efectuează lucrările și operațiunile curente ale primăriei și Consiliul Local, pe calculator și răspunde de buna funcționare a acestuia;
- j)** Ține o evidență corectă a circuitului documentelor în instituție și gestionează timbrele poștale;
- k)** Preia notele telefonice și faxurile și le transmite primarului, care pune rezoluția, fiind înaintate apoi celor interesați sub semnătură;
- l)** Pastrează publicațiile de presă după ce acestea au trecut pe la primar, asigurând ajungerea acestora conform repartizării primarului la fiecare serviciu sau funcționar public.
- m)** asigură înscrierea cetățenilor în audiență la primar, viceprimar și secretar și la consilierii locali și participă la desfășurarea acestor audiențe la sediu, întocmind și păstrând întreaga documentație legată de acestea;
- n)** asigură împreună cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate al primarului, punerea în aplicare a prevederilor legale privind transparența decizională în administrația publică;

- o)** asigură inițierea și implementarea unui sistem de comunicare și dialog, între Consiliul local-primar, și cetățeni, asociații profesionale, culturale, sportive, de tineret, culte, fiind responsabil de conexiunea cu întreaga societate civilă;
- p)** asigură tipărirea unor formulare cuprinzând actele necesare eliberării unor certificate, avize sau autorizații, pune la dispoziția cetățenilor formularele – tip prevăzute de lege;
- q)** la solicitarea Consiliului local sau a primarului, prezintă rapoarte privind modul de ducere la indeplinire a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor primarului, ce le-au fost comunicate pentru a fi puse în aplicare;
- r)** exercită și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale Consiliului local comunal și dispoziții ale primarului.

## **CAPITOLUL VI**

### **NORME DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ**

**Art. 52.** Norme de conduită profesională a funcționarilor publici/personalului contractual

(1) Normele de conduită profesională sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică. Aceste norme urmăresc creșterea calității serviciului public, eliminarea birocratiei și a faptelor de corupție, crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționarii publici.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual vor comunica șefului ierarhic superior informațiile referitoare la acordarea concediului medical în termenul prevăzut de lege, iar acesta va fi depus la Compartimentul Financiar-Contabil și Resurse Umane după avizarea de către medicul de familie, medicul de medicina muncii și șeful ierarhic superior.

(3) În cazul înregistrării de absențe nemotivate de către funcționarii publici sau personalul contractual se vor aplica măsurile disciplinare prevăzute de legislația specifică.

**Art. 53.** Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici sunt următoarele:

- a)** suprematia Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b)** prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- c)** asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d)** profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e)** imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- f)** integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g)** libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h)** cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în
- i)** îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;
- j)** deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

**Art. 54.** Norme generale de conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual

#### **(1) Asigurarea unui serviciu public de calitate**

1. Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

2. În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a castiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

### **(2) Loialitatea față de Constituție și lege**

1. Funcționarii publici au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

2. Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercitiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

### **(3) Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice**

1. Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

2. Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

3. Prevederile alin. (2) lit. a)-d) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

4. Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea.

### **(4) Libertatea opiniilor**

1. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

2. În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

### **(5) Activitatea publică**

1. Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

2. Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

3. În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

### **(6) Activitatea politică**

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

#### **(7) Folosirea imaginii proprii**

În considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

#### **(8) Cadrul relațiilor în exercitarea funcției**

1. În relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

2. Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intra în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

3. Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

4. Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1)-(3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

#### **(9) Conduita în cadrul relațiilor internaționale**

1. Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

2. În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

3. În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazda.

#### **(10) Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor**

Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

#### **(11) Participarea la procesul de luare a deciziilor**

1. În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

2. Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

#### **(12) Obiectivitate în evaluare**

1. În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

2. Functionarii publici de conducere au obligatia să examineze si să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice forma de favoritism ori discriminare.

3. Se interzice functionarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea in functia publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevazute la art. 3.

### **(13) Folosirea prerogativelor de putere publica**

1. Este interzisă folosirea de către functionarii publici, in alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor functiei publice detinute.

2. Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, functionarilor publici le este interzisa urmarirea obtinerii de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

3. Functionarilor publici le este interzis să folosească pozitia oficială pe care o detin sau relatiile pe care le-au stabilit in exercitarea functiei publice, pentru a influenta anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite masuri.

4. Functionarilor publici le este interzis să impună altor functionari publici să se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori sa le sugereze acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

### **(14) Utilizarea resurselor publice**

1. Functionarii publici sunt obligati să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, actionând in orice situatie ca un bun proprietar.

2. Functionarii publici au obligatia să foloseasca timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau institutiei publice numai pentru desfășurarea activităților aferente functiei publice deținute.

3. Functionarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atributiilor care le revin, folosirea utilă si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.

4. Functionarilor publici care desfășoară activități publicistice in interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a institutiei publice pentru realizarea acestora.

### **(15) Limitarea participarii la achizitii, concesiunari sau inchirieri**

1. Orice functionar public poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării in conditiile legii, cu exceptia următoarelor cazuri:

a) când a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vânzarii bunului respectiv;

c) când poate influența operatiunile de vânzare sau când a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

2. Dispozitiile alin. (1) se aplică in mod corespunzător și in cazul concesiunării sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

3. Functionarilor publici le este interzisă furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatilor administrativ-teritoriale, supuse operatiunilor de vanzare, concesiunare sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

Incalcarea normelor de conduita profesionala atrage raspunderea disciplinara a functionarilor publici și a personalului contractual in conditiile legii.

## ***CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE***

**Art. 55. (1)** Prezentul Regulament se aproba în condițiile OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ.

**(2)** Prin grija Compartimentului de specialitate Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului, va fi însoțit de către fiecare salariat .

**Art. 56.** Toate compartimentele Primăriei comunei Șura Mică au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale localității.

**Art. 57.** Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Șura Mică au obligația de a comunica responsabilului Resurse Umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației aparute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

**Art. 58.** Toate compartimentele Primăriei comunei Șura Mică au obligația de a pune la dispoziția persoanei responsabile de relația cu publicul, în condițiile legii, informațiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

**Art. 59. (1)** Toți salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șura Mică sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

**(2)** În acest scop secretarul general al comunei va asigura transmiterea regulamentului compartimentelor de specialitate și îl va aduce la cunoștința salariaților din compartimentele respective.

**Art. 60.** Modificarea și completarea regulamentului se va face de fiecare dată când din actele normative, apărute după aprobarea acestuia, rezultă atribuții și sarcini care nu au fost prevăzute la data întocmirii acestuia.

**Art. 61.** Ca urmare a aplicării prezentului regulament precum și în cazul articolului precedent, inspectorul resurse umane va actualiza fișa fiecărui post în 2 exemplare, în colaborare cu secretarul general al comunei, din care un exemplar se va înmâna persoanei care ocupă postul, iar al doilea exemplar se depune și se păstrează la dosar profesional al funcționarului public sau personalului contractual.

**Art. 62.** Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile legale în domeniu.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**

**CONTRASEMNEAZĂ SECRETAR GENERAL,**