ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
COMUNA MARPOD
CONSILIU LOCAL

HOTARAREA Nr. 56/2022

Privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Marpod ,județul Sibiu.

Consiliul Local al comunei Marpod , judetul Sibiu , întrunit în şedința ordinară din data de 30.08.2022;

Având in vedere referatul de aprobare cu nr.2403/ 24.08.02022 al primarului comunei Marpod şi raportul de specialitate înregistrat sub nr. 2404 /24.08.2022 al secretarului general al UATC Marpod cu propunerea de aprobare a Regulamentului de organizare şi funcționare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Marpod;

Văzând avizul comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al comunei Marpod,județul Sibiu;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

În temeiul Legii nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, republicată,cu modificările şi completările ulterioare;

În temeiul art. 129 alin. (2) lit. a) şi alin. (3) lit. c),art. 136 alin 1,art. 139 alin. (1) ,art. 196 alin. (1) lit. a) ,art.197 alin (4) si (5) si art.198 alin (1) si (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

HOTĂRĂŞTE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Marpod, conform anexei care face parte integranta din prezenta hotărâre.

Art.2. Prezenta hotarare poate fi atacata in instanta, in conditiile Legii contenciosului administrativ nr.544/2004,cu modificarile si completarile ulterioare

Art.3. Prezenta hotărâre se va aduce la cunoştință publică prin afisare la sediul primariei si pe site-ul institutiei .

Adoptată la Marpod la data de 30.08.2022

PREŞEDINTE DE SEDINȚĂ:
CONSILIER,
MUNTEAN IOAN

ROMÂNIA JUD. SIBIU COMUNA MARPOD CONSILIUL LOCAL

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL UAT,
GÂMFĂLEANU MARCELA

Consiliul Local Marpod este compus din 9 consilieri locali;
La sedinta au participat 9 consilieri;

Prezenta hotarare a fost adoptata cu :un numar de 8 voturi " pentru";
Voturi "impotriva" 0;"abtineri" 1"

Difuzare: 1 Ex Institutia Prefectului -judetul Sibiu;
1 ex. Primar; 1 ex. Dosar; 1 ex. Afişaj;1 ex notar public; 1 ex.resurse umane

COMUNA MARPOD
CONSILIU LOCAL

Anexa la HCL nr.56/2022

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI MARPOD

CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

Art. 1. – Regulamentul de organizare şi funcţionare (R.O.F.) al aparatului de specialitate al Primarului comunei Marpod este actul admnistrativ care detaliază modul de organizare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Marpod , stabileşte regulile de funcţionare, politicile, procedurile şi atribuţiile ce revin compartimentelor de muncă aprobate conform legii, respectiv ale personalului din aparatul de specialitate, fiind întocmit în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 2. – (1) Primăria comunei Marpod este o structură funcţională fără personalitate juridică şi fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Comunei Marpod şi dispoziţiile primarului comunei Marpod, şi are ca misiune gestionarea şi soluţionarea problemelor curente ale colectivităţii locale pe care o reprezintă, în numele şi în interesul acesteia.
(2) Primăria comunei Marpod este constituită din primar, viceprimar şi aparatul de specialitate al primarului, format din totalitatea compartimentelor funcţionale, fără personalitate juridică, şi secretarul general al comunei.

Art. 3. – Administraţia publică locală în comuna Marpod se organizează şi funcţionează în temeiul principiilor generale ale administraţiei publice, respectiv: principiul legalităţii, egalităţii, transparenţei, proporţionalităţii, al satisfacerii interesului public, al imparţialităţii, continuităţii şi adaptabilităţii, precum şi al principiilor specifice administraţiei publice locale, respectiv: principiul descentralizării, al autonomiei locale, principiul consultării cetăţenilor în soluţionarea problemelor de interes local deosebit, principiul eligibilităţii autorităţilor administraţiei publice locale, principiul cooperării, principiul responsabilităţii, principiul constrângerii bugetare.

Art. 4. – Sediul Primăriei comunei Marpod este în comuna Marpod , sat Marpod ,str. Dealului nr. 327, judeţul Sibiu.

Art. 5.(1)Comuna Marpod este unitate administrativ - teritoriala cu personalitate juridica de drept public, cu capacitate juridica deplina si patrimoniu propriu, este subiect jurdic de drept fiscal, titular al codului de inregistrare fiscala si ale conturilor deschise la unitatile teritoriale de trezorerie, precum si la unitatile bancare. Are iniţiativa în ceea ce priveşte administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condiţiile legii, autoritatea în limitele administrativ -teritoriale stabilite.

(2) Comuna Marpod are un primar şi un viceprimar, aleşi în condiţiile legii pentru o perioadă de 4 ani, care îndeplinesc funcţii de demnitate publică aleasă.

ROMÂNIA
JUD. SIBIU COMUNA MARPOD
CONSILIUL LOCAL

CAPITOLUL II
Structura organizatorică a Primăriei Comunei Marpod şi principalele tipuri de relaţii de subordonare

Art. 6. – Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Marpod (organigrama şi numarul de posturi) este stabilită şi avizată prealabil în conformitate cu preverile legale în vigoare, eleborată şi aprobată prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Marpod .

Art. 7. – În cadrul structurii organizatorice se stabilesc relaţii de autoritate (ierarhice funcţionale) de cooperare, de reprezentare de control. Conducerea şi controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de primar.

Art. 8. – Relaţiile de autoritate ierarhică presupun:
a) Viceprimarul comunei şi secretarul general al comunei sunt în subordinea primarului comunei Marpod ;
b) Personalul angajat în cadrul Compartimentul Financiar contabil -impozite şi taxe este în subordinea directă a primarului comunei Marpod ;
c) Personalul angajat în cadrul Compartimentului asistenţă socială ,medicală şi autoritate tutelară este în subordinea directă a secretarului general al comunei Marpod ;
d) Personalul angajat în cadrul Compartimentului agricol şi Cadastru , este în subordinea directă a secretarului general al comunei Marpod ;
e) Personalul angajat în cadrul Compartimentului administrativ -parcuri şi zone verzi este în subordinea directă a viceprimarului comunei Marpod;
g) Primarul comunei poate angaja un consilier personal în limita numărului maxim de posturi aprobate. Consilierul personal al primarului îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durata mandatului primarului, fiind în subordinea directă a primarului comunei Marpod;

CAPITOLUL III
Componentele din structura Primăriei comunei Marpod şi atribuţiile principale ale acestora

Art. 9. – Primăria comunei Marpod este structurată după cum urmează:
1. Primarul comunei Marpod;
2. Viceprimarul comunei Marpod;
3. Secretarul general al comunei Marpod;
4. Compartiment contabilitate -impozite şi taxe locale;
5. Compartiment agricol şi cadastru;
6. Compartiment asistenţă socială, medicală şi autoritate tutelară;
7. Compartiment adminstrativ -parcuri şi zone verzi;
8. Cabinet primar .

Art. 10. – Personalul din aparatul de specialitate al Primarului comunei Marpod exercită şi răspunde de îndeplinirea atribuţiilor specifice postului, precum şi de alte responsabilităţi încredinţate prin hotărâri ale Consiliului Local Marpod şi în baza dispoziţiilor Primarului comunei Marpod .

ROMÂNIA JUD. SIBIU COMUNA MARPOD CONSILIUL LOCAL

Secţiunea 1 – Primarul comunei Marpod şi atribuţiile principale ale acestuia

Art. 11. – (1) Primarul asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a ordonanţelor şi hotărârilor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local Marpod . Primarul dispune măsurile necesare şi acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor cu caracter normativ ale miniştrilor, ale celorlalţi conducători ai autorităţilor administraţiei publice centrale, ale prefectului, a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean, precum şia hotărârilor consiliului judeţean, în condiţiile legii.
(2) Pentru punerea în aplicare a activităţilor date în competenţa sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.
(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcţionale încadrate cu funcţionari publici şi personal contractual.
(4) Primarul conduce instituţiile publice de interes local, precum şi serviciile publice de interes local.
(5) Primarul participă la şedinţele consiliului local şi are dreptul să îşi exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum şi de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor iniţiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al şedinţei.
(6) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administraţiei publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum şi în justiţie.

Art. 12. – Primarul îndeplineşte următoarele categorii principale de atribuţii:
a) atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condiţiile legii:
– îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară şi asigură funcţionarea serviciilor publice locale de profil;
– îndeplineşte atribuţii privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensământului;
– în exercitarea atribuţiilor de autoritate tutelară şi de ofiţer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea şi desfăşurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecţie civilă, precum şi a altor atribuţii stabilite prin lege, primarul acţionează şi ca reprezentant al statului în comuna Marpod ;
– poate solicita prefectului, în condiţiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile de îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.
b) atribuţii referitoare la relaţia cu consiliul local:
– prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unităţii administrativ-teritoriale, în consiţiile legii;
– participă la şedinţele consiliului local şi dispune măsurile necesare pentru pregătirea şi desfăşurarea în bune condiţii a acestora;
– prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte şi informări;
– elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unităţii administrativ-teritoriale şi le supune aprobării consiliului local.
c) atribuţii referitoare la bugetul local al unităţii administrativ-teritoriale:
– exercită funcţia de ordonator principal de credite;
– întocmeşte proiectul bugetului unităţii administrativ-teritoriale şi contul de încheiere al exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare consiliului local, în condiţiile şi la termenele prevăzute de lege;
– prezintă consiliului local informări periodice privind execuţia bugetară, în condiţiile legii;
– iniţiază, în condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emiterea de titluri de valoarea în numele unităţii administrativ-teritoriale;
– verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât şi a sediului secundar.
d) atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor, de interes local:
– coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local;

ROMÂNIA JUD. SIBIU COMUNA MARPOD CONSILIUL LOCAL

– ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă;
– ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor legate de administrarea domeniului public şi privat al comunei precum şi privind gestionarea serviciilor publice de interes local;
– ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului furnizării serviciilor public de interes local, precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi privat al comunei;
– numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;
– asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local şi acţionează pentru respectarea prevederilor acestora;
– emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative, ulterior verificării şi certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularităţii, legalităţii şi de îndeplinire a cerinţelor tehnice;
– asigură realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecţiei mediului şi gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetăţenilor.
e) alte atribuţii stabilite prin lege:
– desemnează funcţionarii publici anume împuterniciţi să aducă la îndeplinire obligaţiile privind comunicarea citaţiilor şi a altor acte de procedură, în condiţiile Legii nr. 135/2010, cu modificările şi completările ulterioare;
– colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale,precum şi cu autorităţile administraţiei publice locale şi judeţene, în vederea exercitării corespunzătoare a atribuţiilor sale;
– propune numirea conducătorilor instituţiilor publice de interes local şi ai serviciilor publice de interes local pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor şi criteriilor aprobate de consiliul local.

Art. 13. – Primarul poate delega, prin dispoziţie, atribuţiile ce îi sunt conferite prin lege alte acte normative viceprimarului, secretarului general al comunei sau personalului din aparatul de specialitate, în funcţie de competenţele ce le revin în domeniile respective.

Art. 14. – În exercitarea atribuţiilor sale, primarul emite dispoziţii cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoştinţă publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Secţiunea 2 – Viceprimarul comunei Marpod şi atribuţiile principale ale acestuia

Art. 15. – (1) Viceprimarul comunei Marpod este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor Consiliului Local al comunei Marpod, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.
(2) Viceprimarul este subordonat primarului şi, în situaţiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situaţie în care exercită, în numele primarului, atribuţiile de îi revin acestuia.
(3) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul îşi păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizaţia aferentă acestui statut.
(4) Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul. În cazul în care încetează mandatul consiliului local sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept şi mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

Art. 16. – Viceprimarul îndeplineşte următoarele categorii principale de atribuţii:
– îndeplineşte atribuţiile primarului în condiţiile Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu

modificările şi completările ulterioare, şi orice alte atribuţii dispuse de către primar prin dispoziţie de delegare de atribuţii;
– îndrumă şi coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului aflate în subordinea sa, conform dispoziţiei de delegare;
– răspunde direct de aducerea la îndeplinire a dispoziţiilor primarului, hotărârilor consiliului local şi actelor normatice referitoare la activităţile specifice compartimentelor pe care le coordonează;
– susţine audienţe în problemele specifice compartimentelor pe care le coordonează;
– prezintă primarului, la solicitarea acestuia, informări cu privire la activitatea desfăşurată, precum şi propuneri privind îmbunătăţirea activităţii compartimentelor pe care le coordonează;
– îndeplineşte şi alte atribuţii încredinţate de primarul comunei Marpod şi Consiliul Local al comunei Marpod.

APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI MARPOD

Secţiunea 3 – Secretarul general al comunei Marpod şi atribuţiile principale ale acestuia

Art. 17. – (1) Secretarul general al comunei Marpod este funcţionar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau ştiinţe politice, ce asigură respectarea principiului legalităţii în activitatea de emitere şi adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcţionării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii şi realizarea legăturilor funcţionale între compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului. Secretarul comunei se bucură de stabilitate în funcţie.
(2) Secretarul general al comunei Marpod nu poate fi soţ, soţie sau rudă până la gardul al II-lea cu primarul sau viceprimarul, sub sancţiunea eliberării din funcţie.
(3) Secretarul general al comunei Marpod nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancţiunea destituirii din funcţia publică.

Art. 18. – Secretarul general al comunei Marpod îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:
– avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului şi hotărârile consiliului local;
– participă la şedinţele consiliului local;
– asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi între aceştia şi prefect;
– coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;
– asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a proiectelor de hotărâre, a dispoziţiilor primarului şi hotărârilor consiliului local;
– asigură procedurile de convocare a consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului local, şi redactarea consil
– asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local şi comsiilor de specialitate ale acestuia;
– poate atesta, prin derogare de la prevederile OG nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în care funcţionează;
– poate propune primarului înscrierea unor proiecte în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local;
– efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local a consilierilor locali;
– numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
– informează preşedinţele de şedinţă sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
– asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;

– urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2) din OUG nr. 57/2019, informează preşedintele de şedinţă sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
– certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unităţii administrativ-teritoriale;
– prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, în situaţiile prevăzute la art. 147 alin. (1) şi alin. (2) din OUG nr. 57/2019, îndeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente;
– comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum şi oficiului de cadastru şi publicitate imobiliară în a cărei circumscripţie teritorale defunctul a avut ultimul domiciliu;
– îndeplineşte, la cererea părţilor, următoarele acte notariale:
– legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, în vederea acordării de către autorităţile administraţiei publice locale de la nivelul comunei a beneficiilor de asistenţă social şi/sau serviciilor sociale;
– coordonează şi asigură buna funcţionare a compartimentului aflate în subordine;
– acordă asistenţă de specialitate compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei;
– acordă sprijin de specialitate în desfăşurarea activităţii, inclusiv la redactarea proiectelor de hotărâri sau la definitivarea celor discutate şi aprobate de consiliu, atât membrilor consiliului, cât şi primarului, viceprimarului sau cetăţenilor;
– colaborează cu compartimentele funcţionale din cadrul primăriei comunei Marpod şi cu serviciile publice de sub autoritatea Consiliului Local Marpod, având dreptul să le solicite rapoarte de specialitate, note de constatare, informaţii, etc., pe care le consideră necesare în vederea exercitării vizei de legalitate a actelor administrative de autoritate publică;
– pune la dispoziţia consilierilor locali, la cerere, informaţiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului acestora;
– asigură publicarea rapoartelor anuale de activitate ale consilierilor locali;
– legalizează înscrisuri eliberate de primar, consiliul local, aparatul de specialitate al primarului, confirmând autenticitatea lor;
– semnează adeverinţele eliberate în baza registrului agricol, a documentelor create de compartimentul asistenţa socială şi protecţie copii;
– avizează fişa postului pentru personalul din cadrul compartimentelor coordonate, avizează programarea anuală şi aprobă cererile de concediu ale personalului din subordine;
– ţine audienţe în problemele specifice pe care le coordonează;
– îndeplineşte funcţia de secretar al Comisiei Locale Marpod pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, îndeplinind atribuţiile ce-i revin în baza prevederilor Legii nr. 18/1991, cu modificările şi completările ulterioare, Legii nr. 169/1997, Legii nr. 1/2000, cu modificările şi completările ulterioare, Legii nr. 247/2005 şi Legii nr. 165/2013
– indeplineste atributii de delegare exercitarii atributiilor de ofiter stare civila ;
– aduce la cunostinta publica Raportul anual privind transparenta decizionala ;
– urmareste si asigura intocmirea anuala a fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale a functionarilor publici si ale personalului contractual .
– indeplineste atributiile responsabilului pentru relatia cu societatea civila;
– în baza organigramei aprobate, întocmeşte statul de funcţii, respectând criteriile de gradare şi nomenclatoarele de funcţii;
– îndeplineşte atribuţii de execuţie privind Alegerile locale, alegerea Camerei Deputaţilor şi Senatului, alegerea Preşedintelui României şi alegerea Parlamentului European;
– îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

Secţiunea 4 – Compartimentul financiar contabil-impozite şi taxe

Art. 19. – Personalul din compartimentul financiar contabil -impozite şi taxe se află în subordinea directă a primarului comunei Marpod şi îndeplineşte următoarele atribuţii pricipale:

a) Atribuţii – Contabilitate:

– fundamentează împreună cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului strategii si programe economice pe baza unor studii;
– întocmeste anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei Marpod, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite şi consiliului local, în vederea aprobării bugetului anual;
– asigură şi răspunde de respectarea termenelor si procedurilor legale de elaborare şi adoptare a bugetului local, antrenând toate compartimentele funcţionale care colaborează la finalizarea proiectului şi adoptarea bugetului local;
– stabileşte dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local;
– urmăreşte permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare şi soluţiile legale pentru buna administrare, întrebuinţare şi executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
– răspunde de întocmirea contului de încheiere a exercitiului bugetar şi îl supune aprobării consiliului local, în condiţiile şi în termenul prevăzute de lege;
– verifică şi analizează propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, pe care le supune aprobarii consiliului local;
– realizează studiile necesare şi supune aprobării consiliului local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acţiuni şi lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare şi rambursare a acestora;
– prezintă ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori se impune, datele necesare pentru evidenţierea stării economice şi sociale a comunei;
– urmăreşte execuţia bugetului şi rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar în conditii de echilibru bugetar;
– efectuează analiza privind elaborarea, inventarierea şi executia bugetului de venituri şi cheltuieli, precum şi atragerea de noi surse de finanţare;
– organizează şi conduce întreaga evidenţă contabilă la nivelul autorităţilor publice ale comunei Marpod, ale instituţiilor publice locale, în conformitate cu prevederile legale;
– asigură desfăşurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor şi participă la realizarea aplicaţiilor specifice;
– organizează şi conduce întreaga evidenţă contabilă la nivelul Primariei comunei Marpod, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe următoarele acţiuni:
– ţine contabilitatea mijloacelor fixe şi evidenţa operativă la locurile de folosire, astfel încât să raspundă cerinţelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
– ţine contabilitatea materialelor şi obiectelor de inventar;
– stabileşte măsurile necesare şi soluţiile legale pentru buna administrare, întrebuinţare şi executare a bugetului local;
– asigură realizarea tuturor măsurilor necesare pentru actualizarea evidenţei, valorificarea şi buna administrare a domeniului public şi privat al comunei;
– asigură şi răspunde de respectarea legalitaţii privind întocmirea şi valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite;
– colaborează cu celelalte compartimente pentru întocmirea raportului anual prezentat consiliului local;
– asigură inventarierea anuală şi ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale şi valorilor băneşti ce aparţin comunei şi administrarea corespunzatoare a acestora;
– urmăreşte şi răspunde de respectarea şi aplicarea hotarârilor consiliului local şi a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;

– asigură plata drepturilor băneşti cuvenite aleşilor locali, personalului din aparatul de specialitate al primarului, persoanelor asistate social, altor categorii de persoane care beneficiază de drepturi băneşti din bugetul local;
– urmăreşte şi răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare şi informează lunar ordonatorul principal de credite;
– răspunde de necesitatea, oportunitatea si legalitatea angajării şi utilizarii creditelor bugetare în limita şi cu destinaţia aprobată prin bugetul local;;
– asigură pe baza documentaţiei tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcţionare a unitaţilor subordonate din domeniul învăţământului, asistenţei sociale, cultură;
– ţine evidenţa contractelor privind concesionarea spaţiilor din domeniul public şi privat, evidenţa încasărilor şi distribuirea acestora în conformitate cu dispozitiile legale;
– ţine evidenta încasărilor impozitelor si taxelor locale;
– ţine evidenţa şi urmăreşte realizarea contractelor încheiate de Primarul comunei Marpod privind achiziţiile publice şi asigură fondurile necesare pentru plata bunurilor, serviciilor sau lucrărilor achiziţionate;

b) Atribuţii impozite şi taxe -*activitatea de incasare*

-încaseaza veniturile din impozite si taxe locale si alte venituri in numerar de la agenti economici, persoane fizice, institutii in conformitate cu legislatia in vigoare ;

-are sarcina de a incadra corect, orice suma incasata, pe sursele de venit ale clasificatiei bugetare aprobate prin lege ;

-efectueaza depunerile la Trezoreria Agnita, a numerarului provenit din incasari, suportand plata penalitatilor in cazul nerespectarii depunerilor;

-ridica numerarul de la Trezoreria Agnita, ori de cate ori este nevoie ;

-întocmeste si elibereaza adeverinte, certificate fiscale, adrese, etc care atesta plata impozitelor si taxelor locale;

-orice eliberare de numerar din caserie se va face numai, persoanelor pentru care au fost aprobate aceste sume iar cazuri exceptionale, cu procura legala, pe baza de cerere aprobata ordonatorul principal de credite ;

-Inregistreaza zilnic in registrul de rol, platile facute in numerar sau virament si efectueaza borderoul chitantelor emise, intocmeste registrul de casa, conform prevederilor legale in vigoare, stabilind zilnic soldul de casa, care se va reporta pe fila din ziua urmatoare.Primul exemplar se detaseaza si se preda compartimentului financiar-contabil impreuna cu documentele justificative, pe baza semnaturilor autorizate;

-Ia masuri de arhivare si predare a documentelor create in cadrul compartimentului sau, la arhiva generala a primariei;

-Intocmeste referatele de specialitate in vederea initierii proiectelor de hotarare de consiliu local, care privesc activitatile din fisa postului;

-Incaseaza c/v obiectelor de inventar lipsa/distruse, ca urmare a unor evenimente derulate in incinta caminelor, avand la baza procesul verbal de predare al caminelor si calculul dat de Compartimentul Contabilitate ;

-raspunde direct de asigurarea integritatii si securitatii numerarului existent in caserie in care sens,acorda atentie preluarii corecte s-au eliberarii de numerar ;

-activitatea caseriei se va desfasura cu usa incuiata, accesul in caserie fiind strict interzis oricarei persoane, cu exceptia primarului sau a unor persoane imputernicite de conducere ;

-asigura si raspunde de plata drepturilor banesti cuvenite primarului, viceprimarului, personalului din aparatul de specialitate al Primarului, al consilierilor locali, a persoanelor asistate social prin viramente in conturile personale ale fiecarui salariat. Aplica pe fiecare stat de plata stampila „ACHITAT„ ;

ROMANIA JUD. SIBIU COMUNA MARPOD CONSILIUL LOCAL

-exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative prin hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului sau primite de la sefii ierarhici ;

c)Atribuţii impozite şi taxe Activitatea de constatare si impunere fiscală :

-urmareste activitatea de constatare si stabilire a impozitelor si taxelor locale, datorate de persoanele juridice;

-întocmeste borderourile de debite si scaderi si urmareste operarea lor, urmareste intocmirea si depunerea in termenele legale a declaratiilor de impunere de catre persoanele juridice;

-asigura gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil persoana juridica;

-urmareste, in vederea incasarii taxelor si chiriilor, rezultate din contractele de inchiriere a terenurilor apartinand domeniului public, pentru amplasarea de chioscuri, tonete, rulote, contracte de inchiriere care au fost incheiate cu persoane juridice;

-urmareste si raspunde de achitarea de catre persoanele juridice a taxelor pentru ocuparea legala a terenului apartinand domeniului public prin verificarea pentru fiecare caz in parte a documentelor primare doveditoare;

-propune sanctiunile prevazute de actele normative tuturor contribuabililor, persoane juridice, care incalca legislatia fiscala si ia masurile ce se impun pentru inlaturarea deficientelor constatate;

-ţine evidenta debitelor din impozite si taxe si modificarile debitelor initiale la persoanele juridice;

-înregistreaza biletele prezentate de organizatorii de spectacole, persoane juridice, vizeaza si semneaza carnetele si urmareste incasarea de la organizatorii de spectacole de orice tip a mpozitelor datorate;

-avizeaza cererile in legatura cu acordarea de amanari, reduceri si compensari de impozite, taxe si majorari de intarziere pentru persoanele juridice;

-întocmeste si gestioneaza dosarele fiscale pentru contribuabilii, persoane juridice autorizate care desfasoară activitati producatoare de venituri si care datoreaza impozite si taxe Consiliului Local;

-propune, in conditiile legii, modificarea cuantumului impozitelor si taxelor locale, precum si stabilirea de taxe speciale pe timp limitat ce trebuie aprobate de catre Consiliul Local, datorate persoanelor juridice;

-asigura prezentarea tuturor documentelor necesare bugetului local, precum si a modului de executie a bugetului local;

-asigura arhivarea actelor pe care le instrumenteaza;

-verifica la persoanele juridice detinatoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor si taxelor sinceritatea documentelor si a declaratiilor privitoare la impunerea si sanctioneaza nedeclararea in termenul legal a acestor bunuri supuse impozitarii sau taxarii;

-asigura evidenta platilor de impozite si taxe pe baza declaratiilor depuse de persoanele juridice, care se completeaza cu procesele verbale de control ale inspectorilor de specialitate;

-verifica modul in care agentii economici, persoane juridice, calculeaza si vireaza la termenele legale sumele cuvenite bugetului local, ca titlu de impozitare si taxe;

-efectueaza analiza si intocmeste situatii in legatura cu verificarea, constatarea si stabilirea taxelor si impozitelor locale la persoanele juridice, rezultatele actiunilor de verificare si impunere, masurile luate pentru nerespectarea legislatiei fiscale, cauzele care genereaza fenomenele de evaziune fiscala si propune masuri pentru intarirea legalitatii in materie de impozite si taxe;

-întocmeste documentatiile necesare in vederea solutionarii contestatiilor formulate impotriva obiectiunilor si le prezinta primarului pentru emiterea dispozitiei, in conditiile legii;

- colaboreaza cu celelalte servicii pentru intocmirea raportului anual ce se preainta Consiliului Local;

-urmereste si raspunde de respectarea si aplicarea hotararilor Consiliului Local si a celorlalte acte normative care reglementeaza taxele si impozitele locale si alte impozite si taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele juridice;

-urmareste si asigura actiunea de stabilire si constatare a impozitelor si taxelor locale,datorate de persoanele fizice ;

-întocmeste borderourile de debite si scaderi, urmareste operarea lor si asigura transferarea acestora la organele de incasare ;

-urmareste intocmirea si depunerea in termenele prevazute de lege a declaratiilor de impunere de catre persoanele fizice ;

-verifica gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil ;

-verifica periodic persoanele fizice aflate in evidenta ca detinatoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor si taxelor locale si a altor impozite sau taxe ce constitue venit al bugetului local,in legatura cu sinceritatea declaratiilor facute,cu modificarile intervenite,operand diferentele fata de impunerile initiale si ia masuri pentru incasarea acestora la termen ;

-urmareste, in vederea incasarii taxelor si chiriilor rezultate din contractele de inchiriere a terenurilor apartinind domeniului public pentru amplasarea de dchioscuri, tonete, rulote, contracte de inchiriere incheiate cu persoane fizice ;

-urmareste si raspunde de achitarea de catre persoanele fizice a taxelor pentru ocuparea legala a terenului apartinand domeniului public prin verificarea pentru fiecare caz in parte a documentelor primare doveditoare ;

-propune sanctiunile prevazute de actele normative tuturor contribuabililor, pesoane fizice, care incalca legislatia finala si ia masuri ce se impun pentru inlaturarea deficientelor constatate ;

-ţine evidenta debitelor din impozite si taxe si modificarile debitelor initiale pentru persoanele fizice ;

-urmareste incasarea si calculeaza redeventa pentru contractele de concesiune incheiate de Consiliul Local Marpod ;

-înregistreaza biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane fizice, vizeaza si semneaza carnetele si urmareste incasarea de la acestia a impozitului datorat ;

-avizeaza cererile in legatura cu acordarea de amanari, esalonari, reduceri, scutiri, restituiri si compensari de impozite, taxe si majorari de intarziere formulate de persoanele fizice ;

-analizeaza, cerceteaza si solutioneaza cererile cu privire la stabilirea impozitelor si taxelor formulate de persoanele fizice, conform competentelor legale;

-propune, in conditiile legii, modificarea cuantumului impozitelor si taxelor locale, precum si stabilirea de taxe speciale pe timp limitat ce trebuie aprobate de catre Consiliul Local ,datorate de persoanele fizice ;

-asigura prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite si Consiliul Local, in vederea intocmirii bugetului local precum si a modului de executie a bugetului local;

-întocmeste documentatiile necesare in vederea solutionarii contestatiilor formulate impotriva obiectiunilor si le prezinta Primarului pentru emiterea dispozitiei, in conditiile legii ;

-colaboreaza cu celelalte servicii pentru intocmirea raportului anual ce se prezinta Consiliului Local Marpod ;

-urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea hotararilor Consiliului Local, a dispozitiilor primarului si a celorlante acte normative care reglementeaza impozitele si taxele locale si alte impozite si taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice ;

-asigura preluarea si prelucrarea declaratiilor de impunere de la persoane fizice ;

-verificarea in teren a realitatii celor declarate de contribuabili,persoane fizice;

-constatarea contraventiilor pentru nedeclararea impozitului persoane fizice in cursul anului;

-propune in conditiile legii,modificarea cuantumului impozitelor si taxelor locale,persoane fizice,stabilirea cuantumului unor taxe atunci cand legea prevede Intocmeste referatele de compensare,virare sau scadere a sumelor achitate in plus,precum si a notelor de compensare;

-tine evidenta analitica a impozitului si taxelor locale persoanelor fizice pe fel de venituri bugetare conform clasificatiei bugetare ;

- întocmeste trimestrial situatia privind debitele neincasate de la persoane fizice ;

-întocmeste si distribuie instintarile de plata pentru persoane fizice care au debite restante neachitate ;

-întocmeste la cererea contribuabililor documentele necesare in vederea restituirii sumelor achitate in plus;

-răspunde la scrisorile contribuabililor referitoare la modul de stabilire a impozitelor si taxelor locale,persoane fizice ;

-opereaza in baza de date a radierii autoturismelor vandute sau casate,radiate din circulatie ;

-întocmirea si expedierea adreselor catre Primariile din tara pentru preluarea in debit a autoturismelor vandute in alte localitati precum si confirmarea de preluare debit a autoturismelor proveniote din alte localitati ;

-înregistrează vehiculele pentru care nu există obligaţia legală de înmatriculere, conform hotărârii consiliului local ;

-efectueaza anual, verificarea materiei impozabile si face modificarile necesare pana la 31 mai a fiecarui an;

d) Atribuţii impozite şi taxe ***Activitatea de executare silita***

-urmareste incasarea la bugetul local a veniturilor fiscale si nefiscale neplatite in termen ;

-întocmeste instintari de plata, somatii si titluri executorii pentru executarea silita a bunurilor si veniturilor persoanelor juridice si fizice cu debite restante la bugetul local

-întocmeste si asigura respectarea conditiilor de infiinantare a popririlor pe veniturile si disponibilitatiile banesti realizate de debitorii bugetului local,urmareste respectarea popririlor infiintate si stabileste,dupa caz ,masurile legale pentru executarea acestora ;

-evidentiaza si urmareste debitele restante primite spre urmarire si face propuneri pentru compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozitiilor de rol ;

-întocmeste dosare pentru debitele primite spre executarea de la alte institutii si serviciile publice si asigura respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor,confirmarea si executarea acestora ;

-urmareste incasarea veniturilor fiscale si nefiscale in termenul de prescriptie si stabileste masuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmarire si incasare ;

-întocmeste si verifica documentatiile si propunerilor privind debitorii insolvabili si disparuti si daca le gaseste intemeiate le avizeaza favorabil si le prezinta spre aprobare primarului sau dispune sa se faca cercetari suplimentare ;

-primeste si rezolva corespondenta cu privire la urmarirea si incasarea debitelor neachitate in termen ;

-întocmeste si inainteaza conducerii Primariei centralizatorul listelor de ramasite si suprasolviri pe pe feluri de impozite si taxe ;

-repartizeaza sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii prevazute de lege, in cazul in care la urmarirea silita participa mai multi creditori ;

-Va lua toate masurile ce se impun pentru incasarea impozitelor si taxelor locale in vederea realizarii gradului de colectare de 100% a acestora. Trimestrial se va intocmi un referat cu toti contribuabilii restantieri, cu masurile propuse in vederea solutionarii intarzierilor de plata, a cauzelor care genereaza formele de evaziune fiscala si propune masuri in acest sens

-Ia masuri pentru incasarea c/v amenzilor (in sensul cresterii veniturilor la bugetul local) si doar ca ultima solutie va ramane trimiterea dosarului la Judecatorie pentru transformarea amenzii in

munca in folosul comunitatii. Trimiterea dosarelor la Judecatorie se va face esalonat si cu intocmirea prealabila a unui referat adresat ordonatorului de credite, in care se vor mentiona titularii amenzilor, adresa, suma si motivul neincasarii amenzii.

-Urmareste zilnic adresa clmarpod@yahoo.com,, pentru a lua la cunostiinta de corespondenta din domeniul compartimentului sau, va lista corespondenta aparuta pe email (aferenta compartimentului sau) si o va depune la registratura pentru a fi inregistrata si repartizata de sefii ierarhici.

-Tine cont de toate modificarile aparute prin actele normative in vigoare, in vederea desfasurarii corecte si la termen, a activitatii din compartimentul taxe si impozite.

- Aduce la cunostinta ordonatorul principal de credite orice modificare nou aparuta.

-Este persoana nominalizata sa duca la indeplinire obligatiile de comunicare a citatiilor si a altor acte de procedura in conditiile Codului de Procedura Civila.

-colaboreaza cu celelalte servicii pentru intocmirea raportului anual ce se prezinta la Consiliul Local ;

-urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea hotararilor Consiliului Local si a celorlante acte normative care reglementeaza executarea silita a impozitelor si taxelor ce constituie venit al bugetului local

-colaboreaza cu executorul judecatoresc pentru executarea silita a debitorilor restanti.

asigura arhivarea documentelor pe care le instrumenteaza

Secţiunea 5 – Compartimentul agricol şi cadastru - principalele atribuţii

Art. 20. – Personalul din compartimentul agricol şi cadastru se află în subordinea secretarului general şi a primarului comunei Marpod şi îndeplineşte următoarele atribuţii pricipale:

a)atribuţii privind registrului agricol,Legea 17/2014,Legea 407/2006,Legea nr. 145/2014:

-raspunde de întocmirea şi ţinerea la zi a Registrului Agricol al Comunei Marpod in conformitate cu prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 28/2008 privind Registrul Agricol cu modificarile si completarile ulterioare , a Normelor tehnice de completare a Registrului Agricol emise de catre Minister , a Hotararilor Consiliului Local

-eliberează în condiţiile prevăzute de Legea 145/2014 cu modificarile si completarile ulterioare , atestatele de producător şi carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol

-întocmeşte documentatiile prevăzute de Legea nr. 17/2014 cu modificarile si completarile ulterioare , privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan

-întocmeşte şi eliberează la cerere, adeverinţe ce cuprind date din registrul agricol şi răspunde de exactitatea datelor cuprinse în acestea;

- participa la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole si animalelor domestice de catre animalele salbatice si intocmeste dosarele de paguba, in conformitate cu Legea vânătorii şi a protecţiei fondului cinegetic nr. 407/2006 cu modificarile si completarile ulterioare si a Normelor de acordare a despăgubirilor pentru pagubele sau daunele produse de speciile de faună cinegetică emise de catre Guvern .

-colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei, cu specialiştii de la Direcţia Agricolă, OCPI, Garda Forestiera , Garda de Mediu , etc. în rezolvarea problemelor specifice activitatii desfasurate

-primeşte şi rezolvă în termen cererile, sesizările şi reclamaţiile cetăţenilor in limita competentei activitatii pe care o desfasoara;

-primeste , inregistreaza si tine evidenta contractelor de arenda , de imprumut de folosinta in registre special constituite in acest sens, potrivit actelor normative specifice
-intocmeste documentele necesare pentru organizarea, administrarea şi exploatarea pajiştilor apartinatoare domeniului privat al comunei Marpod , cu respectarea prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea şi exploatarea pajiştilor permanente şi pentru modificarea şi completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991 cu modificarile si completarile ulterioare , a Codului Administrativ (OUG 57/2019) si a actelor normative in vigoare cu privire la organizarea, administrarea şi exploatarea pajiştilor si le supune spre aprobare Consiliului Local
-respecta intocmai dispozitiile prevăzute de Legea cadastrului şi a publicității imobiliare nr. 7/1996, privind buna desfăşurare a lucrărilor de înregistrare sistematică a terenurilor din extravilan /intravilan , în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară, pe sectoare cadastrale;
-stabileşte întalniri cu proprietarii de terenuri în vederea clarificarii unor situații privind terenurile si sprijina topometristul institutiei in desfasurarea lucrarilor de inregistrare sistematica desfasurate la nivelul UAT-ului.
-informeaza cetatenii privind respectarea normelor tehnice si a legislatiei in vigoare referitoare la carantina fitosanitara, combaterea bolilor si daunatorilor la plante si utilizarea pesticidelor
-înlocuieşte, pe perioada concediului de odihnă, maternitate, boală, personalul de aceeaşi specialitate din cadrul biroului ;
-exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziţii ale primarului ori primite de la şefii ierarhici;
-Intocmeste rapoarte de specialitate cu privire la documente si proceduri specifice necesare a fi implementate la nivelul compartimentului , in conformitate cu actele normative in vigoare, si le supune spre aprobare Consiliului Local al Comunei Marpod
-răspunde de exactitatea, corectitudinea şi încadrarea în termenele prevăzute la îndeplinirea lucrărilor încredinţate;
-răspunde de respectarea normelor privind păstrarea secretului de stat si de serviciu
-răspunde de păstrarea secretului profesional şi de serviciu, precum şi de confidenţialitatea datelor şi informaţiilor cu caracter personal la care are acces în exercitarea funcţiei pe care o deţine
-respecta prevederile din procedurile şi legislaţia în vigoare, aplicabile în sectorul de activitate în care îşi desfăşoară activitatea.

b)Atribuții privind cadastru general
-respecta intocmai dispozitiile prevăzute de Legea cadastrului şi a publicității imobiliare nr. 7/1996, privind buna desfăşurare a lucrărilor de înregistrare sistematică a terenurilor din extravilan /intravilan , în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară, pe sectoare cadastrale;
-stabileşte întalniri cu proprietarii de terenuri în vederea clarificarii unor situații privind terenurile si sprijina topometristul institutiei in desfasurarea lucrarilor de inregistrare sistematica desfasurate la nivelul UAT-ului.

c) Atribuții privind administrarea/valorificarea patrimoniului
– asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotarâri ale consiliului local, sau prin dispoziţii ale primarului, pentru evidenţierea, valorificarea şi buna administrare a domeniului public şi privat al comunei Marpod , conform legii, după înscrierea în evidenţele contabile;
– participă la toate acţiunile consiliului local şi ale primarului care au drept scop actualizarea evidenţei, administrarea, exploatarea, conservarea şi întreţinerea domeniului public şi privat al comunei;
– asigură întocmirea documentaţiilor şi organizează licitaţii publice, în baza hotarârilor consiliului

local, având ca scop închirierea, concesionarea şi vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul comunei;
– conduce evidenţa terenurilor fără construcţii din intravilan şi extravilan şi în colaborare cu alte compertimente din aparatul de specialitate, asigură întocmirea lucrărilor de reglementare juridică, scoateri din circuitul agricol, dezmembrari şi întabulari ale acestora;
– asigură întocmirea documentaţiilor şi răspunde de înscrierea în evidentele de carte funciară a bunurilor proprietate publică şi privată a comunei, conduce şi actualizează evidenţa acestor bunuri;
– urmăreşte şi răspunde de executarea contractelor în care comuna este parte, indiferent de natura acestora: închiriere, asociere, concesionare;
– rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetaţenii comunei referitoare la respectarea legalităţii în administrarea şi exploatarea patrimoniului comunei;
– colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, urmăreşte modul de aplicare a proiectelor de urbanism;
– propune legalizarea situaţiilor juridice ale imobilelor (terenuri şi cladiri) aparţinând domeniului public şi privat al comunei Marpod;
– verifică expertizele tehnice de evaluare a imobilelor aflate în patrimoniul comunei şi formulează propuneri legale şi oportune pentru autorităţi;
– conduce evidenţa tuturor terenurilor, aparţinând domeniului public ocupate cu constructii, terenuri agricole închiriate;
– asigură înregistrarea în evidenţele patrimoniului public şi privat al economiei a terenurilor si constructiilor care, potrivit dispozitiilor legale, sunt proprietatea comunei;
– sesizează compartimentele de specialitate în cazul existenţei unor construcţii neautorizate pe domeniul public sau privat, în vederea luării măsurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
– verifică la faţa locului şi solutionează sesizările şi reclamaţiile făcute de cetăţeni care se referă la activitatea sa;
-întocmeşte dările de seamă statistice din domeniul de activitate;
-ţine evidenţa în bune condiţii a hărţilor cadastrale ale comunei Marpod şi a planurilor de situaţie 1/1000, 1/5000 şi 1/10000 pentru municipiul Marpod ;
-verifică şi urmăreşte rezolvarea actelor notariale (întabulări, dezmembrări, vânzări)în interesul comunei ;
- întocmeşte procedurile de schimbare a categoriei de folosinţă a terenurilor si materializarea acetora in PUG;
-contribuie în comună, alături de ceilalti specialişti în aplicarea programelor prevazute in strategia guvernului pe linie de agricultură;

d) atribuţii privind punerea în aplicare a legilor fondului funciar
-întocmeşte documentaţia necesară pentru constituirea şi reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor aferente locuinţelor conform art.23 şi 36 din Legea nr.18/91 republicată în ceea ce priveşte punerea în posesie a proprietarilor de terenuri şi eliberarea ordinelor de proprietate;
-întocmeste referatele conform circularelor primite de la comisia judeteana privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, dupa caz;
- îndrumă producătorii agricoli şi ajută, în sensul întocmirii documentaţiilor pentru acordarea de prime pe produs precum şi cunoaşterea modalităţilor directe de susţinere a producătorilor agricoli;
- propune măsuri pentru sprijinirea producătorilor agricoli asigurând în acelaşi timp consultant de specialitate în vederea înfiintării, la nivelul comunei, a unor exploataţii agricole pe domenii: legumicole, zootehnice, agricole;
-contribuie în comună, alături de ceilalti specialişti în aplicarea programelor prevazute in strategia guvernului pe linie de agricultură:

Secţiunea 6 – Compartimentul asistenţă socială ,medicală şi autoritate tutelară principalele atribuţii

Art. 21. Atribuţiile în domeniul beneficiilor de asistenţă socială sunt următoarele:

-asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială;

-pentru beneficiile de asistenţă socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor şi transmiterea acestora către agenţiile teritoriale pentru plăţi şi inspecţie socială,

-verifică îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenţă socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistenţă socială;

-întocmeşte dispoziţii de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistenţă socială acordate din bugetul local şi le prezintă primarului pentru aprobare;

-comunică beneficiarilor dispoziţiile cu privire la drepturile şi facilităţile la care sunt îndreptăţiţi, potrivit legii;

-urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;

-efectuează sondaje şi anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situaţii de necesitate în care se pot afla membrii comunităţii şi, în funcţie de situaţiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

-realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistenţă socială administrate;

-participă la elaborarea şi fundamentarea propunerii de buget pentru finanţarea beneficiilor de asistenţă socială;

-îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Atribuţiile în domeniul organizării, administrării şi acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

-elaborează, în concordanţă cu strategiile naţionale şi judeţene, precum şi cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local şi răspunde de aplicare acesteia;

-elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul consiliului local şi le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;

-iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;

-identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;

-realizează atribuţiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

-propune primarului, în condiţiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public şi public-privat pentru susţinerea dezvoltării serviciilor sociale;

-propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes local;

-colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia şi le comunică serviciilor publice de asistenţă socială de la nivelul judeţului, precum şi Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale, la solicitarea acestuia;

-monitorizează şi evaluează serviciile sociale;

-elaborează şi implementează proiecte cu finanţare naţională şi internaţională în domeniul serviciilor sociale;

-elaborează proiectul de buget anual pentru susţinerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acţiune, şi asigură finanţarea/cofinanţarea acestora;

-asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;

-furnizează şi administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, precum şi tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
-încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi personali; evaluează şi monitorizează activitatea acestora în condiţiile legii;
-sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înfiinţat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în elaborarea documentaţiei de atribuire şi în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
-planifică şi realizează activităţile de informare, formare şi îndrumare metodologică, în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale;
-colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
-sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
-îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.
(3) În aplicarea prevederilor alin. (2) lit. a) şi b), organizează consultări cu furnizorii publici şi privaţi, cu asociaţiile profesionale şi organizaţiile reprezentative ale beneficiarilor.
(4) În vederea asigurării eficienţei şi transparenţei în planificarea, finanţarea şi acordarea serviciilor sociale, are următoarele obligaţii principale:
-asigurarea informării comunităţii;
-transmiterea către serviciul public de asistenţă socială de la nivel judeţean a strategiei locale şi a planului anual de acţiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
-transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistenţă socială de la nivel judeţean a datelor şi informaţiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale şi serviciile sociale administrate de aceştia, precum şi a rapoartelor de monitorizare şi evaluare a serviciilor sociale;
-organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanţi ai organizaţiilor beneficiarilor şi ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune;
-comunicarea informaţiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziţia instituţiilor/structurilor cu atribuţii în monitorizarea şi controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire şi combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale şi, după caz, instituţiilor/ structurilor cu atribuţii privind prevenirea torturii, precum şi acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condiţiile legii.
(5)În administrarea şi acordarea serviciilor sociale, realizează următoarele:
-solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale şi licenţa de funcţionare pentru serviciile sociale ale autorităţii administraţiei publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;
-primeşte şi înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentanţii legali ai acestora, precum şi sesizările altor persoane/instituţii/furnizori privaţi de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
-evaluează nevoile sociale ale populaţiei din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor şi persoanelor aflate în dificultate, precum şi a cauzelor care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;
-elaborează, în baza evaluărilor iniţiale, planurile de intervenţie care cuprind măsuri de asistenţă socială, respectiv serviciile recomandate şi beneficiile de asistenţă socială la care persoana are dreptul;
-realizează diagnoza socială la nivelul grupului şi comunităţii şi elaborează planul de servicii comunitare;
-acordă servicii de asistenţă comunitară în baza măsurilor de asistenţă socială incluse de Compartiment în planul de acţiune;
-recomandă realizarea evaluării complexe şi facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;

ROMÂNIA JUD. SIBIU COMUNA MARPOD CONSILIUL LOCAL

-acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deţine licenţa de funcţionare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, a standardelor minime de calitate şi a standardelor de cost.

(6) Complementar acordării serviciilor prevăzute mai sus, în domeniul protecţiei persoanei cu dizabilităţi:

-monitorizează şi analizează situaţia persoanelor cu dizabilităţi din unitatea administrativ-teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante;

-identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilităţi;

-creează condiţii de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;

-iniţiază, susţine şi dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

-asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;

-elaborează documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor;

-asigură consilierea şi informarea familiilor asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;

-implică în activităţile de îngrijire, reabilitare şi integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;

-asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenţilor personali;

-încurajează şi susţine activităţile de voluntariat;

-colaborează cu direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilităţi şi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu.

(7)Complementar acordării serviciilor prevăzute mai sus, în domeniul protecţiei copilului,:

-monitorizează şi analizează situaţia copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante, în baza unei fişe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii şi justiţiei sociale;

-realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

-identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii de asistenţă socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

-elaborează documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor şi/sau prestaţiilor şi acordă aceste servicii şi/sau beneficii de asistenţă socială, în condiţiile legii;

-asigură consilierea şi informarea familiilor cu copii în întreţinere asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;

-asigură şi monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a consumului de alcool şi droguri, de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi a comportamentului delincvent;

-vizitează periodic la domiciliu, familiile şi copiii care beneficiază de servicii şi beneficii de asistenţă socială şi urmăreşte modul de utilizare a prestaţiilor, precum şi familiile care au în îngrijire copii cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate;

-înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii;

- urmăreşte evoluţia dezvoltării copilului şi modul în care părinţii acestuia îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecţie specială şi a fost reintegrat în familia sa;

-colaborează cu direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în domeniul protecţiei copilului şi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu;

-urmăreşte punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecţia copilului/instanţei de tutelă referitoare la prestarea de către părinţii apţi de muncă a acţiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecţie specială.

(8) In vederea acordarii ajutorului pentru incalzirea locuintei pe perioada sezonului rece:

-primeste, verifica si inregistreaza in regim de ghiseu cererile de acordare a ajutorului pentru incalzirealocuintei si declaratiile pe proprie raspundere, intocmite potrivit modelului tipizat;

-verifica actele doveditoare privind componenta familiei si veniturile realizate de membrii acesteia

ROMANIA JUD. SIBIU COMUNA MARGINEA CONSILIUL LOCAL

afiseza lista bunurilor care conduc la excluderea acordarii ajutorului pentru incalzirea locuintei;
-solicita acte doveditoare care atesta componenta familiei, veniturile realizate de membrii acesteia si acte doveditoare privind locuinta si alte bunuri detinute de acestia incluziv in alte unitati administrativ teritoriale;
-efectueaza anchetele sociale in cazul solicitarii ajutorului pentru energie electrica/pentru celelalte ajutoare de incalzire in situatii de suspiciuni asigura comunicarea, in termen legal, a dispozitiilor primarului privind stabilirea dreptului la ajutor/respingere dreptului;
- asigura comunicarea, in termen legal, a dispozitiilor primarului pentru stabilirea ajutorului de incalzire a locuintei pe parcursul sezonului rece;
- întocmeste situatiile centralizatoare privind titularii ajutorului de incalzire in scris si in format electronic si le transmite in termen legal furnizorilor de energie termica in sistem centralizat /de gaze naturale, asociatiilor de proprietari/locatari si AJPIS;
-intocmeste referate privind modificare/incetarea dreptului la ajutor pentru inclzirea locuintei si la prezinta primarului spre aprobare; comunica celor interesati in termen legal dispozitiile emise de primar.
(9) Pentru acordare ajutoare de urgenta, alte ajutoare:
-Primeste şi soluţioneaza pe baza de ancheta sociala cererile pentru acordarea de ajutoare de urgenţă familiilor şi persoanelor singure care se află în situaţii de necesitate datorate calamităţilor naturale, incendiilor, accidentelor, precum şi altor situaţii deosebite stabilite prin hotarare de consiliu local, lege.
-Primeste şi soluţioneaza cererile pentru acordarea de ajutoare de înmormântare, persoanelor din familiile beneficiare de ajutor social;
-Intocmeşte anchete sociale pentru verificarea veridicităţii declaraţiilor de venit şi a celor referitoare la bunurile familiei, în cazul elevilor care solicită sprijin financiar, în cadrul programului naţional de protecţie socială "Bani de liceu";
-Intocmeşte anchete sociale pentru verificarea veridicităţii declaraţiilor de venit şi a celor referitoare la bunurile familiei, în cazul elevilor care solicită ajutor financiar în vederea achiziţionării de calculatoare.
-Elaborează procedurile operaţionale/de sistem privind activităţile desfăşurate în cadrul biroului.
-Asigură arhivarea documentelor instrumentate.
Respectă normele de instructaj în domeniul situaţiilor de urgenţă, ale Regulamentului de organizare si functionare al instituţiei, Regulamentului de ordine interioară a instituţiei, Codului Etic al personalului care oferă servicii sociale.
Este obligată să-şidesfăşoare activitatea în conformitate cu art. 22 şi art. 23 alin. 1 lit. a), c), d), e), f), g), h), i) din Legea nr. 319/2006 privind securitatea şi sănătatea în muncă.

Atribuţii conform Art. 9, Art. 10, Alin. (1) şi Alin. (3), Art. 11, Cap. III din Anexa la H.G. Nr. 324/2019:

-realizează catagrafia populaţiei din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinanţilor stării de sănătate şi identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile şi/sau cu risc medicosocial din cadrul comunităţii, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele şi femeile de vârstă fertilă;
-identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie şi sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
-semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical şi social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative şi asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competenţelor profesionale;
-participă în comunităţile în care activează la implementarea programelor naţionale de sănătate, precum şi la implementarea programelor şi acţiunilor de sănătate publică judeţene sau locale pe teritoriul colectivităţii locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
-furnizează servicii de sănătate preventive şi de promovare a comportamentelor favorabile sănătăţii copiilor, gravidelor şi lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competenţelor profesionale;
-furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară şi terţiară membrilor comunităţii, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competentelor profesionale;

-informează, educă şi conştientizează membrii colectivităţii locale cu privire la menţinerea unui stil de viaţă sănătos şi implementează sesiuni de educaţie pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viaţă sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătăţii din cadrul D.S.P.J. Sibiu, iar pentru aspectele ce ţin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;
-administrează tratamente, în limita competenţelor profesionale, conform prescripţiei medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deşeurilor medicale, respectiv depozitarea deşeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; ţin evidenţa administrării manevrelor terapeutice, în limita competenţelor profesionale;
-anunţă imediat medicul de familie sau Serviciul Judeţean de Ambulanţă Sibiu atunci când identifică în teren un membru al comunităţii aflat într-o stare medicală de urgenţă;
-identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticaţi cu boli pentru care se ţine o evidenţă specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., şi le îndrumă sau le însoţesc, după caz, la medicul de familie şi/sau serviciile de sănătate de specialitate;
-supraveghează în mod activ bolnavii din evidenţele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - şi participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competenţelor profesionale;
-realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competenţelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătăţii, în termen de 180 de zile de la data intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice;
-supraveghează tratamentul pacienţilor cu tuberculoză şi participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competenţelor profesionale;
-pentru pacienţii cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ-teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita competenţelor;
-identifică persoanele cu eventuale afecţiuni psihice din aria administrativ-teritorială, le informează pe acestea, precum şi familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile şi monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgenţă (ambulanţă, poliţie) şi centrul de sănătate mintală în situaţia în care identifică beneficiari aflaţi în situaţii de urgenţă psihiatrică;
-monitorizează pacienţii obligaţi la tratament prin hotărâri ale instanţelor de judecată, potrivit prevederilor art. 109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare şi notifică centrele de sănătate mintală şi organele de poliţie locale şi judeţene în legătură cu pacienţii noncomplianţi;
-identifică şi notifică autorităţilor competente cazurile de violenţă domestică, cazurile de abuz, alte situaţii care necesită intervenţia altor servicii decât cele care sunt de competenţa asistenţei medicale comunitare;
-participă la aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a eventualelor focare de infecţii;
-în localităţile fără medic de familie şi/sau personal medical din cadrul asistenţei medicale şcolare efectuează triajul epidemiologic în unităţile şcolare la solicitarea D.S.P.J. Sibiu, în limita competenţelor profesionale;
-identifică, evaluează şi monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate şi participă la monitorizarea intervenţiei şi evaluarea impactului, din perspectiva medicală şi a serviciilor de sănătate;
-întocmesc evidenţele necesare şi completează documentele utilizate în exercitarea atribuţiilor de serviciu, respectiv registre, fişe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate şi conforme atribuţiilor specifice activităţilor desfăşurate;
-elaborează raportările curente şi rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătăţii, şi raportează activitatea în aplicaţia on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidenţialităţii datelor personale şi a diagnosticului medical al beneficiarilor;
-desfăşoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalţi profesionişti din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistenţă socială, consilierul şcolar şi/sau mediatorul şcolar, pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaţionale ale persoanelor vulnerabile, şi lucrează în echipă cu moaşa şi/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;

ROMANIA JUDEŢUL SIBIU COMUNA MARPOD CONSILIUL LOCAL

-participă la realizarea planului comun de intervenţie al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislaţiei în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, şi coordonează implementarea intervenţiilor integrate dacă prioritatea de intervenţie este medicală şi de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenţiei şi evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală şi a serviciilor de sănătate;
-colaborează cu alte instituţii şi organizaţii, inclusiv cu organizaţiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte şi acţiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;
-realizează alte activităţi, servicii şi acţiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunităţii şi persoanelor din comunitate aparţinând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competenţelor profesionale.

Secţiunea 7 – Compartimentul administrativ parcuri şi zone verzi

Art. 22. – Personalul din compartimentul administrativ parcuri şi zone verzi se află în subordinea viceprimarului comunei Marpod şi îndeplineşte următoarele atribuţii pricipale:

-Executarea de lucrari si activitati de interes pentru comunitatea locala dupa cum urmeaza :
-servicii publice : -de refacere si intretinere a infrastructurii ;
-ecologizare ;
– răspunde de buna gospodărire a bunurilor aflate în administrarea consiliului local;
– asigură repararea, întreţinerea şi folosirea raţională a clădirilor, instalaţiilor, celorlalte mijloace fixe şi a obiectelor de inventar şi urmăreşte mişcarea acestora de la un loc de folosinţă la altul;
– sesizează pagubele aduse bunurilor aflate în administrarea consiliului local şi propune măsuri de recuperare a acestora;
– asigură efectuarea curăţeniei în curtea primăriei, parcului ,aleilor pietonale, a celorlaltor instituţii subordonate consiliului local, a clădirilor şi spaţiilor aparţinând domeniului public şi privat al comunei, a parcărilor publice;
– întocmeşte situaţia zilnică a consumurilor de carburanţi si lubrifianţi pentru buldoexcavator din dotarea instituţiei şi administrează bonurile de motorină, urmărind respectarea plafonului privind consumul de carburanţi ;
– respectă normele de prevenire şi stingere a incendiilor la locul de muncă;
– propune luarea de măsuri de prevenire şi stingere a incendiilor la imobilele din patrimoniul public şi privat al comunei;
– administrează activitatea de curăţare şi transportul zăpezii de pe căile publice şi menţinerea în funcţiune a acestora pe timp de polei sau de îngheţ
– rezolvă activităţile de care răspund în termenele stabilite de conducere;;
– are obligaţia de a actualiza procedurile descrise prin „Sistemul de Management al Calităţii" în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative; – îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

Secţiunea 8 – Consilierul personal al primarului

Art. 23. – Consilierul personal al primarului se află în subordinea primarului comunei Marpod şi îndeplineşte următoarele atribuţii pricipale:
– Realizeaza activitati de consiliere a primarului cu privire la toate problememele ce vizeaza

oportunitati de dezvoltare locala, gospodarirea comunei si protectia mediului;
– Asigura igienizarea localitatii si participa efectiv la activitatile specifice de curatenie si igienizare impreuna cu persoanele care efectueaza munca in folosul comunitatii;
– Participa impreuna cu viceprimarul la receptia lucrarilor in folosul comunitatii;
– Informeaza cetatenii impreuna cu viceprimarul privind obligatiile ce le revin cu privire la intretinerea santurilor, a gardurilor catre drumurile si ulitele comunei, verifica modul de indeplinire a acestor obligatii si face propuneri privind sanctionarea celor vinovati , remedierea situatiilor si intrarea in legalitate;
– Raspunde de intretinerea si curatenia caminelor culturale si a spatiilor verzi aferente acestora ;
– Colaboreaza si sprijina activiitatea salariatilor primariei, la cererea acestora, in domeniul protectiei mediului, gospodaririi localitatilor ;
– Sprijina activitatea de inventariere a bunurilor din domeniul public si privat al comunei;
– Participa la inlaturarea efectelor in cazul producerii unor dezastre si /sau oricaror situatii de urgenta;
– Indeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

CAPITOLUL IV
Alte atribuţii ale aparatului de specialitate al primarului comunei Marpod

Art. 24. – Primarul comunei Marpod repartizează compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului, prin dispoziţie, şi alte responsabilităţi, în funcţie de pregătirea profesională a personalului, în vederea realizării principalelor categorii de atribuţii ce revin autorităţilor administraţiei publice locale.

Secţiunea 1 – Atribuţii în domeniul stării civile

Art. 25. – Atribuţiile principale în domeniul stării civile care se exercită de către ofiţerul de stare civilă delegat în baza dispoziţiei primarului comunei Marpod sunt:
– întocmeşte acte de stare civilă (acte de naştere, de căstorie, de deces) în condiţiiile legii şi eliberează certificate doveditoare;
– oficiază căsătorii într-un cadru solemn;
– întocmeşte şi transmite organelor în drept documentele cerute de lege privind înregistrările actelor de naştere, căsătorie şi deces;
– transmite actele de identitate ale persoanelor decedate la Serviciul Public Local de Evidenţă a Persoanelor de la ultimul domiciliu al acestora;
– transmite Centrului Militar Judeţean livretele militare sau adeverinţele de recrutare ale persoanelor decedate;
– întocmeşte buletine statistice de naştere, căsătorie, deces, pe care le comunică Direcţiei Judeţene de Statistică;
– comunică organelor prevăzute de lege, orice modificare intervenită în starea civilă a persoanelor;
– face propuneri din oficiu pentru anularea, modificarea, completarea sau rectificarea actelor de stare civilă şi a menţiunilor înscrise pe marginea acestora;
– întocmeşte referate privind rectificarea actelor de stare civilă şi dispoziţii ale primarului privind rectificarea actelor de stare civilă;
– efectuează verificări, la cerere, în cazul anulării, modificării ori completării actelor de stare civilă sau/şi menţiunilor înscrise pe acestea;
– transcrie actele de stare civilă ale cetăţenilor români, întocmite în străinătate la autorităţile locale competente;
– înscrie menţiuni de recunoaştere şi stabilire a filiaţiei;
– înscrie menţiuni privind adopţia, anularea sau desfacerea adopţiei;

ROMANIA JUD. SIBIU COMUNA MARPOD CONSILIUL LOCAL

– înscrie menţiuni privind divorţul, anularea ori încetarea căsătoriei;
– înscrie în actele de stare civilă menţiuni privind schimbari ale numelui de familie şi/sau a prenumelui pe cale administrativă;
– înscrie menţiuni privind înregistrarea numelui/prenumelui cu ortografierea limbii materne;
– înscrie menţiuni de schimbare a numelui şi/sau prenumelui intervenite în străinătate;
– înscrie menţiuni privind acordarea sau renunţarea la cetăţenia română;
– eliberează certificate de stare civilă;
– reconstituie şi întocmeşte ulterior acte de stare civilă;
– constată desfacerea căsătoriei prin acordul soţilor şi elibererază certificate de divorţ;
– întocmeşte buletine statistice de divorţ pe care le comunică Direcţiei Judeţene de Statistică;
– păstrează registrele de stare civilă în condiţiile prevăzute de legislaţia pe linie de stare civilă şi arhivistică în vigoare.
– atribuie, înscrie şi gestionează C.N.P.
– îndeplineşte orice alte sarcini pe linie de stare civilă prevăzute de reglementările legale naţionale şi ale Uniunii Europene.

Secţiunea 2 -atribuţii – Resurse umane

Art. 26 . Atribuţiile principale în domeniul Resurse umane :
-Asigură întocmirea formalităţilor privind scoaterea la concurs a posturilor şi a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate şi răspunde de organizarea în condiţii optime a procedurilor specifice concursurilor – recrutarea şi selecţia candidaţilor pentru funcţii publice şi contractuale. Răspunde şi se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituţiei, în mass-media locală şi la sediul acesteia;
-Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante şi întocmeşte documentaţiile privind încadrarea în muncă a candidaţilor declaraţi admişi, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;
-Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea şi încetarea raportului de serviciu, şi/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată şi determinată, precum şi acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislaţia privind funcţia publică şi de legislaţia muncii pentru personalul din aparatul de specialitate ;
-Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fişelor de post, răspunde şi ţine evidenţa acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;
-Întocmeşte, gestionează şi răspunde de dosarele profesionale ale funcţionarilor publici, precum şi de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;
-Colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuielile de personal prevăzute în buget cu Compartimentul financiar;
-Răspunde de întocmirea situaţiei privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către Primar si Secretar;
-Întocmeşte si prezinta spre verificare şi avizare contabilului foile de prezenţă colectivă (pontajul lunar);
-Eliberează la cerere, adeverinţe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute (salarii de încadrare, sporuri de conducere, salar de merit, spor de vechime etc.);
-Solicită personalului din aparatul de specialitate completarea şi/sau actualizarea declaraţiilor de avere, a declaraţiilor de interese, a declaraţiilor personale şi asigură gestiunea acestor documente, conform legislaţiei în vigoare. Răspunde de preluarea şi păstrarea declaraţiilor de avere şi a celor de interese ale angajaţilor aparatului de specialitate precum şi de publicarea acestora pe pagina de internet a instituţiei confom legii;
-Elaborează şi propune Primarului Regulamentul de ordine interioară; Răspunde de aplicarea prevederilor din acesta;
-Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate alături de Secretar UAT, pe care îl supune aprobării Primarului şi adoptării Consiliului Local;
-Întocmeşte şi actualizează Registrul de evidenţă a salariaţilor şi Registrul de evidenţă a funcţionarilor publici, conform legislaţiei în vigoare;

ROMÂNIA JUD. SIBIU COMUNA MARPOD CONSILIUL LOCAL

-Solicită şi centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcţionarilor publici şi fişele de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual, întocmite de compartimentele subordonate Primarului;
-Răspunde de întocmirea Planului de formare profesională al angajaţilor pe care îl supune aprobării Primarului si Secretarului General; răspunde de evidenţa planificării şi participării angajaţilor la diverse forme de perfecţionare profesională;
-La solicitarea justificată a Compartimentelor, aprobată de către Primar si Secretar, întocmeşte documentaţia necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local pentru transfomarea unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcţii;
-Asigură legătura instituţiei cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici Bucureşti de către care este coordonat metodologic;
-Răspunde de acordarea şi/sau reţinerea unor drepturi, documente, ale angajaţilor în condiţiile legii la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă;
-Răspunde de confidenţialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
-Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
-Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local şi dispoziţiile primarului;
-Are obligaţia de a respecta normele securităţii şi sănătăţii muncii, conform Legii nr.319/2006, H.G. nr. 425/2006 şi normativele în vigoare;
-Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acţiuni voluntare;
-Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;
-Asigură şi urmăreşte integrarea noilor angajaţi, efectuează controlul respectării disciplinei muncii;
-Asigură implementarea şi aplicarea Statutului funcţionarilor publici si a codului administrativ;
-Urmăreşte evaluarea activităţii şi cariera funcţionarilor publici integrate în sistemul de evaluare a performanţelor la nivelul instituţiei;
-Asigură întocmirea şi gestionarea fişelor de evaluare a posturilor pentru funcţionarii publici şi personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului;
-Păstrează fişele anuale de evaluare a performanţelor profesionale individuale şi dosarele funcţionarilor publici şi personalului contractual al primăriei;
-Asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative care apar pe parcurs , în concordanţă cu structura organizatorică şi numărul de posturi aprobate de consiliul local;
-Răspunde de organizarea examenelor şi concursurilor pentru avansarea în grade, trepte superioare sau funcţii de conducere;
-Verificarea îndeplinirii condiţiilor de angajare, pregătire şi avansare;
-Asigură aducerea la cunoştinţă publicului a posturilor vacante şi data organizării concursurilor pentru ocuparea acestora;
-Are obligaţia de a respecta şi cunoaşte prevederile Ordinulului nr. 600/2018, cu modificările şi completările ulterioare, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
-Ţine evidenţa concediului de odihnă, cu respectarea dispoziţiilor legale.
-Întocmeşte dosarele necesare în vederea pensionării salariaţilor;
-Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local al comunei Marpod, dispoziţii ale primarului, decizii ale şefului ierarhic superior.

Secţiunea 3-atribuţii achizitii publice

Art. 27. – Atribuţiile principale în domeniul achiziţii publice sunt următoarele:

-Cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice activităţii: Legea 98/2016 privind achizitiile publice cu modificarile si completarile ulterioare , Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice cu modificarile si completarile ulterioare, Legea 101/2016, instructiuni/ordine ANAP.
-Asigurarea desfăşurării în condiţiile legii a activităţii de achiziţii publice la nivelul Primariei Comunei Marpod
-Cunoasterea operarii in platforma de achizitii publice SICAP

-Initiaza lansarea procedurii de achizitii publice în sistemul electronic al achizitiilor publice SICAP;
-Primirea, analizarea sau intocmirea caietului de sarcini, in limita competentelor detinute.
-Estimarea valorii fiecărui contract de achiziţie publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente , daca valoarea nu reiese din solicitarea primita.
-Elaborarea programului de achizitii publice, pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte servicii/birouri/compartimente din cadrul instituţiei in colaborare cu primarul si contabilul sef si îl transmite spre aprobare Consiliului Local al Comunei Marpod
-Actualizarea programului anual de achiziţii publice, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale Primariei şi cu respectarea legislaţiei în vigoare
-Asigurarea realizarii programului anual de achiziţii publice aprobat prin Hotararea Consiliului Local
-La solicitarea sefului ierarhic, elaborează documentatia de atribuire sau, după caz, participa /coordonează, la activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire în colaborare cu serviciile sau compartimentele care releva necesitatea si oportunitatea .
-Intocmeşte documentele necesare achiziţiei directe in conformitate cu procedura operationala interna , aprobata prin Hotararea Consiliului Local
-Intocmeşte şi păstrează dosarul achiziţiei publice pentru fiecare contract atribuit, în condiţiile legii;
-Intocmeşte şi transmite toate documentele, rapoartele, situaţiile etc. referitoare la achiziţii publice, conform legislaţiei în vigoare, solicitate de autorităţile publice centrale şi local.

Secţiunea 4 – Atribuţii privind Registrul electoral

Art. 28. – Principalele atribuţii privind Registrul electoral îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziţia primarului sunt următoarele:
– înregistrează şi actualizează datele de identificare a cetăţenilor români cu drept de vot încsrise în Registrul electoral cu sprijinul filialelor şi birourilor Autorităţii Electorale Permanente;
– operează direct în Registrul electoral, pe baza documentelor oficiale prezentate de persoana interesată sau comunicate de autorităţi, potrivit atribuţiilor ce le revin conform legii;
– actualizează datele de identificare a cetăţenilor cu drept de vot înscrise în Registrul electoral sau le radiază din Registrul electoral în cel mult 24 de ore de la data luării la cunoştinţă de către primar a cazurilor care impun actualizarea sau radierea, după caz;
– întocmeşte şi tipăreşte listeler electorale pe baza datelor şi informaţiilor cuprinse în Registrul electoral;
– întocmeşte listele electorale permanente pe sate;
– întocmeşte listele electorale permanente într-un exemplar oficial, le păstrează într-un registru special cu file detaşabile şi le pune la dispoziţia alegătorilor spre consultare până cel târziu cu 45 de zile înaintea zilei alegerilor;
– întocmeşte copii de pe listele electorale permanente în două exemplare;
– întocmeşte listele suplimentare în cazurile prevăzute de lege.

Secţiunea 5 – Atribuţii pe linie de protecţie civilă

Art. 29. – Principalele atribuţii ale personalului desemnat prin dispoziţia primarului să răspundă de protecţia civilă sunt:
– asigură prevenirea populatiei asupra atacurilor inamicului din aer sau a dezastrelor;
– asigură protectia bunurilor materiale şi a valorilor culturale;
– asigură pregătirea populaţiei în vederea asigurării protecţiei civile;
– organizează, controlează şi coordonează apărarea împotriva dezastrelor conform planurilor de apărare, precum şi dotarea cu mijloace de apărare şi intervenţie;
– înştiinţează operativ populaţia, instituţiile şi agenţii economici pe baza sistemului informaţional propriu şi centralizat, despre iminenţa producerii dezastrelor;
– asigură condiţiile de funcţionare a comisiei locale de apărare împotriva dezastrelor şi a secretariatului tehnic;

– participă, la cererea Inspectoratului Judetean de Protecţie Civilă, la acţiunile de intervenţie şi de refacere cu specialişti sau mijloace tehnice;
– asigură pregătirea personalului propriu pentru apararea împotriva dezastrelor;
– asigură integrarea în strategia generală de apărare împotriva dezastrelor;
– întocmeşte şi actualizează, în cooperare cu comisia de protecţie civilă, documente operative şi de conducere de protecţie civilă, redactând proiecte de hotărâri ale consiliului local sau dispoziţii ale primarului;
– întocmeşte rapoarte de specialitate, redactează proiectele de hotărâri ale consiliului local pentru organizarea comisiilor şi formaţiunilor de protecţie civilă ale comunei;
– asigură, verifică şi menţine în mod permanent starea de funcţionare a punctelor de comandă (locurilor de conducere) de protecţie civilă şi dotarea lor cu materialele şi documentele necesare potrivit legislaţiei în vigoare;
– asigură măsurile organizatorice, materialele şi documentele necesare privind înştiinţarea şi aducerea personalului de conducere la sediu, în mod oportun în caz de dezastru sau la ordin;
– organizează pregătirea lunară a formaţiilor şi verificarea lor prin alarmare, în vederea menţinerii stării de operativitate şi de intervenţie în caz de dezastre;
– organizează şi conduce prin comisiile de protectie civilă de specialitate potrivit ordinelor sefului protectiei civile, acţiunile formaţiilor de protectie civilă pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastre, atacuri aeriene sau teroriste;
– elaborează şi duce la îndeplinire planurile de pregătire pentru intervenţia civilă anuală, pregătirea comisiilor, dezvoltarea bazei materiale de instruire;
– conduce lunar instructajele metodice, exerciţiile tactice planificate potrivit documentelor întocmite în acest scop;
– asigură studierea şi cunoaşterea de către comisiile de protectie civilă a particularităţilor comunei şi a principalelor caracteristici care ar influenţa urmările atacurilor din aer sau ale celor produse de dezastre;
– asigură colaborarea cu formatiunile de pază, pompieri şi de Crucea Rosie pentru realizarea măsurilor de protecţie cuprinse în documentele operative si pentru desfăşurarea pregătirii de protectie civilă în special, pe timpul aplicaţiilor, exerciţiilor si al lichidărilor urmărilor unor dezastre;
– întocmeşte situaţia cu mijloacele, aparatură, utilajele şi instalatiile din dotare, care pot fi folosite în caz de dezastre şi în situaţii speciale şi o actualizează permanent;
– planifică, îndrumă şi urmăreşte activităţile desfăşurate de comisiile de protecţie civilă pentru realizarea măsurilor de protecţie a locuitorilor comunei precum şi a bunurilor materiale;
– împreună cu comisia de protecţie civilă de specialitate întocmeşte planul de protecţie civilă, planul de apărare împotriva dezastrelor;
– asigură organizarea şi înzestrarea comisiilor şi formaţiilor potrivit instrucţiunilor în vigoare precum şi actualizarea permanentă a situaţiei acestora;
– asigură mijloacele şi aparatura necesară pentru funcţionarea posturilor de observare, se ocupă nemijlocit de pregătirea grupelor de cercetare pentru asigurarea intrării acestora în funcţiune la ordin;
– asigură menţinerea în stare de utilizare a adăposturilor de protectie civilă, evidenţa şi respectarea normelor privind întrebuinţarea acestora;
– urmăreşte realizarea mijloacelor de decontaminare prevăzute în planuri;
– asigură condiţii de depozitare, conservare, întretinere şi folosire corectă a tehnicii, aparaturii şi a materialelor din înzestrare;
– prezintă Inspectoratului Judetean de protecţie civilă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecţie civilă, a pregătirii şi alte probleme specifice;
– asigură baza materială a instruirii comisiilor şi formaţiunilor şi a caracterului practic-aplicativ al acesteia şi executa controlul pregătirii comisiilor şi formaţiunilor;
– participă la toate convocările, bilanţurile, analizele şi la alte activităti organizate de Inspectoratul Judeţean de protecţie Civilă;
– prevede în planul de mobilizare a economiei naţionale materialele necesare completării înzestrării formaţiunilor de protectie civilă;
– prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri şi cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea şi realizarea măsurilor de protectie civilă;
– asigură permanent respectarea regulilor de păstrare, mânuire şi evidenţă a documentelor secrete de

serviciu;
– organizează prezentarea de sedinţe şi exerciţii demonstrative metodice la acele categorii de pregătire stabilite de şeful Inspectoratului Judetean de Protectie Civilă cât şi pentru temele cu conţinut complex;
– elaborează cu sprijinul celorlalţi specialişti din cadrul inspectoratului, documente de protecţie civilă pentru conducere si informare;
– actualizează planul de protecţie civilă, planul de protecţie şi intervenţie la dezastre şi planul de evacuare;
– organizează cercetarea de protecţie civilă precum şi paza punctului de comandă;
– urmăreşte îndeplinirea măsurilor de protectie civilă şi desfăşurarea acţiunilor de intervenţie;
– răspunde de organizarea şi coordonarea activităţilor pentru realizarea măsurilor de protecţie a cetăţenilor şi a bunurilor materiale împotriva atacului inamicului sau a dezastrelor prin adăpostire, mascarea obiectivelor importante, deblocarea adăposturilor, înlăturarea avariilor la reţelele de gospodărire comunală, deblocarea şi refacerea căilor de acces şi evacuare;
– urmăreşte execuţia adăposturilor la noile investiţii în construcţie sau la extinderile imobilelor existente în comună, potrivit instrucţiunilor şi normelor tehnice în vigoare;
– urmăreşte în permanenţă capacitatea de intervenţie a formaţiunilor de protectie civilă;
– organizează şi ţine evidenţa personalului, materialelor şi tehnicii pentru comisiile şi formaţiunile de protecţie civilă;
– organizează şi coordonează aplicarea măsurilor pe linie de protectie împotriva contaminării radioactive, toxice, biologice, în caz de atac cu arma N.B.C., accident nuclear sau chimic şi în situaţii de dezastre;
– coordonează măsurile de asistenţă medico-sanitară şi sanitar-veterinară în situaţiile mai sus mentionate;
– elaborează documentele pe linia specialitaţii şi asigură transmiterea lor;
– răspunde nemijlocit de înştiinţarea şi alarmarea populaţiei din comuna Marpod;
– asigură primirea şi transmiterea semnalelor de înştiinţare despre pericolul atacurilor inamicului, dezastrelor precum şi a datelor despre situatia de radiatie, chimica şi biologica;
– asigură acţionarea la timp a sistemelor de înştiinţare – alarmare din comună;
– controlează periodic modul de exploatare a mijloacelor de transmisiuni;
– planifică, organizează şi urmăreşte executarea reparaţiilor la întreaga aparatură de înştiintare şi alarmare;
– coordonează măsurile de restabilire a sistemelor de înştiinţare-alarmare dezorganizate în urma atacului inamicului sau din alte cauze;
– constituie echipe de alarmare la nivelul comunei;
– coordonează şi îndrumă pregătirea formaţiunilor de transmisiuni – alarmare;
– îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege, în baza actelor emise de ministere şi alte autorităţi ale administraţiei publice centrale, de hotarâri ale consiliului judeţean sau încredintate de consiliul local sau de către primar;
– urmăreşte şi coordonează activitatea de prevenire şi stingere a incendiilor;
– întocmeşte şi actualizează periodic documentaţia privind evidenţa militară a autorităţilor locale, personalul din aparatul de specialitate al primarului, instituţiile şi serviciile publice din subordinea consiliului local;
– ţine evidenţa documentelor cu caracter secret de serviciu, a celorlalte documente şi execută inventarierea şi gestionarea acestora.

Secţiunea 6 – Atribuţii în domeniul protecţiei mediului

Art. 30. – Atribuţiile în domeniul protecţiei mediului exercitate de personalul desemnat prin dispoziţia primarului sunt următoarele:
– asigură realizarea măsurilor stabilite pentru protejarea mediului înconjurător;
– iniţiază proiecte, urmăreşte întocmirea documentaţiilor tehnice şi asigură realizarea lucrărilor publice ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice în domeniul protecţiei mediului;
– stabileşte şi propune consiliului local măsuri pentru refacerea şi protecţia mediului înconjurător în scopul creşterii calităţii vieţii;
– asigură respectarea prevederilor legale privind protectia şi conservarea monumentelor istorice şi de arhitectură, a parcurilor şi rezervaţiilor naturale;
– colaborează cu compartimentul financiar, contabil, resursse umane şi cu celelalte compartimente pentru

stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborarii bugetului local, pentru protecţia mediului;
– urmăreşte modul de utilizare a fondurilor alocate şi asigură gospodărirea fondurilor aprobate;
– propune măsurile necesare pentru:
– prevenirea si limitarea urmărilor calamităţilor, catastrofelor şi incendiilor;
– asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, a decolmatării văilor locale şi a podeţelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;
– asigură aplicarea prevederilor legale privind colectarea selectivă a deşeurilor menajere, industriale sau de orice fel, reciclarea şi reintroducerea lor în circuitul productiv şi prezintă situaţia acestora primarului;
– asigură executarea activităţilor de deratizare şi dezinsecţie;
– rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetatenii comunei referitoare la respectarea legalităţii în domeniul de activitate;
– asigură lucrări de reparaţii, înlocuiri sau dotare cu coşuri destinate deşeurilor, montate pe domeniul public al comunei Marpod.

Secţiunea 7 – Atribuţii în domeniul protecţiei muncii

Art. 31. – Atribuţiile principale în domeniul protecţiei muncii exercitate de personalul desemnat prin dispoziţia primarului sunt următoarele:
– urmăreşte permanent respectarea cerinţelor de securitatea muncii de către lucrători şi de către ceilalţi participanţi la procesul de muncă şi ia măsuri, conform actelor normative în vigoare, în caz de abateri;
– urmăreşte menţinerea echipamentelor de muncă şi a mediului fizic de muncă într-o stare corespunzătoare cerinţelor de securitate a muncii;
– anunţă nivelul ierarhic superior de producerea oricărui eveniment, accident de muncă şi ia măsuri pentru a nu se schimba starea de fapt în cazul accidentelor grave, dacă aceasta nu conduce la agravarea situaţiei sau la menţinerea potenţialului de periculozitate; în cazul când este necesară schimbarea stării de fapt, asigură întocmirea schiţei cu situaţia reală în care s-a produs accidentul;
– ia măsuri pentru acordarea primului ajutor şi stabilizarea situaţiei în cazul producerii unui accident de muncă;
– participă la recepţia echipamentelor de muncă achiziţionate sau ieşite din revizii ori reparaţii;
– informează lucrătorii în legătură cu toate aspectele activităţii de prevenire a accidentelor de muncă şi îmbolnăvirilor profesionale;
– participă la elaborarea instrucţiunilor proprii de securitate a muncii;
– urmăreşte verificarea şi admiterea la lucru numai a lucrătorilor aflaţi într-o stare corespunzătoare de sănătate, odihnă, instruiţi şi după caz, autorizaţi;
– urmăreşte dotarea locurilor de muncă cu mijloace de protecţie colectivă necesare şi menţinerea lor într-o stare corespunzătoare de funcţionare;
– urmăreşte dotarea lucrătorilor cu echipament individual de protecţie adecvat şi utilizarea corespunzătoare a acestuia şi iau măsuri ca toţi muncitorii să poarte echipamentul de protecţie din dotare;
– opreşte procesul de muncă în cazul apariţiei unui pericol iminent pentru viaţa şi sănătatea personalului;
– realizează instruiri în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă la locul de muncă şi periodic pentru lucrătorii, conform procedurilor şi instrucţiunilor proprii, întocmite de serviciul extern şi se autoinstruieşte în domeniu;
– respectă instrucţiunile şi cerinţele de securitate şi sănătate a muncii în îndeplinirea atribuţiilor.

Secţiunea 8 – Atribuţii privind relaţia cu publicul

Art. 32. – Principalele atribuţii în domeniul relaţii cu publicul îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziţia primarului sunt următoarele:
– se ocupă de îmbogăţirea bazei de date, prin preluarea de la compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, de la celelalte instituţii publice şi agenţi economici, a informaţiilor care îi privesc pe cetăţeni;

– oferă informaţii cetăţenilor cu privire la întreaga problematică aflată în baza de date a compartimentului de relaţii cu cetăţenii;
– verifică, înregistrează, scanează şi predă compartimentelor de specialitate cererile şi documentele depuse de cetăţeni;
– eliberează cetăţenilor, sub semnătură, toate documentaţiile, actele, autorizaţiile, care au fost rezolvate de compartimentele de specialitate;
– oferă informaţii cetăţenilor cu privire la stadiul în care se află soluţionarea unui act, a unui dosar depus la primărie;
– oferă informaţii cetăţenilor cu privire la activitatea altor institutii care îşi desfăşoară activitatea pe raza comunei, în măsura în care aceste informaţii figurează în baza de date a primariei;
– asigură şi oferă cetăţenilor formularele tipizate, prevăzute de lege;
– prezintă primarului zilnic, sau când se solicită, situaţia cererilor, reclamaţiilor şi a dosarelor care au fost înregistrate la compartimentul relaţii cu publicul şi nu au fost rezolvate în termenul legal prevăzut de lege, de 30 de zile;
– organizează şi conduce întreaga activitate privind audienţele la primarul comunei, viceprimar şi secretarul general al comunei;
– întocmeşte şi conduce evidenţa fişelor de audienţă şi asigură expedierea acestora compartimentelor cărora le-au fost repartizate, cauzele care au facut obiectul audienţelor;
– conduce evidenţa răspunsurilor primite la fişele de audientă;
– solicită din partea compartimentelor primăriei comunei orice informaţie cu privire la rezolvarea cererilor cetăţenilor, care se prezintă pentru înscrierea în audienţă şi comunică acestora răspunsul primit;
– atribuie fiecărui petent numărul de înregistrare a cererii, sesizării sau documentaţiei prezentate;
– transmite cetăţenilor interesaţi informaţii publice şi utile din băncile de date ale instituţiilor de interes public din comuna Marpod , pe baza documentaţiei transmise de acestea la compartimentul de resort;
– întocmeşte, la cererea consiliului local şi a primarului, diverse rapoarte şi informări privind problemele ridicate de cetăţeni prin cereri, scrisori şi modul lor de rezolvare;
– asigură şi pune la dispozitia cetăţenilor următoarele:
– documentaţii pentru obţinerea avizelor, aprobărilor, documentelor în sfera de competenţă a primarului comunei;
– informaţii rapide privind activităţile consiliului local;
– alte informaţii despre viaţa publică a comunităţii (agenda manifestărilor culturale, sociale şi sportive);
– adrese ale instituţiilor de interes public;
– elaborează şi reactualizează fişe (fluturasi) cu informaţii utile;
– elaborează banca de date cu informaţii de interes cetătenesc;
– asigură accesul liber, democratic la acţiunile organizate de consiliul local si de primar, transparenţa acestora şi accesul cetăţenilor la informaţii publice;
– asigură primirea, evidenţierea şi rezolvarea petiţiilor în termenul legal (conform O.G. nr. 27/2002, cu modificările şi completările ulterioare) care sunt adresate primăriei comunei Marpod;
– urmăreşte soluţionarea şi redactarea în termenul legal a răspunsului care este întocmit în termen de maxim 30 zile de la data înregistrării petiţiei, indiferent dacă soluţia este favorabilă sau nefavorabilă şi va fi redactată în cel puţin 2 exemplare;
– asigură expedierea răspunsurilor către petiţionari;
– transmite, în termen de 5 zile de la înregistrare, petiţiile greşit îndreptate către autorităţile locale, în ale căror atribuţii nu intră rezolvarea problemelor semnalate în petiţie;
– petiţiile anonime sau cel în care nu sunt trecute datele de identificare a petiţionarului nu se iau în considerare şi vor fi clasate;
– semestrial întocmeşte un raport cu privire la activitatea de soluţionare a petiţiilor;
– asigură accesul la informaţiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare ;
– respectă instrucţiunile şi cerinţele de securitate şi sănătate a muncii în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu corespunzător funcţiei exercitate, a normelor de prevenire şi stingere a incendiilor.

Secţiunea 9 – Atribuţii în domeniul Şef Serviciu Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă

Art. 33. – Principalele atribuţii în domeniul Şef Serviciu Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziţia primarului sunt următoarele:
– participă la elaborarea şi aplicarea concepţiei de apărare împotriva incendiilor la nivelul unităţii administrativ-teritoriale;
– controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor;
– propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activităţii de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor şi echipamente de protecţie specifice;
– îndrumă şi controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor şi analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgenţă voluntare sau private, după caz, în unităţiile şi instituţiile din care fac parte;
– prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situaţia impune, raportul de evaluare a capacităţii de apărare împotriva incendiilor;
– răspunde de pregătirea serviciului de urgenţă voluntar, precum şi de participarea acestuia la concursurile profesionale;
– acordă sprijin şi asistenţă tehnică de specialitate centrelor operative pentru situaţii de urgenţă în îndeplinirea atribuţiilor;
– solicită planul de analiză şi acoperire a riscurilor al unităţii administrativ-teritoriale;
– întocmeşte fişa obiectivului, conform modelului prezentat în anexa nr. 4 la Regulamentul de planificare, organizare, pregătire şi desfăşurare a activităţii de prevenire a situaţiilor de urgenţă executate de Inspectoratul General pentru Situaţii de Urgenţă şi structurile subordonate, aprobat prin Ordinul nr. 89/2013;
– întocmeşte raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împortiva incendiilor, prezentându-l spre aprobare primarului comunei;
– păstrează în bune condiţii documentaţia tehnică specifică, conform legii: scenarii de securitate la incendiu, identificarea şi analiza riscurilor de incendiu;
– păstrează avizele/autorizaţiile de securitate la incendiu, însoţite de documentele vizate spre neschimbare care au stat la baza emiterii lor;
– păstrează certificate EC, certificate de conformitate, agremente tehnice pentru mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor şi echipamentele specifice de protecţie utilizate;
– întocmeşte registrul pentru evidenţa permiselor de lucru cu focul;
– prezintă date ale personalului din cadrul serviciului voluntar pentru situaţii de urgenţă, conform criteriilor de performanţă, dacă este cazul;
– întocmeşte planurile de protecţie împotriva incendiilor;
– întocmeşte evidenţa exerciţiilor de evacuare a personalului propriu/utilizatorilor construcţiei;
– întocmeşte evidenţa exerciţiilor de intervenţie efectuate, având anexate concluziile rezultate din efectuarea acestora;
– întocmeşte evidenţa exerciţiilor de intervenţie ale serviciului privat pentru situaţii de urgenţă (daca este cazul);
– aduce la cunoştiinţa instituţiei primarului situaţiile deosebite şi propune măsuri pentru soluţionarea lor;
– verifică modul de întreţinere şi funcţionare a maşinilor, instalaţiilor, utilajelor, aparatelor, dispozitivelor, stingătoarelor şi a celorlalte mijloace de apărare împotriva incendiilor existente în dotare, precum şi cunoaşterea modului de folosire a acestora de către personalul desemnat.
– aprobă organizarea intervenţiei de stingere a incendiilor la locul de muncă şi verifică instrucţiunile de apărare împotriva incendiilor întocmite de către conducatorii locurilor de muncă;
– verifică că atât salariaţii, cât şi persoanele din exterior cunosc şi respectă instrucţiunile privind măsurile de apărare împortiva incendiilor;
– participă la acţiunile de stingere izbucnite în cadrul unităţii şi la înlaturarea urmărilor avariilor, exploziilor, accidentelor tehnice, calamităţilor naturale, la stabilirea masurilor de siguranţă pentru repunerea în funcţiune a clădirilor şi instalaţiilor afectate;
– face propuneri primarului pentru realizarea materialelor şi acţiunilor de prevenire şi stingere a incendiilor şi pentru informarea personalului privind măsurile şi regulile de apărare împotriva incendiilor;

– asigură prevenirea populaţiei asupra dezastrelor;
– asigură protecţia bunurilor materiale şi a valorilor culturale;
– asigură pregătirea populaţiei în vederea asigurării protecţiei;
– coordonează acţiunile privind apărarea împotriva dezastrelor conform planurilor de apărare, precum şi dotarea cu mijloace de apărare şi intervenţie;
– înştiinţează operativ populaţia, instituţiile şi agenţii economici pe baza sistemului informaţional propriu şi centralizat, despre iminenţa producerii dezastrelor;
– participă, la cererea Inspectoratului Judeţean pentru Situaţii de Urgenţă, la acţiunile de intervenţie şi de refacere cu specialişti, mijloace tehnice;
– asigură pregătirea personalului din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă pentru apărarea împotriva dezastrelor;
– asigură măsurile organizatorice, materialele, documentele şi aducerea personalului voluntar la sediul în cazul producerii unor situaţii de urgenţă sau la ordin;
– întocmeşte şi actualizează în cooperare cu comisia de protecţie civilă documentele operative şi de conducere de protecţie civilă, redactând proiecte de hotărâri sau dispoziţii ale primarului;
– organizează pregătirea lunară a Serviciului Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă şi verificarea acestuia prin alarmare, în vederea menţinerii stării de operativitate şi de intervenţie în caz de dezastre;
– organizează şi conduce acţiunile echipelor specializate în caz de dezastre pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastre, atacuri aeriene, sau teroriste;
– elaborează şi duce la îndeplinire planurile de pregătire pentru intervenţia civilă anuală, dezvoltarea bazei materiale de instruire;
– conduce lunar instructajele metodice, exerciţiile tactice planificate portivit documentelor întocmite în acest scop;
– asigură colaborarea cu formaţiunile de pază şi Crucea Roşie pentru realizarea măsurilor de protecţie cuprinse în documentele operative şi pentru desfăşurarea pregătirii de apărare împotriva dezastrelor în special, pe timpul aplicaţiilor, exerciţiilor şi al lichidărilor urmărilor unor dezastre;
– întocmeşte situaţia cu mijloacele, aparatura, utilajele şi instalaţiile din dotare, care pot fi folosite în caz de dezastre şi în situaţii speciale şi o actualizează permanent;
– împreună cu comisia de protecţie civilă de specialitate întocmeşte planul de apărare împotriva dezastrelor;
– urmăreşte organizarea şi înzestrarea Serviciului Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă potrivit instrucţiunilor în vigoare precum şi actualizarea permanentă a situaţiei acestora;
– asigură condiţii de depozitare, conservare, întreţinere şi folosire corectă a tehnicii, aparaturii şi a materialelor din înzestrare;
– prezintă Inspectoratului Judeţean pentru Situaţii de Urgenţă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecţie în caz de dezastre, a pregătirii şi alte probleme specifice;
– urmăreşte asigurarea bazei materiale, a instruirii echipelor şi a caracterului practic-aplicativ al acesteia;
– participă la toate convocările, bilanţurile, analizele şi la alte activităţi organizate de Inspectoratul Judeţean pentru Situaţii de Urgenţă;
– prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri şi cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea şi realizarea măsurilor pentru prevenirea dezastrelor;
– asigură permanent respectarea regulilor de păstrare, mânuire şi evidenţă a documentelor de serviciu;
– contribuie la actualizarea planului protecţie şi intervenţie la dezastre şi a planului de evacuare;
– organizează cercetarea în situaţii de urgenţă precum şi paza punctului de comandă;
– urmăreşte îndeplinirea măsurilor de apărare împotriva dezastrelor şi desfăşurarea acţiunilor de intrevenţie;
– răspunde de organizarea şi coordonarea activităţilor pentru realizarea măsurilor de protecţie a cetăţenilor şi a bunurilor materiale împotriva dezastrelor prin adăpostire, mascarea obiectivelor importante, deblocarea adăposturilor, înlăturarea avariilor la reţelele de gospodărire comunală, deblocarea şi refacerea căilor de acces şi evacuare;
– urmăreşte în permanenţă capacitatea de intervenţie a echipelor specializate din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă;
– organizează şi ţine evidenţa personalului, materialelor şi tehnicii pentru echipele specializate din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă;
– răspunde nemijlocit la înştiinţarea şi alarmarea populaţiei din comuna Marpod;
– asigură primirea şi transmiterea semnalelor de înştiinţare despre pericolul dezastrelor, atacurilor

ROMANIA JUD. SIBIU COMUNA MARPOD CONSILIUL LOCAL

inamicului;
– asigură acţionarea la timp a sistemelor de înştiinţare – alarmare din comună;
– controlează periodic modul de exploatare a mijloacelor de transmisiuni;
– planifică, organizează şi urmăreşte executarea reparaţiilor la întreaga aparatură de înştiinţare şi alarmare;
– coordonează măsurile de restabilire a sistemelor de înştiinţare-alarmare dezorganizate în urma atacului inamicului sau din alte cauze;
– coordonează şi îndrumă pregătirea echipelor de transmisiuni – alarmare;
– urmăreşte şi coordonează activitatea de prevenire şi stingere a incendiilor;
– ţine evidenţa documentelor şi execută inventarierea şi gestionarea acestora;
– îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege, în baza actelor emise de ministere şi alte autorităţi ale administraţiei publice centrale, de hotărâri ale Consiliului Judeţean sau încredinţate de consiliul local sau de către primar.

Secţiunea 10 – Atribuţii privind protecţia monumentelor istorice

Art. 34. – Atribuţiile principale în domeniul protecţiei monumentelor istorice exercitate de personalul desemnat prin dispoziţia primarului sunt următoarele:
– răspunde de asigurarea măsurilor pentru protecţia monumentelor istorice;
– propune măsuri pentru asigurarea în documentaţii a condiţiilor de amenajare a spaţiilor publice şi zone verzi, amenajarea pieţelor şi plantarea de arbori în concordanţa cu tradiţiile istorice ale comunei;
– face analiza privind comunicarea la termen a raspunsului la adresele, cererile sau sesizările primite pentru soluţionare;

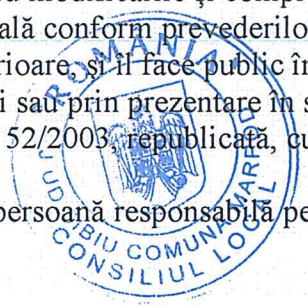
Secţiunea 11 – Atribuţii privind consilierea etică şi monitorizarea respectării normelor de conduită la nivelul aparatului de specialitate al Primarului comunei Marpod

Art. 35. – Principalele atribuţii privind consilierea etică şi monitorizarea respectării normelor de conduită la nivelul aparatului de specialitate al Primarului comunei Marpod îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziţia primarului sunt următoarele:
– monitorizează modul de aplicare şi respectare a principiilor şi normelor de conduită de către funcţionarii publici din cadrul autorităţii sau instituţiei publice şi întocmeşte rapoarte şi analize cu privire la acestea;
– desfăşoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcţionarilor publici sau la iniţiativa sa atunci când funcţionarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
– elaborează analize privind cauzele, riscurile şi vulnerabilităţile care se manifestă în activitatea funcţionarilor publici din cadrul autorităţii sau instituţiei şi care ar putea determina o încălcare a principiilor şi normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorităţii sau instituţiei publice, şi propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor şi a vulnerabilităţilor;
– organizează sesiuni de informare a funcţionarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale normativ în domeniul eticii şi integrităţii sau care instituie obligaţii pentru autorităţile şi instituţiile publice pentru respectarea drepturilor cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică sau cu autoritatea sau instituţia publică respectivă;
– semnalează practici sau proceduri instituţionale care ar putea conduce la încălcarea principiilor şi normelor de conduită în activitatea funcţionarilor publici;
– analizează sesizările şi reclamaţiile formulate de cetăţeni şi de ceilalţi beneficiari ai activităţii autorităţii sau instituţiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia directă cu cetăţenii şi formulează recomandări cu caracer general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
– poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetăţenilor şi beneficiarilor direcţi ai activităţii autorităţii sau instituţiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia cu publicul, precum şi cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituţia publică

respectivă;
– reprezintă persoana de contact în relația cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în ceea ce privește monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare;
– completează și transmite trimestrial către Agenția Națională a Funcționarilor Publici informațiile privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici;
– transmite trimestrial către Agenția Națională a Funcționarilor Publici informațiile privind implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorității sau instituției publice.

Secțiunea 12– Atribuții privind relația cu societatea civilă

Art. 36. – Principalele atribuții privind relația cu sociatatea civilă îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:
– întocmește anunțul referitor la elaborarea proiectelor de acte normative pe care îl publică pe site-ul propriu și-l afisează la sediul propriu, într-un spațiu accesibil publicului, transmițându-l totodată către mass-media centrală sau locală, după caz, cu respectarea prevederilor art. 7 alin. (2) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații;
– transmite anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ cu relevanță asupra mediului de afaceri asociațiilor de afaceri și altor asociații legal constituite, pe domenii specifice de activitate, în termenul prevăzut la art. 7 alin. (2) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
– la publicarea anunțului pentru proiectele de acte normative prevăzute la art. 7 alin. (2) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, stabilește o perioadă de cel puțin 10 zile calendaristice pentru a primi în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice;
– publică pe site-ul propriu și afișează la sediul propriu, alături de documentele mentionate art. 7 alin. (2) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și modalitatea de colectare a recomandărilor, modalitatea de înscriere și luare a cuvântului, timpul alocat luării cuvantului și orice alte detalii de desfașurare a dezbaterii publice prin care se asigură dreptul la libera exprimare al oricărui cetățean interesat;
– asigură păstrarea documentelor prevăzute la art. 7 alin. (2) si alin. (10) lit. a) și d) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pe site-ul autorității publice responsabile într-o secțiune dedicată transparenței decizionale. Toate actualizările în site vor menționa obligatoriu data afișării ;
– consemnează într-un registru propunerile, sugestiile sau opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice și menționează data primirii, persoana și datele de contact de la care s-a primit propunerea, opinia sau recomandarea și le comunică inițatorului/inițiatorilor proiectelor de acte normative ;
– la solicitarea autorității publice locale în cauză, organizează întâlniri în care să se dezbată public proiectele de acte normative, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică;
– urmărește ca în toate cazurile în care se organizează dezbateri publice, acestea trebuie să se desfășoare în cel mult 10 zile calendaristice de la publicarea datei și locului unde urmează să fie organizate;
– asigură participarea la dezbaterea publică a tuturor persoanelor prevăzute în art. 7 alin. (10) lit. c) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
– asigură condițiile pentru participarea la procesul de luare a deciziilor, în conformitate cu dispozițiile legale cuprinse în art. 8-12 din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
– întocmește raportul anual privind transparența decizională conform prevederilor art. 13 din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și îl face public în site-ul propriu, prin afișare la sediul propriu într-un spațiu accesibil publicului sau prin prezentare în ședință publică;
– asigură arhivarea documentelor create în baza Legii nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
– îndeplinește orice alte atribuții ce-i revin în calitate de persoană responsabilă pentru relația cu societatea civilă, stabilite prin lege sau alte acte normative.



Secţiunea 13 – Atribuţii privind asigurarea accesului liber la informaţiile de interes public

Art.37. – Principalele atribuţii privind asigurarea accesului liber la informaţiile de interes public îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziţia primarului sunt următoarele:
– primeşte solicitările privind informaţiile de interes public;
– în cazul cererii verbale, asigură furnizarea informaţiei pe loc, dacă este posibil, sau îndrumă solicitantul să adreseze o cerere în scris;
– înregistrează cererile formulate în scris, pe suport de hârtie sau pe suport electronic (e-mail) şi eliberează solicitantului o confirmare scrisă conţinând data şi numărul de înregistrare a cererii;
– realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia stabileşte dacă informaţia solicitată este o informaţie comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces:
– în cazul în care informaţia solicitată este deja comunicată din oficiu în una dintre formele precizate la art. 5 din Legea nr. 544/2001, asigură de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, informarea solicitantului despre acest lucru, precum şi sursa unde informaţia solicitată poate fi găsită;
– în cazul în care informaţia solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, solicitarea se transmite structurilor competente din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice, pentru a verifica respectarea prevederilor art. 12 din Legea nr. 544/2001;
– în cazul în care informaţia solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informaţie, asigură, în termen de 5 zile de la înregistrare, informarea solicitantului despre acest lucru;
– identifică şi actualizează informaţiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
– primeşte de la structurile prevăzute la art. 22 alin. (1) răspunsul la solicitarea primită şi redactează răspunsul către solicitant împreună cu informaţia de interes public sau cu motivaţia întârzierii ori a respingerii solicitării, în condiţiile legii;
– înregistrează şi transmite răspunsul persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termenul legal;
– în cazul în care solicitarea nu se încadrează în competenţele instituţiei sau autorităţii publice, în termen de 5 zile de la primire, structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă transmit solicitarea către instituţiile sau autorităţile competente şi informează solicitantul despre aceasta;
– ţine evidenţa răspunsurilor şi a chitanţelor remise de solicitanţi privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
– realizează organizarea şi funcţionarea punctului de informare-documentare, după cum urmează:
– asigură publicarea buletinului informativ al autorităţii sau instituţiei publice, care va cuprinde informaţiile de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;
– asigură publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a II-a, a raportului de activitate al autorităţii sau instituţiei publice;
– asigură disponibilitatea în format scris (la afişier, sub formă de broşuri sau electronic – dischete, CD, pagină de Internet) a informaţiilor comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;
– organizează, în cadrul punctului de informare-documentare al instituţiei, accesul publicului la informaţiile furnizate din oficiu;
– întocmeşte raportul anual privind accesul la informaţiile de interes public, care va cuprinde:
– numărul total de solicitări de informaţii de interes public;
– numărul total de solicitări, departajat pe domenii de interes;
– numărul de solicitări rezolvate favorabil;
– numărul de solicitări respinse, defalcat în funcţie de motivaţia respingerii (informaţii exceptate de la acces, inexistente etc.);
– numărul de solicitări adresate: 1. pe suport de hârtie; 2. pe suport electronic; 3. solicitări verbale;
– numărul de solicitări adresate de persoane fizice;
– numărul de solicitări adresate de persoane juridice;
– numărul de reclamaţii administrative: 1. rezolvate favorabil; 2. respinse;
– numărul de plângeri în instanţă: 1 rezolvate favorabil; 2. respinse; 3 în curs de soluţionare;
– costurile totale ale compartimentului de informare şi relaţii publice;
– sumele totale încasate pentru serviciile de copiere a informaţiilor de interes public solicitate;
– numărul estimativ de vizitatori ai punctului de informare-documentare;
– informaţiile solicitate identificate ca fiind exceptate de la accesul liber la informaţie;

– măsurile luate pentru îmbunătățirea activității;
– numele și prenumele persoanei desemnate, respective al șefului compartimentului prevăzut la art. 3 alin. (1);
– comunică raportul anual privind accesul la informațiile de interes public conducătorului autorității sau instituției publice și îl face public;
-îndeplinește orice alte sarcini stabilite prin lege sau alte acte normative pe linia asigurării accesului liber la informațiile de interes public.

Secțiunea 14 – Atribuții privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție (SNA) 2021 – 2025

Art. 38. – Principalele atribuţii privind a implementarea Strategiei Naționale Anticorupție (SNA) 2021–2025 îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziţia primarului sunt următoarele:
– adoptă declarația de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare al SNA și comunică Secretariatului tehnic al SNA inclusiv lista structurilor subordonate/coordonate/aflate sub autoritate și a întreprinderilor publice care intră sub incidența SNA;
– consultă angajații în procesul de elaborare a planului de integritate;
– elaborează planul de integritate al instituției;
– aprobă și distribuie în cadrul instituției planul de integritate și declarația de aderare la SNA;
– identifică riscurile și vulnerabilitățile specifice instituției;
– identifică măsurile de remediere a vulnerabilităților specifice instituției, precum și a celor de implementare a standardelor de control intern managerial;
– evaluează anual modul de implementare a planului de integritate și îl adaptează la riscurile și vulnerabilitățile nou apărute;
– analizează măsurile suplimentare anticorupție ce pot fi implementate de Primăria comunei Marpod;
– îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare pe linia implementării Strategiei Naționale Anticorupție (SNA) 2021-2025.

Sectiunea 15-atribuții de gestionar

Art. 39. – Principalele atribuţii de gestionar îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziţia primarului sunt următoarele:
– are calitatea de gestionar de bunuri și materiale;
– răspunde de aprovizionarea, repartizarea și întrebuințarea materialelor în mod rațional după nevoi;
– primește, eliberează materiale și ține evidența lor conform normelor legale;
– se îngrijește de buna păstrare a materialelor aflate în gestiunea sa;
– eliberează bunurile aflate în gestiune portivit datelor specificate în actele de ieșire (bonuri de consum) și aprobate de conducătorul serviciului financiar contabil;
– asigură ținerea la zi în bune condiții a evidenței bunurilor la locurile de depozitare;
– predă zilnic la contabilitate documentele pe baza cărora s-au efectuat intrări-ieșiri de bunuri (documentele de primire facturi, recepții, procese-verbale) și obligatoriu până la sfârșitul lunii bonurile de consum, bonurile de transfer pentru materialele eliberate din gestiune;
– comunică în scris conducătorului unității, în condițiile legii, cazurile în care se constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase;
– primește și păstrează valorile materiale în gestiune pe baza documentelor justificative care le întocmesc (facturi, avize de expediție, note de transfer restituire, procese-verbale de casare) după ce au fost verificate amănunțit pentru a constata cantitatea, calitatea și prețul corespunzător datelor înscrise în documente;
– eliberarea valorilor materiale se face în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în documentele de eliberare aprobate cu respectarea dispozițiilor legale;
– se interzice eliberarea valorilor materiale pe bază de dispoziție verbală sau pe baza documentelor nelegal întocmite;

ROMÂNIA JUDEȚUL SIBIU COMUNA MARPOD CONSILIUL LOCAL

– ţine evidenţa obiectelor de inventar de mică valoare sau de scurtă durată, după aceleaşi reguli şi în baza acelorași documente ca a valorilor materiale şi le repartizează pe subgestiuni;
– ţine evidenţa mijloacelor fixe pe fişe de magazie şi le repartizează pe locuri de folosinţă;
– ţine evidenţa formularelor cu regim special (chitanţiere, facturi, bonuri de carburanţi cu valoare fixă);
– eliberează bonuri de carburanţi cu valoare fixă pentru consumul de combustibil al utilajelor şi autoturismelor din dotarea instituţiei;
– ţine evidenţa consumului de combustibil conform fişei activităţii zilnice pentru autovehicule;
– intervine prompt în situaţii de defecţiuni la diverse obiective în incinta instituţiei;
– ţine evidenţa şi răspunde de consumul real al utilităţilor din primărie şi al unităţilor din subordine (apă, energie electrică, gaze naturale).

Secţiunea 16 – Atribuţii privind arhiva primăriei comunei Marpod

Art. 40. – Principalele atribuţii privind arhiva primăriei comunei Marpod îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziţia primarului sunt următoarele:
– iniţiază şi organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unităţii respective;
– asigură legătura cu Arhivele Naţionale, în vederea verificării şi confirmării nomenclatorului, urmăreşte modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
– verifică şi preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmeşte inventare pentru documentele fără evidenţă, aflate în depozit; asigură evidenta tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidenţă curentă;
– cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor şi certificatelor solicitate de cetăţeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
– pune la dispoziţie, pe bază de semnătură, şi ţine evidenţa documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
– organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naţionale, menţine ordinea şi asigură curăţenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unităţii dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ş.a.): informează conducerea unităţii şi propune măsuri în vederea asigurării condiţiilor corespunzătoare de păstrare şi conservare a arhivei;
– pune la dispoziţia delegatului Arhivelor Naţionale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acţiunii de control privind situaţia arhivelor de la creatori;
– pregăteşte documentele (cu valoare istorică) şi inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naţionale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naţionale
– îndeplineşte alte atribuţii prevăzute de lege privind arhiva primăriei comunei Marpod.

Secţiunea 17 – Atribuţii privind îndrumarea şi verificarea modalităţii efective de desfăşurare a muncii în folosul comunităţii

Art. 41. – Principalele atribuţii privind îndrumarea şi verificarea modalităţii efective de desfăşurare a muncii în folosul comunităţii îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziţia primarului sunt următoarele:
– informează persoana supusă măsurii cu privire la posibilităţile concrete de executare a obligaţiei în cadrul autorităţilor locale sau în instituţiile din comunitate abilitate în acest scop;
– solicită persoanei supuse măsurii documentele medicale care să ateste că este aptă pentru prestarea unor activităţi dintre cele propuse;
– pe baza documentelor medicale şi în funcţie de utilitatea activităţilor pentru comunitate şi pentru persoana supusă măsurii, stabileşte activităţile concrete care urmează a fi îndeplinite şi programul de executare în funcţie de pregătirea şcolară şi profesională a persoanei, experienţa în muncă, starea de sănătate, disponibilitatea de timp, precum şi alte date considerate utile pentru executare;
– stabileşte ziua, ora şi locul pentru începerea executării muncii neremunerate în folosul comunităţii şi îi pune în vedere persoanei faptul că aceasta trebuie să execute obligaţia într-un interval de 6 luni de la data

începerii prestării activității;
– efectuează instructajul persoanei cu privire la regulile generale pe care trebuie să le respecte pe parcursul executării, modul de desfăşurare a activității, programul de muncă şi o informează, sub semnatură, cu privire la normele de protecție a muncii, de pază şi de stingere a incendiilor;
– stabileşte alte activități pe care persoana le poate desfăşura în cazul în care aceasta a prezentat documente medicale din care a rezultat inaptitudinea de muncă pentru activitățile stabilite inițial;
– îndrumă şi verifică modalitatea efectivă în care persoana supravegheată desfăşoara munca neremunerată în folosul comunității;
– comunică organului de poliție competent activitatea stabilită a fi desfăşurată, locul şi programul stabilit pentru desfăşurarea activității, astfel încât organul de poliție să poată verifica nemijlocit executarea obligațiilor;
– eliberează persoanei supuse măsurii, în termen de 15 zile de la data încetării activității, o adeverință prin care se consemnează evidența orelor de activitate neremunerată, locul de desfăşurare a acestora, programul de lucru, evidența zilnică a activității prestate, incidentele intervenite, modul în care persoana a respectat condițiile de executare a muncii neremunerate în folosul comunității;
– comunică organului de poliție competent, în vederea informării procurorului, aspecte precum:
– neprezentarea la locul de executare a obligației, absentarea nejustificată de două ori consecutiv ori manifestarea de comportamente necorespunzătoare la locul de executare;
– nedepunerea documentelor medicale solicitate în vederea începerii prestării activității;
– atestarea prin documente medicale a faptului că persoana este inaptă de muncă, respectiv că şi-a pierdut capacitatea de munca ori aceasta este diminuată;
– intervenirea unor motive care justifică imposibilitatea continuării ori finalizării executării obligației din motive neimputabile persoanei ori instituției stabilite pentru executarea obligației;
– îndeplineşte orice alte atribuții prevăzute de lege.

Secțiunea 18 – Atribuții privind implementarea prevederilor legale referitoare la declarațiile de avere şi declarațiile de interese

Art. 42. – Principalele atribuţii privind implementarea prevederilor legale referitoare la declarațiile de avere şi declarațiile de interese îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziţia primarului sunt următoarele:
– primeşte şi înregistrează declarațiile de avere şi declarațiile de interese şi eliberează la depunere o dovada de primire;
– la cerere, pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere şi ale declarațiilor de interese;
– oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații şi pentru depunerea în termen a acestora;
– evidențiază declarațiile de avere şi declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere şi Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției;
– asigură afişarea şi menținerea declarațiilor de avere şi ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 şi 2 la Legea 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare, pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum şi a semnăturii. Declaratiile de avere si declaratiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției şi a Agentiei pe toata durata exercitării funcției sau mandatului, şi 3 ani după încetarea acestora şi se arhivează potrivit legii;
– trimite Agentiei, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere şi ale declarațiilor de interese depuse şi câte o copie certificată a registrelor speciale prevazute la art. 6 alin.(1) lit. d), în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
– întocmeşte, dupa expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere şi declarațiile de interese în acest termen şi informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
– acordă consultanță referitor la conținutul şi aplicarea prevederilor legale privind declararea şi evaluarea averii, a conflictelor de interese şi a incompatibilitaților şi întocmeşte note de opinie în acest sens, la

ROMÂNIA
UD. SIBIU COMUNA MARPOD
CONSILIUL LOCAL

solicitarea persoanelor care au obligaţia depunerii declaraţiilor de avere şi a declaraţiilor de interese;
– transmite Agenţiei, până la data de 1 august a fiecărui an lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese, însoţite de punctele de vedere primite;
– dacă în termen de 10 zile de la primirea declaraţiei de avere şi a declaraţiei de interese, sesizează deficienţe în completarea acestora, recomandă, în scris, pe bază de semnatură sau scrisoare recomandată, persoanei în cauză rectificarea declaraţiei de avere şi/sau a declaraţiei de interese, în termen de cel mult 30 de zile de la transmiterea recomandării. Declaraţia de avere şi/sau declaraţia de interese rectificată pot/poate fi însoţite/însoţită de documente justificative şi se transmite Agenţiei în copie certificată.
– îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute de lege sau alte acte normative privind declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese.

Secţiunea 19 – Atribuţii privind completarea şi transmiterea Registrului de evidenţă al salariaţilor

Art. 43. – Principalele atribuţii privind completarea şi transmiterea Registrului de evidenţă al salariaţilor îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziţia primarului sunt următoarele:
– transmite registrul cu elementele contractului individual de muncă cel târziu în ziua lucrătoare anterioară începerii activităţii de către salariatul în cauză;
– pune la dispoziţie inspectorului de muncă registrul în format electronic, precum şi dosarul personal al salariaţilor;
– completează elementele contractului individual de muncă şi transmite registrul în termenele prevăzute;
– completează registrul cu date corecte şi complete;
– informează inspectoratelor teritoriale de munca cu privire la prestatorii de servicii, în cazul în care există;
– eliberează copii după documentele solicitate de către salariat;
– păstrează registrul în formă electronică la sediul angajatorului;
– îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege privind completarea şi transmiterea Registrului de evidenţă al salariaţilor.

Secţiunea 20- Atribuţii agent de inundaţii

Art. 44. – Principalele atribuţii ale agentului de inundaţii desemnat prin dispoziţia primarului sunt următoarele:
a) Măsuri şi acţiuni preventive:
– desfăşoară acţiuni privind organizarea consultării, înainte de adoptarea oricărei decizii a structurilor asociative ale autoritatilor administratiei publice locale prevazute de lege, în toate problemele care le privesc în mod direct potrivit legii, şi preluarea punctelor de vedere oportune in continutul proiectelor actelor normative;
– participă la întocmirea planurilor anuale şi de perspectivă pentru asigurarea resurselor umane, materiale si financiare destinate prevenirii şi gestionarii situaţiilor de urgenţă;
– participă la acţiunile organizate la nivel local pentru corelarea planurilor urbanistice generale ale localităţii, cu prevederile hărţilor de hazard şi de risc natural, şi respectă prevederile documentaţiilor elaborate;
– se îngrijeşte de elaborarea hărţilor de vulnerabilitate la nivelul unitatii administrativ-teritoriale;
– propune obiectivele de protecţie a populaţiei împotriva inundaţiilor şi măsurile de prevenire şi intervenţie în cazul producerii acestora;
– efectuează controlul utilizării albiilor şi malurilor cursurilor de apă necadastrate şi propune măsuri de remediere a neajunsurilor constatate;
– atribuţii privind informarea şi educarea populaţiei pentru situaţii de inundatii, precum şi în implicarea acesteia în realizarea de proiecte de protecţie împotriva inundaţiilor, protecţia naturii, gestionarea resurselor de apă etc.;
– propune măsuri pentru asigurarea scurgerii apelor provenite din precipitatii de pe micile cursuri de apă sau

canale, şanţuri din comună şi întretinerea şi îmbunătăţirea capacitaţilor de transport ale albiilor micilor cursuri de apă ce traversează localitătile din jurisdicţia lor;
– aduce la cunoştinţa populaţiei precizările legii privind utilizarea terenurilor în zonele inundabile şi conlucrează cu compartimentul urbanism;
– aduce la cunoştinţa compartimentului urbanism cazurile de nerespectare a planurilor de amenjare a teritoriului, pe linia utilizării terenurilor din zonele inundabile;
– face propuneri pentru reabilitarea capacităţii de evacuare a podurilor şi a podeţelor de pe căile de comunicaţii din comună;
– propune încheierea de convenţii de întrajutorare în caz de inundaţii cu operatorii economici de pe raza localităţii;
– propune elaborarea de ghiduri, îndrumare, pliante, afişe ce vor cuprinde informaţii asupra cauzelor producerii inundaţiilor, a modalitaţilor de prevenire a acestora, precum şi a acţiunilor de protecţie si intervenţie individual şi de grup;
– distribuie materiale informative referitoare la prevenirea si protectia populatiei în caz de inundaţii;
– propune forme speciale de comunicare cu populaţia, de educare a acesteia, în vederea adaptării la inundaţii a comunităţii;
– realizează campanii de informare a comunităţii privind regulile de comportare înainte de inundaţii, în timpul acestora, în timpul evacuării si după trecerea fenomenului.
b) Măsuri şi actiuni operative:
– întreprinde activităţi cuprinse în legislaţia în vigoare privind managementul situaţiilor de urgenţă;
– aduce la cunoştinţa autorităţilor starea de functionare a drumurilor judetene şi a drumurilor de acces în zonele inundate;
– asigură ordinea publică şi protecţia vieţii şi a bunurilor;
– participă la coordonarea acţiunilor de ajutor;
– propune autorităţilor luarea măsurilor pentru asigurarea conditiilor necesare acordării asistenţei medicale;
– participă la coordonarea acţiunilor pentru asigurarea necesitaţilor esenţiale ale persoanelor sau comunitaţilor izolate;
– propune masuri pentru asigurarea condiţiilor necesare pentru menţinerea stării de sănătate a animalelor afectate de inundatii;
– face propuneri pentru organizarea grupurilor de voluntari în vederea participării la acţiunile de salvare-evacuare a populaţiei afectate de inundaţii şi asigură instruirea acestora.
c) Măsuri şi actiuni dupa inundaţii:
– participă la activităţile de mobilizare a comunităţii la acţiuni desfăşurate pentru înlăturarea efectelor inundatiilor, de refacere a locuinţelor şi gospodăriilor afectate de inundaţii;
– desfăşoară activităţi de mobilizare a comunităţii la acţiunile de aprovizionare cu hrană, îmbracaminte şi distribuire a acestora, precum si pentru cazarea în locuinţe temporare;
– propune acţiuni pentru restabilirea serviciilor de bază şi aprovizionarea cu hrană, îmbrăcăminte, asigurarea de locuinţe temporare şi a igienei;
– asigurarea condiţiilor pentru asistenţă sanitară;
– participă la acţiunile de coordonare activităţilor de reconstrucţie şi restaurare a activităţii normale;
– propune măsuri pentru organizarea activităţii de ajutor financiar;
– participă la acţiunile de gestionare a răspunsurilor la apelurile populaţiei;
– propune revizuirea planurilor operative de aparare pentru situaţii de urgenta;
– participă la evaluarea pagubele economice, sociale şi de mediu provocate de inundaţii.

Secţiunea 21 – Atribuţii ale persoanei responsabile cu protecţia datelor cu caracter personal la nivelul primăriei comunei Marpod

Art. 45. – Principalele atribuţii ale persoanei responsabile cu protecţia datelor cu caracter personal la nivelul primăriei comunei Marpod , desemnată prin dispoziţia primarului sunt următoarele:
– informează şi consiliază instituţia, precum şi angajaţii care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal, cu privire la obligaţiile care le revin în temeiul Regulamentului nr. 2016/679 şi a dispoziţiilor legislaţiei naţionale referitoare la protecţia datelor;

– monitorizează respectarea prevederilor Regulamentului nr. 2016/679, a altor dispoziții de drept ale Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor, a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator, inclusiv alocarea responsabilităților, acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
– consiliază, la cerere, în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizează funcționarea acesteia;
– cooperează cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și reprezintă punctul de contact cu aceasta;
– ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării, în îndeplinirea sarcinilor sale;
– creează, conduce și păstrează o evidență a tuturor categoriilor de operațiuni de prelucrare efectuate în numele autorităților administrației publice locale;
– îndeplinește orice alte sarcini și atribuții prevăzute de ligislația în vigoare referitoare la protecția datelor cu character personal.

CAPITOLUL V
Atribuții comune compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului

Art. 46. – În afară de atribuțiile specifice compartimentului din care face parte și a atribuțiilor date prin acte administrative, personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Marpod îndeplinește și următoarele atribuții:
– colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
– semnează atât actele întocmite în cadrul compartimentului, precum și cele întocmite în comun cu alte compartimente;
– fac propuneri pentru proiectele de operaţiuni specifice angajării, lichidării şi ordonanţării cheltuielilor în domeniul activităţii de care răspund;
– participă la redactarea referatelor de aprobare a primarului și a proiectelor de hotărâre al căror inițiator este primarul sau consilierii locali, la solicitarea acestora, întocmesc rapoartele și referatele de specialitate care au legătură cu atribuţiile compartimentului pentru emiterea hotărârilor consiliului local sau dispoziţiilor primarului, redactează dispoziţiile primarului;
– susţin proiectele de hotărâre care au legătură cu atribuţiile compartimentului în faţa comisiilor de specialitate şi răspund interpelărilor;
– respectă instrucţiunile şi cerinţele de securitate şi sănătate a muncii în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu corespunzător funcţiei exercitate, precum şi normele de prevenire şi stingere a incendiilor;
– comunică persoanei desemnate cu îndeplinirea atribuţiilor de relaţii publice informaţiile de interes public conform legii, în vederea publicării acestora pe site-ul institutiei şi afişării la sediul primăriei şi la punctele de afişaj din comună.
– fac analiza săptămânală privind comunicarea la termen a raspunsului la adresele, cererile sau sesizările primite pentru solutionare;
– asigură arhivarea actelor din cadrul compartimentului, conform nomenclatorului dosarelor;
– răspund de soluţionarea în termenul prevăzut de lege a corespondenţei;
– primeşte, înregistrează corespondenţa şi se ocupă de rezolvarea acesteia conform prevederilor legale şi în termenele stabilite;
– asigură arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului;
– face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru
– păstrează secretul profesional şi confidenţialitatea conţinutului documentelor pe care le întocmeşte;

Art. 47. – (1) Şefii ierarhici vor întocmi împreună cu compartimentul financiar contabil -ipozite şi taxe fişele de post şi fisele de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare primarului.
(2) Compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului au obligaţia de a

comunica compartimentului contabilitate si resurse umane orice modificare intervenită în atribuţiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislaţiei apărute după aprobarea prezentului regulament, precum şi aplicării, conform legii, a hotărârilor consiliului local sau a dispoziţiilor primarului.

Art. 48. – În fişele de post vor fi cuprinse atribuţiile profesionale, atât ale posturilor de conducere cât şi ale celor de execuţie, atribuţiile privind protecţia muncii şi asigurarea calităţii serviciilor.

Art. 49. – Personalul de conducere are următoarele atribuţii:
– analizează şi propune măsuri pentru cresterea operativităţii şi eficienţei în rezolvarea problemelor profesionale şi pentru o încărcare judicioasă a fişei postului fiecărui angajat.
– analizează periodic compartimentele de care răspunde de modul în care se realizează Implementarea Sistemului de Management al Calităţii la nivelul activităţii pe care o coordonează;
– răspunde direct de rezolvarea în termen legal a cererilor, reclamaţiilor, sesizărilor care se referă la activitatea compartimentului, informând primarul.
– colaborează cu personalul din compartimente, astfel încât orice problemă de serviciu apărută şi sesizată de salariaţii unui compartiment să fie adusă la cunostinţa şefului care-l coordonează, pentru ca acesta să ia măsuri în sensul rezolvarii ei.
– urmăreşte actualizarea dispoziţiilor de înlocuire a funcţionarilor publici/personalului contractual în perioada concediilor de care aceştia beneficiază precum şi de exercitare temporară a unor atribuţii de serviciu în cazul posturilor temporar vacante/vacante.
– urmăreşte şi asigură formarea/perfecţionarea profesională a personalului aflat în subordine, precum şi a personalului care înlocuieste funcţionarii publici/personalul contractual pe timpul absenţei acestora de la locul de muncă;
– urmăreşte şi asigură formarea/perfecţionarea profesională a personalului din aparatul de specialitate al Primăriei care execută temporar sarcinile de serviciu în cazul posturilor temporar vacante/vacante.

Art. 50. – Funcţionarii publici şi personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului au obligaţia respectării calităţii serviciilor oferite cetăţenilor.

Art. 51. – (1) În desfăşurarea activităţii, compartimentele din aparatul de specialitate al primarului vor întreţine relaţii funcţionale cu Instituţia Prefectului – Judeţului Sibiu, Consiliul Judeţean Sibiu, cu direcţiile descentralizate ale ministerelor, cu alte instituţii specializate.
(2) Orice comunicare făcută de instituţiile prevăzute la alin. (1) este adusă la cunoştinţa primarului.
(3) La cererea expresă a consiliului local sau primarului, personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Marpod, beneficiază de sprijin, asistenţă tehnică, juridică şi de altă natură din partea aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Sibiu, conform prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 52. – Personalul din aparatul de specialitate al primarului asigură securitatea materialelor, cu continut secret, răspunde de scurgerea de informaţii şi de înstrăinarea documentelor din cadrul compartimentului.

Art. 53. – (1) Toţi salariaţii au obligaţia de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituţiei şi a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.
(2) Răspund pentru bunurile materiale din dotarea birourilor conform fişelor de inventar.

Art. 54. – Intregul personal al aparatului de specialitate are obligaţia de a respecta prezentul Regulament de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate al primarului comunei, Regulamentul de ordine

interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei, Codul Administrativ, Codul muncii, contractul colectiv de muncă, orice alte acte normative în vigoare privind legislaţia muncii.

Art. 55. – Neîndeplinirea integrală şi în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fişa postului, se sancţionează conform legislaţiei muncii şi Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al primarului.

Art. 56. – (1) Salariaţii vor studia legislatia specifică domeniului de activitate şi vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.

(2) În cazul apariţiei de noi reglementări legislative în domeniu, se vor repartiza salariaţilor atribuţiile ce le revin acestora şi se completează fişele de post în mod corespunzător.

(3) Atribuţiile ce decurg din legislaţia nou aparută se consideră parte integrantă a Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Marpod.

Art. 57. – Analizarea faptelor de indisciplină ale funcţionarilor publici se va face in cadrul Comisiei de disciplină.

Art. 58. – Personalul din cadrul compartimentelor aparatului de specialitate al primarului comunei participă obligatoriu la şedintele în plen ale consiliului local respectiv comisiilor de specialitate ale acestora pentru luarea deciziilor majore în domeniul lor de activitate, dacă este solicitată prezenţa acestora la şedinţe.

Art.59. – (1) Întreg personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei are obligaţia de a respecta programul de lucru stabilit prin Regulamentul de ordine interioară.

(2) Deplasările în teren în timpul programului de lucru vor fi aduse la cunoştinţa şefilor ierarhici şi vor fi consemnate în registru de evidenţă a deplasărilor.

Art. 60. – (1) Corespondenţa primită în primărie din partea unor institutii de stat, persoane fizice sau juridice, va parcurge în mod obligatoriu traseul: Registratura – Primarul comunei – Compartimentul în cauză.

(2) Circuitul documentelor care rezultă din îndeplinirea atribuţiilor compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei Marpod va fi aprobat prin dispoziţia primarului.

Art. 61. – Personalul din aparatul de specialitate al primarului are obligatia de a pune la dispoziţia consilierilor locali informaţiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleşi.

CAPITOLUL VI
Dispoziţii finale

Art. 62. – Modificarea Regulamentului se face ori de câte ori se va impune, prin hotarare a consiliului local Marpod

Art. 63. – Prezentul Regulament se comunică tuturor compartimentelor, prin grija secretarului general al comunei, asigurând, sub semnatură, luarea la cunoştinţă a fiecărui angajat din cadrul compartimentului respectiv.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ:
CONSILIER,
MUNTEAN IOAN

ROMÂNIA JUD. SIBIU COMUNA MARPOD CONSILIUL LOCAL

SECRETAR GENERAL,
GÂMFĂLEANU MARCELA