

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI ALMA

CUPRINS :

- CAPITOLUL I : Prevederi generale
- CAPITOLUL II : Organizarea primăriei comunei Alma
- CAPITOLUL III : Sistemul de Control Intern Managerial al primăriei comunei Alma
- CAPITOLUL IV : Atribuțiile aparatului de specialitate al primarului comunei Alma
- CAPITOLUL V : Alte reglementări
- CAPITOLUL VI : Dispoziții finale

CAPITOLUL I : PREVEDERI GENERALE

Art. 1. – Definiție

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al primăriei comunei Alma a fost elaborat în baza OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare detaliază modul de organizare al autorității publice a comunei Alma, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat, drepturile și obligațiile acestuia.

Art. 2. – 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. 3. – Persoanele vizate

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din primăria comunei Alma.

Art. 4. – Documentele anexe la Regulament

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu documentele anexe, care cuprind documentele, descrierile, procedurile operaționale aprobate prin dispoziții ale primarului comunei Alma și care se actualizează permanent prin revizii sau ediții noi ale documentelor, funcție de schimbările legislative, organizatorice sau de personal care impun acestea.

Art. 5. – Intrarea în vigoare

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului local al comunei Alma și își produce efectele față de angajați din momentul încunoștiințării acestora.

CAPITOLUL II : ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI ALMA

Art. 6. – Organizarea, misiunea și scopul

Primăria comunei Alma este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din :

- Primar,
- Viceprimar,
- Secretarul comunei,

- Aparatul de specialitate al primarului, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local al comunei Alma și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 7. – Principii de funcționare

(1) Administrația publică în comuna Alma este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

(2) Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii. Acest drept se exercită de consiliul local și primar, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

(3) Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

Art. 8. – Date de identificare

Primăria comunei Alma are sediul în comuna Alma, sat Alma, Str. Mihai Eminescu nr.227, județul Sibiu.

Art. 9. – Structura

(1) Structura, numărul de posturi și statul de funcții al Aparatului de specialitate al primarului se aprobă de consiliul local al comunei Alma.

(2) Structura de conducere a primăriei este constituită din Primarul comunei, viceprimar și secretarul unității administrativ-teritoriale, așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată conform legii.

Art. 10. – Activitatea primăriei

Întreaga activitate a primăriei comunei Alma este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau viceprimarului și secretarului.

Art. 11. – Primarul

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

(2) Primarul reprezintă comuna Alma în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție, conform Ordinului 600/2018 privind Codul Controlului intern managerial al entităților publice.

(3) În relațiile dintre consiliul local al comunei Alma, ca autoritate deliberativă și

Primarul comunei Alma, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Art. 12. – Atribuțiile primarului

(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. Pentru funcția de ofițer de stare civilă au fost delegate prin dispoziția primarului și altor persoane cu funcții publice din aparatul de specialitate al primarului comunei Alma.

(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 Alma;
- b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei Alma și le supune aprobării consiliului local.

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

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului 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 Alma;
- 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 Alma ;

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează

cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din județul Sibiu.

(7) Primarul mai îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.

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

Art. 13. – Alte atribuții ale primarului

(1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului.

(2) În această calitate, primarul poate solicita, inclusiv prin intermediul prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art. 14. – Viceprimarul

(1) Viceprimarul este subordonat primarului și este înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

(2) Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispozițiile primarului comunei

Alma și anume:

- răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei ;
- participa și ia măsurile necesare în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului și în privința drumurilor;
- organizează evidența lucrărilor de construcții la nivelul localității și pune la dispoziția autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe
- coordonează activitatea căminelor culturale ;
- organizează activitatea de pășunat pe islazurile comunale ;
- urmărește realizarea serviciului public de salubritate ;
- răspunde de activitatea privind protecția mediului la nivelul localității luând măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă de pe raza comunei;
- Constată și aplică sancțiunile în domeniul gospodăririi localității, mediu, gestionare a deșeurilor, salubritatea localității.
- urmărește realizarea serviciului public de iluminat public ;
- întocmește planul de PSI pe comuna și organizează formații civile pe fiecare sat îndruma și verifică gestionarea situațiilor de urgență la nivel de comuna (aparare împotriva incendiilor și protecție civilă); Exerciță atribuțiile în cadrul Comitetului local pentru Situații de Urgență, Consiliul pentru Protecția Consumatorului, Colectivul de Sprijin al Autorității Tutelare, Comandamentul Antiepidemiologic precum și alte comisii stabilite prin dispoziții speciale;
- controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație cu sprijinul organelor de specialitate abilitate ;
- ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale ;
- asigură întreținerea drumurilor publice din comuna , prin instalarea semnelor de circulație , desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal în condițiile legii ;
- exercită controlul asupra activităților din locurile publice și parcuri și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora ;

- supraveghează realizarea măsurilor de asistență socială și ajutor social , în conformitate cu dispozițiile legale în materie ;
- Efectuează instructajul, urmărește, supraveghează și dispune măsurile necesare pentru persoanele ce au obligația prestării muncilor în folosul comunității în baza Legii nr. 416/2001 privind ajutorul social cu modificările și completările ulterioare precum și a Ordonanței Guvernului nr. 55/2002 privind regimul juridic al sancțiunii prestării unei activități în folosul comunității, cu modificările și completările ulterioare;Exercită atribuțiile specifice de membru în Comisia de aplicare a legilor Fondului Funciar;
- răspunde de activitatea privind protecția mediului la nivelul localității , luând măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere , industriale sau de orice fel , pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă de pe raza comunei , precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor ;
- întocmește planul lunar de acțiuni sau lucrări de interes local , pentru repartizarea orelor de muncă pentru persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social care au această obligație ;
- ține evidența strictă a orelor de muncă efectuate de către persoanele apte de muncă menționate la alin.precedent și întocmește lunar pontaje care să fie completate cu numărul de ore efectuate zilnic , din care să reiasă numărul total de ore prestate de titularul de ajutor social în luna respectivă;
- îndeplinește orice alte atribuții încredințate de primar , conform legii , precum și pe acelea încredințate de Consiliul local.

(3) Viceprimarul raspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate si de buna desfasurare a activitatilor si/sau indeplinirea atributiilor care i-au fost delegate prin dispozitia primarului.

Art. 15. – Secretarul

(1) Secretarul comunei Alma este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative, fiind numit în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

(2) Secretarul comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții :

1. avizează, pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local al comunei Alma;
2. participă la ședințele consiliului local al comunei Alma;
3. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv primar și Instituția prefectului județului Sibiu;
4. organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
5. 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 Alma, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
6. repartizează corespondența intrată către compartimentele instituției;
7. asigură prin personalului din subordine efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, materialele de ședință;
8. pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;
9. întocmește, procesul-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv redactarea hotărârilor consiliului local în baza aprobării în forma finală pe care le semnează alături

de președintelui de ședință, precum și anexele la hotărâri;

10. 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;

11. asigură prin personalul angajat întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

12. 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 rapoartelor de specialitate și a expunerii de motive conform procedurilor specifice;

13. asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de primar și hotărârile consiliului local, în termenul legal;

14. asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor consiliului local ale comunei Agriș și a dispozițiilor cu caracter normativ;

15. eliberează conform cu originalul extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilite conform legilor în vigoare;

16. asigură secretariatul comisiei locale de aplicare a legii fondului funciar, semnează procesele verbale de punere în posesie însoțite de documentația întocmită conform prevederilor legale;

17. semnează adeverințele privind înscrierile din Registrul Agricol;

18. asigură prin personalul angajat, comunicarea către aleșii locali a procedurii, a formularelor, a termenelor de completare a declarațiilor de avere și interese, comunicarea acestora în termen către ANI și postarea acestora pe site-ul instituției;

19. coordonează, îndrumă activitatea compartimentelor și serviciilor aflate în subordinea sa conform ROF și organigramei;

20. semnează avizele pentru eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construcție conform Legii nr. 50/1991, republicată și actualizată;

21. ține audiențe;

22. îndeplinește orice alte atribuții date de consiliul local al comunei Alma, primarul comunei Alma, precum și cele prevăzute în legi, ordonanțe, hotărâri de guvern, etc.

(3) Secretarul general al comunei îndeplinește, în domeniul resurselor umane și salarizare, următoarele atribuții:

1. întocmirea și supunerea spre aprobarea conducerii instituției a politicii privind resursele umane în cadrul instituției, prezentarea de propuneri cu privire la elaborarea organigramei și a statului de funcții al primăriei în concordanță cu legislația în vigoare;

2. înaintarea spre avizare Agenției Naționale a Funcționarilor Publici documentația în vederea avizării;

3. elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare al primăriei Alma, în colaborare cu personalul compartimentelor și comisia de implementare a sistemului de control intern/managerial;

4. aducerea la cunoștința compartimentelor a ROF-ului, asigurarea postării pe site-ul instituției, inițierea procedurii de actualizare a acestuia la propunerea compartimentelor;

5. întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale/personale ale funcționarilor publici, demnitarilor; asigură întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor personale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului și asigură confidențialitatea actelor și datelor din dosarele profesionale/personale;

6. asigură prin personalul angajat întocmirea și actualizarea Registrului general de evidență a salariaților;

7. certifică prezenta la serviciu a personalului și ia măsuri pentru întocmirea evaluărilor și

obiectivelor anuale, a fiselor de post a salariatilor din compartimente, propune calificativul conform prevederilor legale si aplicarea masurilor disciplinare in cazul nerespectarii obligatiilor de serviciu, respectiv coordonarea si monitorizarea procesului de intocmire a fiselor de post;

8.asigura aplicarea corecta a prevederilor legale privind incadrarea/numirea/stabilirea salariilor, modificarea raporturilor de serviciu/munca, sens in care:

a)intocmeste documentatia de numire in functie a salariatilor;

b)tine evidenta fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale ale salariatilor;

c)intocmeste documentatia privind promovarea in grade profesionale/promovarea in clasa a functionarilor publici;

d)intocmeste documentatia in vederea modificarii, suspendarii, incetarii raportului de serviciu/munca si sanctionarii personalului;

9.coordonarea si monitorizarea procesului de evaluare anuala a performantelor profesionale individuale ale salariatilor din cadrul institutiei;

10.elaborarea Planului anual de perfectiune profesionala a salariatilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, inaintarea spre consultare Comisiei paritare constituite la nivelul institutiei, conducatorului institutiei in vederea aprobarii si Agentiei Nationale a Functionarilor Publici spre informare;

11.elaborarea proiectului de ocupare a functiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului, intocmirea documentatiei si transmiterea la ANFP in vederea avizarii ei;

12.asigura intocmirea si predarea catre salariat a dosarului de pensionare;eliberarea originalului dosarului profesional si adeverinta care sa ateste vechimea in institutie;

13.asigura constituirea comisiei paritare si de disciplina la nivelul institutiei;

14.elaborarea/actualizarea ROI; asigura aducerea la cunostinta salariatilor a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul institutiei;

(4) Secretarul general al comunei Alma raspunde buna desfasurare a activitatilor, respectiv de indeplinirea atributiilor care i-au fost delegate prin dispozitia primarului, astfel:

a.conduce evidenta operativa a tuturor cauzelor aflate in curs de judecata, colaboreaza cu avocatul angajat cu prestari servicii in vederea asigurarii reprezentarii in fata instantelor;

b.redacteaza raspunsurile la petitiile repartizate spre solutionare, urmarind incadrarea in termenele legale;

c.solicita informatiile necesare de la celelalte compartimente, daca este cazul sau realizeaza transmiterea documentelor in vederea solutinarii aspectelor ce intra in competenta si atributiile acestora;

d.nu se pronunta asupra aspectelor economice, tehnice cuprinse in documentul avizat ori semnat;

e.face parte din echipa de implementare a proiectelor finantate din fonduri locale, nationale si europene.

(5) Secretarul general al comunei Alma are delegata prin dispozitie activitatea de stera civila,astfel:

-isi exercita atributiile numai in limita unitatii administrativ teritoriale determinata de lege;

-tine intreaga evidenta a operatiunilor de stare civila;

-intocmeste dosare de casatorie, acte de casatorie,certIFICATE de casatorie,buletine statistice de casatorii si face mentiunile la actele de casatorie;

-opereaza sentintele de divort si face mentiunile in registrele de casatorii;

-inregistreaza nasterile in registre, elibereaza inregistrari tardive, transcrieri, paternitati, filiatie, infiere, schimbare de nume si elibereaza certificate de nastere la cerere;

-inregistreaza decese in registrul de decese,efectueaza mentiuni pe actul de nastere, casatorie si elibereaza certificatele de deces la cerere;

- preda situatia lunara a buletinelor de identitate ale decedatilor si a certificatelor anulate la Politia Medias;
- raspunde de arhivarea si inventarierea tuturor registrelor de stare civila din anul 1895 si pina in prezent;-raspunde de stampilele de stare civila ;
- raspunde de inventarul certificatelor si a codurilor numerice;
- intocmeste actele privind deschiderea succesiunilor pentru Notariatul de stat;
- intocmeste si elibereaza livrete de familie;
- elibereaza la cerere, adeverinte pentru cetateni, ambasade,politie,serviciul pasapoarte;
- elibereaza uzul organelor de stat dupa certificate de nastere,casatorie,deces, cu mentiunile existente, pentru Procuratura, Primarii, Bancii, IGP si Judecatorie;
- intocmeste actele de stare civila pentru cetatenii romani sau persoanele fara cetatenie si pot inscrie la cerere actele sau faptele de stare civila ale cetatenilor romani cu domiciliul sau aflatii temporar pe teritoriul Romaniei;
- asigura folosirea corecta si pastrarea in conditii de securitate a listelor de coduri numerice personale precalculate.
- intocmeste dosare privind transcrierea certificatelor eliberate de autoritatile straine
- intocmeste dosarele privind rectificari de acte de stare civila
- intocmeste si elibereaza extrase multilingve de pe actele de stare civila din arhiva:

Art. 16. – Aparatul de specialitate al Primarului comunei Alma

(1) Aparatul de specialitate al primarului comunei Alma este organizat pe opt compartimente :

1. compartimentul contabilitate
2. compartimentul impozite si taxe;
3. compartimentul agricol
4. compartimentul asistenta sociala
5. compartiment relatii publice si resurse umane
6. compartiment situatii de urgenta;
7. compartiment administrativ

(2) Organizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Alma se aprobă prin hotărâre a consiliului local al comunei Alma.

(3) Numărul minim de posturi de execuție corespunzătoare structurilor aparatului de specialitate, se stabilește conform prevederilor OUG nr.63/2010.

(4) Pentru activitățile care necesită o delimitare distinctă, iar numărul de posturi corespunzătoare acestora este mai mic decât numărul minim necesar pentru constituirea unui birou, se organizează compartimente, în subordinea unui funcționar public de conducere, a primarului sau a unui viceprimar, după caz.

Art. 17. – Structura funcțiilor publice

(1) Primăria comunei Alma cuprinde un număr total de 17 de posturi bugetare, din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt :

- 2 funcții de demnitate publică,
- 8 funcții publice și
- 7 personal contractual

La care se adauga: 1 post de sofer microbuz cf.pct.5 din OUG 63/2010 si 1 post de asistent medical comunitar. Aceste doua posturi bugetare de natura contractuala nu fac parte din numarul maxim de posturi bugetare aprobate.

(2) După natura atribuțiilor titularului, funcțiile publice ale aparatului de specialitate se împart în 3 funcții publice de conducere și 15 funcții publice de execuție.

Art. 18. – Angajarea personalului

(1) Angajarea personalului în funcțiile publice sau contractuale din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Alma se fac prin concurs, cu respectare reglementărilor

legale în vigoare.

(2) Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și primăria comunei Alma este reglementat de OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, actualizată.

(3) Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă conform prevederilor Legii nr. 53/2003 a Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Normele de conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual sunt reglementate de OUG nr. 57/2019 Codul Administrativ, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul primăriei.

Art. 19. – Regulamentul Intern

Angajații, funcționari publici sau contractuali, din aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea cu respectarea Regulamentului Intern al primăriei, aprobat prin dispoziția primarului comunei Alma.

CAPITOLUL III : SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL AL PRIMĂRIEI COMUNEI ALMA

Art. 20. – 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 Alma (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 Alma este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 21. – Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial

(1) Obiectivele generale ale controlului intern managerial la nivelul primăriei comunei Alma 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 Alma 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, în scopul asigurării circulației informațiilor operative, 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. 22. – Implementarea Sistemului de control intern managerial

(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al primarului comunei Alma 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 conducătorilor de compartimente implementarea și respectarea acestuia.

(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. 23. – 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, în baza modelului stabilit prin dispoziție a primarului, 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 aprobă prin dispoziția primarului, se actualizează permanent funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art. 24. – 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 control intern managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al primarului.

CAPITOLUL IV : ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 25. – Atribuții, competențe și răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului

(1) Compartimentele din structura aparatului de specialitate al primarului au următoarele atribuții generale, competențe și răspunderi comune :

1. respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern managerial aprobate;

2. întocmirea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;

3. cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;

4. realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;

5. realizarea la termen a programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ;

6. soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile repartizate;

7. furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;

8. punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;

9. asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;

10. elaborarea documentelor din cadrul documentației de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achiziție publică aferente lucrărilor, serviciilor și produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea inițierii și derulării procedurilor de achiziție, respectiv întocmirea contractelor/acordurilor cadru atribuite/încheiate la finalizarea acestora conform Procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări prin procedurile de achiziție publice;

11. participarea în cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;

12. furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale;

13. asigurarea, întocmirea și susținerea tuturor materialelor, informațiilor, documentelor tehnice, economice, juridice sau de altă natură necesare în acțiunile în instanță din domeniul propriu de activitate în care este implicată autoritatea administrației publice locale;

14. participarea în cadrul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor consiliului local sau prin dispoziția primarului;

15. perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;

16. semnalarea către conducerea instituției a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;

17. predarea către persoana responsabilă a unităților arhivistice create, în vederea arhivării acestora;

18. îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.

Art. 26. – Atribuții specifice

(1) Compartimentele din structura aparatului de specialitate au atribuții specifice, stabilite în prezentul Regulament.

(2) Secretarul asigură stabilirea în fișele posturilor toate activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale structurii din subordine.

Art. 27. – Atribuțiile specifice ale compartimentului contabilitate

1. întocmirea și prezentarea spre aprobare a bugetului general consolidat al comunei Alma;

2. elaborarea proiectelor bugetului local, cu anexele la acesta (anual și la fiecare rectificare), pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani;

3. consultarea și analizarea propunerilor de buget ale instituțiilor subordonate (ordonatorilor terțiari de credite);

4. repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;

5. colaborarea cu instituțiile finanțate de la bugetul local: unitățile de învățământ; cultura ,sport,

6. efectuarea deschiderilor de credite, atât pentru conturile proprii cât și pentru conturile unităților subordonate, urmare a verificării încadrării acestora în creditele aprobate;
7. înregistrarea, verificarea și centralizarea conturilor de execuție lunare ale unității subordonate;
8. întocmirea și prezentarea spre aprobare Consiliului local al comunei Alma, bugetului local, ale împrumuturilor interne, a conturilor de execuție ale instituțiilor subordonate Consiliului local al comunei Alma pentru anul bugetar anterior;
9. întocmirea și prezentarea spre aprobare Consiliului local al comunei Alma a conturilor de execuție ale bugetului local și ale bugetelor instituțiilor subordonate Consiliului local în luna aprilie pentru primul trimestru, și respectiv lunile iulie, octombrie și decembrie pentru celelalte trimestre ale anului bugetar în curs de execuție;
10. urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferite destinații;
11. urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin legea bugetului de stat;
12. întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliului Județean Sibiu, Direcției Generale a Finanțelor Publice Sibiu; în situația în care aceste sume sunt insuficiente (salarii personal din învățământ, salarii asistenți personali, indemnizații persoane cu handicap, utilități instituții învățământ);
13. urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisioanelor percepute, ținerea la zi a registrului datoriei publice;
14. confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența compartimentului cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;
15. verificarea periodică a evoluției încasărilor pe fiecare categorie de venituri încasată, întocmirea unor situații comparative cu aceleași perioade ale anilor precedenți;
16. întocmirea rapoartelor lunare privind serviciul datoriei publice locale către MF conform legislației în vigoare;
17. trimestrial, primește dările de seamă contabile de la instituțiile care sunt finanțate din bugetul local, le verifică dacă sunt în concordanță cu cifrele aprobate și nu există depășiri de credite, dacă sunt completate conform instrucțiunilor Ministerului Finanțelor, asigură centralizarea acestora și întocmirea dării de seamă proprii și a anexelor care fac parte integrantă din bilanțul contabil trimestrial și anual pe care le depune la termenele fixate la Direcția Generală a Finanțelor Publice, împreună cu raportul explicativ asupra bilanțului contabil;
18. asigură evidența contabilă, sintetică și analitică a mijloacelor fixe, pe locuri de folosință, a obiectelor de inventar în magazine și în folosință, precum și a materialelor pe gestiuni și pe feluri de materiale în scopul păstrării integrității patrimoniului unității, a mijloacelor bănești, a decontărilor interne cu terții debitori, cu terții creditori; înregistrarea fondurilor, a cheltuielilor, a veniturilor altor operații economice;
19. conduce evidența contabilă la activitățile bugetare, autofinanțate și fonduri nerambursabile;
20. efectuează operațiile de punctaj între informațiile înregistrate în contabilitatea sintetică și informațiile înregistrate în contabilitatea analitică;
21. organizează evidența analitică a debitorilor, creditorilor și a furnizorilor unității, în așa fel încât să se cunoască în permanență situația reală a acestora;
22. organizează evidența analitică a cheltuielilor de investiții pe obiective, în conformitate cu listele de investiții anexe la bugetul de venituri și cheltuieli;
23. efectuează analiza contabilă a operațiilor economice și financiare pe baza documentelor justificative, stabilește natura operațiilor pe care urmează să le

- înregistreze în contabilitate, efectuează dubla înregistrare în conturile corespondente și ține evidența sintetică și analitică a acestora;
24. întocmește și verifică lunar fișele bugetare pe activități bugetare și autofinanțate, pe capitole, articole și alineate;
 25. întocmește și verifică lunar balanțe de verificare, sintetice și analitice, pe fiecare activitate;
 26. întocmește și verifică lunar fișele de cont sintetice și analitice;
 27. verifică și punctează lunar veniturile și cheltuielile bugetului local cu contul de execuție din trezorerie;
 28. verifică și efectuează închiderea trimestrială pe fiecare activitate;
 29. întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
 30. asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a patrimoniului;
 31. efectuează verificarea inventarelor și face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate, după caz;
 32. duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local legate de domeniul de activitate al Compartimentului Financiar Contabil;
 33. elaborarea și redactarea corespondenței specifice repartizată compartimentului;
 34. exercitarea controlului financiar preventiv propriu;
 35. organizarea și ținerea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare (buget local, bugetul activităților finanțate din venituri proprii și subvenții, bugetul creditelor externe și interne, bugetul fondurilor externe nerambursabile);
 36. organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;
 37. înregistrarea ordonanțărilor de plată a cheltuielilor după verificarea documentelor justificative;
 38. determinarea creditelor bugetare disponibile care pot fi angajate;
 39. întocmește documentul pentru modificarea repartizării creditelor bugetare; în concordanță cu prevederile bugetare, întocmește lunar cererile de sume defalcate și transferuri din bugetul de stat pe care le supune avizării Direcției Generale a Finanțelor Publice Sibiu;
 40. asigură onorarea la timp și corectă a obligațiilor financiare ale instituției către terți și a acestora față de instituție, cu respectarea priorităților, potrivit legii;
 41. întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont;
 42. asigură sumele necesare pentru deplasările efectuate de personalul propriu în interes de serviciu, în țară/ străinătate și verifică deconturile pentru deplasările în țară/străinătate;
 43. întocmește situații lunare privind salariile și alte drepturi legale și organizează efectuarea plăților reprezentând drepturile salariale ale personalului aparatului de specialitate al Primarului comunei Alma și activități organizate în cadrul Primăriei comunei Alma, precum și orice alte încasări și plăți în baza documentelor legal întocmite de serviciile Primăriei și vizate de cei în drept;
 44. întocmește ordinele de plată pentru efectuarea viramentelor privind impozitul pe salarii, contribuția pentru pensia suplimentară, contribuția pentru constituirea fondului pentru plata ajutorului de șomaj, contribuția de asigurări sociale, contribuția de asigurări de sănătate și alte rețineri salariale; calculul și plata drepturilor salariale ale personalului din aparatul de specialitate al primarului, asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
 45. întocmește statele de plată pentru indemnizațiile consilierilor locali, indemnizațiile persoanelor cu handicap sau pentru alte sume alocate prin hotărâri ale consiliului local;

46.elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele aflate în subordinea primarului comunei urmărind fundamentarea necesarului de achiziții;

47.verifică modul de decontare a contractelor și răspunde de elaborarea proceselor verbale de recepție ;

48.participă la crearea bazei de date privind furnizorii, executanții și prestatorii de servicii, precum și la actualizarea periodică a bazei de date creată în acest sens;

49.participă în comisiile de evaluare a ofertelor, contribuind concret la derularea procedurilor de deschidere și analiză a ofertelor;

50.participă la elaborarea documentelor privind analiza, atribuirea și transmiterea comunicărilor către ofertanți, cu respectarea termenelor reglementate de legislația aplicabile;

51.asigură consiliere cetățenilor în sfera sarcinilor de serviciu mai sus arătate;

52. în conformitate cu politica în domeniul calității, trebuie să cunoască și să aplice procedurile sau instrucțiunile privind activitatea specifică, să respecte aceste proceduri.

Art.30 Atributiile specifice al compartimentului taxelor și impozitelor locale :

1. Participarea la fundamentarea bugetului la partea de venituri
2. Organizează și asigură drepturile de acces la diferite nivele pentru aplicația de impozite și taxe locale
3. Organizează, îndrumă și urmărește : primirea, verificarea operarea în baza de date și arhivarea declarațiilor de impunere pentru impozite și taxe locale
4. Răspunde de întocmirea și realizarea programului de control fiscal privind impozitele și taxele locale
5. Propune în condițiile legii măsuri pentru soluționarea obiecțiilor și contestațiilor împotriva actelor de control și de impunere, care au ca obiect constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale , a accesoriilor acestora, întocmite de organele de specialitate din cadrul compartimentului
6. Organizează activitatea de eliberarea a certificatelor fiscale privind impozitele și taxele locale
7. Analizează după fiecare termen de plată , pe baza evidenței analitice, lista debitorilor persoane fizice și juridice , care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor locale și începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederilor legale
8. Verifică și avizează efectuarea compensarilor și restituirilor de impozite și taxe
9. Verifică și analizează dosarele depuse de contribuabili persoane fizice și juridice conform legislației în vigoare, prin care se solicită acordarea unor inlesniri la plata impozitelor și taxelor locale și întocmește raportul de specialitate pe care îl înaintează spre aprobare Consiliului Local
10. Stabilește și aplică măsurile ce se impun pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare , descoperirea , impunerea și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local , inclusiv prin măsuri de executare silită a unităților și persoanelor care nu-și achită în termen obligațiile fiscal
11. Organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la depunerea și încasarea debitelor
12. Colaborează ce celelalte compartimente ale Primăriei , cu societățile bancare și cu alte instituții, în vederea încasării impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabilii personae juridice
13. Aduce la cunoștința conducerii și informează organele abilitate dacă constată fapte care constituie infracțiuni conform prevederilor legale

14. Stabilește, constată și urmărește modul de încasare a impozitelor și taxelor locale, majorărilor și penalităților de întârziere, precum și a amenzilor
15. Efectuează analize statistice în legătură cu încasarea și urmărirea impozitelor și taxelor locale și măsuri pentru creșterea gradului de încasare acestora
16. Exploatează aplicațiile informatice specifice pentru încasarea impozitelor și taxelor locale , a majorărilor și penalităților de întârziere
17. Inventariază , materia impozabilă generată de aplicarea Codului fiscal, precum și de alte reglementări legale în materie, pentru personae fizice și juridice
18. Urmărește și identifică acei contribuabili care se sustrag de la plata impozitelor și taxelor locale
19. Somează contribuabilii rău plătnici despre restanțele acestora
20. Asigură derularea procedurilor specifice în vederea declarării stării de insolvabilitate a debitorilor aflați într-o asemenea situație
21. Asigură aplicarea procedurilor legale de urmărire și executare silită pentru contribuabilii persoane fizice și juridice
22. Eliberează certificatele fiscale , verifică și vizează fișele de înmatriculare a autoturismelor
23. Soluționează contestațiile formulate având ca obiect impozitele și taxele locale
24. Urmărește derularea înlesnirilor la plata impozitelor și taxelor locale și a altor venituri ale bugetului local acordate în condițiile legii
25. Ține evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe precum și a plăților efectuate de aceștia
26. Aduce la îndeplinire măsurile asigurătorii în condițiile prevăzute de lege
27. Cooperează cu organele de poliție , bănci comerciale , instituții ce gestionează registrele publice
28. Întocmește actele de impunere, debitare urmărire , încasare și modificare a obligațiilor fiscale
29. Face propuneri de amânări , eșalonări, scutiri sau reduceri de impozite, de majorări , de restituiri , potrivit normelor legale
30. Răspunde de rezolvarea , în limitele competențelor stabilite, a cererilor primite de la persoana fizice și juridice
31. Întocmește dosarele fiscale pe baza declarațiilor depuse de persoane fizice și juridice
32. Asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoane fizice și juridice
33. Asigură întocmirea referatelor , rapoartelor și proiectelor de hotărâri privind impozitele și taxele locale , cu respectarea prevederilor legale
34. Întocmește centralizatorul listei de rămășițe și de suprasolviri pe feluri de impozite și taxe
35. Întocmește dosare pentru debite primite spre executare și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor
36. Emite înștiințări de plată , somații, etc.pentru sumele datorate și neîncasate
37. Efectuează verificări în teren asupra corectitudinii declarațiilor de impozite și taxe
38. Urmărește încasarea creanțelor bugetare în termenul de prescripție
39. Conduce evidența plăților de impozite și taxe locale , pe baza declarațiilor depuse de aceștia
40. Asigură confidentialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii constituie secret de serviciu și/sau nu pot fi date publicității
41. Urmărește și răspunde de rezolvare în termen a corespondenței repartizate
42. Primește , verifică și soluționează cererile de înlesnire/reducere/scutire la plata impozitului pe clădiri și/sau terenuri, întocmind note de constatare și referate despre acestea
43. Elaborează lucrări pentru furnizarea de informații solicitate de conducătorul instituției, organe de control și alte instituții abilitate

44. Asigură securitatea documentelor și materialelor ce le are în primire
45. Inventariază și selectează materialul arhivistic propriu
46. Conduce registrul de casă, efectuează operațiunile cu numerar în relații cu trezorerie, angajați proprii, consilieri comunali și cetățeni (încasări și plăți, etc).
47. Întocmește înștiințările de plată pentru sumele primite spre debitare și încasare de la alte organe (amenzi, imputații, despăgubiri, cheltuieli penale, etc.) în situațiile în care înștiințările nu au fost trimise debitorilor de organele care au stabilit debitele.
48. Înmânează sub semnătură contribuabililor înștiințările de plată și procesele verbale de impunere și predă inspectorului dovezile de înmânare a acestora;
49. Emite pentru sumele încasate chitanțe din chitanțierele oficiale;
50. Calculează și încasează majorările de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor legale și acordă bonificații conform normelor legale, în cazul plăților făcute cu anticipație;
51. Înscrie zilnic în borderourile desfășurătoare sumele încasate pe surse și predă borderourile contabilului și operatorului de rol, operând în extrasul de rol încasările prin virament;
52. Înregistrează debitele și încasările în extrasul de rol, aplică măsurile de urmărire silită și întocmește acte de insolvență conform prevederilor legii;
53. Verifică periodic contribuabilii înscrși în evidența specială a insolvenților și urmărește permanent starea de insolvență pentru acești contribuabili;
54. Identifică pe raza de activitate persoanele care exercită diferite activități producătoare de venit sau posedă bunuri și terenuri supuse impozitării, sesizând organele competente în vederea stabilirii impozitelor și taxelor;
55. Efectuează depunerea la Trezorerie a tuturor sumelor încasate în termenul prevăzut din normele legale;
56. Conduce zilnic registrul de casă și extrasul de rol;

Art. 28. - Atribuțiile specifice ale compartimentului agricol

1. înregistrează în registrele agricole datele de stare civilă ale cetățenilor din comună și străinași;
2. înregistrează în registrele agricole bunurile mobile și imobile, animalele, păsările, familiile de albine și alte bunuri deținute de persoane fizice și juridice;
3. urmărește și operează mișcarea acestora pe tot parcursul anului;
4. verifică, prin sondaj, din proprie inițiativă, sau ori de câte ori se impune, în gospodăriile populației și la persoane juridice exactitatea datelor declarate și înscrise în registrele agricole ;
5. eliberează adeverințe și certificate de rol pentru înscrierile din registrele agricole la solicitarea personală a celor în cauză;
6. face parte din Comisia Locală de Fond Funciar și pune la dispoziția acesteia documentele și datele solicitate;
7. întocmește și transmite situațiile și rapoartele statistice solicitate la nivelul Primăriei Alma sau de Consiliul Județean, Direcția Agricolă, APIA, etc. ;
8. realizează și ține la zi baza de date a localității Alma, fiind în măsură să furnizeze date din toate domeniile ori de câte ori i se solicită;
9. colaborează cu secretarul UAT și cu alți funcționari pentru întocmirea unor materiale sau situații solicitate de alte organe sau de conducerea Primăriei Alma;
10. colaborează cu inspectorul de specialitate din cadrul Centrului Agricol Sibiu pentru realizarea unei înregistrări cât mai exacte în registrele Agricole;
11. eliberează documentele de adeverire a proprietății animalelor în vederea vânzării acestora;
12. eliberează atestate de producător agricol și carnete de comercializare;

13. asigură logistica și evidența proprietarilor de teren arabil, beneficiarilor ajutoarelor bănești atribuite de stat împreună cu reprezentanții D.G.A.A.;

14. participă ca delegat din partea Primăriei la constatări și evaluări de pagube în agricultură;

15. întocmește adeverințele privind înscrierile din Registrul Agricol, ține evidența acestora și le îndosariază în ordinea eliberării;

16. participă la sedintele comisiei locale de aplicare a legii fondului funciar, analizează documentele de punere în posesie și actele care însoțesc documentația întocmită conform prevederilor legale;

17. -înregistrează contractele de arendare încheiate între arendatori și arendași pentru terenurile agricole aflate pe raza comunei Alma;

18. -asigură verificarea dosarelor depuse în vederea reconstituirii și constituirii dreptului de proprietate asupra terenurilor;

19.-asigură efectuarea verificărilor pe teren a amplasamentelor solicitate și punerea în posesie a celor îndreptățiți;

20. -întocmește procesele verbale de punere în posesie a persoanelor îndreptățite;

21. -întocmește adrese, comunicări, corespondențe legate de aplicarea legii fondului funciar, clarificarea problemelor legate de modul de aplicare al legii (de vechile amplasamente, de vecinătăți, de limitele de hotar între parcelele atribuite);

22.-asigură îndosărierea cererilor primite spre soluționare, arhivarea dosarelor și formarea bazei de date a compartimentului (Legea 18/1991, Legea nr.1/2000, Legea nr. 247/2005);

23.-colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu specialiști de la Direcția Agricolă Sibiu, și cu alte instituții, pentru rezolvarea problemelor de fond funciar și de agricultură;

24.-efectuează activitate de relații cu publicul, consiliere pe probleme de fond funciar și de agricultură;

25.-asigură evidența titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii nr. 18/1991, republicată, a Legii nr.1/2000 și a Legii nr.247/2005;

26. -asigură convocarea Comisiei locale de aplicare a legii fondului funciar ;

27.-transmite propunerile Comisiei locale de aplicare a legii fondului funciar, în vederea validării sau invalidării acestora de către Comisia județeană Sibiu pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

28. -întocmește rapoarte statistice periodice;

29.-efectuează lucrările de pregătire și organizare a recensământului general agricol;

30.-întocmește dările de seamă și situațiile statistice centralizatoare specifice activității compartimentului;

31.-exercită atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

➤ La predarea actelor din domeniul de activitate, pentru arhivare, asigură îndosărierea acestora cronologic și răspunde pentru acestea.

➤ Deservește publicul conform programului stabilit de conducătorul instituției .

➤ Se informează și studiază în permanență legislația pentru domeniul său de activitate, pentru aplicarea corectă a acesteia

➤ Respectă normele de instructaj în domeniul situațiilor de urgență, ale Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, Regulamentului de ordine interioară a instituției

➤ Este obligată să-și desfășoare activitatea în conformitate cu art. 22 și art. 23 alin. 1 lit. a), c), d), e), f), g), h), i) din Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă.

➤ Are obligația să colaboreze, în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului

➤ Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local al comunei Alma, dispoziții ale primarului, decizii ale șefului ierarhic superior.

Art. 29. –Atribuțiile specifice ale compartimentului asistență socială

Întocmește ,verifica și urmărește dosarele pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei si rapoartele statistice pe suport de hârtie și electronic

A. Pentru protecția și promovarea drepturilor copilului asigură:

- aplicarea măsurilor de asistență socială pentru familie ca forme de sprijin destinate, în principal, menținerii copilului în familie și depășirii unei situații de dificultate, reconcilierii vieții de familie cu viața profesională, încurajării ocupării pe piața muncii;
- suportul acordat pentru asigurarea îngrijirii, creșterii, formării, dezvoltării și educării copilului în cadrul familiei;
- identificarea persoanelor și familiilor aflate în situații de risc, în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu caracter preventiv;
- monitorizarea și analiza situației copiilor din unitatea administrativ-teritorială precum și modul de respectare a drepturilor copiilor; centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- Depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții; prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie ;
- Realizarea activității de prevenire a separării copilului de familia sa, prevenirea abuzului, neglijării, exploatării și a oricăror forme de violență asupra copilului;
- Identificarea și evaluarea situațiilor care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa, prevenirea abuzului, neglijării, exploatării și a oricăror forme de violență asupra copilului și elaborarea documentației necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor, în condițiile legii;
- consilierea socială și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- Aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delincent.
- vizitarea, periodică, la domiciliu, a familiilor și copiilor care beneficiază de servicii și prestații și urmărirea modului de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- întocmirea, pe baza verificărilor efectuate pe teren, a anchetelor sociale și în cazul în care este necesar înaintarea propunerii de luare a unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- evoluția dezvoltării copilului și a modului în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa și întocmirea rapoartelor lunare conform legislației în vigoare;
- colaborarea cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmiterea tuturor datelor și informațiilor solicitate din acest domeniu;
- sesizarea direcției generale de asistență socială și protecția copilului în situația în care se constată că dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială a copilului este primejduită în familie în vederea luării măsurilor prevăzute de lege;
- întocmirea planului de servicii pentru prevenirea abuzului, neglijării, exploatării și a oricăror forme de violență asupra copilului sau separarea copilului de familia sa, în condițiile legii;
- întocmirea referatului privind propunerea de aprobare a planului de servicii pentru prevenirea abuzului, neglijării, exploatării și a oricăror forme de violență asupra copilului sau separarea copilului de familia sa și înaintarea acestuia primarului în vederea obținerii dispoziției de aprobare a acestuia în condițiile legii;
- punerea în aplicare a măsurilor prevăzute în planul de servicii și încheierea contractelor pentru acordarea serviciilor și prestațiilor sociale prevăzute în plan;
- întocmirea rapoartelor de verificare;
- identificarea și evaluarea situațiilor care impun acordarea de prestații financiare excepționale;

- întocmirea referatului cu propunerea de aprobare a prestațiilor financiare excepționale și înaintarea acestuia primarului spre aprobare;
 - în situația în care copilul este separat de unul dintre părinți restabilirea și menținerea relațiilor personale ale copilului cu celălalt părinte, oferirea de consiliere socială acordată atât copilului cât și părinților la solicitarea acestora și monitorizarea relațiilor personale ale copilului cu celălalt părinte întocmind rapoartele de monitorizare;
 - consilierea socială, psihologică individuală, de cuplu sau de grup, la domiciliul beneficiarului sau la sediul instituției, pentru cazurile instrumentate;
 - completarea fișelor de consiliere pentru cazurile de consiliere socială, psihologică instrumentate;
 - monitorizarea post-servicii a cazurilor în condițiile legii;
 - promovarea egalității de șanse și de tratament între bărbați și femei precum și prevenirea oricăror forme de discriminare
- B. Pentru prevenirea și combaterea violenței în familie asigură:
- monitorizarea cazurilor de violență în familie;
 - culegerea informațiilor asupra acestora;
 - întocmirea unei evidențe separate;
 - asigurarea accesului la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora;
 - informarea și sprijinirea lucrătorilor poliției în situațiile de violență în familie identificate;
 - identificarea situațiilor de risc pentru părțile implicate în conflict și îndrumarea acestora spre servicii de specialitate;
 - colaborarea cu instituții locale de protecție a copilului și raportarea cazurilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - îndrumarea părților aflate în conflict în vederea medierii și solicitarea de informații cu privire la rezultatul medierii;
 - elaborarea planului de intervenție;
 - facilitarea și orientarea beneficiarilor, în funcție de nevoi, spre alte servicii și programe existente la nivelul comunității (fundații, asociații, adăposturi pentru victimele violenței, etc.).
- C. Pentru copiii care sunt lipsiți de îngrijire a părinților pe perioada în care aceștia se afla la muncă în străinătate asigură:
- conștientizarea de către părinți a riscurilor asumate prin plecarea lor la muncă în străinătate și în formarea părinților cu privire la obligațiile ce le revin în situația în care intenționează să plece în străinătate;
 - identificarea cazurilor de copii ai căror părinți se află la muncă în străinătate;
 - întocmirea unui raport de evaluare inițială pentru fiecare copil ai cărui părinți se află la muncă în străinătate;
 - întocmirea planului de servicii în vederea prevenirii separării copilului de familia sa dacă în urma evaluării se identifică o situație de risc pentru copil, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - sesizarea Direcției generale de asistență socială și protecția copilului în situația în care se apreciază că există motive temeinice de natură să primejduiască dezvoltarea fizică, psihică, intelectuală sau morală;
 - reevaluarea situației minorilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate la fiecare 3 luni;
 - transmiterea trimestrială Direcției generale de asistență socială și protecția copilului a situației centralizate pe plan local a cazurilor de copii cu părinții plecați la muncă în străinătate;

- realizarea unor acțiuni de informare la nivelul comunității în ceea ce privește posibilitățile legale de care pot dispune părinții care pleacă la muncă în străinătate, în vederea asigurării protecției fizice și juridice a copiilor care urmează să rămână în țară;
- consilierea și informarea părinților precum și a persoanei desemnate care se ocupă de întreținerea copilului pe perioada absenței părinților sau tutorelui, cu privire la răspunderea pentru creșterea și asigurarea dezvoltării copilului;
- vizitarea, periodică, la domiciliu, a familiilor care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- monitorizarea situației copiilor ai căror părinți se află la muncă în străinătate;

D. În vederea acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței pe perioada sezonului rece (gaze naturale)

- primește, verifică și înregistrează în regim de ghiseu cererile de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței și declarațiile pe proprie răspundere, întocmite potrivit modelului tipizat
- verifică actele doveditoare privind componenta familiei și veniturile realizate de membrii acesteia
- afișează lista bunurilor care conduc la excluderea acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței
- solicită acte doveditoare care atestă componenta familiei, veniturile realizate de membrii acesteia și acte doveditoare privind locuința și alte bunuri deținute de aceștia inclusiv în alte unități administrativ teritoriale
- efectuează anchetele sociale în cazul solicitării ajutorului pentru energie electrică/pentru celelalte ajutoare de încălzire în situații de suspiciuni
- asigură comunicarea, în termen legal, a dispozițiilor primarului privind stabilirea dreptului la ajutor/respingere dreptului
- asigură comunicarea, în termen legal, a dispozițiilor primarului pentru stabilirea ajutorului de încălzire a locuinței pe parcursul sezonului rece
- întocmește situațiile centralizatoare privind titularii ajutorului de încălzire în scris și în format electronic și le transmite în termen legal furnizorilor de energie termică în sistem centralizat /de gaze naturale, asociațiilor de proprietari/locatari și AJPIS
- întocmește referate privind modificarea/încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței și la prezintă primarului spre aprobare; comunică celor interesați în termen legal dispozițiile emise de primar.

F. Pentru asigurarea măsurilor și acțiunilor privind protecția și asistența socială a persoanelor cu dizabilități

- Întocmește anchetele sociale pe baza investigațiilor pe teren, urmare a cererilor persoanelor cu handicap/reprezentanților legali ai acestora precum și a altor persoane, pentru:
 - încadrarea în funcția de asistent personal;
 - acordarea indemnizației convenite persoanei cu handicap grav ori reprezentanților legali ai acestora;
 - acordarea gratuității transportului urban cu mijloacele de transport în comun pentru persoanele cu handicap accentuat, grav și asistenții personali ai acestora, însoțitorii adulților cu handicap auditiv și mintal accentuat, asistenții personali profesioniști ai persoanelor cu handicap grav sau accentuat;
 - evaluarea/reevaluarea de către Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți Sibiu/Comisia pentru Protecția Copilului Sibiu în vederea încadrării într-un grad de handicap;
 - acordarea rovinietei persoanei care are în îngrijire o persoană cu handicap;
 - internarea într-un centru rezidențial pentru persoanele cu handicap.
- Întocmește anchetele sociale pe baza investigațiilor pe teren, urmare a solicitării Biroului de expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă din cadrul Casei Județene de Pensii Sibiu pentru pensionarii de invaliditate.

- Întocmește referatele de acordare/prelungire și încetare a dreptului la indemnizația lunară echivalentă cu salariul net al asistentului social debutant cu studii medii din unitățile de asistență socială, cuvenită persoanelor cu handicap grav sau reprezentanților legali ai acestora;
- Întocmește adeverințe privind acordarea indemnizației restante urmașilor persoanei cu handicap grav decedate.
- Semestrial, sau ori de câte ori este cazul, verifică la domiciliul persoanei cu handicap grav modul în care asistentul personal își îndeplinește atribuțiile de serviciu stabilite în contractul individual de muncă, întocmește referatul constatator/anchetă socială și acolo unde este cazul propune luarea măsurilor legale ce se impun (sanționarea disciplinară/încetarea contractului individual de muncă).
- Întocmește contractul pentru acordarea de servicii sociale/ actul adițional la contractul pentru acordarea de servicii sociale cu persoanele cu handicap grav beneficiare de asistent personal.
- Verifică la domiciliul persoanei cu handicap grav, beneficiară de indemnizație, condițiile care au stat la baza stabilirii acestui drept la solicitarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sibiu, a altor instituții după caz și din oficiu.
- Întocmește referate, redactează răspunsuri privind sesizările, scrisorile, petițiile cetățenilor adresate direct serviciului sau înaintate instituțiilor statului cu atribuții în domeniu și direcționate spre competență soluționare serviciului.
- Eliberează dovada prin care se atestă că persoanei cu handicap care solicită admiterea într-un centru rezidențial, nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- Deservește publicul furnizând servicii sociale, după cum urmează:
 - identificarea nevoii sociale, prin preluarea cererilor și verificarea actelor doveditoare dreptului solicitat de către persoanele cu handicap; înregistrarea cererilor și comunicarea numerelor de înregistrare;
 - informare privind drepturi și obligații: informarea persoanelor cu handicap privind drepturile și obligațiile prevăzute de lege, în vederea satisfacerii nevoii identificate;
 - consiliere socială.
- Verifică lunar lista, transmisă compartimentului Asistență Socială, de către compartimentul Stare Civilă, cu persoanele decedate în luna anterioară și întocmește referatele de încetare a dreptului la indemnizație persoanelor cu handicap grav aflate în evidența serviciului nostru, pentru care nu s-a anunțat decesul.

G.În aplicarea prevederilor legale privind venitul minim garantat:

- primește, verifică și înregistrează cererile de acordare a ajutorului social și declarațiile pe proprie răspundere, întocmește potrivit modelului tipizat
- soluționează cererile de acordare a ajutorului social, în termen legal
- verifică actele doveditoare privind componenta familiei și veniturile realizate de membrii acesteia
- efectuează în termen legal anchetele sociale la domiciliul/reședința solicitanților pentru verificarea situației ce rezultă din datele înscrise în actele doveditoare
- prezentarea la secretarul comunei pentru avizare a cererilor și declarațiilor pe proprie răspundere pentru acordarea ajutorului social însoțite de actele doveditoare fișele de calcul și anchetele sociale
- întocmește în termen legal și prezintă primarului, spre aprobare prin dispoziție, referatele privind propunerile de stabilire/respingere a dreptului la ajutor social
- comunică în termen legal solicitanților dispozițiile de acordare/respingere a dreptului la ajutor social
- întocmește referatele pentru schimbarea la cerere sau din oficiu a titularului ajutorului social și le prezintă spre aprobare primarului; comunică celor interesați în termen legal dispozițiile
- afișează lista cuprinzând beneficiarii de ajutor social precum și persoanele care urmează să efectueze acțiuni sau lucrări de interes local
- urmărește îndeplinirea de către beneficiarii ajutorului social a obligațiilor ce le revin
- efectuează anchetele sociale în termen legal, în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului la ajutor social

- întocmește referatele privind modificarea cuantumului ajutorului social, suspendarea/încetarea dreptului de la caz la caz, și le prezintă spre aprobare primarului; comunică celor interesați în termen legal dispozițiile emise de primar
- întocmește și transmite către AJPIS Sibiu situațiile centralizatoare privind beneficiarii de ajutor social, borderou documente stabilire plăți
- îi drepturi noi, borderou dispoziții modificare/ suspendare/încetare/reluare plată drept ajutor social, situația lunară privind persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social și activitățile realizate de acestea.

H. În vederea acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței pe perioada sezonului rece (combustibil solid) :

- primește, verifică și înregistrează în regim de ghiseu cererile de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței și declarațiile pe proprie răspundere, întocmite potrivit modelului tipizat
- verifică actele doveditoare privind componenta familiei și veniturile realizate de membrii acesteia
- afișează lista bunurilor care conduc la excluderea acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței
- solicită acte doveditoare care atestă componenta familiei, veniturile realizate de membrii acesteia și acte doveditoare privind locuința și alte bunuri deținute de aceștia inclusiv în alte unități administrativ teritoriale
- efectuează anchetele sociale în cazul solicitării ajutorului pentru energie electrică/pentru celelalte ajutoare de încălzire în situații de suspiciuni
- asigură comunicarea, în termen legal, a dispozițiilor primarului privind stabilirea dreptului la ajutor/respingere dreptului
- asigură comunicarea, în termen legal, a dispozițiilor primarului pentru stabilirea ajutorului de încălzire a locuinței pe parcursul sezonului rece
- întocmește situațiile centralizatoare privind titularii ajutorului de încălzire în scris și în format electronic și le transmite în termen legal furnizorilor de energie termică în sistem centralizat /de gaze naturale, asociațiilor de proprietari/locatari și AJPIS
- întocmește referate privind modificare/încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței și le prezintă primarului spre aprobare; comunică celor interesați în termen legal dispozițiile emise de primar.

I. Pentru acordare ajutoare de urgență, alte ajutoare:

- Primește și soluționează pe baza de ancheta socială cererile pentru acordarea de ajutoare de urgență familiilor și persoanelor singure care se află în situații de necesitate datorate calamităților naturale, incendiilor, accidentelor, precum și altor situații deosebite stabilite prin hotărâre de consiliu local, lege.
- Primește și soluționează cererile pentru acordarea de ajutoare de înmormântare, persoanelor din familiile beneficiare de ajutor social.
- Elaborează procedurile operaționale/de sistem privind activitățile desfășurate în cadrul biroului.
- Identifică riscurile și participă la întocmirea Registrului Riscurilor.
- Întocmește anchete sociale, referate și răspunsuri cu privire la scrisorile, sesizările, petițiile cetățenilor.
- Deservește publicul conform programului stabilit de conducătorul instituției .
- Asigură arhivarea documentelor instrumentate
- Se informează și studiază în permanență legislația pentru domeniul său de activitate, pentru aplicarea corectă a acesteia
- Respectă normele de instructaj în domeniul situațiilor de urgență, ale Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, Regulamentului de ordine interioară a instituției, Codului Etic al personalului care oferă servicii sociale.
- Este obligată să-și desfășoare activitatea în conformitate cu art. 22 și art. 23 alin. 1 lit. a), c), d), e), f), g), h), i) din Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă.

- Are obligația să colaboreze, în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului
- Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local al comunei Alma , dispoziții ale primarului, decizii ale șefului ierarhic superior.

Art.30 Atributii specifice compartimentului de relatii publice si resurse umane

In domeniul relatii publice:

- organizeaza monitorul oficial local precum si asigurarea publicarii oricaror documente potrivit legislatiei in vigoare;
- asigura relatia directa a institutiei cu cetateanul;
- intocmeste documente conform normelor in vigoare (caiete de sarcini, anunt SICAP, documente licitatie);
- acorda sprijin cetatenilor in indeplinirea formalitatilor cerute de lege;
- asigura primirea in audienta a tuturor persoanelor solicitante, oferind acestora informatiile necesare, in limita competentelor primariei;
- asigura comunicarea in exterior a informatiilor sau dispozițiilor date de catre superiorii ierarhici, din ordinul si numai cu acordul acestora, in scopul informarii cetatenilor sau a institutiilor interesate;
- primește si inregistreaza in registrul de intrare -iesire orice document inaintat de persoane fizice si juridice la sediul Primariei Alma, dupa care o prezinta secretarului general si domnului primar pentru rezoluționare;
- descarca de pe site-ul primariei toate adresele transmise de persoane fizice si persoane juridice, le inregistreaza in registrul de intrare-iesire;
- dupa rezoluționare preda corespondenta inregistrata, in aceasi zi, persoanelor nominalizate in vederea solutionarii, prin condica de remitere;
- preia si expediază corespondenta de la intregul personal al primariei;
- conduce evidenta notelor telefonice;
- asigura transmiterea raspunsurilor catre petenti in termen legal;
- monitorizeaza lucrul cu privire la inregistrarea, evidenta si controlul examinarii petitiilor parvenite catre primarie;
- verifica registrele de inregistrare petitiilor cetatenilor in special pentru respectarea termenului de examinare a solicitarilor;
- consulta responsabilii referitor la lucrul cu petitiile si audienta cetatenilor;
- asigura informarea cetatenilor comunei privind principalele activitati organizate de primarul comunei, a aparatului de specialitate al primarului comunei Alma;
- actualizeaza informatiile de pe panoul de informatii a primariei;
- informeaza conducerea primariei referitor la problemele cetatenilor;
- asigura circulatia documentelor adresate primariei;
- raspunde de examinarea in termen a petitiilor ce tin de domeniul de activitate;
- raspunde de calitatea si veridicitatea raspunsurilor la petiti;

In domeniul resurselor umane:

- asigura intocmirea formalitatilor privind scoaterea la concurs a posturilor vacante, conform prevederilor legale;
- asigura secretariatul comisiilor de concurs/contestatii pentru ocuparea posturilor vacante;
- intocmeste si gestioneaza dosarele profesionale ale functionarilor publici si personalul contractual;
- redacteaza dispozițiile privind incadrarea/modificarea/suspendarea sau incheierea raportului de serviciu/contractului de munca precum si acordarea tuturor drepturilor

prevazute de legislatia muncii privind functia publica pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului;

- calculeaza vechimea in munca la incadrare si stabileste gradatia corespunzatoare;
- asigura aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limita de virsta sau invaliditate pentru personalul din aparatul de specialitate;
- intocmeste si actualizeaza electronic REVISAL-ul pentru personalul angajat;
- colaboreaza cu ANFP-ul pentru gestionarea functiilor publice din paratul de specialitate;
- asigura la solicitarea conducerii institutiei intocmirea formalitatilor privind moficierea/actualizarea organigramei si a statului de functii, a numarului maxim de posturi, ROF, ROI;
- intocmeste contractele de munca si urmareste respectarea lor legala;
- redacteaza fisele de post pentru fiecare persoana angajata precum si rapoartele de evaluare anuale ;
- intocmeste planul anual pentru perfectionare si il transmite ANFP pentru avizare;

Art. 31. - Atribuțiile specifice ale Compartimentului situațiilor de urgență :

- organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și să le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- conduce procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
- intocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate;
- execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din primărie și din instituțiile subordonate primăriei;
- intocmește și verifică documentele operative;
- controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzătoare;
- ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;
- ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
- prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
- face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea primăriei.

- La predarea actelor din domeniul de activitate, pentru arhivare, asigură îndosărierea acestora cronologic și răspunde pentru acestea.
- Elaborează procedurile operaționale/de sistem privind activitățile desfășurate în cadrul biroului.
- Identifică riscurile și participă la întocmirea Registrului Riscurilor
- Deservește publicul conform programului stabilit de conducătorul instituției .
- Se informează și studiază în permanență legislația pentru domeniul său de activitate, pentru aplicarea corectă a acesteia
- Respectă normele de instructaj în domeniul situațiilor de urgență, ale Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, Regulamentului de ordine interioară a instituției
- Este obligată să-și desfășoare activitatea în conformitate cu art. 22 și art. 23 alin. 1 lit. a), c), d), e), f), g), h), i) din Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă.
- Are obligația să colaboreze, în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului
- Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- Exerțită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local al comunei Alma, dispoziții ale primarului, decizii ale șefului ierarhic superior.

Art.32 Atribuții specifice asistentei medicale comunitare

1. Identifică familiile cu risc crescut de îmbolnăvire din cadrul comunității.
2. Determină nevoile medico-sociale ale populației cu risc.
3. Culege date despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea.
4. Pledează pentru starea sănătății populației și stimulează acțiuni destinate protejării sănătății.
5. Planifică și monitorizează programe de sănătate.
6. Identifică, urmărește și supraveghează medical gravide cu risc medico-social în colaborare cu medicul și asistenta de familie pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou născutului.
7. Vizitează la domiciliu lăuzele, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și nou născutului.
8. În cazul unei probleme sociale ia legătura cu serviciul social din primărie și din alte structuri pentru prevenirea abandonului sau cu mediatorul sanitar din comunitățile de romi.
9. Supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și copilului mic.
10. Promovează alăptarea și practicile corecte de nutriție.
11. Participă în echipă la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate.
12. Participă la aplicarea măsurilor de luptă în focar.
13. Îndrumă toți contactii depistați pentru controlul periodic.
14. Semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activității sale de teren.
15. Vizitează sugarii cu risc medico-sociali tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic.
16. Urmărește și supraveghează în mod activ copii din evidența specială (TBC, SIDA, anemia, prematuri).

17. Identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora; preia din maternitate și supraveghează activ nou-născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau în zonele unde nu există medic de familie.
18. Organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale.
19. Colaborează cu ONG-uri și alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri țintă de populație (psihici, vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri) în conformitate cu strategia națională.
20. Identifică persoanele de vârstă fertilă; diseminează informații specifice de planificare familială / contracepție.
21. Identifică cazurile de violență în familie, cazurile de abuz, persoanele cu handicap, bolnavii cronici din familiile vulnerabile.
22. Efectuează educație pentru un stil de viață sănătos.

Art.33 Atributii specifice ale compartimentului administrativ

A. Arhivarea documentelor

1.Evidenta documentelor

a - Creatorii și detinătorii de documente sunt obligați să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor iesite, potrivit legii.

b - Anual, documentele se grupează în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă, care se întocmesc de către fiecare creator pentru documentele proprii. Nomenclatoarele întocmite la nivelul Primăriei se aprobă de către Direcția Județeană a Arhivelor Naționale.

c- Documentele se depun la depozitul arhivei Primăriei în al doilea an de la constituire, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire. Evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozit se ține pe baza unui registru. Scoaterea documentelor din evidența arhivei se face numai cu aprobarea conducerii Primăriei și cu avizul Direcției Județene a Arhivelor Naționale, în urma selecționării transferului în alt depozit de arhivă sau ca urmare a distrugerii provocate de calamități naturale ori de un eveniment exterior imprevizibil și de neînlăturat.

2.Selectionarea documentelor

a - În cadrul Primăriei funcționează o Comisie de selecționare, numită prin dispoziția primarului, fiind compusă din: un președinte, un secretar și un număr impar de membri numiți din rândul funcționarilor. Această comisie se întrunește anual sau ori de câte ori este necesar, pentru a analiza fiecare unitate arhivistică în parte, stabilindu-i valoarea practică sau istorică; hotărârea luată se consemnează într-un proces-verbal.

b. Procesul-verbal de selecționare, însoțit de inventarele documentelor propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare, precum și de inventarele documentelor ce se păstrează permanent, se înaintează spre aprobare Direcției Județene a Arhivelor Naționale. Documentele se scot din evidențele arhivelor și se pot elimina numai în baza proceselor-verbale ale Comisiei de selecționare.

3. Pastrarea documentelor

a- Primăria este obligată să păstreze documentele create sau detinute în condiții corespunzătoare, în spații special amenajate pentru arhivă, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege. Direcția Județeană a Arhivelor Naționale poate prelungi termenul de păstrare a documentelor la detinători până la asigurarea spațiilor necesare preluării lor. Depozitele de arhivă vor fi dotate, în funcție de formatul și de suportul documentelor, cu mijloace

adecvate de păstrare și de protejare a acestora, precum și cu mijloace, instalații și sisteme de prevenire și stingere a incendiilor.

b - Detinătorul de documente depune spre păstrare permanentă la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale după cum urmează:

- documentele scrise, cu excepția actelor de stare civilă și a documentelor tehnice, după 30 de ani de la crearea lor;

- documentele tehnice, după 50 de ani de la crearea lor;

- actele de stare civilă, după 100 de ani de la întocmirea lor;

B. Registratura

- a) Asigura legătura permanentă cu publicul; asigură îndrumarea și consilierea cetățenilor privind solicitările acestora
- b) Pune la dispoziția solicitanților formularele necesare solicitărilor
- c) Asigura primirea și înregistrarea sesizărilor cetățenilor, a solicitărilor, a reclamațiilor adresate Primăriei și Consiliului Local; distribuie acesteia către primar, secretar și/sau compartimentelor în vederea soluționării în termenii legale, ținând astfel evidența intrărilor și ieșirilor de corespondență la nivelul instituției;
- d) Asigură eliberarea și transmiterea documentelor către solicitanți și ține evidența confirmărilor de primire;
- e) Asigura informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum și cu privire la programul de audiențe și de lucru cu publicul;
- f) Informează și îndrumă publicul, referitor la atribuțiile și competența compartimentelor primăriei, dând informații primare pentru diverse solicitări;
- g) Contribuie la promovarea imaginii instituției în relația cu cetățenii;
- h) Afisarea diferitelor comunicări la avizierul Primăriei;
- i) Executarea serviciului de expediere a corespondenței create la nivelul Primăriei.

C. Sofer microbuz școlar

a) este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program și să respecte programul stabilit;

b) participă la instructajele NTS și PSI;

c) va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;

d) păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;

e) nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;

f) nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;

g) va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic;

h) se comportă civilizată în relațiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;

i) atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele. După verificare întocmește împreună cu șeful coordonator un proces verbal de constatare, pe care îl semnează și îl prezintă primarului;

j) nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;

k) la sosirea din cursă predă șefului direct Foaia de Parcurs completată corespunzător;

l) comunică imediat șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;

- m) soferul va duce la indeplinire orice alte dispozitii primite de la sefii ierarhici;
- n) raspunde personal de: - integritatea autovehiculului pe care il are in primire; de intretinerea autovehiculului, ceea ce presupune efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei si filtre, gresarea elementelor ce necesita aceasta operatiune; de exploatarea autovehiculului in conformitate cu instructiunile prevazute in cartea tehnica a acestuia;
- o) tine evidenta valabilitatii tuturor documentelor si verificarilor vehiculului;
- p) tine legatura cu operatorul de transport care-l coordoneaza direct, transmitand informatii despre desfasurarea cursei;
- r) soferul va raspunde in fata legii pentru pagubele cauzate institutiei din vina sa.

D. Guard

- a) îndeplinește următoarele atribuții: - efectuează și menține în permanență starea de curățenie a imobilului instituției, mobilierului acestuia, precum și a aleilor aferente imobilului;
- b) primește corespondența, inclusiv mesaje telefonice după orele de program a personalului administrației publice locale, o păstrează și o predă funcționarului public ce are astfel de atribuții;
- c) asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful ierarhic superior;
- d)- aduce la cunoștință șefului ierarhic superior orice neregulă constatată pe perioada serviciului său;
- e) asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
- f) îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.

E.Muncitor calificat – îndeplinește următoarele atribuții :

- a) coordoneaza si participa la activitatile de intretinere spatii verzi de pe raza comunei Alma; tine evidenta orele de munca in folosul comunitatii;
- b) sa ia in primire toate materialele, având obligația sa asigure păstrarea si utilizarea acestora in bune condițiuni;
- c) activitati de curatire,vopsire, reparatii, imprejmuire ;
- d) activitati de intretinere camine culturale din Alma, Smig si Giacas ;
- e) sa manifeste grija deosebită in mânăuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- f) sa fie cinstit, loial si disciplinat dând dovada in toate împrejurările de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- g) sa respecte cu strictete regulile de protecție a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- h) angajațul va desfășura activitatea in așa fel încât sa nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesionala persoana proprie sau alți angajați, in conformitate cu pregătirea si instruirea in domeniul protecției muncii primita de la angajatorul sau;
- i)- sa-si însușească si sa respecte normele si instrucțiunile de protecție a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- j) sa informeze de îndată conducerea institutiei despre orice deficianta constatata sau eveniment petrecut ;
- k) sa execute alte activități in legătura cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

G.Muncitor necalificat, indeplineste urmatoarele atributii:

- raspunde de curatenia curtii Primariei comunei Alma, matura terasamentul, grebleza si intretine spatiile verzi, pe timpul iernii curata zapada si asigura caile de acces in incinta primariei;
- urmareste si executa actiuni de gospodarire si infrumusetare a localitatii Alma cu satele Smig si Giacas;
- raspunde de executarea din timp a lucrarilor de curatenie si fertirlizare a parcurilor aflate in administrarea consiliului locale in scopul imbunatatirii continue;
- pe timpul verii asigura intretinerea periodica a spatiilor verzi si a celor plantate prin cosire, dezburuienire, sapare, udare, taiat crengi, tratament daunatori, etc.;
- amenajeaza, intretine si exploateaza locurile de parcare si afisaj publicitar pe strazi si in alte locuri publice in conditiile stabilite de seful ierarhic superior;
- verifica modul de depozitare sau incinerare a deseurilor menajere, industriale si agricole; anunta seful ierarhic superior eventuale neconformitati pe care le constata;
- verifica conditiile de refacere a cadrului natural in zonele de depozitare;
- raspunde pentru activitatea de igienizare a partii necarosabile a drumului judetean;
- primeste si raspunde de materialele, echipamentele, masinile si aparatura care i sunt puse la dispozitie in vederea indeplinirii atributiilor ce revin;
- indruma si sprijina proprietarii in desfasurarea activitatilor privind participarea acestora la buna gospodarire si intretinere a locuintelor, a zonelor

CAPITOLUL V : ALTE REGLEMENTĂRI

Art. 34. – Declarația de avere și de interese

Pentru asigurarea exercitării funcțiilor și demnităților publice în condiții de imparțialitate, integritate, transparență, prin organizarea în mod unitar și instituționalizat a activității de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor respective și a verificării conflictelor de interese, precum și de sesizare a incompatibilităților, toți demnitarii și funcționarii publici din cadrul primăriei comunei Alma sunt obligați să depună declarația de avere și declarația de interese, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 35. – Perfecționarea profesională a salariaților

(1) Formele prin care se realizează formarea profesională a salariaților sunt :

- programe de formare profesională organizate de către furnizorii de programe autorizați,
- stagii de practică și specializare în țară;
- instructaje interne;
- participarea la conferințe și seminarii în țară sau în străinătate.

(2) Cheltuielile privind participarea la programele de formare profesională inițiate de angajator se suportă din bugetul local, conform planului anual aprobat de primar.

(3) Propunerile de participare la programele de perfecționare se realizează de către secretar sau de către primar, luând în calcul evaluarea performanțelor profesionale individuale, a modificărilor intervenite în legislație, respectiv necesitățile de pregătire profesională ale salariaților.

(4) Organizarea și desfășurarea formării profesionale a salariaților se desfășoară conform secțiunii din Regulamentul Intern aprobat prin dispoziția primarului.

Art. 36. – Utilizarea tehnicii de calcul

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

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

instituției.

(3) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța primarul, după caz.

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

(5) Fiecare compartiment are adresă de e-mail personalizat cu domeniul comunaalma.ro pe care poate desfășura corespondența în interes de serviciu.

Art. 37. – Utilizarea telefoanelor

Salariații primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile și fixe numai pentru convorbiri în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 38. – Utilizarea autoturismului și a microbuzului școlar din dotare

(1) Autoturismul, microbuzul școlar din dotare sunt folosite numai în scop de serviciu, conform programării întocmite de managerul de transport.

(2) În anumite situații bine justificate sau în cazul unor deplasări în delegație, în țară sau în străinătate, angajații pot utiliza autoturismul propriu, cu decontarea cheltuielilor cu combustibilul, conform legii.

Art. 39. – Administrarea paginii de internet oficiale a comunei Alma

(1) Adresa paginii oficiale a comunei Alma este www.primariaalma.ro.

(2) Pagina este redactată în limbile română .

CAPITOLUL VI : DISPOZIȚII FINALE

Art. 40. – Elaborarea fișelor de post

(1) În termen de 15 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, secretarul va elabora Fișa postului pentru fiecare post aprobat în organigrama Aparaturii de specialitate al Primarului.

(2) Redactarea fișelor de post se va face pe suport electronic și pe suport de hârtie în două exemplare: unul pentru salariat și unul se va depune în dosarul personal.

Art. 41. – Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare

(1) Toți salariații primăriei comunei Alma sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. Secretarul este responsabil cu aducerea la cunoștință a prevederilor acestuia salariaților.

(2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet oficială a comunei Alma.

Art. 42. – Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare

Prezentul Regulament se completează și se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente, prin hotărâre a consiliului local.

INITIATOR-PRIMAR,

Curcean Alexandru-Bazil

AVIZEAZA-SECRETAR GENERAL

Lapadat Lucia