

ROMÂNIA



JUDETUL SIBIU

COMUNA ȘURA MICĂ
CONSILIUL LOCAL



Loc. Șura Mică str.Șoseaua Sibiului nr. 174, tel. 0269 /577101, fax. 0269 /577096, e-mail:
pr_suramica@yahoo.com

ANEXA LA H.C.L. SURA MICĂ NR. 115 / 29.10.2015

REGULAMENT

*de organizare și funcționare al aparatului
de specialitate al Primarului comunei Șura Mică*

CUPRINS :

CAPITOLUL I : DISPOZITII GENERALE	1
CAPITOLUL II : SISTEMUL DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA COMUNEI ȘURA MICĂ	8
CAPITOLUL III: ATRIBUTIILE APARATULUI DE SPECIALITATE	10
CAPITOLUL IV: ALTE REGLEMENTARI	39
CAPITOLUL V: NORME DE CONDUITA PROFESIONALE	41
CAPITOLUL VI: DISPOZITII FINALE	45

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 Legii nr. 215/2001 republicată și actualizată privind administratia publică locală, a Legii nr. 188/1999, republicată privind Statutul functionarilor publici si 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 și 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 și de subordonare;
- Funcția de integrare socială a personalului – ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art. 2. (1) Primăria comunei Șura Mică este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din Primar, Viceprimar, Secretarul 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. 65/2015.

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

Art.3. Administratia publică in comuna Sura Mică se organizează si funcționează in 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 informări;
- 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) întocmeste 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. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr. 215/2001;
- 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 autorizatiile 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) CABINETUL PRIMARULUI 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 dintrun singur post în conformitate cu prevederile art.66 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(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) verifică, controlează activitatea compartimentelor din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului, în limita mandatului conferit, întocmind sesizări și rapoarte pe care le prezintă acestuia;
- d) elaborează documentele specifice, rapoarte, informări, susțineri de proiecte, planificări etc. pentru a le prezenta primarului sau reprezentanților instituțiilor publice;
- e) îndeplinește atribuții de protocol la ceremonii și solemnități, primiri de vizite, delegații, oficialități;
- f) elaborarea rapoartelor anuale de activitate al primarului;
- g) elaborarea materialelor de prezentare pentru evenimentele organizate de primar;
- h) pregătește materiale și informări necesare emiterii actelor administrative ale primarului;
- i) răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- j) 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;
- k) colaborează cu secretarul comunei la fundamentarea și întocmirea proiectelor de hotărâri, a dispozițiilor pe care la propune primarului comunei;
- l) păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
- m) duce la îndeplinire orice alte atribuții date de primar sau cele care rezultă din actele normative în vigoare;
- n) întreține relații și contacte cu Consiliul Local, Instituția Prefectului, Consiliul Județean, Parlamentul, Guvernul, precum și cu organizațiile politice și apolitice în vederea coordonării unor activități și programe;
- o) asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de Primar;
- p) 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.
- q) participă la audiențele primarului și se preocupă de soluționarea acestora;
- r) 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 Urbanism;
- Compartiment/Serv. Public voluntar pentru Situații de Urgență;;
- Compartiment Administrare Patrimoniu;
- Compartiment / Serv. Public de pază și pășune;
- 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, verifica și supraveghează activitatea de pășunat a persoanelor care au închiriat păsune comunale;
- 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) constata 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, sanșurilor 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.78/2000 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/deținere institutiei, 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 Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, modificată și completată. Prin acest act viceprimarului i 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 comunei Șura Mică este subordonat Primarului comunei Șura Mică.

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

Art. 13. Secretarul comunei Șura Mică coordonează potrivit Organigramei:

- Serviciul public/Comp. de Asistentă socială și Autoritate Tutelară;
- Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor;
- Compartiment Agricol;

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

- a)** avizează, pentru legalitate dispozițiile Primarului și hotărârile Consiliului local al comunei Șura Mică;
- b)** participă la ședințele Consiliului local al comunei Șura Mică;
- c)** asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul local și Primar, respectiv Primar și Instituția Prefectului;
- d)** organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor Primarului;
- e)** asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor emise de către Primar, respectiv a hotărârilor adoptate de Consiliul local al comunei Șura Mică în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- f)** asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al sedintelor consiliului local, respectiv redactarea hotărârilor Consiliului local;
- g)** pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;
- h)** asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a ședințelor Consiliului local al comunei Șura Mică asigură efectuarea lucrărilor de secretariat ale consiliului, ține evidența participării la ședințe a consilierilor; numără voturile și consemnează rezultatul votării, informează președintele de ședință cu privire la cvorumul necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri a Consiliului local, asigură întocmirea procesului verbal de ședință, asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora, acordă membrilor consiliului asistență și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv în redactarea proiectelor de hotărâri, elaborând și asigurând supravegherea respectării procedurii privind modalitatea de întocmire a proiectelor de hotărâri, a referatelor de specialitate și a expunerii de motive.
- i)** asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de Primar și hotărârile consiliului local, în termenul legal;
- j)** asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor Consiliului local al comunei Șura Mică și a dispozițiilor cu caracter normativ;
- k)** eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva Consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilite conform legilor în vigoare;
- l)** coordonează lucrările privind organizarea alegerilor locale, generale, europarlamentare și consultarea prin referendum a populației;
- m)** exercită atribuțiile privind organizarea aplicării Legii fondului funciar;
- n)** coordonează activitatea Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989 și exercită atribuțiile stabilite prin acest act normativ;
- o)** exercită atribuțiile prevăzute de actele normative referitoare la coordonarea activităților Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, conform OG 84/2001 privind înființarea, organizarea și functionarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, precum și celelalte acte care reglementează materia;
- p)** coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială, precum și registrul agricol din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului comunei Șura Mică;
- q)** ține registrul de interese și al declarațiilor de avere al aleșilor locali și al funcționarilor publici și comunică Agenției Naționale de Integritate un exemplar al declarației de interese/avere al aleșilor locali și funcționari publici;
- r)** îndeplinește orice alte atribuții date de Consiliul local al comunei Șura Mică, Primarul comunei, precum și cele prevăzute în legi, ordonante, hotărâri de Guvern, etc.

Art. 15. (1) Întreaga activitate a Primăriei comunei Șura Mică este organizată și condusă de către Primar, serviciile/compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau Viceprimarului și secretarului, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin acestora.

(2) Structurile de specialitate nu au o capacitate decizională, ci doar abilitarea legală de a fundamenta, prin rapoarte de specialitate, studii, referate, etc. sub aspect legal, formal, de eficiență și/sau eficacitate, procesul decizional realizat de Consiliul local comunal Șura Mica și de primarul comunei, inclusiv sub aspectul elaborării proiectelor actelor administrative normative sau individuale, potrivit regulilor procedurale stabilite.

(3) Anual sau ori de câte ori se consideră necesar, compartimentele de specialitate prezintă Consiliului local comunal rapoarte sau informări asupra activității lor.

Art.16. (1) Organigrama, statul de funcții și numărul de personal se aprobă, conform legii, la propunerea primarului, prin hotărâre a Consiliului local comunal Șura Mica.

(2) Organigrama statornicește anual, sau după caz, și în cursul anului, sistemul relațional dintre Consiliul local comunal, primarul, viceprimarul, secretarul comunei și compartimentele aparatului de specialitate al primarului, și reflectă schematic structura ierarhică de conducere, coordonare și control, între Consiliul local comunal Șura Mica, primar, viceprimar, secretarul comunei și structurile aparatului de specialitate cât și serviciile și instituțiile publice de sub autoritatea administrației publice locale Șura Mica.

(3) Coordonarea și legătura între compartimentele aparatului de specialitate al primarului comunei se fac prin reprezentanții acestora, iar cele ce privesc relațiile cu Instituția Prefectului cu Consiliul județean Sibiu precum și cu organele administrației publice centrale se realizează numai prin primar, viceprimar sau secretarul comunei.

(4) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, compartimentele din aparatul de specialitate al Consiliului local conlucrează cu celelalte autorități ale administrației publice locale din județul Sibiu, serviciile publice descentralizate ale ministerelor și celorlalte organe centrale care funcționează în comuna Șura Mica, precum și cu conducerile instituțiilor și agenților economici aflați sub autoritatea Consiliului local comunal Șura Mica.

(5) Structurile de specialitate ale Consiliului județean Sibiu îndrumă metodologic și acordă fără plată sprijin, asistență tehnică, juridică și de orice altă natură Consiliului local sau primarului comunei, la cererea expresă a acestora.

Art.17 (1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Șura Mică cuprinde un număr de 22 posturi bugetare, din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt 11 funcții publice, în care este inclusă și funcția publică de secretar al comunei, 9 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 comună și 10 funcții publice de executie.

CAPITOLUL II :

SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA COMUNEI ȘURA MICA

Art. 18 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. 400/2015 - pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităților publice.

Art.19. 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.20 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. 21 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.22 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.23 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 administrație publică locală și juridic - Secretar;**
2. **Compartiment/Serv. public asistență socială și autoritate tutelară;**
3. **Compartiment/Serv. Public Comunitar local de evidență a persoanelor:**
 - 3.1. Stare Civilă
 - 3.2. Evidență persoanei
4. **Compartiment Agricol;**
5. **Compartiment financiar -contabil;**
6. **Compartiment impozite și taxe locale;**
7. **Compartiment Administrare Patrimoniu;**
8. **Compartiment urbanism;**
9. **Compartiment/Serviciul public pentru Situații de Urgență;**
10. **Compartiment Administrare Sală de Sport;**
11. **Compartiment/Serviciul Public de Pază și Pășune;**
12. **Compartiment de deservire;**
13. **Serviciul public Biblioteca comunală.**

SECȚIUNEA 1

COMPARTIMENTUL ADMINISTRAȚIE PUBLICE LOCALĂ ȘI JURIDIC

a) Relații ierarhice : se subordonează direct secretarului, 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 administrație publică locală

Art.24 Compartimentul îndeplinește, prin secretarul comunei, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) asigură organizarea activității personalului din subordine;
- b) repartizează pe compartimente și salariați, sarcinile primite din partea Consiliului local comunal și a primarului și urmărește realizarea lor corectă și la termen;
- c) răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii de către personalul din subordine;
- d) întocmește proiectele de hotărâri ale Consiliului local comunal și dispozițiile ale primarului, asigurând activitatea de evidență și gestionare a acestora, atât ca proiecte cât și în forma lor finală după adoptare, comunicare și publicare;
- e) anunță compartimentele primăriei, în timp util, cu privire la ziua, ora și locul desfășurării ședinței consiliului local;
- f) primește rapoartele de specialitate pentru susținerea proiectelor de hotărâri, redactate de către compartimentele primăriei și le înaintează consilierilor locali odată cu dosarele de ședință;
- g) susține materialele și acordă lămuriri necesare comisiilor de specialitate ale Consiliului local;

- h)** colaborează cu Instituția Prefectului și cu serviciile publice deconcentrate, în vederea realizării atribuțiilor ce revin compartimentului;
- i)** întocmește, împreună cu ceilalți factori implicați, Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Sura Mica, Regulamentul intern al aparatului de specialitate al primarului precum și Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului local comunal Sura Mica respectiv, dispozițiile primarului comunei Sura Mica privind delegarea unor atribuții și le prezintă spre avizare și adoptare, urmărind actualizarea acestora, în condițiile legii;
- j)** urmărește apariția noilor reglementări și acte normative în domeniul administrației publice locale și întocmește note de atribuții și sarcini ce revin Consiliului local comunal, primarului și personalului aparatului de specialitate al primarului, pe care le prezintă acestora;
- k)** ține evidența corespondenței cu autoritățile și instituțiile centrale și locale rezultată din activitatea specifică;
- l)** urmărește arhivarea și păstrarea tuturor documentelor aparținătoare compartimentului;
- m)** soluționează petițiile persoanelor fizice și juridice din sfera de competență a compartimentului.
- n)** asigură gestiunea și ține evidența registrelor, a hotărârilor adoptate de Consiliul local comunal și a dispozițiilor emise de primar, asigurând păstrarea acestora cu întreaga documentație în condiții de securitate până la arhivare;
- o)** asigură comunicarea în termenul legal a hotărârilor adoptate de Consiliul local comunal Sura Mica și a dispozițiilor emise de primarul comunei către Instituția Prefectului, în vederea verificării legalității acestora, precum și autorităților, instituțiilor, și persoanelor fizice sau juridice interesate;
- p)** primește și păstrează Monitoarele Oficiale ale României precum și a Monitoarelor Oficiale comunicate de Consiliul Județean Sibiu;
- q)** ține evidența nominală și partidică a consilierilor locali;
- r)** ajută primarul comunei să pregătească și să prezinte când i se solicită de către Consiliul local comunal informații privind modul și/sau stadiul de îndeplinire a hotărârilor adoptate de Consiliul local comunal;
- s)** asigură și urmărește, împreună cu factorii responsabili implicați, actualizarea Statutului comunei Sura Mica și oferă sprijin consiliului local și primarului în elaborarea și aplicarea regulamentelor de organizare și funcționare proprii și, după caz, a statutelor prevăzute de lege;
- t)** asigură stenografierea și redactarea proceselor verbale al ședințelor Consiliului local;
- u)** îndeplinește formalitățile legale de înscriere și modificare a inventarului bunurilor din domeniul public al comunei Șura Mică, pe baza documentelor compartimentelor de specialitate, în vederea comunicării propunerilor Consiliului Județean Sibiu pentru promovarea proiectului de hotărâre de Guvern;
- v)** Ține evidența la zi a registrului privind sesizările privind deschiderea procedurii succesorale;
- w)** Întocmește sesizarea privind deschiderea procedurii succesorale în cazul persoanelor decedate, cu datele comunicate de Comp.Agricol și Comp. Impozite și taxe locale ;
- x)** Transmite în termenul legal sesizarea privind deschiderea procedurii succesorale Camerei Notarilor Publici Sibiu ;
- y)** Ține evidența bunurilor din domeniul public al comunei, face propuneri de modificare/completare a inventarului bunurilor din județul Sibiu, le supune spre aprobare Consiliului local și le comunica la Consiliul județean în vederea inițierii Hotărârii de Guvern de actualizare a inventarului bunurilor din domeniul public;
- z)** Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, la solicitarea cetățenilor în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii ;
- aa)** Asigură lucrările de secretariat ale Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- bb)** Transmite cererile și celelalte documente însoțitoare cu propuneri de corectare/modificare a titlurilor de proprietate comisiei locale spre a fi analizate;

- cc)** Primește și transmite Comisiei județene contestațiile formulate de către persoanele interesate împreună cu punctul de vedere al comisiei locale de fond funciar;
- dd)** Participa la întocmirea situațiilor definitive privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren;
- ee)** Înaintează spre aprobare și validare Comisiei județene Sibiu situațiile definitive împreună cu documentația precum și punctul de vedere al comisiei locale;
- ff)** Întocmește propunerile privind atribuirea terenului aferent construcțiilor potrivit art. 36 din Legea nr. 18/1991 și le înaintează Instituției Prefectului în vederea emiterii Ordinului;
- gg)** Răspunde de organizarea unităților arhivistice create de Primăria comunei Șura Mică, arhivare, respectiv selecționare;
- hh)** Preia și verifică documentele persoanelor al căror teren a fost expropriat de Statul român pentru lucrările de investiții de interes național, respectiv „Autostrada Sibiu-Orăștie”; înregistrează cererile într-un registru special, îndeplinește atribuțiile de secretar al Comisei pentru verificarea dreptului de proprietate;
- ii)** Se îngrijește de depunerea la termenul legal a declarațiilor de avere a aleșilor locali, a funcționarilor publici, o dată pe an până la data de 15 iunie, la numirea și/sau încetarea funcției;
- jj)** Întocmește situații în vederea implementării Strategiei Naționale Anticorupție;
- kk)** Verifică modul de completare, înregistrează în registrele speciale și comunică declarațiile de avere și interese Agenției Naționale de Integritate;
- ll)** Întocmește rapoartele privind transparența decizională și accesul la informațiile de interes public;
- mm)** soluționează petițiile persoanelor fizice și juridice din sfera de competență a compartimentului.
- nn)** îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, încredințate de Consiliul local comunal și de primar.

1.2. Atribuțiile Compartimentului în domeniul Juridic

Art.25.(1) Compartimentul juridic îndeplinește, prin secretar, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a)** asigură reprezentarea comunei Șura Mică, 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.** acordă 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

aparatur 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 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 comunei, iar reprezentarea în instanță este asigurată de către aparatori angajați de primar sau 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 în activitatea de relații publice

Art. 26 (1) Compartimentul administrație publică locală îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții în materie de relații publice, în responsabilitatea persoanei desemnate:

- a) primește, verifică și urmărește comunicarea în termen legal, a răspunsului la petițiile adresate direct sau indirect Consiliului local comunal, atât cu privire la activitatea ce incumbă compartimentului, cât și a celorlalte structuri din aparatul de specialitate;
- b) 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;
- c) asigură împreună cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate al primarului, punerea în aplicare a prevederilor legale privind transparența decizională în administrația publică, prin afisare la sediul primăriei și comunicare pe site-ul primăriei;
- d) asigură implementarea programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, conform reglementărilor în materie;
- e) oferă relații privind modalitățile de obținere a documentelor elaborate de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate și în funcție de relațiile stabilite cu alte instituții publice, organizații guvernamentale și neguvernamentale reprezentate la nivel local, și oferă informații de interes public ce privesc instituțiile competente de a soluționa anumite solicitări, adresa, programul de lucru, audiențele și modalitățile de contactare a acestora;
- f) organizează activitatea de primire de către primar a delegațiilor, persoanelor juridice și fizice, inclusiv în audiențe, în funcție de programul acestuia și poate participa, când se consideră necesar, la discuțiile care au loc;
- g) contactează colaboratorii și reprezentanții compartimentelor în vederea participării acestora la întâlnirile dispuse și programate de primar;
- h) ține legătura sau reprezintă Consiliul local în relațiile cu presa scrisă și vorbită, cu reprezentanții acesteia, în măsura împuternicirilor date de Consiliul local comunal și primarul comunei;

- i) răspunde de realizarea serviciului de protocol și reprezentare pentru întâlnirile oficiale ale primarului comunei și păstrează însemnele și documentele de prezentare și promovare ale comunei;
- j) răspunde de organizarea și desfășurarea corespunzătoare a programelor vizitelor și întâlnirilor oficiale cu delegații din țară și străinătate în colaborare cu alte compartimente de resort;
- k) Intocmește și asigură publicitatea rapoartelor privind transparența decizională și accesul la informațiile de interes public;
- l) Comunică în termenul legal, informațiile de interes public prevăzute de legea nr. 544/2001, persoanelor interesate ;

(2) Persoana desemnată responsabil cu Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, are următoarele atribuții :

- 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, organizează consultări publice în cadrul cărora se va dezbate proiectul de act normativ ;
- c) Intocmește și asigură publicitatea rapoartelor privind transparența decizională ;

(3) Persoana desemnată responsabil de registratura primăriei și relația cu publicul, 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 acesteia;
- 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) Păstrează 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 îndeplinire 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.

SECȚIUNEA 2

Compartiment / Serviciu public de asistență socială și autoritate tutelară

- a) **Relatii ierarhice** : Subordonat Secretarului și Primarului.
- b) **Relatii de colaborare**: cu Directia Generala de Asistența Socială și Protecția Copilului, Agentia Județeană pentru Plăți și Inspectie Socială, Judecătoria, Poliție și alte instituții publice pentru rezolvarea problemelor specifice domeniului de activitate, compartimente primare.
- c) **Relatii de control** :
 - poate fi controlat de secretar, Agentia 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.27. Compartimentul Asistență Socială și Autoritate Tutelară este format din 2 funcționari publici și este subordonat Secretarului comunei.

2.1 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) urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin ;
- f) face propuneri de modificare a cuantumului ajutorului social, suspende și încetare a dreptului la plata a ajutorului social;
- g) efectuează periodic anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social;
- h) propune primarului pe baza de referate de specialitate acordarea prin dispoziție a ajutorului social;
- i) întocmește statul de plată lunar pentru acordarea indemnizațiilor de încălzire în sezonul rece în baza dispozițiilor primarului;
- j) transmite în termen legal la AJPS Sibiu situațiile statistice privind aplicarea legii nr.416/2001;
- k) întocmește pontaje pentru lucrările efectuate de către beneficiarii apți de muncă;
- l) preia dosare, verifică și propune acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu lemne, și gaz;
- m) comunica în termen legal dispozițiile primarului de stabilire/ modificare/ încetare a ajutorului social titularilor, cu sprijinul compartimentului deservire;
- n) eliberează adeverințe în baza registrului cu persoanele beneficiare de ajutor social;

2.2. Atribuții privind alocația pentru susținerea familiei, alocații de stat și indemnizații creștere copil

- a)** primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani și completează un registru special cu acestea;
- b)** verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației de susținere a familiei;
- c)** propune pe baza de referat primarului acordarea/ neacordarea prin dispoziție, după caz, alocații familiale de susținere;
- d)** efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului la alocații;
- e)** propune pe baza de referat primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale de susținere ;
- f)** întocmește și transmite până la data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă la AJPIS Sibiu borderourile privind cererile noi de acordare a alocației familiale de susținere, precum și dispozițiile de suspendare/încetare/modificare cuantum ;
- g)** comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare, respingere, modificare, încetare a dreptului la alocația familială de susținere.
- h)** primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept ;
- i)** întocmește și înaintează AJPIS Sibiu borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;
- j)** primește cererile și propune AJPIS Sibiu pe baza de ancheta socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă.
- k)** preia, verifică și înregistrează cererile și documentele justificative de acordare a indemnizației/ stimulentei pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani/3 ani în cazul copilului cu handicap;
- l)** preia și înregistrează cererile privind modificările intervenite în situația beneficiarilor de natură să determine încetarea sau suspendarea plății indemnizației/ stimulentei;
- m)** transmite, pe baza de borderou, în termenul prevăzut de lege la AJPIS Sibiu cererile însoțite de documentele justificative, în vederea emiterii deciziei directorului executiv de admitere/ respingere a cererii;
- n)** transmite în termenul prevăzut de lege AJPIS cererile însoțite de documentele justificative depuse de persoanele a căror situație s-a modificat de natură să genereze încetarea/ suspendarea dreptului prevăzut de ordonanță;
- o)** asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe.

2.3 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/ adultii 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 acesteia 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 administrativ-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) Asigura consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- n) Asigura 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 minim 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 Viceprimar 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) 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;
- 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;

z) exercită și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale Consiliului local comunal și dispoziții ale primarului.

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

SECȚIUNEA 3

Compartiment/Serv. Public Comunitar local de evidență a persoanelor

a) Relații ierarhice: se subordonează direct primarului și secretarului comunei .

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 secretar, Autoritatea Electorală Permanentă, alte instituții abilitate .

d) Competența : Semnează actele emise.

Art.29 (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 compartimentului privind Starea civilă

Art. 30 (1) Personalul angajat este 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 :

- Înregistrează toate cererile referitoare la activitatea de stare civilă în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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, imprimare 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 sedintelor 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 secretarul comunei.

3.2. Atributiile Compartimentului pe linie de evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate

Art. 31 (1) Personalul angajat este funcționar public și îndeplinește, 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) 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 Mică 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) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

(2) În absența titularului postului, atribuțiile acestuia sunt delegate de către primar prin dispoziție.

SECȚIUNEA 4 **Compartimentul Agricol**

a) Relații ierarhice : Subordonat Secretarului și Primarului, viceprimarului în funcție de activitățile gestionate de acesta.

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.32 (1) Compartimentul Agricol este în subordinea directă a secretarului comunei și sarcinile sunt îndeplinite de către un 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 și în format de hârtie;
- c) numerotează, parafează, sigilează registrul agricol și-l înregistrează în registrul de intrare-iesire al consiliului local.

- d)** completează centralizatoarele registrelor agricole și se îngrijește ca acestea să fie semnate de secretar și de către primar;
- e)** solicitarea semnăturii declarantului în registrul agricol pentru confirmarea exactității datelor înscrise;
- f)** solicitarea acordului secretarului pentru operarea modificărilor datelor înscrise în registrele agricole, conform legii;
- g)** comunicarea datelor centralizate către Direcția Județeană de Statistică și Direcția Pentru Agricultură a Județului Sibiu, la termenele prevăzute în actele normative în vigoare;
- h)** evidențierea distinctă într-un registru aparte a detinatorilor de animale care au închiriat/concesionat pășune comună, pe specii, cu menționarea taxelor de pasunat aferente, a modului și termenului de achitare, conform contractelor de închiriere a pasunii comunale;
- i)** 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;
- j)** caută în arhivă și verifică vechimea în munca a fostilor membrii cooperatori și la eliberarea adeverințelor privind vechimea în munca a acestora ;
- k)** 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;
- l)** participă la lucrările ședințelor CLFF Șura Mică;
- m)** răspunde direct de transmiterea la CJFF Șura Mică a cererilor/dosarelor soluționate de către CLFF Șura Mică;
- n)** întocmește documentele pentru acordarea subvențiilor și a altor drepturi acordate de stat producătorilor agricoli, constând în bani, motorină, îngrășăminte chimice, etc.
- o)** colaborează cu specialistul de la Camera agricolă pentru întocmirea registrului fermelor;
- p)** 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;
- q)** colaborează la întocmirea adreselor de răspuns către cetățeni, judecătore, poliție, etc, în funcție de evidențele existente la primăria Șura Mică;
- r)** ține evidența contractelor de arendă, vizate de primar, într-un registru special, cât și în sistemul electronic, pentru fiecare arendă în parte;
- s)** înregistrarea în registrul agricol suprefetele de teren prevăzute în contractele de arendă;
- t)** execută deplasări în teren în vederea evaluării pagubelor provocate de animale pe culturile agricole ale diverselor persoane (fizice și juridice) și întocmește documentele constatatoare.
- u)** solicită persoanelor fizice și juridice actele de proprietate în baza cărora se înregistrează în Registrul agricol, sau se operează modificări;
- v)** eliberează la cerere și întocmește documentele în vederea emiterii atestatului de producător, carnetul de comercializare conform legislației în vigoare;
- w)** face verificările necesare, privind existența suprafețelor de teren și a efectivelor de animale, în vederea propunerii primarului de eliberare a atestatului de producător;
- x)** completează și ține evidența registrului special privind eliberarea carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol;
- y)** 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.;
- z)** verificarea pe teren a declarațiilor din registrul agricol, cu privire la suprafața, utilizarea terenului, animale, etc.
- aa)** întocmește documentațiile pentru vânzarea terenurilor extravilane și le comunică în termen Direcției Agricole Județene în vederea emiterii avizului favorabil;

- bb)** completează registrul vânzărilor de terenuri extravilane conform prevederilor legii nr. 17/2014;
 - cc)** tine evidenta planurilor cadastrale, a planurilor parcelare avizate de Comisia locala de fond funciar prin primar;
 - dd)** efectueaza lucrarile de registratura si arhivare a actelor activitatii specifice;
 - ee)** indeplineste alte atributii date de către persoanele cu funcții de conducere sau care vor decurge din actele normative noi.
 - ff)** Urmărește arhivarea și păstrarea tuturor documentelor aparținătoare compartimentului;
 - gg)** Soluționează petițiile persoanelor fizice și juridice din sfera de competență a compartimentului.
 - hh)** Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local Sura Mica, dispoziții ale primarului, orice alte acte normative.
 - ii)** întocmeste rapoartele si documentatia ce stau la baza proiectelor de hotarari din domeniul de activitate, ce urmează a fi inscise pe ordinea de zi a sedintelor consiliului local Sura Micasi le transmite secretarului comunei, in timp util;
 - jj)** - la solicitarea Consiliului local sau a primarului, prezintă rapoarte privind modul de ducere la indeplinire a hotărârilor Consiliului local si dispozițiilor primarului, ce le-au fost comunicate pentru a fi puse in aplicare;
- (2) În absenta titularului postului, atributiile acestuia sunt delegate de către prima prin dispoziție..

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:

- controlează și 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.33 Compartimentul financiar - contabil este în subordinea Primarului comunei si sarcinile sunt indeplinite de 2 funcționari publici.

Art.34. (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 terțari 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, coordonează 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 și conduce contabilitatea Consiliului local comunal Sura Mica;
 - l)** organizează și conduce evidența contabilă a patrimoniului public și privat al comunei;
 - m)** întocmește lucrările necesare finanțării obiectivelor de investiții;
 - n)** organizează și conduce 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 județului 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, și conduce 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 re folosibile 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) sprijină ordonatorul terțiar de credite, care este directorul școlii, și pe contabilul școlii, în urmărirea derulării contractului cu distribuitorul de produse lactate și de panificație pentru învățământul preșcolar și elevii claselor I – IV din comuna;
- l) îndrumă contabilul școlii în întocmirea documentației și decontarea lucrărilor de reparații la unitățile de învățământ preuniversitar din comuna;
- m) 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;
- n) conduce evidența angajamentelor legale (contractelor economice) ale Consiliului local comunal, într-un registru special destinat acestui scop;
- o) urmărește arhivarea și păstrarea tuturor documentelor aparținătoare compartimentului;
- p) soluționează petițiile persoanelor fizice și juridice din sfera de competență a compartimentului;
- q) 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;
- r) 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;
- s) 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. 35 (1) Atribuțiile Compartimentului 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 seama 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)** asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările 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 continuă;
- 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 sedintelor consiliului local Sura Mică 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 si 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.36. Compartimentul impozite și taxe este subordonat direct primarului, sarcinile sunt îndeplinite de un funcționar public și un casier, colaborând în activitatea sa cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei.

Art.37 (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 procedura fiscal.

b) Urmărește respectarea prevederilor Codului de procedura 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 dobânzilor, 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) Intocmește referate de compensări și restituiri conform prevederilor legale în vigoare;

e) Gestionează dosare fiscale;

f) Intocmește adrese către instituții publice care solicită date referitoare la bunurile mobile și imobile ale contribuabililor persoane juridice conform Codului de procedura fiscală (Politie, Parchet, Judecatorie, Executori Judecatoresti, Directia Generala a Finantelor Publice, Primarii, etc)

g) participă la inventarierea anuală a masei impozabile;

h) Acorda asistență specializată tuturor contribuabililor persoane juridice privind impozitele și taxele locale;

i) Desfășoară activități de consultare și îndrumare a contribuabililor în vederea respectării prevederilor legale;

j) Respectă prevederile legale în vigoare cu privire la compensarea și restituirea creanțelor fiscale,

k) constituirea de garanții, poprire și sechestrul asigurătoriu, prescripția dreptului de a cere executarea silită și a dreptului de a cere compensarea sau restituirea, stingerea creanțelor fiscale prin executare silită a persoanelor fizice și juridice, urmărirea debitorilor insolvăbili , deschiderea procedurilor reglementate de Legea insolvenței;

l) Verifică documentațiile și propunerile privind restituiri / compensări 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) Intocmește 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) întocmește propuneri privind debitorii insolvari;
- 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 evidența amenzilor de circulație / contravenționale, și a amenzilor diverse;
- v) Înregistrează în registrul general de intrare toate documentele depuse de contribuabili persoane fizice și juridice;
- w) În susținerea datelor înscrise în deconturi, declarații de impunere, solicită contribuabililor copii după documentele justificative care au stat la baza întocmirii lor (acte de identificare, certificate de înmatriculare emise de Registrul Comerțului, acte de proprietate, documente contabile etc.)
- x) Înregistrează /radiază în/din evidențele fiscale a bunurilor mobile și imobile dobândite de către contribuabili, în baza declarației contribuabilului și a actelor justificative;
- y) Intocmește decizii de impunere pentru contribuabili persoane fizice și juridice;
- z) Constata neregulile în evidența fiscală a contribuabililor și îndrepta erorile constatate potrivit procedurilor legale;
- aa) Intocmește raportări privind situația contribuabililor persoane fizice / juridice care nu au achitat obligațiile fiscale înscrise în deciziile de impunere;
- bb) Ține evidența debitelor / suprasolvirilor și analizează / rectifică aceste situații;
- cc) Participă la întocmirea documentațiilor anuale privind stabilirea impozitelor și taxelor locale și le înaintează spre aprobare Consiliului Local;
- dd) Ține evidența și înscrie la masa credală creanțele fiscale datorate bugetului local de către persoanele juridice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 85/ 2006 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare;
- ee) Verifică bazele de impunere, legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale întocmite de contribuabili persoane fizice și juridice;
- ff) Verifică corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili persoane fizice și juridice;
- gg) Verifică respectarea prevederilor legislației fiscale și contabile;
- hh) Stabilește diferențele de plată și accesoriile acestora;
- ii) Sancționează potrivit legii faptele constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
- jj) Efectuează inspecții fiscale conform prevederilor legale;
- kk) Urmărește respectarea prevederilor legale în vigoare privind registrul unic de control.
- ll) Eliberează certificate de atestare fiscală la solicitarea persoanelor juridice respectând prevederile legale în vigoare;

- mm)** asigurarea operativității activității de întocmire a borderourilor cu sumele încasate și de descarcare în registrul rol a chitanțelor contribuabililor, persoane fizice; acordarea sprijinului în întocmirea și prezentarea spre aprobare a bugetului propriu la termenele prevăzute de lege;
- nn)** urmărirea încasării de la contribuabili, persoane fizice, impozitelor și taxelor locale, a altor venituri proprii bugetului local și ale bugetului de stat prevăzute de lege;
- oo)** încasarea amenzilor prevăzute de lege;
- pp)** 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 Mică și le transmite secretarului comunei, în timp util;
- qq)** 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;
- rr)** 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;
- ss)** 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 Mică.

SECȚIUNEA 7

COMPARTIMENT ADMINISTRARE PATRIMONIU

a) Relații ierarhice : subordonat viceprimarului, primar.

b) Relații de colaborare :

- cu toate compartimentele în vederea întocmirii programelor de investiții și achiziții și 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 șefii ierarhici, Curtea de Conturi, ANRMAP, alte instituții abilitate;

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

Art. 38 Compartimentul Administrare Patrimoniu este în subordinea directă a viceprimarului comunei și sarcinile sunt îndeplinite de către un inspector de specialitate, personal contractual care exercită, în condițiile legii, următoarele atribuții:

7.1. Atribuții în domeniul investițiilor și buna gospodărire a patrimoniului

- 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 investițiilor și administrarea 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) Ține 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 desfășurarea 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.

7.2. Atribuțiile în domeniul achizițiilor publice

- a) elaborează Programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente de specialitate, program pe care-l supune aprobării Consiliului local comunal/ primarului;
- b) 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;
- c) întocmește notele justificative de estimare valoare și atribuire și le supune aprobării conducerii pe baza referatelor de necesitate elaborate și transmise de către fiecare compartiment de specialitate;
- d) asigură întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice, fișa de date, formulare, caiet de sarcini, procese verbale de deschidere, rapoarte de atribuire, comunicarea rezultatelor procedurii, etc;
- e) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de OUG nr. 34/2006;
- f) 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), Monitorul Oficial al României partea VI-a Achiziții publice și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz;
- g) 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;
- h) elaborează sau coordonează elaborarea documentației de atribuire/selectare/ preselectare în colaborare cu compartimentele interesate de produse, servicii sau lucrări;
- i) pune la dispoziția oricărui operator economic, care solicită, documentația de atribuire/selectare/preselectare;
- j) 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;
- k) informează ofertanții cu privire la rezultatele procedurii de achiziție;
- l) redactează contractele de achiziție publică potrivit fiecărei proceduri urmate și urmărește avizarea, semnarea și comunicarea acestora;
- m) 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;
- n) întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii;
- o) 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;
- 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 sedintelor consiliului local Sura Mică 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) exercită și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local , dispoziții ale primarului.

7.3. Atribuțiile în domeniul managementului de proiecte

- a) asigură relațiile informaționale și de consultanță cu organismele responsabile cu gestionarea fondurilor destinate diferitelor programe de dezvoltare;
- b) răspunde de organizarea unor acțiuni de promovare și diseminare a informațiilor cu privire la utilizarea și gestiunea fondurilor de dezvoltare locală și regională;
- c) menține și dezvoltă relații permanente, funcționale cu autoritățile administrației publice locale, cu Consiliul județean Sibiu, organismele Uniunii Europene și ale instituțiilor comunitare, asigurând reprezentarea și punerea în valoare a intereselor comunității locale Sura Mica;
- d) inițiază încheierea de convenții și parteneriate pentru colaborări externe și le propune spre aprobare Consiliului local comunal.
- e) asigură activitatea de consultare și dialog, împreună cu primarul comunei, pentru a facilita contactul cu investitorii și cu mediul de afaceri;
- f) redactează proiecte în cadrul programelor de asistență financiară, pentru atragerea de fonduri potrivit intereselor de dezvoltare;
- g) se informează permanent asupra ofertelor de programe de finanțare în vederea identificării de fonduri;
- h) acordă la solicitarea primarului consultanță privind accesarea de fonduri cu finanțare internă și externă;
- i) ține evidența permanentă a proiectelor existente la nivelul autorităților locale Sura Mica și a structurilor asociative ale acestora, pentru a putea cunoaște la zi evoluția lor;propune rpimarului, organizează de seminarii de promovare, informare și diseminare a informațiilor cu privire la utilizarea fondurilor destinate dezvoltării locale și regionale;
- j) acordă asistență de specialitate la întocmirea fișei localității;
- k) dezvoltă relațiile de colaborare interregionale existente sau parteneriate între comuna Sura Mica si alte localități ale județului și cu localități din alte județe sau din alte țări;
- l) creează baza de date necesară în evidențierea potențialului economico-social și participă la elaborarea programelor de dezvoltare ale comunei;
- m) la aplicarea politicii de mediu în comuna colaborează cu instituțiile abilitate;
- n) primește, verifică și comunică în termen legal, răspuns la petițiile adresate Consiliului local, cu privire la activitatea specifică compartimentului;
- o) asigură relația cu organizații neguvernamentale din comuna, din județ, precum și cu cele declarate de utilitate publică, în condițiile legii;
- p) sprijină activitatea comitetelor de cetățeni constituite în cadrul Acordului de parteneriat pentru finanțarea și realizarea în comun a unor acțiuni, servicii sau proiecte de interes public, local și/sau județean și a Regulamentului-cadru privind funcționarea comitetelor cetățenești;
- q) asigură și dezvoltă relațiile de colaborare inter-regională existente și a celor de înfrățire ale comunei cu localități și regiuni din străinătate;
- r) urmărește arhivarea și păstrarea tuturor documentelor aparținătoare compartimentului;
- s) exercită și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local , dispoziții ale primarului.

Art. 39 Pe perioada absenței titularului postului, atribuțiile acestuia urmează a fi delegate, în condițiile legii, de catre primarul comunei.

SECȚIUNEA 8

Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului;

- a) Relații ierarhice:** subordonat 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 șefii ierarhici, I.S.C., Curtea De Conturi, alte instituții abilitate..
- d) Competențe :** Semnarea actelor întocmite.

Art.40 (1) Compartimentul urbanism este format din inspector care este subordonat Viceprimarului comunei și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a)** răspunde în fața Consiliului local, a primarului și viceprimarului comunei, de modul de organizare și desfășurare a activității proprii;
- b)** coordonează acțiunile de elaborare a planurilor, programelor, informărilor, analizelor, rapoartelor și studiilor legate de atribuțiile și sarcinile ce îi revin;
- c)** coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism la nivel local și acordă asistență tehnică de specialitate în activitatea consiliului local și primarului;
- d)** asigură preluarea prevederilor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului național, regional și zonal în cadrul documentațiilor pentru teritoriul administrativ al comunei;
- e)** propune realizarea unor noi documentații de urbanism și reactualizarea după caz a celor existente;
- f)** colaborează, din punct de vedere tehnic, cu reprezentanții organelor administrației publice județene și locale, pentru o cât mai bună dezvoltare urbanistică a comunei;
- g)** verifică documentațiile tehnice și semnează avizul structurii de specialitate, în situațiile în care emiterea Certificatului de urbanism și a Autorizației de construire / demolare este de competența primarilor, potrivit situațiilor prevăzute de lege;
- h)** coordonează activitatea de avizare și autorizare a documentațiilor specifice domeniului de activitate care intră în competența Consiliului local, respectiv a primarului comunei, și le semnează;
- i)** răspunde de aplicarea prevederilor legale privind protecția mediului, a ariilor naturale protejate și a zonelor turistice;
- j)** Verifică documentațiile tehnice pentru obținerea certificatului de urbanism conform competențelor stabilite prin reglementările legale în vigoare, solicită avizul primarului comunei și întocmește avizul pentru emiterea certificatelor de urbanism din competența de emitere a Consiliului județean;
- k)** primește corespondența, semnează lucrările și actele elaborate de compartiment;
- l)** organizează evidența monumentelor, ansamblurilor și siturilor istorice de arhitectură, în colaborare cu autoritățile centrale și deconcentrate în teritoriu din domeniu și cu autoritățile publice locale;
- m)** coordonează constituirea și actualizarea băncii de date urbanistice și de amenajare a teritoriului;
- n)** colaborează cu unitățile abilitate în activitatea de introducere a lucrărilor de cadastru pe teritoriul comunei;
- o)** Constituie, întreține și extinde baza de date și documentare;

(2) Compartimentul îndeplinește, de asemenea, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a)** Asigură cadrul unitar al autorizării construirii/desființării construcțiilor;
- b)** Urmărește simplificarea procesului de autorizare;
- c)** Urmărește asigurarea transparenței procesului de autorizare;
- d)** Asigură întărirea disciplinei în autorizare și în execuția lucrărilor autorizate;
- e)** Analizează operativ respectarea structurii și conținutului documentațiilor depuse și restituie, după caz, documentațiile necorespunzătoare în termenul prevăzut de lege;

- f) Analizează proiectul depus pentru autorizarea executării/desființării lucrărilor în sensul constatării îndeplinirii tuturor cerințelor și condițiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, precum și a condițiilor cuprinse în avizele obținute de solicitant;
- g) Obține, în numele investitorului, avizele și acordurile cerute prin certificatul de urbanism în vederea emiterii acordului unic, conform legii;
- h) Redactează și prezintă spre semnare autorizațiile de construire/desființare și urmărește actualizarea taxei de autorizare la terminarea lucrărilor;
- i) Exercită și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului sau încredințate de viceprimar.

Art. 41. Pe linie de control urbanism și construcții, Compartimentul îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) Exercită controlul pe teritoriul administrativ al comunei privind respectarea disciplinei în domeniul executării/desființării lucrărilor de construcții, precum și în respectarea disciplinei în urbanism și amenajarea teritoriului, conform legii;
- b) Întocmește procesele-verbale de constatare a contravențiilor în baza unui referat de specialitate, pentru a fi înaintate în vederea aplicării sancțiunii de către Primarul comunei;
- c) Urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse de Consiliul județean Sibiu și Inspectoratul de Stat în Construcții prin procesele verbale de control;
- d) Informează semestrial Consiliul local asupra disciplinei în urbanism și executarea lucrărilor de construcții pe teritoriul administrativ al comunei Sura Mica;
- e) urmărește pe teren execuția lucrărilor de construcții la investițiile social-culturale proprii, precum și modul cum sunt respectate documentațiile aprobate;
- f) urmărește comportarea în timp a fondului locativ construit existent aflat în proprietatea consiliului local și propune expertizarea acestora în vederea asigurării seismice, conform legii;
- g) elaborează programele pentru întreținerea și repararea clădirilor, în funcție de datele culese din teren și prevederile normativelor în vigoare;
- h) 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;
- i) realizează și conduce evidența tehnică a clădirilor și păstrează și actualizează cartea tehnică a clădirilor aflate în patrimoniul public și privat al comunei;
- j) asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local comunal și a dispozițiilor primarului în domeniul investițiilor și administrarea patrimoniului;
- k) Urmărește arhivarea și păstrarea tuturor documentelor aparținătoare compartimentului
- l) Soluționează petițiile persoanelor fizice și juridice din sfera de competență a compartimentului.
- m) 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;
- n) 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;
- o) 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
- p) Exercită și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului sau încredințate de viceprimar.

SECȚIUNEA 9

Compartimentul / Serviciu public pentru situații de urgență

- a) Relații ierarhice:** Compartimentul este constituit din personal funcție publică care se afla sub directă subordonare a viceprimarului și 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) Realții de control:** Poate fi controlat de către sefi ierarhici, I.S.U., I.T.M., alte instituții abilitate..
- d) Competențe :** Semnarea actelor întocmite.

Art.42 Compartimentul pentru situații de urgență este în subordinea directă a Viceprimarului comunei și sarcinile sunt îndeplinite de către un inspector, personal contractual, care exercită, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) executarea și gestionarea tuturor lucrărilor ce privesc C.L.S.U Sura Mica;
- b) întocmirea , actualizarea și gestionarea planului de evacuare în situații de urgență;
- c) întocmirea , actualizarea și gestionarea planului de apărare împotriva inundațiilor ,ghețurilor și poluărilor accidentale;
- d) întocmirea , actualizarea și gestionarea planului de apărare împotriva incendiilor;
- e) executarea și gestionarea tuturor lucrărilor privind protecția civilă;
- f) executarea și gestionarea tuturor lucrărilor ce se impun a fi efectuate în cadrul comandamentului antiepidemic;
- g) executarea și gestionarea tuturor lucrărilor ce privesc O.M.E.P.T.A și Centrul Militar Sibiu;
- h) executarea și gestionarea tuturor lucrărilor ce privesc protecția muncii , sănătate și securitate în muncă din aparatul de specialitate al primăriei, inclusiv personalul angajat conform legii nr. 76/2002 ;
- i) executarea și gestionarea tuturor lucrărilor ce privesc protecția muncii , sănătate și securitate în muncă pentru persoanele de la legea 416/2001;
- j) coordonează serviciul de voluntariat la nivel de primărie;
- k) Intocmește planurile de apărare pe linie p.s.i., planul de apărare împotriva riscurilor în domeniul protecției civile, rapoartele și situațiile solicitate de Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență Sibiu, OMEPTA, Consiliu Județean Sibiu,etc.
- l) asigură inventarierea, depozitarea și întreținerea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe de protecție civilă, formulează, în condițiile legii, propuneri pentru casarea acestora;
- m) urmărește realizarea programului de investiții și a reparațiilor curente care se execută la mijloacele de protecție civilă (punctul de comandă, adăpost, mijloace fixe, etc.);
- n) face propuneri, motivate, pentru achiziționarea de materiale și tehnică de protecție civilă;
- o) verifică, împreună cu personalul din Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență Sibiu, mijloacele necesare și măsurile pentru înștiințare, alarmare, protecție și pregătire a populației și bunurilor materiale;
- p) Intocmește planurile operative de pregătire și planificare a activităților de protecție civilă;
- q) Elaborează planul de intervenție în caz de situații de urgență pe tipuri de riscuri și planul de evacuare în caz de inundații, dezastre sau război;
- r) Desfășoară activități de prevenire, informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență;
- s) Urmărește întreținerea și funcționarea legăturilor și a mijloacelor de înștiințare – alarmare în situații de protecție civilă;
- t) Duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local pe linie de Protecție Civilă și Situații de Urgență;
- u) Verifică și menține în stare operativă adăposturile de protecție civilă special amenajate de pe raza comunei;

- v) Intretine, depoziteaza, conserva si gestioneaza tehnica si aparatura din dotare;
- w) Centralizeaza si transmite operativ I.J.S.U date si informatii privind aparitia si evolutia starilor potential generatoare de situatii de urgenta;
- x) Desfasoara alte actiuni de limitare si inlaturare a urmarilor situatiilor de urgenta la toate tipurile de riscuri in colaborare cu servicii de urgenta si cu servicii profesionale;
- y) Colaboreaza cu toate structurile locale, zonale sau nationale din domeniul situatiilor de urgenta pentru asigurarea unui nivel de operativitate crescut si desfasurarea unor interventii operative si eficiente;
- z) Identifica persoane care sa faca parte din serviciul voluntar si se ocupa de organizarea grupelor in caz de situatii de urgenta;
- aa) Intocmeste anual lucrarile MLM si situatiile ce compun Carnetul de mobilizare;
- bb) Tine evidenta documentelor secrete, urmarind intocmirea, multiplicarea si manipularea acestora conform prevederilor legislatiei si actelor normative in vigoare;
- cc) Organizeaza, planifica, indruma si controleaza activitatea de prevenire si stingere a incendiilor in cadrul institutiilor, precum si a normelor de securitate in muncă;
- dd) intocmeste rapoartele si documentatia ce stau la baza proiectelor de hotarari din domeniul de activitate, ce urmează a fi inscise pe ordinea de zi a sedintelor consiliului local Sura Micasi le transmite secretarului comunei, in timp util;
- ee) la solicitarea Consiliului local sau a primarului, prezintă rapoarte privind modul de ducere la indeplinire a hotărârilor Consiliului local si dispozițiilor primarului, ce le-au fost comunicate pentru a fi puse in aplicare;
- ff) 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;
- gg) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliul local comunal, dispoziții ale primarului comunei Sure Mica.

SECTIUNEA 10

Compartimentul Administrare Sala de Sport

- a) Relatii ierarhice:** Compartimentul este constituit din personal functie publica care se afla sub directa subordonare a primarului.
- b) Relatii de colaborare:** cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, in special cu Compartiment impozite si taxe, cu alte autorități, instituții publice, persoane fizice și juridice în legătură cu aspectele activității sale.
- c) Realții de control:** Poate fi controlat de catre sefi ierarhici.

Art. 43 (1) Compartimentul Administrare Sală de Sport este in subordinea directă a Primarului comunei si atribuțiile sunt indeplinite de un referent, personal contractual. Activitatea si atribuțiile se desfășoară potrivit Regulamentului de Organizare si Functionare a Sălii de Sport aprobat prin Hotărârea Consiliului local Șura Mică nr. 37/2011.

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

SECTIUNEA 11

Compartimentul/Serviciul Public de Pază și Pășune

- a) Relatii ierarhice:** Compartimentul este constituit din personal contractual care se afla sub directa 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) Realții de control:** Poate fi controlat de către seful ierarhic

Art.44 Compartimentul pază și pășune este în subordinea directă a viceprimarului comunei și sarcinile sunt îndeplinite de către un personal contractual, care exercită, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) gestionează și asigură paza pe întreg teritoriul împadurit ce aparține Domeniului Public și Domeniului Privat al comunei Șura Mică;
- b) participă cu delegatul ocolului silvic la marcarea arborilor ce urmează a fi exploatați și efectuează inspecții ori de câte ori este nevoie;
- c) răspunde de gestionarea și paza arborilor de la marcarea până la predare/vînzare;
- d) gestionează și administrează fondul de pasunat din cadrul Domeniului Public și Domeniului Privat al comunei Șura Mică;
- e) organizează și execută distribuția de îngrășăminte chimice pe islazul comunal;
- f) răspunde din punct de vedere administrativ, civil, și penal de gestionarea bunurilor materiale luate în primire și de activitatea ce o desfășoară;
- g) îndruma, supraveghează și ține evidența efectuării prestației /contribuției în munca de către persoanele fizice și raportează zilnic la primărie volumul de lucrări și a numărului de zile efectuate;
- h) pe perioada funcționării comandamentului de iarnă sau care este în situații deosebite, informează zilnic asupra stării de viabilitate a traficului rutier;
- i) informează conducerea comunei despre persoanele fizice și juridice pe raza comunei care încalcă prevederile legale privind protecția mediului, depozitarea gunoierilor în zona drumurilor, tăieri abuzive de plantații;
- j) efectuează lucrul în condiții de securitate, legislația și normele de tehnică securității muncii specifice locului de muncă.
- k) execută orice alte sarcini dispuse de către viceprimar și primar.

SECȚIUNEA 12

Compartimentul de deservire / administrativ

- a) Relații ierarhice:** Compartimentul este constituit din personal contractual care se află 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) Realții de control:** Poate fi controlat de către seful ierarhic.

Art.45 (1) Este subordonat viceprimarului comunei și are doi angajați, șofer și guard 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 curatenie a imobilului;
- j) asigură continuitate la primărie atunci când este nevoie;
- k) ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, colectarea și debarasarea gunoierului menajer (tomberoane) având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condițiuni;
- l) manifeste grija deosebită în manuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- m) răspunde și execută lucrările de curățenie exterioară în jurul Primăriei;
- n) face serviciul de curier al Primăriei (anunțarea consilierilor, fond funciar și alte situații stabilite de conducere);
- o) execută dezapezirea căilor de acces la și de la sediul Primăriei până la sosea;
- p) execută și alte sarcini primite de la șefii ierarhici superiori.
- q) Execută și alte lucrări primite de la Primar sau șefii ierarhici superiori.

(2) Atribuțiile compartimentului sunt îndeplinite de către viceprimarul comunei Sura Mica, care are în subordine directă pe șoferul autoturismului din dotarea primăriei, guardul primăriei și care colaborează cu serviciile publice ale Consiliului local comunal, pe care le coordonează, pentru realizarea atribuțiilor compartimentului.

SECȚIUNEA 13

Serviciul public Biblioteca Comunală

a) Relații ierarhice : - subordonat direct primarului;

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

Art. 46 Serviciul public Biblioteca Comunală beneficiază de 1 bibliotecar, personal contractual, care îndeplinește în principal următoarele atribuții:

- a) constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă și conservă colecții de cărți, publicații seriale și alte documente de bibliotecă pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere;
- b) asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sala de lectură, de documentare, lectură și educație permanentă, prin împrumut pentru adulți și copii;
- c) achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și informatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;
- d) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumutul interbibliotecar;
- e) inițiază, organizează sau colaborează la derularea unor proiecte, programe și activități de diversificare, modernizare și informatizare a serviciilor de bibliotecă (în funcție de alocațiile bugetare), de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale locale, județene și naționale, de animație culturală și de educație permanentă.
- f) Atrage utilizatorii la bibliotecă și stimulează lectura;

- g) Efectueaza activitati instructiv-educative, informativ-formative in colaborare cu cadrele didactice;
- h) Achizitioneaza si caseaza publicatii;
- i) Depoziteaza, catalogheaza, clasifica si imprumuta publicatii;
- j) Participa la stagii de pregatire initiala si continua;
- k) Intocmeste fise de imprumut pentru toti utilizatorii bibliotecii;
- l) Reconditioneaza cartile si publicatiile deteriorate;
- m) Realizeaza o evidenta computerizata a tuturor publicatiilor si o baza de date a utilizatorilor;
- n) Stimuleaza donatiile si faciliteaza obtinerea unor sponsorizari in scopul dezvoltarii colectiilor;
- o) intocmeste rapoartele si documentatia ce stau la baza proiectelor de hotarari din domeniul de activitate, ce urmează a fi inscrise pe ordinea de zi a sedintelor consiliului local Sura Micasi le transmite secretarului comunei, in timp util;
- p) la solicitarea Consiliului local sau a primarului, prezintă rapoarte privind modul de ducere la indeplinire a hotărârilor Consiliului local si dispozițiilor primarului, ce le-au fost comunicate pentru a fi puse in aplicare;
- q) 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;
- r) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliul local comunal, dispoziții ale primarului comunei Sure Mica.

CAPITOLUL IV ALTE REGLEMENTARI

Art. 47 Pe langa atributiile specifice fiecarei activitati, salariatii Primariei 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 intocmite 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 desfasoare 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 activitatii pe care o desfasora;
16. Aplica prevederile Procedurilor de Sistemelaborate;
17. Respecta prevederile referitoare la documentele SCIM (Sistem de Control Intern Managerial), R.O.F. SI R.O.I.;

Art.48. (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) In cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța Compartimentul Informatică din cadrul instituției.

(4) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără acordul primarului și Compartimentul de Informatică. 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.49. 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.50. Autoturismele din dotare sunt folosite numai în scop de serviciu, conform programării aprobate de către conducătorul instituției.

Art.51. Salariații Primăriei au obligația de a respecta Planul de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor.

CAPITOLUL V

NORME DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

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

(1) Normele de conduita profesionala sunt obligatorii pentru functionarii 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 detin 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. Functionarii publici au obligatia ca, prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

2. Functionarii publici trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor publice detinute.

(3) Loialitatea fata de autoritățile și instituțiile publice

1. Functionarii publici au obligația de a apara in mod loial prestigiul autorității sau institutiei publice in care isi 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. Functionarilor publici le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legatura cu activitatea autorității sau institutiei publice în care își desfășoara activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legatura cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care isi desfasoara activitatea are calitatea de parte;
- c) să dezvaluie informatii care nu au caracter public, în alte conditii decat cele prevazute de lege;
- d) să dezvăluie informatiile la care au acces în exercitarea functiei publice, daca aceasta dezvăluire este de natura să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei 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 actiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori institutiei publice în care isi desfășoară activitatea.

3. Prevederile alin. (2) lit. a)-d) se aplica si dupa incetarea raportului de serviciu, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

4. Dezvăluirea informatiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care contin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori institutii publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității sau institutiei publice în care functionarul public respectiv își desfasoară activitatea.

(4) Libertatea opiniilor

1. În indeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii publici au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau institutiei publice în care își desfasoară activitatea.

2. În activitatea lor, functionarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasă influentati de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, functionarii publici trebuie să aibă o atitudine concilianta și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

(5) Activitatea publica

1. Relatiile cu mijloacele de informare în masa se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducatorul autorității sau institutiei publice, în conditiile legii.

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

3. În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, functionarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori institutiei publice în cadrul căreia isi desfășoară activitatea.

(6) Activitatea politica

În exercitarea functiei publice, functionarilor publici le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
- c) să colaboreze, în afara relatiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii 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 intră 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 gazdă.

(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. Funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și 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 funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

3. Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 3.

(13) Folosirea prerogativelor de putere publică

1. Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

2. Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

3. Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

4. Funcționarilor publici le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promitându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

(14) Utilizarea resurselor publice

1. Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

2. Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

3. Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

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

(15) Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

1. Orice funcționar public poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

a) când a luat cunoștința, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

2. Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

3. Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Încalcarea normelor de conduită profesională atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și a personalului contractual în condițiile legii.

DISPOZIȚII FINALE

Art.55 (1) Prezentul Regulament se aproba în condițiile Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, modificată și completată și va fi supus completării, respectiv modificării în funcție de modificările legislative survenite ulterior.

(2) Prin grija secretarului comunei 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 apărute 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 Compartimentul administrație publică locală prin secretarul comunei va asigura transmiterea regulamentului compartimentelor de specialitate și îl vor 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 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
CURECHIAN NICOLAE**

**CONTRASEMNEAZĂ SECRETAR,
PĂUN FLORINA MONICA**