

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ȘURA MICĂ

REGULAMENT
ANEXA LA H.C.L. SURA MICĂ NR. 17 / 27.02.2014
REGULAMENT
*de organizare și funcționare al aparatului
de specialitate al Primarului comunei Sura Mica*

CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE

Art.1. (1) În conformitate cu dispozițiile art.122 din Constituția României, republicată, coroborate cu dispozițiile art.23 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul local comunal Sura Mica, ca autoritate deliberativa si primarul, ca autoritate executiva, sunt autoritatile administrației publice locale, care rezolva treburile publice din comune, orase si municipii, in conditiile legii.

(2) Raporturile dintre consiliul local comunal, respectiv, primarul comunei Sura Mica și Consiliul județean Sibiu se bazează pe principiile autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor întregului județ.

Art.2. (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, Primarul comunei Sura Mica organizează și asigură funcționarea unui aparat de specialitate care este subordonat acestuia.

(2) Primarul comunei Sura Mica răspunde de buna funcționare a aparatului de specialitate al primarului, pe care îl conduce. Coordonarea unor compartimente din aparatul de specialitate poate fi delegată, prin dispoziție a primarului, viceprimarului sau altor persoane, în condițiile legii.

Art.3. (1) În funcție de specificul atribuțiilor, aparatul de specialitate este organizat conform organigramei și statutului de funcții în structuri funcționale, respectiv, in compartimente de specialitate.

(2) Primarul, viceprimarul, secretarul comunei si aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită primăria comunei, care duce la indeplinire hotararile Consiliului local comunal Sura Mica și dispozitiile primarului comunei, solutionand problemele curente ale colectivitatii locale.

(3) 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 Sura Mica și de primarul comunei, inclusiv sub aspectul elaborării proiectelor actelor administrative normative sau individuale, potrivit regulilor procedurale stabilite.

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

Art.4. (1) Organigrama, statul de funcții și numărul de personal se aprobă, conform legii, la propunerea primarului, prin hotărâre a Consiliului local comunal Sura Mica.

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

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ȘURA MICĂ

Art.5. (1) Primarul, viceprimarul și secretarul comunei asigură conducerea, coordonarea și controlul activității desfășurate în cadrul structurilor aparatului de specialitate, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului local comunal, ale organigramei și ale actelor normative în vigoare.

(2) 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.

(3) 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 Sura Mica, precum și cu conducerile instituțiilor și agenților economici aflați sub autoritatea Consiliului local comunal Sura Mica.

(4) 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.

CAPITOLUL II
ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR

Art.6. 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. **Compartimentul de administrație publică locală și juridic - Secretar;**
2. **Compartimentul financiar -contabil;**
3. **Compartimentul impozite și taxe locale;**
4. **Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului;**
5. **Compartimentul asistență socială și autoritate tutelară;**
6. **Compartimentul resurse umane, stare civilă și registratura**
7. **Compartimentul Agricol;**
8. **Compartimentul/Serviciul public pentru Situații de Urgență;**
9. **Compartimentul Administrare Patrimoniu;**
10. **Compartiment Administrare Sală de Sport;**
11. **Compartimentul/Serviciul Public de Pază și Pășune;**
12. **Compartimentul de deservire/ administrativ.**
13. **Serviciul public Biblioteca comunală.**

SECȚIUNEA 1
COMPARTIMENTUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ ȘI JURIDIC

1.1. Atribuțiile compartimentului pe linie de administrație publică locală

Art.7. (1). Compartimentul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a.** asigură organizarea activității personalului din cadrul fiecărui compartiment;
- b.** repartizează pe compartimente și salariați, sarcinile primite din partea Consiliului local comunal și a primarului și urmărește realizarea lor corectă și la termen;

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ȘURA MICĂ

- c. răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii de către personalul din subordine;
- d. organizează activitatea de coordonare și control administrativ a activității compartimentelor și instituțiilor publice din subordinea Consiliului local comunal;
- e. coordonează modul de aplicare a reglementărilor din domeniul certificatului de producător și informează conducerea Consiliului local comunal asupra celor constatate și asupra măsurilor luate;
- f. 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;
- g. colaborează cu Instituția Prefectului și cu serviciile publice deconcentrate, în vederea realizării atribuțiilor ce revin compartimentului;
- h. 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;
- i. 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;
- j. ține evidența corespondenței cu autoritățile și instituțiile centrale și locale rezultată din activitatea specifică;
- k. urmărește arhivarea și păstrarea tuturor documentelor aparținătoare compartimentului;
- l. soluționează petițiile persoanelor fizice și juridice din sfera de competență a compartimentului.
- m. 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;
- n. 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;
- o. urmărește publicarea rectificărilor de rigoare în situațiile în care unele acte administrative cu caracter normativ sau materiale au fost publicate cu erori materiale sesizate după publicare;
- 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 prezintă când i se solicită de către Consiliul local comunal informări 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 împreună cu referentul resurse umane;
- u. îndeplinește formalitățile legale de înscriere și actualizare a listelor de inventar în acest sens, precum și măsurile și condițiile de dare în administrare sau folosință gratuită, închiriere, concesiune sau vânzare-cumpărare, după caz, precum și buna gospodărire a acestui patrimoniu;
- v. soluționează petițiile persoanelor fizice și juridice din sfera de competență a compartimentului.
- w. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, încredințate de Consiliul local comunal și de primar.

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ȘURA MICĂ
1.2. Atribuțiile Compartimentului în domeniul Juridic

Art.8.(1) Compartimentul juridic îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a.** asigură reprezentarea comunei Sura Mica, a Consiliului local comunal respectiv a primarului comunei, în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condițiile legii, prin desemnare/delegare, împuternicire sau mandat expres;
- b.** asigură instrumentarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, urmărind:
 - sprijina primarul comunei în redactarea, semnarea și depunerea la registratura instanțelor a actelor de procedură, acțiuni, întâmpinări, cereri reconvenționale, precizări, concluzii scrise și altele asemenea, în termenele legale, potrivit calității procesuale a comunei sau a autorităților, deliberativă sau executivă, ale administrației publice locale;
 - acorda sprijin primarului comunei în pregătirea și depunerea la dosare în termen legal a materialelor probatorii (înscrișuri, expertize, etc.) și martori după caz;
 - 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;
 - asigură comunicarea hotărârilor judecătorești compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate, în scopul punerii în executare a acestora;
 - ia măsurile necesare pentru obținerea titlurilor executorii și comunicarea acestora;
- c.** conduce evidența operativă a tuturor cauzelor aflate în curs de judecată, urmărind asigurarea de către primarul comunei a reprezentării în fața instanței;
- d.** acordă consultanță de specialitate, furnizând informații privind incidența normelor legale, aplicabile fiecărei situații în parte, precum și interpretarea acestora, atât compartimentelor din aparatul de specialitate, la cererea acestora, cu respectarea normelor și principiilor legale în materie; studiază în prealabil problema supusă atenției, prin prisma elementelor de fapt și de drept pendinte cauzei; redactează și furnizează în scris opinia motivată cu privire la problema sesizată;
- e.** îndeplinește atribuțiile delegate, precum și lucrările neplanificate, cu acordul și aprobarea Consiliului local și primarului comunei Sura Mica.
- f.** îndrumă și sprijină compartimentele de specialitate la întocmirea proiectelor de acte administrative și/sau contracte, pe care le avizează, din punct de vedere juridic, redactând în toate situațiile puncte de vedere scrise asupra clauzelor neconforme cu legea și/sau neoportune, 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.** acordă consultanță de specialitate, furnizând informații privind incidența normelor legale, aplicabile fiecărei situații în parte, precum și interpretarea acestora, atât compartimentelor din aparatul de specialitate, la cererea scrisă a 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;
- i.** Compartimentul juridic nu se pronunță și nu răspunde cu privire la aspectele economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta;
- j.** avizează notele justificative elaborate în conformitate cu prevederile art.5 din HG nr.925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din OUG nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- o)** exercită și îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local comunal sau dispoziții ale primarului comunei Sura Mica.

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ȘURA MICĂ

(2) Atribuțiile compartimentului sunt indeplinite de primarul și secretarul comunei, iar reprezentarea în instanța este asigurată de către reprezentanții Compartimentului de specialitate al Consiliului județean Sibiu sau de aparatori aprobati de Consiliul local comunal.

1.3. Atribuțiile Compartimentului în activitatea de relații publice

Art. 9 Compartimentul administrație publică locală îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții în materie de relații publice:

- a. răspunde în fața Consiliului local și a primarului de modul de organizare și desfășurare a aparatului de specialitate al primarului;
- b. răspunde de elaborarea la termen a analizelor, informărilor, rapoartelor și altor lucrări și le înaintează spre semnare primarului și spre aprobare Consiliului local comunal;
- c. 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;
- d. 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;
- e. asigură împreună cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate al primarului, punerea în aplicare a prevederilor legale privind transparența decizională în administrația publică;
- f. asigură constituirea, conservarea și păstrarea fondului arhivistic al instituției, în conformitate cu nomenclatorul aprobat;
- g. asigură implementarea programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, conform reglementărilor în materie;
- h. 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;
- i. 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;
- j. contactează colaboratorii și reprezentanții compartimentelor în vederea participării acestora la întâlnirile dispuse și programate de primar;
- k. 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;
- l. întreține relațiile de colaborare cu compartimentele de mass-media ale consiliilor locale din județ;
- m. 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;
- n. 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;

SECȚIUNEA 2
Compartimentul financiar, contabilitate și buget

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ȘURA MICĂ

Art.10. Compartimentul financiar contabilitate este format din inspector contabil care este subordonat Primarului comunei.

Art.11. (1) Compartimentul îndeplinește, sub coordonarea ordonatorului principal de credite, care este primarul comunei, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a. răspunde de fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al Consiliului local în baza solicitărilor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei și respectiv, din partea instituțiilor și serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului local, asigurând resursele financiare necesare realizării obiectivelor prevăzute în programele și proiectele aprobate;
- b. organizează, îndrumă și coordonează acțiunea de elaborare a proiectului bugetului propriu al Consiliului local și al ordonatorilor terțiari de credite din subordinea Consiliului local pentru anul următor și a estimărilor pe următorii trei ani;
- c. sprijină acțiunea de elaborare a proiectelor bugetelor de către instituțiile și serviciile publice din subordinea consiliului local;
- d. răspunde în fața Consiliului local, a primarului și 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. întocmește și transmite lunar Direcției Generale a Finanțelor Publice Sibiu Declarația 100 – „Obligații de plată la bugetul general consolidat” și Declarația 300 „Decont de TVA”;
- v. asigură legătura cu Direcția Generală a Finanțelor Publice și Trezoreria Săliște cu privire la execuția bugetului local;
- w. organizează, ține evidența și raportează situațiile privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor conform clasificăției bugetare;

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ȘURA MICĂ

- x. asigură valorificarea inventarierii anuale a patrimoniului Consiliului local, determină rezultatele inventarierii și înregistrarea acestora în contabilitate;
- y. 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;
- z. întocmește lunar statele de plata 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;
- aa. întocmește periodic dări de seamă statistice privind salarizarea și numărul de personal, pentru aparatul de specialitate, pe care le transmite Direcției Județene pentru Statistică sau Direcției Generale a Finanțelor Publice;
- bb. 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;
- cc. 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;
- dd. urmărește folosirea rațională a rechizitelor, materialelor consumabile, economisirea acestora și se preocupă pentru recuperarea materialelor re folosibile ca: hârtie, fier, anvelope, etc;

Art.12. (1) 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;

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ȘURA MICĂ

- 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. îndeplinește, potrivit legii, și alte atribuții și sarcini date de primarul comunei și de Consiliul local comunal;

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

SECȚIUNEA 3
Compartimentul impozite și taxe locale

Art.13. Compartimentul impozite și taxe este subordonat direct primarului, colaborând în activitatea sa cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei.

Art.14 (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 fizice și juridice – impozit clădiri, impozit teren, impozit asupra mijloacelor de transport; taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamație și publicitate, taxa hotelieră, impozitul pe spectacole, etc
- d. Intocmește referate de compensări și restituiri conform prevederilor legale în vigoare;
- e. Gestionează dosare fiscale;
- f. Predă documentele la arhiva instituției;
- g. 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, Direcția Generală a Finanțelor Publice, Primării, etc)
- h. participă la inventarierea anuală a masei impozabile;
- i. Acordă asistență specializată tuturor contribuabililor persoane juridice privind impozitele și taxele locale;
- j. Desfășoară activități de consultare și îndrumare a contribuabililor în vederea respectării prevederilor legale;
- k. Respectă prevederile legale în vigoare cu privire la compensarea și restituirea creanțelor fiscale,
- l. 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

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ȘURA MICĂ

- executare silită a persoanelor fizice și juridice, urmărirea debitorilor insolvăbili, deschiderea procedurilor reglementate de Legea insolvenței;
- m.** Verifică documentațiile și propunerile privind restituiri / compensări de sume și dacă le găsește întemeiate le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare directorului Direcției și ordonatorului principal de credite;
 - n.** 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;
 - o.** Urmărește respectarea popririlor înființate pe veniturile și disponibilitățile bănești ale debitorilor bugetului local persoane fizice și juridice;
 - p.** Raspunde de aplicarea de măsuri asigurătorii 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;
 - q.** Intocmește dosare pentru debitele primite spre executare de la alte instituții și serviciile publice și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea și executarea acestora;
 - r.** urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție;
 - s.** întocmește propuneri privind debitorii insolvăbili;
 - t.** întocmește și înaintează conducerii Direcției situațiile statistice privind rămășițele și suprasolvirile pe feluri de impozite și taxe;
 - u.** colaborează cu secretarul comunei la întocmirea documentațiilor ce stau la baza acțiunilor înaintate în instanță conform legislației în materie.
 - v.** Respecta prevederile legale privind evidența amenzilor de circulație / contravenționale, și a amenzilor diverse
 - w.** Înregistrează în registrul general de intrare toate documentele depuse de contribuabili persoane fizice și juridice
 - x.** 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.)
 - y.** Înregistrează /radiază în/din evidențele fiscale a bunurilor mobile și imobile dobândite de către contribuabili, în baza declarației contribuabilului și a actelor justificative;
 - z.** Intocmește decizii de impunere pentru contribuabili persoane fizice și juridice;
 - aa.** Constata neregulile în evidența fiscală a contribuabililor și îndrepta erorile constatate potrivit procedurilor legale;
 - bb.** Intocmește raportări privind situația contribuabililor persoane fizice / juridice care nu au achitat obligațiile fiscale înscrise în deciziile de impunere;
 - cc.** Ține evidența debitorilor / suprasolvirilor și analizează / rectifică aceste situații;
 - dd.** Participă la întocmirea documentațiilor anuale privind stabilirea impozitelor și taxelor locale și le înaintează spre aprobare Consiliului Local;
 - ee.** 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;
 - ff.** Verifică bazele de impunere, legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale întocmite de contribuabili persoane fizice și juridice;
 - gg.** Verifică corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili persoane fizice și juridice;
 - hh.** Verifică respectarea prevederilor legislației fiscale și contabile;
 - ii.** Stabilește diferențele de plată și accesoriiile acestora;

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ȘURA MICĂ

- jj.** Sanctionează potrivit legii faptele constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
- kk.** Efectuează inspecții fiscale conform prevederilor legale;
- ll.** Urmărește respectarea prevederilor legale în vigoare privind registrul unic de control.
- mm.** Eliberează certificate de atestare fiscală la solicitarea persoanelor juridice respectând prevederile legale în vigoare;
- nn.** Respectă prevederile Codului de conduită a personalului contractual;

(2) În domeniul investițiilor și buna gospodărire a patrimoniului, Compartimentul îndeplinește următoarele atribuții:

- a.** asigurarea inventarierii anuale a mijloacelor fixe și ale obiectelor de inventar;
- b.** prezentarea de propuneri pentru casare în urma inventarierilor anuale;
- c.** propunerea și urmărirea îndeplinirii unor măsuri cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor, întocmind documentele necesare;
- d.** propunerea planului de investiții și reparații privind imobilul, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe, urmărirea realizării lucrărilor respective, participarea la efectuarea recepțiilor;
- e.** coordonează activitatea de administrare a domeniului public și privat, aflat în patrimoniul comunei și face propuneri pentru lucrările de investiții, reparații și întreținere a acestuia;
- f.** 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;
- g.** analizează documentațiile tehnico-economice în vederea avizării și promovării lucrărilor de investiții ale Consiliului local comunal;
- h.** elaborează programele pentru întreținerea și repararea clădirilor, în funcție de datele culese din teren și prevederile normativelor în vigoare;
- i.** 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;
- j.** realizează și conduce evidența tehnică a clădirilor și păstrează și actualizează cartea tehnică a clădirilor aflate în patrimoniul public și privat al comunei;
- k.** asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local comunal și a dispozițiilor primarului în domeniul investițiilor și administrarea patrimoniului;
- l.** propune primarului comunei, componența comisiilor de recepție pentru lucrările proprii;
- m.** asigură activitatea, din punct de vedere al urmăririi obiectivelor proprii de investiții, din domeniul de gospodărire comunală, locuințe sau obiective social – culturale, acordând atenție folosirii și gestionării fondurilor alocate pentru elaborarea documentațiilor și pentru execuție cu scopul dării în folosință la termen și la parametrii proiectați a acestor obiective;
- n.** urmărește și controlează pregătirea realizării programului de investiții social – culturale proprii;

(3) În domeniul achizițiilor publice compartimentul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- 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;
- 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 și le supune aprobării conducerii în cazul aplicării unei proceduri care constituie excepție de la regula de atribuire și anume în cazul dialogului competitiv, negocierea și

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ȘURA MICĂ

cererea de oferte, pe baza referatelor de necesitate și a notei de calcul privind valoarea estimată elaborate și transmise de către fiecare compartiment de specialitate;

- d.** înștiințează Ministerul Finanțelor Publice asupra procedurii care urmează a fi derulată conform prevederilor legale în vigoare;
- e.** redactează și înaintează anunțurile de intenție, de participare și de atribuire în conformitate cu prevederile legale, spre publicare în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP), Monitorul Oficial al României partea VI-a Achiziții publice și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz;
- f.** elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, evitarea suprapunerilor și întârzierilor și monitorizarea internă a procesului de achiziții ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicare anunțuri, depunere candidaturi/oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ofertelor precum și de orice alte termene care pot influența procedura;
- g.** elaborează sau coordonează elaborarea documentației de atribuire/selectare/ preselectare în colaborare cu compartimentele interesate de produse, servicii sau lucrări;
- h.** pune la dispoziția oricărui operator economic, care solicită, documentația de atribuire/selectare/preselectare;
- i.** răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-le de către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;
- j.** participă ca membri în comisiile de evaluare a ofertelor;
- 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.** duce la îndeplinire măsurile impuse Autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- o.** întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii;
- p.** 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;

(4) În domeniul concesiunii de lucrări si servicii compartimentul indeplinește urmatoarele atribuții:

- a.** elaborează studii de fundamentare și oportunitate a deciziei de concesiune în orice situație în care se intenționează să se atribue un contract de concesiune de lucrări publice sau de servicii;
- b.** 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;
- c.** facilitează accesul la documente, rapoarte, baze de date, măsurători și, în general, la orice informație disponibilă care ar putea servi la elaborarea studiului de fundamentare a deciziei de concesiune;
- d.** facilitează contactelor consultantului cu alte autorități publice și/sau cu persoane de drept privat în domeniul de referință;
- e.** analizarea fiecărui raport intermediar și a raportului final, precum și formularea observațiilor și propunerilor de modificare;
- f.** avizarea îndeplinirii de către consultant a activităților desfășurate în fiecare fază;

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ȘURA MICĂ

- g. elaborarea unui raport de avizare a finalizării studiului de fundamentare a deciziei de concesionare și prezentarea acestuia conducătorului autorității contractante în vederea aprobării;
- h. propune aprobarea studiilor de fundamentare și/sau de oportunitate din domeniul de competență, în condițiile legii;
- i. propune desemnarea unui colectiv de coordonare și supervizare pentru atribuirea fiecărui contract de concesiune de lucrări publice sau de concesiune de servicii;
- j. propune stabilirea criteriilor și a documentației de atribuire a contractului de concesiune a lucrărilor publice și a serviciilor în anunțul de participare;
- k. transmite spre publicare anunțurile de participare către operatorul SEAP sau publicarea în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene redactate într-o limbă oficială a Uniunii Europene;
- l. participă cu membrii comisiei la deschiderea ofertelor și a altor documente care însoțesc oferta, verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, realizează selecției/preselecției candidaților, dialogul cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv, negocieri cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;
- m. verifică propunerile tehnice și financiare prezentate de ofertanți, din punct de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini sau din documentația descriptivă în vederea stabilirii ofertelor admisibile și a celei câștigătoare;
- n. elaborează propuneri de anulare a procedurii de atribuire și raportul procedurii de atribuire;
- o. transmite spre publicare în SEAP informații referitoare la identitatea ofertantului câștigător, la serviciile sau lucrările publice care fac obiectul contractului de concesiune, la redevența pe care o va primi autoritatea contractantă sau, după caz, la contribuția financiară care urmează să fie plătită de autoritatea contractantă;
- p. întocmește raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior și le transmite către Agenția Națională de Reglementare și Monitorizare de Achiziții Publice (ANRMAP);
- q. soluționează petițiile persoanelor fizice și juridice din sfera de competență a compartimentului.
- r. urmărește arhivarea și păstrarea tuturor documentelor aparținătoare compartimentului;
- s. îndeplinește și alte atribuții încredințate de Consiliul local și primar.
- (5) Pe perioada absenței titularului postului, atribuțiile acestuia sunt îndeplinite de persoana căreia, prin fișa postului, i-au fost delegate atribuțiile.

SECȚIUNEA 4

Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului;

Art.15 (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;

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ȘURA MICĂ

- 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)** Emite avizele și solicitate de Consiliul județean, conform legii;
- j)** Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului sau încredințate de viceprimar.

Art. 16. Pe linie de control urbanism și construcții, Compartimentul îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a)** Exerciță 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;
eliberează și autorizațiile de funcționare pentru persoanele juridice și autorizațiile de persoană fizică și asociație familială pentru desfășurarea unor activități independente de către persoanele fizice.
- e)** organizează și participă, împreună cu viceprimarul comunei, la activități de protecție a

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ȘURA MICĂ

muncii desfășurate în acest sens cu muncitorii din serviciile publice ale Consiliului local comunal.

f) urmărește pe teren execuția lucrărilor de construcții la investițiile social-culturale proprii, precum și modul cum sunt respectate documentațiile aprobate;

g) urmărește comportarea în timp a fondului locativ construit existent aflat în proprietatea consiliului local și propune expertizarea acestora în vederea asigurării seismice, conform legii;

h) elaborează programele pentru întreținerea și repararea clădirilor, în funcție de datele culese din teren și prevederile normativelor în vigoare;

i) 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;

j) realizează și conduce evidența tehnică a clădirilor și păstrează și actualizează cartea tehnică a clădirilor aflate în patrimoniul public și privat al comunei;

k) asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local comunal și a dispozițiilor primarului în domeniul investițiilor și administrarea patrimoniului;

l) Urmărește arhivarea și păstrarea tuturor documentelor aparținătoare compartimentului

m) Soluționează petițiile persoanelor fizice și juridice din sfera de competență a compartimentului.

n) Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului sau încredințate de viceprimar.

SECȚIUNEA 5

Compartimentul de asistență socială și autoritate tutelară

5.1. Atribuții privind venitul minim garantat (ajutorul social)

Art.17. Compartimentul Asistență Socială și Autoritate Tutelară este format din inspector, funcționar public care este subordonat Secretarului comunei.

Art.18 În aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare, referentul îndeplinește următoarele atribuții:

- a.** înregistraza și soluționeaza cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal;
- b.** întocmeste anchete sociale pentru acordarea / neacordarea ajutorului social, în termen legal ;
- c.** stabileste dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social ;
- d.** urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin ;
- e.** modifica cuantumul ajutorului social, suspenda și încetează plata ajutorului social ;
- f.** efectuează periodic anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social ;
- g.** propune primarului pe baza de referate de specialitate acordarea prin dispoziție a ajutorului social ;
- h.** întocmeste statul de plată lunar pentru acordarea indemnizațiilor de încălzire în sezonul rece în baza dispozițiilor primarului;
- i.** întocmeste lunar borderoul centralizator al alocațiilor de nou născuți și îl transmite AJPIS Sibiu;
- j.** transmite în termen legal la AJPIS Sibiu situațiile statistice privind aplicarea legii nr.416/2001;
- k.** întocmeste pontaje pentru lucrările efectuate ;
- l.** stabilește ajutoarele pentru încălzirea locuinței cu lemne, și gaz;
- m.** comunica în termen legal dispozițiile primarului de stabilire/ modificare/ încetare a ajutorului social ;
- n.** eliberează adeverințe în baza registrului cu persoanele beneficiare de ajutor social;

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ȘURA MICĂ

5.2. Atribuții privind alocația pentru susținerea familiei, alocații de stat și indemnizații naștere.

Art.19. In aplicarea prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei:

- a. primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
- b. verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației familiale complementare sau de susținere;
- 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 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.

Art.20. In aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 privind alocația de stat, cu modificările și completările ulterioare urmarește:

- a. primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept ;
- b. întocmește și înaintează AJPIS Sibiu borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat.
- c. primește cererile și propune AJPIS Sibiu pe baza de ancheta socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă.

Art.21. In aplicarea prevederilor OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor:

- a. 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;
- b. preia și înregistrează cererile privind modificările intervenite în situația beneficiarilor de natură să determine încetarea sau suspendarea plății indemnizației/ stimulentei;
- c. transmite, pe baza de borderou, în termenul prevăzut de lege AJPIS Sibiu cererile însoțite de documentele justificative, în vederea emiterii deciziei directorului executiv de admitere/ respingere a cererii;
- d. 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;
- e. 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.

5.3 Atribuții privind activitatea de autoritate tutelară

Art. 22 Atribuții în materie de autoritate tutelară:

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ȘURA MICĂ

- a. La cererea instanțelor de judecată, efectuează anchete sociale pentru minorii /persoanele aflate în divorț, încredințarea copiilor, instituirea tutelei/curatelei;
- b. Intervine ori de câte ori se ivesc interese contrare între minor și părinți, între tutore și minor sau între persoana majoră pusă sub interdicție și tutore
- c. Intervine, în mod provizoriu pentru persoana care urmează să fie pusă sub interdicție, până la rezolvarea cererii de punere sub interdicție;
- d. Participă la asistarea persoanelor vârstnice privind încheierea contractului de întreținere;
- e. 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;
- f. Verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav.
- g. 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;
- h. Întocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap.
- i. 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.
- j. Identifică și întocmește evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie;
- k. Informează Primarul asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;
- l. Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativă teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- m. 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;
- n. Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- o. Asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violentei în familie, precum și a comportamentului delinvent;
- p. Propune primarului, în cazul în care este necesar luarea unor măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- q. 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;
- r. 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;
- s. 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.
- t. Colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii.
- u. urmărește arhivarea și păstrarea tuturor documentelor aparținătoare compartimentului;
- v. soluționează petițiile persoanelor fizice și juridice din sfera de competență a compartimentului;
- w. îndeplinește, potrivit legii, și alte atribuții și sarcini date de primarul comunei și de Consiliul local comunal;

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ȘURA MICĂ

Art. 23 Pe perioada absenței titularului postului, atribuțiile acestuia urmează a fi delegate, în condițiile legii, de către primarul comunei Sura Mica.

SECȚIUNEA 6
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, STARE CIVILĂ ȘI REGISTRATURA

6.1. Atribuțiile compartimentului privind Starea civilă

Art.24 Compartimentul Resurse Umane, Stare Civilă Și Registratura este format din inspector, functionar public, in calitate de delegat de stare civila in subordinea directa a secretarului comunei.

Art.25 (1) Inspectorul îndeplinește următoarele atribuții:

- a. Păstrează registrele de stare civilă - exemplarul I-aflate în gestiunea sa, asigură securitatea și conservarea acestora.
- b. Asigură înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă, păstrează, gestionează și eliberează certificatele de stare civilă la solicitarea celor interesați.
- c. Înscrie în actele de stare civilă-din registrele exemplarul I- mențiunile referitoare la schimbările intervenite în starea civilă a persoanelor, la comunicarea instituțiilor abilitate de lege.
- d. Eliberează, în condițiile legii extrase pentru uzul organelor de stat după registrele de stare civilă exemplarul I.
- e. Transcrierea certificatelor de naștere străine, ale minorilor a căror părinți au avut sau au domiciliul în comuna Sura Mica.
- f. Înregistrarea declarațiilor de căsătorie și oficierea căsătoriilor
- g. Înregistrarea deceselor care au loc pe raza comunei Șura Mică
- h. Transcrierea certificatelor de deces străine pentru cetățenii români
- i. Eliberarea la cerere a certificatelor de stare civilă în locul celor pierdute, sustrate sau deteriorate
- j. Solicită serviciului de specialitate din cadrul Consiliului Județean Sibiu, necesarul de registre, certificate de stare civilă, alte imprimare tipizate pentru buna desfășurare a activității de stare civilă, asigurând evidențierea lor specială.
- k. Transcrierea certificatelor de căsătorie în actele de căsătorie române în cazul cetățenilor români care au avut sau au domiciliul în comuna Șura Mică.
- l. Eliberarea Livretelor de familie
- m. Urmărește arhivarea și păstrarea tuturor documentelor aparținătoare compartimentului;
- n. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului, orice alte acte normative.

(2) În absenta titularului postului, atribuțiile acestuia sunt îndeplinite de secretarul comunei.

6.2. Atribuțiile compartimentului pe linie de resurse umane

Art.26 (1) Compartimentul resurse umane este în subordinea directa a secretarului comunei și sarcinile sunt îndeplinite de catre un functionar public, care exercită, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a. răspunde în fața Consiliului local și a primarului de modul de organizare și desfășurare a activității din cadrul compartimentului;
- b. răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în muncă, de realizarea la timp și corectă a atribuțiilor și sarcinilor ce revin acestuia;
- c. răspunde de elaborarea la termen a analizelor, informărilor, rapoartelor și altor lucrări și le înaintează spre semnare primarului și spre aprobare Consiliului local comunal;

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ȘURA MICĂ

- d. asigură legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la gestionarea și administrarea evidenței funcționarilor publici;
- e. propune spre aprobare programe de perfecționare a personalului din aparatul de specialitate în corelare cu necesitățile de perfecționare a acestuia, și oferta de programe pusă la dispoziție de instituțiile specializate (I.N.A. și Centrele teritoriale de perfecționare);
- f. întocmește și propune spre aprobare organigrama și statele de funcții pe categorii de personal și funcțiuni ale aparatului de specialitate al primarului comunei;
- g. sprijină și contribuie la întocmirea și aprobarea organigramelor, statelor de funcții și regulamentelor de organizare și funcționare pentru instituțiile și serviciile publice locale;
- h. stabilește, împreună cu referentul contabil, necesarul de fonduri pentru acoperirea cheltuielilor de personal pentru aparatul de specialitate al primarului și pentru instituțiile și serviciile publice de sub autoritatea Consiliului local;
- i. asigură angajarea, stabilirea nivelului de salarizare, promovarea în funcții și grade a funcționarilor publici, respectiv în grade și trepte profesionale a personalului contractual, acordarea de recompense și sancționarea personalului aparatului de specialitate;
- j. coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din aparatul de specialitate;
- k. asigură toate lucrările privind evidența și mișcarea personalului din aparatul de specialitate, încadrări, transferuri, detașări, alte modificări ale raporturilor de muncă, pensionari, încetarea activității, planul ocupării posturilor vacante, organizarea concursurilor și valorificarea rezultatelor acestora, precum și planificarea concediilor de odihnă, evidența acestora, a celor cu plată și fără plată și a concediilor medicale, comunică salariiților schimbările intervenite;
- l. asigură păstrarea, evidența și întocmirea contractelor de muncă pentru personalul aparatului de specialitate al primarului, și serviciilor și instituțiilor publice de sub autoritatea consiliului local;
- m. realizează gestionarea curentă a resurselor umane și a funcțiilor publice; în acest scop, precum și pentru urmărirea carierei funcționarilor publici, întocmește și actualizează dosarul profesional pentru fiecare funcționar public și dosarul personal pentru angajații cu contract individual de muncă;
- n. asigură informarea personalului cu oferta de programe de perfecționare ale I.N.A., ale centrelor teritoriale de perfecționare precum și cu programele personalului acestora la cursurile de perfecționare;
- o. urmărește arhivarea și păstrarea tuturor documentelor aparținătoare compartimentului;
- p. soluționează petițiile persoanelor fizice și juridice din sfera de competență a compartimentului.
- q. exercită și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului.

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

6.3. Atribuțiile compartimentului pe linie de registratură/relații publice

Art. 27 Îndeplinește următoarele atribuții în materie de registratură :

- a. răspunde în fața Consiliului local și a primarului de modul de organizare și desfășurare a activității din cadrul Compartimentului;
- 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. 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;

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ȘURA MICĂ

- d. Pastreaza registrul de intrare-iesire general al corespondentei si urmareste rezolvarea ei, dupa ce a ajuns prin condica de remitere la functionarul public ce are obligatia de a rezolva actul respectiv.
- e. Tine condica de remitere a corespondentei si urmareste modul de solutionare si data a actelor remise catre fiecare solicitant.
- f. Face afisarea actelor emise de Consiliul Local si Primar, precum si a citatiilor de la Judecatorie in urma careia se incheie un proces verbal.
- g. Primeste, inregistreaza si expediaza corespondenta.
- h. Efectueaza lucrarile si operatiunile curente ale primariei si Consiliul Local, pe calculator si raspunde de buna functionare a acestuia.
- i. Pastreaza publicatiile de presa dupa ce acestea au trecut pe la primar, asigurand ajungerea acestora conform repartizarii primarului la fiecare serviciu sau functionar public.
- j. asigura înscrierea cetățenilor în audiență la primar, viceprimar si secretar și la consilierii locali și participă la desfășurarea acestor audiențe la sediu, întocmind și păstrând întreaga documentație legată de acestea;
- k. asigura împreună cu celelalte structuri ale aparatului de sepcialitate al primarului, punerea în aplicare a prevederilor legale privind transparența decizională în administrația publică;
- l. asigura 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;
- m. exercită și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale Consiliului local comunal și dispoziții ale primarului.

SECȚIUNEA 7
Compartimentul Registru Agricol

Art.28 Compartimentul Registru Agricol este în subordinea directa a secretarului comunei și sarcinile sunt indeplinite de catre un functionar public, care exercită, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a. Acordă asistență de specialitate pentru organizarea si exploatarea fondului funciar, în regim silvic a fondului silvic din patrimoniul unității administrativ-teritoriale ;
- b. Asigura completarea, ținerea la zi a registrului agricol, eliberarea adeverințelor cuprinzând date evidențiate în acest registru, a certificatelor de producator;
- c. Deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- d. Operarea modificărilor in Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- e. Tine evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale
- f. Conduce evidențele persoanelor fizice sau juridice care au terenuri în arendă;
- g. Intocmeste si elibereaza adeverintele cu datele din evidentele primariei privind starea materiala a unor persoane, vechimea in munca la fostul CAP si AEIITB Sura Mica,etc.
- h. Primeste si opereaza in registrul agricol miscarea fondului funciar rezultata din contractele civile, certificate de mostenitor ori alte acte justificative prezentate de persoanele fizice ori reprezentantii persoanelor juridice inregistrate in registrele agricole, colaborand cu Compartimentul impozite si taxe pentru inscrierea acestora si in evidenta acestui compartiment.
- i. Colaboreaza cu specialistul de la Camera Agricola si reprezentantii APIA Sibiu pentru acordarea cetatenilor comunei a subventiilor si celorlate facilitati prevazute de lege pentru fermierii agricoli, crescatori de animale sau proprietari de terenuri agricole,arendasi ,etc.

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ȘURA MICĂ

- j. Completează și transmite datele de seamă statistice și rapoartele către Direcția Județeană de Statistică și Direcția Pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală a Județului Sibiu;
- k. Întocmește și comunică Consiliului județean Sibiu pentru publicare Calendarul Târgurilor, Piețelor și Oboarelor din comuna Sura Mica;
- l. Întocmește și eliberează certificate de producător (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidențelor pe care le dețin după o prealabilă verificare în teren ;
- m. Întocmește procesele verbale și vizează trimestrial certificatele de producător.
- n. Întocmirea tabelului nominal cu titularii de certificate de producător pentru fiecare an agricol și afișarea pentru asigurarea publicității acestora conform art.7 din HG nr.661/2001
- o. Comunicarea la Compartimentul impozite și taxe a modificărilor survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol precum și comunicarea noilor proprietari.
- p. Verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol,
- q. Întocmirea dărilor de seamă statistice R.AGR,AGR 2A,AGR 2B(cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică Sibiu și DA Sibiu în termenele stabilite prin lege;
- r. Conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică,
- s. Întocmește necesarul certificatelor de producător și-l transmite Consiliului județean Sibiu.
- t. Întocmirea machetelor privind exploatațiile zootehnice pe specii - raport tehnic operativ AGR- 6 a - lunar
- u. Întocmește și eliberează adeverințe pentru reînnoirea cărților de identitate, pentru șomaj, ajutor social, handicap, succesiune și burse sociale conform datelor din Registrul agricol;
- v. Desfasoară unele activități specifice de aplicare a legilor fondului funciar în comuna Sura Mica.
- w. Urmărește arhivarea și păstrarea tuturor documentelor aparținătoare compartimentului;
- x. Soluționează petițiile persoanelor fizice și juridice din sfera de competență a compartimentului.
- y. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local Sura Mica,dispoziții ale primarului,orice alte acte normative.

SECȚIUNEA 8
Compartimentul protecție civilă și situații de urgență

Art.29 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. Întocmește 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.
- b. asigură aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor, iar în cadrul activității de protecție civilă are următoarele atribuții:
- c. asigură inventarierea, depozitarea și întreținerea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe de protecție civilă, formulează, în condițiile legii, propuneri pentru casarea acestora;
- d. urmărește realizarea programului de investiții și a reparațiilor curente care se execută la mijloacele de protecție civilă (punctul de comandă, adăpost, mijloace fixe, etc.);
- e. întocmește pontajele angajaților Consiliului local comunal din cadrul punctului de comandă;
- f. face propuneri, motivate, pentru achiziționarea de materiale și tehnică de protecție civilă;
- g. 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;

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ȘURA MICĂ

- h.** Intocmeste planurile operative de pregatire si planificare a activitatilor de protectie civila;
- i.** Elaboreaza planul de interventie in caz de situatii de urgenta pe tipuri de riscuri si planul de evacuare in caz de inundatii, dezastre sau razboi;
- j.** Desfasoara activitati de prevenire, informare si instruire privind cunoasterea si respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor si a situatiilor de urgenta;
- k.** Urmareste intretinerea si functionarea legaturilor si a mijloacelor de instiintare – alarmare in situatii de protectie civila;
- l.** Duce la indeplinire Hotarârile Consiliului Local pe linie de Protectie Civila si Situatii de Urgenta;
- m.** Verifica si mentine in stare operativa adaposturile de protectie civila special amenajate de pe raza comunei;
- n.** Intretine, depoziteaza, conserva si gestioneaza tehnica si aparatura din dotare;
- o.** Centralizeaza si transmite operativ I.J.S.U date si informatii privind aparitia si evolutia starilor potential generatoare de situatii de urgenta;
- p.** 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 profesioniste;
- q.** 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;
- r.** Intocmeste anual lucrarile MLM si situatiile ce compun Carnetul de mobilizare;
- s.** Tine evidenta documentelor secrete, urmarind intocmirea, multiplicarea si manipularea acestora conform prevederilor legislatiei si actelor normative in vigoare;
- t.** Organizeaza, planifica, indruma si controleaza activitatea de prevenire si stingere a incendiilor in cadrul institutiilor;
- u.** îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliul local comunal, dispoziții ale primarului comunei Sure Mica.

SECȚIUNEA 9
Compartimentul Administrare Patrimoniu

Art.30 (1) Compartimentul Administrare Patrimoniu este în subordinea directă a viceprimarului comunei și sarcinile sunt îndeplinite de către un inspector de specialitate, care exercită, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- 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.** aplică procedura legală în situația înstrăinării imobilelor din domeniul public sau privat, ca urmare a hotărârii Consiliului Local;
- d.** 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
- 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;

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ȘURA MICĂ

- 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, luând 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.** 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;
- l.** îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

(2) În domeniul managementului de proiecte, Compartimentul îndeplinește următoarele atribuții:

- a.** asigură relațiile informaționale și de consultanță cu organisme 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, organisme ale 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.** urmărește arhivarea și păstrarea tuturor documentelor aparținătoare compartimentului;
- g.** redactează proiecte în cadrul programelor de asistență financiară, pentru atragerea de fonduri potrivit intereselor de dezvoltare;
- h.** se informează permanent asupra ofertelor de programe de finanțare în vederea identificării de fonduri;
- i.** acordă la solicitarea primarului consultanță privind accesarea de fonduri cu finanțare internă și externă;
- j.** 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 primarului, organizează de seminarii de promovare, informare și diseminare a informațiilor cu privire la utilizarea fondurilor destinate dezvoltării locale și regionale;
- k.** acordă asistență de specialitate la întocmirea fișei localității;
- l.** asigură concentrarea eforturilor în domeniul comunicării și informării europene;
- m.** dezvoltă relațiile de colaborare interregionale existente sau parteneriate între comuna Sura Mica și alte localități ale județului și cu localități din alte județe sau din alte țări;
- n.** creează baza de date necesară în evidențierea potențialului economico-social și participă la elaborarea programelor de dezvoltare ale comunei;
- o.** la aplicarea politicii de mediu în comuna colaborează cu instituțiile abilitate;
- p.** primește, verifică și comunică în termen legal, răspuns la petițiile adresate Consiliului local, cu privire la activitatea specifică compartimentului;

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ȘURA MICĂ

- q.** asigură relația cu organizații neguvernamentale din comuna, din județ, precum și cu cele declarate de utilitate publică, în condițiile legii;
- r.** 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;
- s.** asigură și dezvoltă relațiile de colaborare inter-regională existente și a celor de înfrățire ale comunei cu localități și regiuni din străinătate;
- t.** exercită și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului.

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

SECȚIUNEA 10
Compartimentul Administrare Sala de Sport

Art. 31 (1) Compartimentul Administrare Sală de Sport este în subordinea directă a Primarului comunei și atribuțiile sunt îndeplinite de un referent, personal contractual. Activitatea și atribuțiile se desfășoară potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare 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 către primarul comunei.

SECȚIUNEA 11
Compartimentul/Serviciul Public de Pază și Pășune

Art.32 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 a 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/vânzare;
- d)** gestionează și administrează fondul de pasunat din cadrul Domeniului Public și Domeniului Privat al comunei Șura Mică;
- e)** organizează și execută distribuirea 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)** execută orice alte sarcini dispuse de către viceprimar și primar.

SECȚIUNEA 12
Compartimentul de deservire / administrativ

Art.33 (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;

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ȘURA MICĂ

- 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) organizează și asigură împreună cu secretarul comunei activitățile de protocol, pentru ședințele ordinare și extraordinare, cele ocazionate de primirea unor invitați sau delegații, cu prilejul organizării de către Consiliul local a unor simpozioane, colocvii, recepții, etc;
- (2) Viceprimarul comunei mai îndeplinește, sub coordonarea primarului comunei, următoarele atribuții:
- a. colaborează cu Poliția, în aplicarea Legii nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
 - b. asigură buna funcționare a sistemului de iluminat public;
 - c. coordonează administrarea pășunatului, verifică și supraveghează activitatea de pășunat a persoanelor care au închiriat pășune comunala;
 - d. ține evidența proprietarilor de animale care utilizează pășunea și va încheia un proces verbal de recepție a lucrărilor ce se vor efectua de către acestia;
 - e. inventariază numărul de animale scoase la pasunat, ori de câte ori este necesar,
 - f. constata contravențiile pentru nerespectarea legislației în domeniu, a hotărârilor consiliului local și a clauzelor contractuale, conform contractelor încheiate asupra pasunii;
 - g. asigură întreținerea parcurilor, a drumurilor publice propune măsuri pentru reabilitarea acestora;
 - h. ia măsuri cu privire la întreținerea și igienizarea malurilor, cursurilor de apă din raza comunei, precum și pentru decolmatarea canalelor pluviale, rigolelor, sanțurilor și a podetelor pentru asigurarea scurgerii apelor pluviale;
 - i. asigură activitatea de identificare și evaluare a bunurilor mobile și imobile din domeniul public și privat de interes local;
 - j. 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;
 - k. este gestionarul primăriei, sens în care primește, pastrează și eliberează bunurile aflate în folosință/deținere instituției, îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege în această materie

(2) Atribuțiile compartimentului sunt îndeplinite de către viceprimarul comunei Șura Mică, care are în subordine directă pe soferul 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

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ȘURA MICĂ

Art. 34 Serviciul public Biblioteca Comunală beneficiază de 1 bibliotecar, 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.

CAPITOLUL III
Dispoziții finale

Art.35 (1) Toți salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sura Mica 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.36 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.37 Ca urmare a aplicării prezentului regulament precum și în cazul articolului precedent, referentul resurse umane va actualiza fișa fiecărui post în 2 exemplare, din care un exemplar se va înmâna persoanei care ocupă postul, iar al doilea exemplar se depune și se păstrează la Serviciul resurse umane la dosar profesional al functionarului public sau personalului contractual bugetar.

Art.38 Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile legale în domeniu.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
RĂULEA IOAN

CONTRASEMNEAZĂ SECRETAR,
PĂUN FLORINA MONICA