

**ROMÂNIA  
JUDEȚUL SIBIU  
COMUNA TURNU ROȘU  
CONSILIUL LOCAL**

**HOTĂRÂREA Nr.26**

aprobarea Regulamentului de Organizare si Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului  
Comunei Turnu Roșu

Consiliul local al comunei Turnu Roșu, județul Sibiu, întrunit în ședința ordinară la data de  
28 martie 2023.

Analizând:

- Referat de aprobare nr.1724 din 17.03.2023, întocmit de primarul comunei, prin care se susține necesitatea aprobării unui nou Regulament de organizare și funcționare, care să fie în acord cu structura organizatorică a instituției și în raport direct cu atribuțiile reprezentanților compartimentelor de resort din aparatul de specialitate al primarului
- Raportul de specialitate nr.1725 din 17.03.2023 prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare si Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Turnu Rosu, ca urmare a modificărilor organizatorice instituționale intervenite,
- Regulamentului de Organizare si Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Turnu Roșu, înregistrat la nivelul instituției sub numărul 1723 din 17.03.2023,
- Proiectul de hotărâre nr.26/2023 privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Turnu Roșu

Văzând Avizul nr.14/21.03.2023 al Comisiei pentru probleme juridice, servicii publice, agricultură, comerț, învățământ, cultură, culte, tineret, sport, sănătate, muncă, protecție socială și ordine publică.

Luând act de prevederile art.40 alin.1.lit.a din Legea 52/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

In temeiul dispozițiilor art.129 alin.2, lit.a, coroborat cu art.129 alin.3 lit.c, art.136 alin.8, art.139 alin.1 si art.196, alin 1 lit.a din Ordonanța Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare,

### **HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare pentru Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Turnu Rosu, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** La data adoptării prezentei se abrogă Hotărârea Consiliului Local Turnu Rosu nr.69/2019 și toate actele administrative subsecvente de modificare a Hotărârii Consiliului Local Turnu Rosu nr.69/2019 pentru aprobarea Regulamentului de Organizare si Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Turnu Roșu .

**Art.3.** Primarul comunei Turnu Roșu și aparatul de specialitate al Primarului Comunei Turnu Roșu vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, conform competentelor.

**Art.4.** Hotărârea se va comunica autorităților publice și persoanelor interesate și se publică prin grija secretarului general delegat al comunei Turnu Roșu, județul Sibiu.

Adoptată la Turnu Roșu la data de 28.03.2023

**Președinte ședință,  
Consilier Gâlea Maria-Cristina**



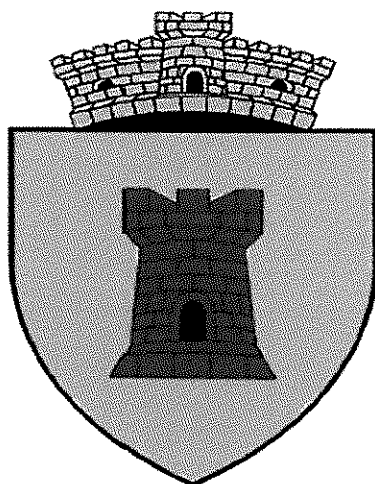
**Contrasemnează,  
Secretar general delegat**

**Jinaru Moise Nicolae**





ANEXĂ LA HCL 26/2023



**PRIMĂRIA TURNU ROȘU**

**Nr.1723 din 17.03.2023**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI  
FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE  
SPECIALITATE AL PRIMARULUI  
COMUNEI TURNU ROȘU**

**2023**



## INTRODUCERE

### Definiție:

Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) detaliază modul de organizare al autorității publice și a subdiviziunilor sale organizatorice, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, drepturile și obligațiile angajaților acesteia.

### Funcții:

În cadrul autorității publice, Regulamentul de organizare și funcționare ajută la îndeplinirea următoarelor funcții:

- *Funcția de instrument de management* – ROF este un mijloc prin care toți angajații dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin mult mai clare;
- *Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor* – ce revin fiecărui membru al organizației – fiecare persoană știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;
- *Funcția de integrare socială a personalului* – ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal, care lucrează la realizarea unor obiective comune.

### Persoanele vizate:

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Turnu Rosu.

### Intrare în vigoare:

Prezentul Regulament este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului Local al Comunei Turnu Rosu și își produce efectele față de angajați din momentul încunoștințării acestora.



# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TURNU ROȘU

## CAPITOLUL I

### DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** (1) Comunele, orasele, municipiile și județele sunt unități administrativ-teritoriale în care se exercită autonomia locală și în care se organizează și funcționează autorități ale administrației publice locale.

(2) Comuna este unitatea administrativ-teritorială de bază care cuprinde populația rurală unită prin comunitate de interese și tradiții, alcătuită din unul sau mai multe sate, în funcție de condițiile economice, social-culturale, geografice și demografice. Prin organizarea comunei se asigură dezvoltarea economică, social-culturală și gospodărească a localităților rurale.

Comunele pot avea în componența lor mai multe localități rurale denumite sate, care nu au personalitate juridică.

Satul în care își au sediul autoritățile administrației publice comunale este sat-reședință de comună.

**Art.2.** (1).Administrația publică în unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

(2) Administrația publică locală din unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice prevăzute



la partea I titlul III și al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum și a următoarelor principii specifice:

- a) principiul descentralizării;
- b) principiul autonomiei locale;
- c) principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;
- d) principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;
- e) principiul cooperării;
- f) principiul responsabilității;
- g) principiul constrângerii bugetare.

(2) Aplicarea principiilor prevăzute la alin. (1) nu poate aduce atingere caracterului de stat național, suveran și independent, unitar și indivizibil al României.

**Art.3.** Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice în condițiile legii.

**Art.4.** Autonomia locală este numai administrativă și financiară, fiind exercitată pe baza și în limitele prevăzute de lege. Autonomia locală privește organizarea, funcționarea, competențele și atribuțiile, precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparțin comunei. Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

**Art.5.** Aceasta nu aduce atingere posibilității de a recurge la consultarea locuitorilor prin referendum sau prin orice altă formă de participare directă a cetățenilor la treburile publice, în condițiile legii.

**Art.6.** Comuna Turnu Roșu este formată din următoarele sate: Turnu Roșu și Sebesu de Jos.

**Art.7.** Comuna Turnu Roșu este situată în sudul județului Sibiu, la intrarea în Defileul Oltului.

**Art.8.** Sediul Primăriei este în comuna Turnu Roșu, str. Oltet, nr. 54, județul Sibiu, telefon 0269/527888, fax 0269/527601, e-mail primariaturnuros@yahoo.com



**Art.9.** Comuna Turnu Rosu este persoana juridica de drept public, cu capacitate juridica deplina si cu patrimoniu propriu. Comuna Turnu Rosu este subiect juridic de drept fiscal, titulară a codului de înregistrare fiscala si a contului deschis la Trezoreria Avrig, precum si la unitatile bancare. Comuna Turnu Rosu este titulara a drepturilor si obligatiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care apartin domeniului public si privat in care aceasta este parte, precum si din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, in condițiile legii.

**Art.10.** Autoritatile administratiei publice locale prin care se realizeaza autonomia locala in comuna sunt **consiliul local**, ca si autoritate deliberativa si **primarul**, ca si autoritate executiva

**Art.11.** In raporturile dintre cetateni si autoritatile administratiei publice locale se foloseste limba romana.

**Art.12.** Actele oficiale se intocmesc in mod obligatoriu in limba romana.

**Art.13.** Autoritatile administratiei publice locale asigura inscripționarea denumirii localitatilor si institutiilor publice de sub autoritatea lor.



## CAPITOLUL II

### OBIECTUL DE ACTIVITATE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

**Art.14.** Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența primarului prin actele normative, acesta beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

**Art.15.** Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

**Art.16.** Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al primarului se face de primar, în condițiile legii.

**Art.17.** Comunele au câte un primar și un viceprimar, aleși în condițiile legii.

**Art.18.** Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

**Art.19.** Primarul, viceprimarul, secretarul comunei și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită primăria comunei, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

**Art.20.** Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor guvernului, a hotărârilor consiliului local; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

**Art. 21.**

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:



- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

a) îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

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

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;

b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

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

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;



b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercitiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informații periodice privind executia bugetară, în condițiile legii;

d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

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

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

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

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

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

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



(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citărilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.

#### Articolul 156

##### Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului

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

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

**Art.22.** Primarul îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului.

**Art.23.** Primarul prezintă consiliului local, în primul trimestru un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei; iar la solicitarea consiliului local prezintă și alte rapoarte și informații; primarul elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei și le supune aprobării consiliului local.



**Art.24.** Primarul exercita funcția de ordonator principal de credite, întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercitiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local; inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele comunei; verifică prin compartimentele de specialitate, corectă înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal cât și a sediului secundar.

**Art.25.** Primarul coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local; ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență; ia măsuri pentru organizarea executării serviciilor publice de interes local .

Atribuțiile primarului sunt următoarele:

- asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local.
- Dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normative ale ministrilor, ale celorlalți conducători ai autorității administrației publice, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.
- Asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local.
- Raspunde de buna funcționare a administrației publice locale, în condițiile legii.
- Reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice și juridice române ori străine, precum și în , precum și în justiție.
- Verifică, prin compartimentele de specialitate, corectă înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial
- Ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale.
- Numeste, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, cu excepția secretarului.



- Asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobarii consiliului local si actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora.
- Propune consiliului spre aprobare, in conditiile legii, organigrama, statul de functii, numarul de personal si regulamentul de organizare si functionare a aparatului propriu de specialitate.
- Emite avizele, acordurile si autorizatiile date in competenta sa prin lege si alte acte normative.
- Asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate in procesul de integrare europeana in domeniul protectiei mediului si gospodarii apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor.
- Asigura ordinea si linistea publica si propune masuri pentru imbunatatirea acesteia
- Asigura intretinerea si reabilitarea drumurilor publice
- Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau incredntate de consiliul local.

**Art.26.** În relațiile dintre Consiliul local, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Turnu Roșu, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.



### CAPITOLUL III

## STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI PRINCIPALELE TIPURI DE RELAȚII FUNCȚIONALE DIN CADRUL PRIMĂRIEI TURNU ROȘU

**Art.27.** Structura organizatorică a Primăriei comunei Turnu Roșu este aprobată prin hotărâre a Consiliului local al comunei Turnu Roșu (organigrama, numărul de posturi și statul de funcții ale instituției).

**Art.28.** Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primar – autoritate executivă, viceprimari, secretar, , așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată, conform legii.

**Art.29.** Primarul comunei Turnu Roșu reprezintă comuna în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție, conform Ordonanței de urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

**Art.30.** În relațiile dintre Consiliul local, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Turnu Roșu ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

**Art.31.** Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria comunei Turnu Roșu este reglementat de Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ

**Art.32.** Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă-conform prevederilor Legii nr. 53/2003-Codul muncii, republicată și actualizată, cu modificările și completările ulterioare și a Ordonanței de urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ

**Art.33.** Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei comunei Turnu Roșu.



**Art.34.** Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ **Art.35. Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire a acestora sunt:**

**A. Relații de autoritate ierarhice:**

- a) viceprimarul este subordonat Primarului comunei Turnu Roșu și înlocuitorul de drept al acestuia, căruia îi poate delega atribuțiile sale.
- b) subordonarea salariaților încadrați în funcții de execuție față de șefii ierarhici.

**B. Relații de cooperare:**

- a) sunt stabilite între compartimentele de muncă din structura organizatorică a Primăriei comunei Turnu Roșu.

**C. Relații de reprezentare**

În limitele mandatului acordat de comunei Turnu Roșu, Secretarul comunei, viceprimarul, personalul compartimentelor de muncă din structura organizatorică reprezintă Primaria comunei Turnu Roșu în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri etc., din țară sau străinătate;

Salariații care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei Comunei Turnu Rosu.

**D. Relații de inspecție și control**

Primăria comunei Turnu Roșu are încheiat un contract cu ADI CIBINIUM pentru audit intern.

Prezentul R.O.F. se modifică și se completează conform legislației în vigoare .

**Art.36.** Personalul angajat răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului.

**Art. 37. VICEPRIMAR**

37.1. Viceprimarul este subordonat primarului și are relații de colaborare cu Secretarul. Este înlocuitorul de drept al primarului, în lipsa acestuia, fiind primul colaborator pentru realizarea obiectivelor și sarcinilor și îl reprezintă când este cazul, sau din dispoziția acestuia, în relațiile cu persoanele fizice și juridice.

37.2. Atribuțiile viceprimarului sunt următoarele:

-indeplinește atribuțiile Primarului în condițiile Ordonanței de urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ orice alte atribuții dispuse de către acesta prin dispoziție de delegare de competențe(limitate).

-îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Turnu Roșu, aflate în subordinea sa, conform dispoziției de delegare;

-răspunde direct de aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului, hotărârilor consiliului local și actelor normative referitoare la activitățile specifice compartimentelor pe care le coordonează;

-sustine audiențe în problemele specifice compartimentelor pe care le coordonează;

-prezintă primarului, la solicietarea acestuia, informații privind activitatea desfășurată precum și propuneri privind îmbunătățirea activității serviciilor pe care le coordonează;

-indeplinește și alte atribuții încredințate de către primar și consiliul local.

**Art.38. SECRETAR GENERAL****Atribuții rezultate prin Codul Administrativ-OUG 57/2019**

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

b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;



- c) asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, respectiv consiliul judetean si presedintele acestuia, precum si intre acestia si prefect;
- d) coordoneaza organizarea arhivei si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului, respectiv a hotararilor consiliului judetean si a dispozitiilor presedintelui consiliului judetean;
- e) asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la lit. a);
- f) asigura procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului judetean, si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, intocmirea procesului-verbal al sedintelor consiliului local, respectiv ale consiliului judetean, si redactarea hotararilor consiliului local, respectiv ale consiliului judetean;
- g) asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului judetean, si comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonantei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociatii si fundatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 246/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, actul constitutiv si statutul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte unitatea administrativ-teritoriala in cadrul careia functioneaza;
- i) poate propune primarului, respectiv presedintelui consiliului judetean inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului judetean;
- j) efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local, respectiv ale consiliului judetean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor judeteni;



k) numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta, respectiv presedintelui consiliului judetean sau, dupa caz, inlocuitorului de drept al acestuia;

l) informeaza presedintele de sedinta, respectiv presedintele consiliului judetean sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotarari a consiliului local, respectiv a consiliului judetean;

m) asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;

n) urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local, respectiv ale consiliului judetean sa nu ia parte consilierii locali sau consilierii judeteni care se incadreaza in dispozitiile art. 228 alin. (2); informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;

o) certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul judetean sau de presedintele consiliului judetean, dupa caz.

#### **Atribuții consemnate în fișa postului**

- Asigura indeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local, la cererea primarului sau cel puțin unei treimi din numarul membrilor consiliului;



- Semneaza procesul verbal referitor la dezbaterile din sedinta consiliului local si la modul in care si-a exercitat votul fiecare consilier, asumandu-si prin semnatura responsabilitatea veridicitatii celor consemnate;
- Supune spre aprobare consiliului local, la inceputul fiecărei sedinte, procesul verbal al sedintei anterioare;
- Asigura intocmirea dosarelor de sedinta ce cuprind procesul verbal si documentele care au fost dezbătute, numerotarea paginilor, semnarea si sigilarea acestora;
- Afiseaza la sediul Primariei in termen de 3 zile de la terminarea sedintei, o copie a procesului verbal al sedintei;
- Impreuna cu aparatul de specialitate al primarului acorda sprijin la redactarea proiectelor de hotarari propuse de initiatori;
- Contrasemneaza pentru legalitate hotararile consiliului local; daca este cazul, refuza sa contrasemneze hotararile pe care le considera ilegale, prezentand in scris consiliului local opinia sa motivata;
- Comunica hotararile consiliului local primarului si prefectului , de indata, dar nu mai tarziu de 10 zile lucratoare de la data adoptarii;
- Asigura consilierilor locali, la cererea acestora, in termen de cel mult 10 zile lucratoare, informatii necesare in vederea indeplinirii mandatului lor;
- Asigura publicitatea raportului anual de activitate al consilierilor locali si viceprimarilor;
- Asigura afisarea spre informare publica a proiectelor de hotarari propuse de initiatori
- Pune la dispozitia initiatorilor de proiecte de hotarari a formularelor necesare pentru intocmirea listelor de sustinatori;
- Verifica proiectele de hotarari depuse de catre initiatori;
- Asigura comunicarea actelor intre autoritatile administratiei publice locale precum si prefectului judetului;
- Asigura aducerea la cunostinta publica a actelor administratiei publice locale;
- Avizeaza pentru legalitate dispozitiile primarului si hotararile consiliului local;
- Participa la sedintele consiliului local;
- Asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar;



- Organizeaza arhiva si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului;
- Asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor, in conditiile Legii nr. 544/2001;
- Asigura efectuarea lucrarilor de secretariat, comunica ordinea de zi, intocmeste procesul verbal al sedintelor consiliului local si redacteaza hotararile consiliului local;
- Pregateste lucrarile supuse dezbaterii consiliului local;
- Secretarul poate coordona si alte servicii publice aflate sub autoritatea Consiliului Local stabilite de Primar;
  - Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de Consiliul Local al Comunei Turnu Rosu ori de Primar;
  - Organizeaza punerea in aplicare a legilor si a celorlalte acte normative;
  - Coordoneaza, sub conducerea Primarului, aplicarea legilor privind fondul funciar;
  - Intocmeste la cerere sau din oficiu – potrivit legii- acte de nastere, de casatorie si de deces si elibereaza certificate doveditoare;
  - Inscribe mentiuni, in conditiile legii, pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimit comunicari de mentiuni pentru inscriere in registre, exemplarul I sau II, dupa caz;
  - Elibereaza extrase de pe actele de stare civila la cererea autoritatilor prevazute de lege, precum si dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila, la cererea persoanelor fizice si juridice;
  - Intocmeste buletine statistice de nastere, de casatorie si de deces, in conformitate cu normele Comisiei Nationale pentru Statistica;
  - Ia masuri de reconstituire prin copiere a registrelor de stare civila pierdute sau distruse – partial sau total- dupa exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise;
  - Seseaza imediat Directia Comunitara de Evidenta a Persoanelor, in cazul disparitiei unor documente de stare civila cu regim special;
  - Elibereaza in conditiile legii, certificate de nastere, casatorie, deces in locul celor pierdute, distruse sau deteriorate, la cererea persoanelor indreptatite;



- Intocmeste documentatia si asigura transcrierea in registrele de stare civila a actelor sau certificatelor de stare civila intocmite in strainatate, in conditiile legii, la cererea persoanelor interesate;
  - Intocmeste documentatia si asigura efectuarea operatiunilor administrative pentru schimbarea numelui sau prenumelui pe cale administrativa;
  - Intocmeste si elibereaza la cererea persoanelor indreptatite, livretul de familie cu respectarea conditiilor prevazute de lege;
  - Indeplineste atributii privind compartimentul de autoritate tutelara;
  - Alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local, de primar.
- Atribuții prin Dispoziția 74/2023 pentru aprobarea Declarației privind asumarea unei agende de integritate organizațională a Primăriei Turnu Roșu, Județul Sibiu, a Planului de integritate și constituirea Grupului de lucru pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul comunei pentru perioada 2021-2025

Coordonatorul planului de integritate are următoarele atribuții:

- a) asigură transmiterea rapoartelor periodice privind modul de îndeplinire a Planului de Integritate Anticorupție.
- b) coordonează implementarea obiectivelor propuse în Planul de Integritate Anticorupție la nivelul Primăriei Turnu Roșu, prin realizarea atribuțiilor în mod eficient și cu respectarea legilor, normelor, standardelor și regulamentelor în vigoare precum și a politicilor interne,
- c) conduce ședințele de lucru ale Comisiei, aprobă activitățile din cadrul acesteia și dispune realizarea de lucrări specifice,
- d) urmărește respectarea termenelor propuse în cadrul ședințelor de lucru și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor,
- e) decide asupra participării la ședințele Comisiei și a altor reprezentanți din cadrul instituției a căror prezență este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor discutate.

Până la ocuparea postului, prin concurs, atribuțiile vor fi exercitate de către un funcționar public delegat în acest sens.

### **Art.39. CABINET PRIMAR**



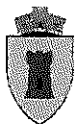
39.1. Cabinetul Primarului este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei comunei Turnu Rosu, subordonat direct Primarului comunei.

Structura organizatorică este conform organigramei și statului de funcții aprobate de Consiliul local al comunei Turnu Rosu.

### **Consilier primar I**

39.2. Cabinetul Primarului are ca principale atribuții specifice:

- asigura consilierea primarului pe probleme specifice;
- participa și coordonează activitatea specifică privind elaborarea documentelor specifice;
- reprezintă, prin delegare, primarul comunei la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;
- asigura fundamentarea complexă a deciziilor de conducere;
- realizează materiale documentare pentru problemele complexe ce necesită o documentație voluminoasă;
- întocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;
- analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor;
- colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;
- menține legătura cu aparatul executiv al primăriei cât și cu alte instituții din administrația publică;
- studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea structurii;
- responsabil programe de integrare europeană și proiecte de dezvoltare locală;
- răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției; răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate



sau dispuse expres de catre conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

- culege date si intocmeste referate,rapoarte de specialitate, referate de aprobare,proiecte de hotarare,dispozitii pe care le propune Primarul;
- urmareste perfectionarea cunostintelor profesionale si dezvoltarea abilitatilor specifice,respectarea regulilor privind deontologia profesionala a personalului;
- activitate de consiliere privind problemele legale cu care se confrunta institutia;
- conceperea unor contracte incheiate de institutie;
- consultatii si cereri cu caracter juridic in toate domeniile dreptului la solicitarea sefului ierarhic;
- redactarea proiectelor de contracte,precum si negocierea clauzelor legale contractuale;
- redactarea de acte juridice,notificari,adrese,proces-verbale,note justificative;
- verificarea legalitatii actelor cu caracter juridic si administrativ primite spre avizare.
- duce la indeplinire orice alte atributii date de primar sau cele care rezulta din actele normative in vigoare.

II.Atributii in aplicarea Legii 52/2003 privind transparenta decizionala si a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public.

Privind Legea 544/2001

- comunica din oficiu informatiile de interes public prezentate intr-o forma accesibila si concisa care sa faciliteze contactu persoanei interesate cu autoritatea publica;
- rezolva solicitarile privind informatiile de interes public si organizeaza functionarea punctului de informare-documentare;
- primeste solicitarile privind informatiile de interes public ( verbală sau scrisă), le înregistrează și eliberează solicitantului confirmarea scrisă cu data și numărul de înregistrare a cererii; Realizează o evaluare primară a solicitării stabilind dacă informația solicitată este o. informație comunicată din oficiu, furnizată la cerere sau exceptată de la liberul acces
- creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică biroului său



- asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
- participă la ședințele consiliului local.

#### Privind Legea 52/2003

- publica anunțul privind proiectele de acte normative atât pe site-ul instituției cât și la sediul acesteia.
- transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații.
- înregistrează propunerile, sugestiile sau opiniile cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice și îl înregistrează într-un registru special.
- transmite spre publicare toate documentele referitoare la transparența decizională pe site-ul instituției.
- întocmirea raportului anual privind transparența decizională și aducerea lui la cunoștința publică.

#### III. Atribuții în aplicarea Legii nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

- să primească și să înregistreze petițiile/cererile cetățenilor
- transmite către compartimentele de specialitate din cadrul primăriei documentele înregistrate cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului
- primește și eliberează răspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul primăriei
- redirectionează petițiile greșit îndreptate către instituțiile competente în rezolvarea lor și anunță petenții despre acest lucru
- conexează petițiile care sesizează aceeași problemă, adresată aceleiași autorități, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite
- urmărește soluționarea și redactarea, în termenul legal, a răspunsurilor elaborate de compartimentele primăriei către cetățeni.



- comunica raspunsurile catre cetateni in termenele stabilite de prevederile legale in vigoare
- intocmeste rapoarte referitoare la modul de solutionare al petitiilor

IV. Atribuții în completarea și actualizarea Formulelor de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate.

- completează, în termen de 5 zile de la deschiderea ofertelor, secțiunile aferente Formulelor de integritate;
- răspunde de corectitudinea datelor înregistrate în cadrul Formulelor de integritate elaborate;
- transmite Avertismentele de integritate rezultate în urma identificării unor potențiale conflicte de interese către persoanele vizate și către conducătorul instituției;
- efectuează modificările de înlăturare a potențialelor conflicte de interese în termen de 3 zile de la dispunerea lor.

V. Atribuții privind stabilirea Responsabilului cu Registrul de riscuri la nivelul Comunei Turnu Roșu.

- stabilește criteriile de analiză a riscurilor;
- stabilește ponderea fiecărui criteriu al riscului;
- stabilește nivelul riscului pentru fiecare criteriu utilizat;
- stabilește punctajul total al criteriului utilizat;
- clasează riscurile pe baza punctajelor obținute;
- completează și actualizează Registrul de riscuri;
- Atribuții prin Dispoziția 74/2023 pentru aprobarea Declarației privind asumarea unei agende de integritate organizațională a Primăriei Turnu Roșu, Județul Sibiu, a Planului de integritate și constituirea Grupului de lucru pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul comunei pentru perioada 2021-2025.

a) implementează, împreună cu structurile din cadrul instituției, Strategia națională anticorupție 2021-2025,



- b) elaborează Planul de integritate, în funcție de riscurile și vulnerabilitățile identificate la nivelul instituției și îl înaintează președintelui spre aprobare,
- c) elaborează rapoarte semestriale privind modul de îndeplinire a activităților specifice ori a obiectivelor propuse prin plan,
- c) urmărește realizarea măsurilor/acțiunilor aprobate în Planul de Integritate Anticorupție la nivelul Primăriei Turnu Roșu,
- d) cooperează cu Secretariatul tehnic al SNA, precum și cu structura SNA din cadrul ministerului coordonator,
- e) monitorizează structurile din cadrul Primăriei Turnu Roșu pentru punerea în aplicare a Strategiei Naționale Anticorupție.
- f) identificarea riscurilor și vulnerabilităților specifice instituției și a măsurilor de remediere a acestora;
- g) elaborarea, aprobarea și distribuirea în cadrul instituției a planului de acțiune pentru prevenirea și combaterea corupției;
- h) publicarea, pe propria pagină de internet, a informațiilor privind adoptarea de către conducerea instituției publice a declarației de aderare precum și a planului de integritate;

## **Consilier primar II**

### **I. Atributii pentru consilier personal a primarului:**

- 1) asigura consilierea primarului pe probleme specifice;
- 2) participa si coordoneaza activitatea specifica privind elaborarea documentelor specifice;
- 3) reprezinta, prin delegare, primarul comunei la activitatile specifice, precum si la intalnirile cu reprezentantii structurilor  
cu atributii similare;
- 4) asigura fundamentarea complexa a deciziilor de conducere;
- 5) realizeaza materiale documentare pentru problemele complexe ce necesita o documentatie voluminoasa;
- 6) intocmeste notele de prezentare a unor lucrari/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;
- 7) analizeaza si sintetizeaza informatiile referitoare la activitatea compartimentelor;
- 8) colecteaza si prelucreaza date în vederea informarii eficiente a primarului;



- 9)mentine legatura cu aparatul executiv al primariei cât si cu alte institutii din administratia publica;
- 10)studiaza si își însuseste continutul actelor normative care reglementeaza activitatea structurii;
- 11)raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate;
- 12)raspunde de pastrarea secretului de serviciu, al datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are  
acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
- 13)raspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în mod constiincios a îndatoririlor de serviciu;
- 14)se abține de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei; raspunde de realizarea la timp si întocmai a  
atributiilor ce-i revin potrivit legii,programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei si de raportarea  
asupra modului de realizare a acestora;
- 15)culege date si întocmeste referate;
- 16)urmareste perfectionarea cunostintelor profesionale si dezvoltarea abilitatilor specifice,respectarea regulilor privind  
deontologia profesionala a personalului;
- 17)activitate de consiliere privind problemele legale cu care se confrunta institutia,conform studiilor detinute;
- 18)redactarea de notificari,adrese,procese-verbale,note justificative;
- 19)duce la îndeplinire orice alte atributii date de primar sau cele care rezulta din actele normative in vigoare.

## **II.Atributii in domeniul secretariat.**

- 1)detine registrul intrare-iesire corespondenta primarie;
- 2) asigura circulatia dicumentelor adresate Primariei Turnu Rosu si Consiliului Local ;urmareste realizarea raspunsurilor prin descarcarea acestora in registrul intrare-iesire;
- 3) asigura evidenta si distribuirea corespondentei primite prin posta,fax si e-mail;
- 4) verifica,inregistreaza si preda angajatilor Primariei cererile si documentele depuse de cetateni;



- 5) inregistreaza si distribuie corespondenta pe compartimente prin registrul de predare-primire corespondenta  
    catre angajati.
- 6) asigura descarcarea documentelor efectuate in cadrul serviciului;
- 7) asigura arhivarea documentelor pe care le instrumenteaza;

### **III. Atributii privind protectia datelor cu caracter personal la nivelul Primariei Turnu Rosu.**

- 1) monitorizarea respectarii RGPD
- 2) sa colecteze informatii pentru a identifica operatiunile de prelucrare
- 3) sa informeze, sa consilieze si sa emita recomandari operatorului
- 4) cooperarea cu autoritatea de supraveghere si asumarea rolului de punct de contact
- 5) pastrarea unei evidente a operatiunilor de prelucrare
- 6) contabilizarea datelor si operatiunilor care presupun prelucrarea datelor cu caracter personal.

### **IV. Atributii in domeniul achizitiilor publice conform dispozitiei nr.170 /07.12.2021 emisa de Primaria comunei**

#### **Turnu Rosu astfel:**

- 1) intreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea/reinnoirea/recuperarea inregistrarii autoritatii contractante in SEAP sau recuperarea certificatului digital, daca este cazul;
- 2) elaboreaza si, dupa caz, actualizeaza, pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale autoritatii contractante, strategia de contractare si programul anual al achizitiilor publice;
- 3) elaboreaza sau, dupa caz, coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire si a documentelor-suport, in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs, pe baza necesitatilor transmise de compartimentele de specialitate;
- 4) indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute de Lege;
- 5) aplica si finalizeaza procedurile de atribuire;
- 6) realizeaza achizitiile directe;
- 7) constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice.

**Art.40. COMPARTIMENT CONTABILITATE****Atributiile postului:****Inspector 1.**

- 1) Fundamenteaza pe baza unor studii si intocmeste anual, in termenele prevazute de lege, proiectu bugetului local al comunei Turnu Rosu, asigurand prezentarea tuturor documentelor necesareordonatorului principal de credite si consiliului local, in vederea aprobarii begetului anual, asigura si raspunde de respectarea termenelor si procedurilor legale de elaborare si adoptare a bugetulu local, antrenand toate compartimentele functionale care colaboreaza la finalizarea proiectului si adoptarea bugetului;
- 2) Stabileste dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local;
- 3) Urmareste permanent realizarea bugetului local stabilind masurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, intrebuintare si executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare.
- 4) Intocmeste contul de incheiere a exercitiului bugetar si il supune aprobarii consiliului local;
- 5) Verifica si analizeaza propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezerva, pe care le supune aprobarii consiliului local;
- 6) Realizeaza studiile necesare si supune aprobarii consiliului local imprumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor actiuni si lucrari publice, urmarind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare si rambursarea acestora;
- 7) Prezinta ordonatorului principal de credite, anual sau ori de cate ori este nevoie, datele necesare pentru evidentierea starii economice si sociale a comunei;
- 8) Intocmeste lunar contul de executie a veniturilor si cheltuielilor bugetare;
- 9) Urmareste executia bugetului si rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar in conditii de echilibru bugetar;
- 10) Efectueaza analiza privind elaborarea, inventarierea si executia bugetului de venituri si cheltuieli, precum si atragerea de noi surse de finantare;



- 11) Organizeaza si conduce intreaga evidenta contabila la nivelul autoritatilor publice ale comunei Turnu Rosu, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- 12) Asigura desfasurarea procesului de inregistrare computerizata a documentelor, participa la realizarea aplicatiilor specifice;
- 13) Organizeaza si conduce intreaga evidenta contabila la nivelul primariei comunei Turnu Rosu, in conformitate cu prevederile legale in vigoare, pe urmatoarele actiuni:
  - contabilitatea mijloacelor fixe si evidenta operativa la locurile de folosire, astfel incat sa raspunda cerintelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
  - contabilitatea materialelor si a obiectelor de inventar- contabilitatea sintetica a valorilor materiale si tine valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitica a materialelor si obiectelor de inventar se tine cantitativ si valoric;
  - contabilitatea mijloacelor banesti;
  - contabilitatea deconturilor;
  - contabilitatea cheltuielilor: se organizeaza pe clasificatia bugetara ( capitole, articole, paragrafe, aliniate );
- 14) Stabileste masurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, intrebuintare si executare a bugetului local;
- 15) Propune, pentru aprobare, consiliului local, in urma analizelor efectuate pe baza unor studii de eficienta, virarile de credite si solutii pentru utilizarea fondurilor din rezerva bugetara;
- 16) Asigura realizarea tuturor masurilor necesare pentru actualizarea evidentei, valorificarea si bun administrare a domeniului public si privat al comunei Turnu Rosu;
- 17) Asigura si raspunde de respectarea legalitatii privind intocmirea si valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite;
- 18) Colaboreaza cu celelalte compartimente pentru intocmirea raportului annual ce se prezinta consiliului local;
- 19) Asigura inventarierea anuala si ori de cate ori este nevoie a bunurilor materiale si valorilor banesti ce apartin comunei si administrarea corespunzatoare a acestora;
- 20) Urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea hotararilor consiliului local si a celorlalte acte normative in domeniul economico- financiar;
- 21) Participa la intocmirea darilor de seama trimestriale si anuale;
- 22) Raspunde de organizarea, in conditiile legii, a evidentei gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor si materialelor de intretinere;
- 23) Asigura plata, prin casierie, a drepturilor banesti cuvenite personalului din aparatul consiliului local, al consilierilor locali si a persoanelor asistate social;



- 24) Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor, cu respectarea disciplinei financiare și informează, lunar, ordonatorul principal de credite;
- 25) Interpretează și prezintă datele cu privire la evoluția plăților și încasărilor;
- 26) Analizează achizițiile publice și, participă la licitații, face propuneri la documentația de licitație, care se pune la dispoziția contractanților;
- 27) Răspunde, de necesitatea, de oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobată prin bugetul local;
- 28) Stabilește și propune măsurile ce se impun pentru funcționarea eficientă a serviciilor publice;
- 29) Asigură, pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare, pentru buna funcționare a unităților subordonate, din domeniul învățământului, asistenței sociale, cultura;
- 30) Își exercită atribuțiile prevăzute de OMF 1792/2002, în legătură cu angajarea, lichidarea, asigură ordonarea și plata cheltuielilor, evidența și raportarea angajamentelor legale și bugetare;
- 31) Ține evidența contractelor, privind vânzarea spațiilor comerciale, evidența încasărilor și distribuirea acestora între bugetul local și de stat, în conformitate cu dispozițiile legale;
- 32) Săptămânal, se va face analiză privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare;
- 33) Serviciul exercită și alte atribuții stabilite;

## **Inspector 2**

- 1) Fundamentează pe baza unor studii și întocmește anual, în termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei Turnu Roșu, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea aprobării bugetului anual, asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate compartimentele funcționale care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului;
- 2) Stabilește dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local;
- 3) Urmărește permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întreținere și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare.
- 4) Întocmește contul de încheiere a exercitiului bugetar și îl supune aprobării consiliului local;
- 5) Verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune aprobării consiliului local;



- 6) Realizeaza studiile necesare si supune aprobarii consiliului local imprumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor actiuni si lucrari publice, urmarind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare si rambursarea acestora;
- 7) Prezinta ordonatorului principal de credite, anual sau ori de cate ori este nevoie, datele necesare pentru evidentierea starii economice si sociale a comunei;
- 8) Intocmeste lunar contul de executie a veniturilor si cheltuielilor bugetare;
- 9) Urmareste executia bugetului si rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar in conditii de echilibru bugetar;
- 10) Efectueaza analiza privind elaborarea, inventarierea si executia bugetului de venituri si cheltuieli precum si atragerea de noi surse de finantare;
- 11) Organizeaza si conduce intreaga evidenta contabila la nivelul autoritatilor publice ale comunei Turnu Rosu, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- 12) Asigura desfasurarea procesului de inregistrare computerizata a documentelor, participa la realizarea aplicatiilor specifice;
- 13) Organizeaza si conduce intreaga evidenta contabila la nivelul Primariei comunei Turnu Rosu, in conformitate cu prevederile legale in vigoare, pe urmatoarele actiuni:
  - contabilitatea mijloacelor fixe si evidenta operativa la locurile de folosire, astfel incat sa raspunda cerintelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
  - contabilitatea materialelor si a obiectelor de inventar- contabilitatea sintetica a valorilor materiale si tine valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitica a materialelor si obiectelor de inventar se tine cantitativ si valoric;
  - contabilitatea mijloacelor banesti;
  - contabilitatea deconturilor;
  - contabilitatea cheltuielilor: se organizeaza pe clasificatia bugetara ( capitole, articole, paragrafe, aliniate );
- 14) Stabileste masurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, intrebuintare si executare a bugetului local;
- 15) Propune, pentru aprobare, consiliului local, in urma analizelor efectuate pe baza unor studii de eficienta, virarile de credite si solutii pentru utilizarea fondurilor din rezerva bugetara;
- 16) Asigura realizarea tuturor masurilor necesare pentru actualizarea evidentei, valorificarea si buna administrare a domeniului public si privat al comunei Turnu Rosu;
- 17) Asigura si raspunde de respectarea legalitatii privind intocmirea si valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite;
- 18) Colaboreaza cu celelalte compartimente pentru intocmirea raportului annual ce se prezinta consiliului local;
- 19) Asigura inventarierea anuala si ori de cate ori este nevoie a bunurilor materiale si valorilor banesti ce apartin comunei si administrarea corespunzatoare a acestora;
- 20) Urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea hotararilor consiliului local si a celorlalte acte normative in domeniul economico- financiar;
- 21) Participa la intocmirea darilor de seama trimestriale si anuale;
- 22) Raspunde de organizarea, in conditiile legii, a evidentei gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor si materialelor de intretinere;
- 23) Asigura plata, prin casierie, a drepturilor banesti convenite personalului din aparatul consiliulu local, al consilierilor locali si a persoanelor asistate social;



- 24) Urmareste si raspunde de efectuarea cheltuielilor, cu respectarea disciplinei financiare si informeaza, lunar, ordonatorul principal de credite;
- 25) Interpreteaza si prezinta datele cu privire la evolutia platilor si incasarilor;
- 26) Analizeaza achizitiile publice si, participa la licitatii, face propuneri la documentatia de licitatie, care se pune la dispozitia contractantilor;
- 27) Raspunde, de necesitatea, de oportunitatea si legalitatea angajarii si utilizarii creditelor bugetare, in limita si cu destinatia aprobata prin bugetul local;
- 28) Stabileste si propune masurile ce se impun pentru functionarea eficienta a serviciilor publice;
- 29) Asigura, pe baza documentatiei tehnico- economice prezentate, fondurile necesare, pentru buna functionare a unitatilor subordonate, din domeniul invatamantului, asistentei sociale, cultura;
- 30) Isi exercita atributiile prevazute de OMF 1792/2002, in legatura cu angajarea, lichidarea, asigura ordonantarea si plata cheltuielilor, evidenta si raportarea angajamentelor legale si bugetare;
- 31) Tine evidenta contractelor, privind vanzarea spatiilor comerciale, evidenta incasarilor si distribuirea acestora intre bugetul local si de stat, in conformitate cu dispozitiile legale;
- 32) Saptamanal, se va face analiza privind comunicarea la termen a raspunsului la cererile sau sesizarile primite pentru solutionare;
- 33) Calculul salarii, intocmire state de plata;
- 34) Actualizare fisier salarii;
- 35) Intocmire si verificare OP viramente salarii;
- 36) Intocmire declaratia 112 si transmiterea ei la Finante;
- 37) Inregistrare cheltuieli salarii prin note contabile in contabilitate;
- 38) Eliberare adeverinte salarii la cerere;
- 39) Intocmire raportare S1001;
- 40) Serviciul exercita si alte atributii stabilite;

#### **Art.41. COMPARTIMENT AGRICOL**

1. Organizeaza si conduce evidentele necesare completarii si actualizarii conform normelor legale a registrului agricol;
2. Opereaza in registrul agricol modificarile intervenite ca urmare a dezbaterilor de succesiune si instrainare in baza contractelor sau a cererilor sub semnatura privata a cetatenilor;
3. Completeaza si elibereaza adeverinte cu privire la registrul agricol;
4. Completeaza si elibereaza bilete de proprietate pentru detinatorii de animale;
5. Intocmeste certificate de notare a constructiilor in CF; radiere a constructiilor de lemn;
6. Completeaza si elibereaza certificate de producator cu respectarea procedurii legale si adeverinte legate de terenuri agricole;
7. Tine evidenta terenurilor proprietate de stat si privata, raspunde de incasarea chiriilor de pe terenurile agricole intravilane si extravilane care sunt inchiriate;



8. Participa la stabilirea pagubelor culturilor agricole, ca urmare a calamitatilor, daunatorilor si animalelor;
9. Asigura desfasurarea activitatii de afisare a ofertelor de vanzare a terenurilor, potrivit prevederilor Legii 17/ 2014 –lege privind unele masuri de reglementare a vanzarii-cumpararii terenurilor agricole situate in extravilan,modificata si completata;
- 10.Intocmeste dari de seama statistice cu privire la modul de folosire a terenurilor agricole in gospodariile individuale, efectivele de animale existente, productiile, constructiile gospodaresti, masini agricole si alte date, conform formularisticii transmise de Directia Judeteana de Statistica;
- 11.Verifica modul de folosire a terenurilor si existenta efectivelor de animale, colaborand in acest sens si cu circumscriptiile sanitar- veterinare;
- 12.Colaboreaza cu organele sanitar-veterinare in prevenirea epidemiilor si la combaterea bolilor aparute la animale;
- 13.Aplica prevederile O.G nr. 34/2013 ordonanta privind organizarea,administrarea si exploatarea pajistilor permanente,cu modificarile si completarile ulterioare.
14. Indeplineste procedura legala privind transparenta decizionala in administratia publica;
15. Soluzioneaza in conditiile legii cereri si sesizari ale cetatenilor;
16. Intocmeste situatii cu privire la subventii ( animale, terenuri);
17. Tine evidenta recensamantului locuintelor;
18. Detine documente privind organizarea si desfasurarea targurilor si pietelor;
19. Urmareste lucrarile privind amenajarea teritoriului, a registrelor, hartilor si planurilor;
- 20)Exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului.
  - Responsabil arhivă prin Dispoziția 8/2017.

#### **Art.42. COMPARTIMENT RESURSE UMANE**

- 1.Intocmeste proiectele de state de functii si organigrame ,precum si modificarile ulterioare la serviciile publice de interes local,nou infiintate sau preluate de consiliul local al comunei Turnu Rosu,in conditiile legii;



2. Raspunde de organizarea examenelor si a concursurilor pentru incadrare si promovare in munca privind aparatul de specialitate al primarului si de verificarea indeplinirii de catre solicitanti a conditiilor prevazute de lege pentru aceasta.
3. Asigura secretariatul comisiilor de concurs ,respectiv al comisiilor de solutionare a contestatiilor;
4. Efectueaza lucrari legate de incadrarea ,transferul,modificarea sau incetarea raporturilor de serviciu respectiv a contractului individual de munca pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului;
5. Intocmeste dosarele necesare in vederea pensionarii angajatilor aparatului de specialitate al primarului;
6. Organizeaza in luna decembrie ,pentru anul urmator programarea concediilor de odihna atat pentru functionarii publici,cat si pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului;
7. Intocmeste ,conduce si raspunde de evidenta dosarelor profesionale ale functionarilor publici si ale personalului angajat cu contract individual de munca in aparatul de specialitate al primarului
8. Supune aprobării primarului referatele de modificare a drepturilor salariale ale personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului ;
9. Asigura elaborarea ,evidenta si vizarea legitimațiilor de serviciu si a celor date persoanelor imputernicite de primar sa constate contraventii si sa aplice amenzi;
10. Pune in aplicare prevederile legale privind indexarea salariilor;
11. Urmareste respectarea programului de munca prin conducerea evidentei de prezenta ,concedii de odihna ,concedii de boala,recuperari,concedii fara plata;
12. Intocmeste raportari privind efectivul de personal,precum si alte situatii legate de activitatea de personal;
13. Elibereaza adeverinte solicitate de personalul aparatului de specialitate al primarului privind incadrarea ,veniturile realizate,etc;



14. În scopul asigurării gestionării unitare și eficiente a resurselor umane, precum și pentru urmărirea carierei funcționarului public, răspunde de întocmirea, actualizarea, rectificarea, păstrarea și evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a registrului de evidență a funcționarilor publici;

15. Urmărește întocmirea în termen a fișelor de evaluare a performanțelor individuale și tine evidența acestora;

16. Tine evidența fișelor posturilor;

17. Tine evidența declarațiilor de avere, interese și incompatibilitate ale funcționarilor publici;

18. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;

19. Întocmește, completează și transmite registrul general de evidență a salariaților (Revisal);

## **II. Se completează fișa postului cu atribuții în domeniul evidenței persoanelor astfel:**

1. Execută activități privind primirea și eliberarea documentelor în regim de ghișeu unic, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare, ordinelor, dispozițiilor și instrucțiunilor și rezolvă toate problemele pe linia evidenței persoanelor;

2. Duce la îndeplinire sarcinile ce revin compartimentului conform legilor țării, hotărârilor de guvern, regulamentelor, metodologiilor și ordinelor în vigoare, în concordanță cu nevoile operative ale Consiliului local, ale DEPABD și M.A.I.;

3. Își perfecționează permanent stilul și metodele de muncă la nivelul compartimentului, în concordanță cu cerințele Programului de reformă al M.A.I. și cerințelor integrării europene;

4. Asigură valorificarea operativă și corectă a datelor solicitate de organele statului sau de cetățeni, potrivit legii, din RNEP.

5. Organizează activitățile specifice pe linia punerii în legalitate, cu acte de identitate a tinerilor la împlinirea vârstei de 14 ani, precum și a cetățenilor cărora le-a expirat termenul de valabilitate a actelor de identitate și ia măsuri eficiente pentru diminuarea restanțelor;



6. Participă la acțiunile de popularizare a actelor normative pe linie de regim de evidență a persoanelor, urmărește pregătirea și actualizarea permanentă a avizierelor dispuse în sala de așteptare/lucru cu publicul la ghișeul unic;
7. Urmărește îmbunătățirea caracterului operativ-aplicativ al activității desfășurate, precum și creșterea ponderii indicatorilor de calitate, cantitate și eficiență a muncii;
8. Participă la asigurarea și menținerea ordinii, disciplinei și a unui climat eficient de muncă în cadrul compartimentului;
9. Colaborează și schimbă permanent informații cu celelalte compartimente ale instituției în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;
10. Ia măsuri pentru îmbunătățirea muncii și perfecționarea metodologiilor de lucru, și, la nevoie, formulează propuneri pe această linie;
11. Se preocupă de cunoașterea permanentă a legilor țării, regulamentelor, ordinelor, instrucțiunilor și metodologiilor specifice muncii compartimentului, se preocupă constant de creșterea nivelului pregătirii profesionale și de cultură generală;
12. Constituie, asigură, prelucrează, întreține și conservă fondul arhivistic la nivelul serviciului;
13. Participă la întocmirea necesarului anual de materiale și imprimate, aprovizionarea cu consumabilele necesare și urmărește folosirea rațională a acestora;
14. Intocmește programul zilnic de activități în cadrul compartimentului;
15. Participă la întocmirea programelor de activități trimestriale;
16. Semnează actele și documentele pe care le instrumentează.
17. Raspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
18. Constată contravenții și aplică amenzi contravenționale, conform OUG 97/2005, cu modificările și completările ulterioare;



19. Inregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
20. Inmanează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
21. Actualizează RNEP cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
22. Desfașoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
23. Se eliberează acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare de protecție socială;
24. Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
25. Asigură securitatea documentelor serviciului.
26. Preia în RNEP datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
27. Preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate;
28. Actualizează datele și pregătește lotul în vederea producerii cărților de identitate;
29. Operează în RNEP data înmanării cărții de identitate;
30. Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
31. Evidențiază incidentele hard-soft și de aplicație;
32. Rezolvă erorile din RNEP, conform listelor de erori primite de la BJABDEP Sibiu;
33. Se asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații;



34.Prelucrează date cu caracter personal conform R.G.P.D nr.679/2016 –privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

35.Semnează toate documentele întocmite/înregistrate pe linie de evidență a persoanelor la nivelul SPCLEP Turnu Rosu.

36.Avizează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cartilor de identitate provizorii ,

37.Avizează cererile privind înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței;

38.Semnează mențiunile privind stabilirea reședinței;

39.Semnează cartile de identitate provizorii.

40.Realizează sarcinile specifice coordonatorului serviciului în ceea ce privește activitățile pe linie de evidență a persoanelor;

41.Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, în baza actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, de hotărâri ale Consiliului Județean sau încredințate de Consiliul Local, de către primar sau de șefii ierarhici superiori.

### **III.Atributii privind numirea cosilierului etic la nivelul Comunei Turnu Rosu:**

1)Elaborează Codul etic la nivel de entitate și îl supune spre aprobare Primarului;

2)Aduce la cunoștință angajaților pe baza de proces verbal și prin afișare în locuri vizibile, prevederile codului de etică;

3)Analizează cazurile de încălcare a normelor de etică în relațiile angajat-angajator și/sau angajat-cetățean, a normelor de comportament, a disciplinei în entitate;

4)Verifică dacă, prin conduita lui, personalul angajat încalcă drepturile cetățenilor;

5)Sesizează organele abilitate ale statului și conducerea Comunei Turnu Rosu în situațiile în care constată încălcări ale drepturilor cetățenilor și ale normelor de conduită profesională care au caracter de fraudă;



- 6) Analizează și răspunde pentru analiza efectuată cu privire la cazurile de încălcare a prevederilor Codului de etică;
- 7) Documentează analiza cazurilor (cercetarea cazurilor, ascultarea părților implicate, inclusiv dacă este cazul, a unor terțe persoane care pot aduce lamuriri suplimentare asupra cazului) în procese-verbale ce vor cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate cât și măsurile propuse a fi luate de către Primarul Comunei Turnu Roșu;
- 8) Înaintea documentării cazurilor (procesul verbal) către Primarul Comunei Turnu Roșu în vederea aprobării și aplicării măsurilor propuse;
- 9) Consemnează și răspunde pentru evidența documentelor întocmite și elaborate în cadrul activităților de consiliere etică și înregistrează acestea într-un Registru de evidență.
- 10) Întocmește și răspunde pentru Raportul informativ cu privire la activitatea de consiliere, raport ce îl va întocmi la sfârșitul fiecărui an și pe care îl va prezenta Primarului Comunei Turnu Roșu.

#### **IV. Atribuții privind activitatea de stare civilă:**

. În exercitarea atribuțiilor de ofițer de stare civilă delegat, persoanele prevăzute la art. 1 îndeplinesc următoarele atribuții:

- a) întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) înscriu mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;
- c) eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;



- d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9 la Metodologia cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- e) trimit structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
- f) trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10 din Metodologia cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- g) trimit structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată comuna, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- h) întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică Sibiu ;
- i) dispun măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- j) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- k) propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;



- l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total - prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- m) primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată comuna;
- n) primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- o) primesc cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află;
- p) primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul comunei;
- q) primesc cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului comunei emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- r) înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- s) sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.



- ș) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 11 și 12 din Metodologia cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- t) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
- ț) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- u) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
- v) înscriu în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- x) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- y) colaborează cu direcțiile de sănătate județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- z) colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, denumită în continuare D.G.A.S.P.C., și reprezentanții serviciului public de asistență socială, denumit în continuare S.P.A.S., și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate,



până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută.

a.a) transmit lunar la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7 din Metodologia cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;

a.b) transmit semestrial la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte.

- Atribuții prin Dispoziția 74/2023 pentru aprobarea Declarației privind asumarea unei agende de integritate organizațională a Primăriei Turnu Roșu, Județul Sibiu, a Planului de integritate și constituirea Grupului de lucru pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul comunei pentru perioada 2021-2025.

a) implementează, împreună cu structurile din cadrul instituției, Strategia națională anticorupție 2021-2025,

b) elaborează Planul de integritate, în funcție de riscurile și vulnerabilitățile identificate la nivelul instituției și îl înaintează președintelui spre aprobare,

c) elaborează rapoarte semestriale privind modul de îndeplinire a activităților specifice ori a obiectivelor propuse prin plan,

c) urmărește realizarea măsurilor/acțiunilor aprobate în Planul de Integritate Anticorupție la nivelul Primăriei Turnu Roșu,

d) cooperează cu Secretariatul tehnic al SNA, precum și cu structura SNA din cadrul ministerului coordonator,

e) monitorizează structurile din cadrul Primăriei Turnu Roșu pentru punerea în aplicare a Strategiei Naționale Anticorupție.

f) identificarea riscurilor și vulnerabilităților specifice instituției și a măsurilor de remediere a acestora;

g) elaborarea, aprobarea și distribuirea în cadrul instituției a planului de acțiune pentru prevenirea și combaterea corupției;

h) publicarea, pe propria pagină de internet, a informațiilor privind adoptarea de către conducerea instituției publice a declarației de aderare precum și a planului de integritate;

**Art.43. COMAPRTIMENT EVIDENTA PERSOANELOR**

- 1.Execută activități privind primirea și eliberarea documentelor în regim de ghișeu unic, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare, ordinelor, dispozițiilor și instrucțiunilor și rezolvă toate problemele pe linia evidenței persoanelor;
- 2.Duce la îndeplinire sarcinile ce revin compartimentului conform legilor țării, hotărârilor de guvern,regulamentelor, metodologiilor și ordinelor în vigoare, în concordanță cu nevoile operative ale Consiliului local, ale DEPABD și M.A.I.;
- 3.Iși perfecționează permanent stilul și metodele de muncă la nivelul compartimentului, în concordanță cu cerințele Programului de reformă al M.A.I. și cerințelor integrării europene;
4. Asigură valorificarea operativă și corectă a datelor solicitate de organele statului sau de cetățeni, potrivit legii, din RNEP.
- 5.Organizează activitățile specifice pe linia punerii în legalitate, cu acte de identitate a tinerilor la împlinirea vârstei de 14 ani, precum și a cetățenilor cărora le-a expirat termenul de valabilitate a actelor de identitate și ia măsuri eficiente pentru diminuarea restanțelor;
- 6.Participă la acțiunile de popularizare a actelor normative pe linie de regim de evidență a persoanelor, urmărește pregătirea și actualizarea permanentă a avizierelor dispuse în sala de așteptare/lucru cu publicul , la ghișeul unic;
- 7.Urmărește îmbunătățirea caracterului operativ-aplicativ al activității desfășurate,precum si creșterea ponderii indicatorilor de calitate, cantitate și eficiență a muncii;
- 8.Participă la asigurarea și menținerea ordinii, disciplinei și a unui climat eficient de muncă în cadrul compartimentului;
- 9.Colaborează și schimbă permanent informații cu celelalte compartimente ale instituției în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;
- 10.Ia măsuri pentru îmbunătățirea muncii și perfecționarea metodologiilor de lucru,și, la nevoie, formulează propuneri pe această linie;



11. Se preocupă de cunoașterea permanentă a legilor țării, regulamentelor, ordinelor, instrucțiunilor și metodologiilor specifice muncii compartimentului, se preocupă constant de creșterea nivelului pregătirii profesionale și de cultură generală;
12. Constituie, asigură, prelucrează, întreține și conservă fondul arhivistic la nivelul serviciului
13. Participă la întocmirea necesarului anual de materiale și imprimate, aprovizionarea cu consumabilele necesare și urmărește folosirea rațională a acestora;
14. Intocmește programul zilnic de activități în cadrul compartimentului;
15. Participă la întocmirea programelor de activități trimestriale;
16. Semnează actele și documentele pe care le instrumentează.
17. Raspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
18. Constată contravenții și aplică amenzi contravenționale, conform OUG 97/2005, cu modificările și completările ulterioare;
19. Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
20. Înmanează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
21. Actualizează RNEP cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
22. Desfașoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
23. Se eliberează acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare de protecție socială;
24. Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
25. Asigură securitatea documentelor serviciului.

**Art.44. COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA**

- Aduna date in vederea intocmirii dosarelor si luarii masurii de protectie si intocmeste anchete sociale.
- Identifica familii sau persoane carora le poate fi incredintat sau dat in plasament copilul ;
- Identifica si consiliaza familia biologica / familia largita a copilului din centrul de plasament in vederea gasirii unei alternative de tip familial ;
- Mediatizeaza profesia de asistent maternal profesionist , consiliaza persoana care doreste sa devina asistent maternal si o indruma catre specialistii DGASPC Sibiu ;
- Asigura consilierea si monitorizeaza femeia gravida cu risc de abandon ;
- Dezvolta activitati de planning familial , contraceptie in colaborare cu cabinetul medical teritorial
- Identifica si monitorizeaza copiii de varsta scolara cu risc de abandon sau nescolarizati si face propuneri in vederea scolarizarii ;
- Urmareste evolutia copiilor , reactualizeaza ancheta sociala privind situatia familiala si sociala
- Consiliaza si indruma integrarea socio-profesionala a tinerilor peste 18 ani care parasesc centrele de plasament ;
- Pastreaza secretul profesional si nu face publice date si informatii la care are acces ;
- Intocmeste anchete sociale atat persoanelor cu handicap grav (adulti si copii) , cat si la persoanele care solicita sa fie angajate asistent personal al acestora si le intocmeste dosare in vederea luarii in evidenta a acestora ;
- Primeste si verifica semestrial informarea intocmita de asistentul personal al persoanei cu handicap grav privind activitatea si evolutia starii de sanatate si handicap a persoanei asistate pe care o are in ingrijire si supraveghere .
- Trimestrial (ori de cate ori este cazul) verifica la domiciliul bolnavului modul in care asistentul personal isi indeplineste atributiile de serviciu stabilite in contractul individual de munca , intocmeste referatul constatator si acolo unde este cazul propune suspendarea sau incetarea contractului individual de munca prin ancheta sociala efectuata in acest scop .



- Intocmeste anchete sociale pentru persoanele cu handicap grav care solicita internarea într-o unitate de asistentă socială.
- În rezolvarea atribuțiilor specifice colaborează cu A.J.P.I.S. Sibiu, D.G.A.S.P.C., A.J.O.F.M SB, ITM SB, ISJ, Direcția de Sănătate Publică, Parchet, Poliție, alte primării, diverse instituții, etc.
- Intocmeste dosare ajutor social conform Legii nr.416/2001, dosare pentru ajutoare de urgență și dosare de ajutor pentru încălzirea locuinței pe perioada 1 noiembrie - 31 martie pentru beneficiarii de ajutor social.
- Intocmeste dosare privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor până la împlinirea vârstei de 2 ani respectiv 3 ani pentru copilul cu handicap și stimulentele de inserție.
- Intocmeste dosare de alocație de stat pentru copii.
- Intocmeste dosare de alocație pentru susținerea familiei.
- Intocmeste dosare privind acordarea indemnizației pentru creșterea copilului pentru părintele (cu sau fără handicap) care are în întreținere unul sau mai mulți copii (cu sau fără handicap).
- Intocmeste dosare privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale și cu lemne, carbuni, combustibili petrolieri pe perioada sezonului rece 01 noiembrie – 31 martie.
- Identifică copii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
- Realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- Identifică, evaluează și acordă sprijin financiar familiilor cu copii în întreținere;
- Asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- Evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- Identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenire și de reinsertie a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;



- Organizeaza acordarea drepturilor de asistenta sociala si asigura gratuit consultanta de specialitate in domeniul asistentei sociale, colaboreaza cu alte institutii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- Organizeaza si raspunde de plasarea persoanei intr-o institutie de asistenta sociala si faciliteaza accesul acesteia in alte institutii specializate( spitale, institutii de recuperare, etc)
- Evalueaza si monitorizeaza aplicarea masurilor de asistenta sociala de care beneficiaza persoana, precum si respectarea drepturilor acesteia;
- Asigura consiliere si informatii privind problematica sociala ( probleme familiale, profesionale, de ordin financiar , etc);
- Asigura relationarea cu diversele servicii specializate sau alte institutii cu responsabilitati in domeniul protectiei sociale;
- Realizeaza evidenta beneficiarilor de masuri de asistenta sociala;
- Pregateste documentatia necesara in vederea stabilirii dreptului la prestatiile si serviciile de asistenta sociala;
- Asigura sprijin pentru persoanele cu handicap prin realizarea unei retele eficiente de asistenti personali;
- Intocmeste lucrarile necesare pentru instituirea tutelei si curatelei pentru minori si majori, in cazurile prevazute de lege;
- Intocmeste pe baza investigatiilor efectuate in teren, anchete sociale in dosarele aflate pe rolul instantelor de judecata, privind incredintarea minorilor spre crestere, ingrijire si educare, reincredintarea acestora, stabilirea domiciliului minorului la unul din parinti, divortul etc;
- Intocmeste anchete sociale in vederea acordarii dispensiei de varsta pentru casatorie in cazul prevazute de lege;
- Intocmeste, la solicitarea organelor de cercetare penala , anchete sociale pentru minorii delicventi;
- Asista persoana varstnica la notar, in vederea incheierii unui act juridic de instrainare cu titlu gratuit, a bunurilor ce-i apartin, in scopul intretinerii si ingrijirii sale, conform Legii nr.7/2000;
- Inregistreaza si tine evidenta la zi a hotararilor Comisiei pentru protectia copilului;



- Intocmeste anchete sociale la solicitarea unitatilor de psihiatrie in conformitate cu prevederile Legii nr. 487/2000;
- Asista minorii care urmeaza sa dea declaratii cu privire la faptele penale savarsite de acestia la cererea organelor de cercetare penala;
- Intocmeste referatele in vederea emiterii dispozitiei primarului in cazurile de incuviintarea acceptarii succesiunii, vanzarii, cumpararii, iesirii din indiviziune, donatiei, uzucapiunii in favoarea minorilor sau bolnavilor pusi sub interdictie;
- Responsabil cu distribuirea alimentelor conform Planului anual European de furnizare a Ajutoarelor alimentare in beneficiul persoanelor cele mai Defavorizate.
- Intocmeste referate in vederea solutionarii unor sesizari, scrisori, memorii etc. ale cetatenilor;
- Asigura descarcarea documentelor efectuate in cadrul serviciului .
- Asigura arhivarea documentelor si predarea lor in arhiva .
- Deserveste publicul;
- Saptamanal, se va face analiza privind comunicarea la termen a raspunsului la cererile sau sesizarile primite pentru solutionare;
- Exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului.

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

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

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

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



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

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

**ART. 3** (1) Atribuțiile Compartimentului în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

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

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

c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

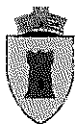
d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;

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

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

g) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

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



- i) monitorizează și evaluează serviciile sociale;
  - j) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
  - k) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
  - l) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
  - m) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
  - n) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
  - o) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
  - p) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
  - q) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
  - r) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
  - s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- ș ) responsabil cu distribuirea alimentelor conform Planului anual European de furnizare a Ajutoarelor alimentare în beneficiul persoanelor cele mai defavorizate.



- t) asista minorii care urmeaza sa dea declaratii cu privire la faptele penale savarsite de acestia la cererea organelor de cercetare penala
- ț) Intocmeste, la solicitarea organelor de cercetare penala , anchete sociale pentru minorii delicventi
- u) intocmeste, la solicitarea organelor de cercetare penala , anchete sociale pentru minorii delicventi
- v) Intocmeste pe baza investigatiilor efectuate in teren, anchete sociale in dosarele aflate pe rolul instantelor de judecata, privind incredintarea minorilor spre crestere, ingrijire, educare si incredintarea acestora, stabilirea domiciliului minorului la unul din parinti, divortul etc
- w) Identifica situatiile de risc si stabileste masuri de preventie si de reinsertie a persoanelor in mediul familial natural si in comunitate;
- x) organizeaza acordarea drepturilor de asistenta sociala si asigura gratuit consultanta de specialitate in domeniul asistentei sociale, colaboreaza cu alte institutii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- y) in rezolvarea atributiilor specifice colaboreaza cu A.J.P.I.S. Sibiu, D.G.A.S.P.C., A.J.O.F.M SB, ITM SB, ISJ , Directia de Sanatate Publica, Parchet , Politie , alte primarii , diverse institutii , etc.
- z) întocmeste dosare ajutor social, dosare pentru ajutoare de urgenta si dosare de ajutor pentru incalzirea locuintei pe perioada 1 noiembrie - 31martie pentru beneficiarii de ajutor social.
- aa) întocmeste dosare privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copiilor pana la implinirea varstei de 2 ani respectiv 3 ani pentru copilul cu handicap si stimulentele de insertie.
- bb) întocmeste dosare de alocatie de stat pentru copii.
- cc ) întocmeste dosare de alocatie pentru sustinerea familiei.



dd) întocmeste dosare privind acordarea indemnizației pentru creșterea copilului pentru părintele ( cu sau fara handicap ) care are in intretinere unul sau mai multi copii ( cu sau fara handicap ).

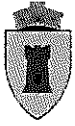
ee) întocmeste dosare privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale și cu lemne, carbuni, combustibili petrolieri pe perioada sezonului rece 01 noiembrie – 31 martie.

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

- a) asigurarea informării comunității;
- b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiei locale și a planului anual de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii, precum și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

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

- a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
- b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;
- c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.

**ART. 7**

În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Compartimentul realizează următoarele:

- a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;
- b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- f) acordă servicii de asistență comunitară în baza măsurilor de asistență socială incluse de Compartiment în planul de acțiune;
- g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;
- h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

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

- a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;



- c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
- f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- h) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- k) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

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

- a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
- b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;
- e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;



- f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delincvent;
- g) vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- i) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- k) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială.
- Atribuții în domeniile serviciilor sociale și a prevenirii marginalizării și promovarea incluziunii sociale, precum și atribuții în calitate de responsabil de caz pentru copii aflați în situații de risc

Asigură servicii sociale destinate:

**a) prevenirii și combaterii sărăciei și riscului de excluziune socială**, care sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate și pot fi următoarele:

- servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure fără venituri sau cu venituri reduse;
- servicii sociale adresate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă
- orientarea către centre care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;



- orientarea către cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;
- servicii sociale acordate în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora: orientarea către centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserție socială etc.;
- consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinserției sociale a acesteia.

**b) prevenirii și combaterii violenței domestice :**

-orientarea către centre de primire în regim de urgență a victimelor violenței domestice, centre de recuperare pentru victimele violenței domestice, locuințe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, centre pentru servicii de informare și sensibilizare a populației și centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea și reinserția socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială, precum și centre destinate agresorilor.

- verifica semnalările de violență domestică efectuate prin intermediul liniilor telefonice ale instituțiilor publice abilitate, inclusiv al liniilor telefonice de urgență, altele decât numărul unic de urgență la nivel național (SNUAU) – 112;
- realizează evaluarea inițială a gradului de risc din perspectiva acordării serviciilor sociale, pe baza Fisei pentru evaluarea gradului de risc și stabilirea măsurilor de siguranță necesare pentru victimele violenței domestice;
- acorda informare și consiliere victimelor violenței domestice;
- sprijină victimele violenței domestice, prin orientarea acestora către serviciile sociale existente pe raza localității / județului, adecvate nevoilor acestora;



- informează, consiliază și orientează victima în ceea ce privește măsurile de protecție de care aceasta poate beneficia din partea instituțiilor competente: ordin de protecție provizoriu, ordin de protecție, formularea unei plângeri penale, eliberarea unui certificat medico-legal, etc;
- asigură măsurile de protecție socială necesare pentru victime, minori, persoane cu dizabilități, sau persoane cu nevoi speciale, vizate de ordinul de protecție provizoriu sau de ordinul de protecție și păstrează confidențialitatea asupra identității acestora;
- colaborează cu serviciile de asistență medicală comunitară în situația în care identifică probleme medicale privind victimele și / sau copiii lor;
- realizează demersurile necesare pentru depășirea riscului imediat, după caz, acestea

**c) persoanelor cu dizabilități și pot fi:**

- cu prioritate, servicii de îngrijire la domiciliu destinate persoanelor cu dizabilități, precum și orientarea către centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile speciale;
- servicii de asistență și suport.

**d) persoanelor vârstnice și pot fi următoarele:**

- orientarea spre servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente, singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;
- servicii de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale prin colaborarea cu DGASPC și cu diferite asociații și fundații.

**e) protecției și promovării drepturilor copilului**, care sunt cele de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

**(2) În domeniul protecției persoanei cu dizabilități, complementar acordării serviciilor sociale, Compartimentul de asistență socială are următoarele atribuții.**



- a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
- f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- h) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- k) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

**(3)** În domeniul protecției copilului, complementar acordării serviciilor sociale, :

- a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
- b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;



- d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;
- e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delincvent;
- g) vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- i) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și îi transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- k) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apți de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială etc.

**Atributii privind efectuarea demersurilor necesare înregistrării nașterii copilului parazit în unitățile sanitare**

Atributii:

-colaborează cu medical de familie și cu asistentul medical comunitar din comună în vederea indentificării precoce a gravidei in situațiile de risc social.

Verifica daca gravida in situatie de risc social este inscrisa pe lisat unui medic de familie



- sprijina și acompaniaza gravida în situații de risc social pe parcursul perioadei de graviditate și efectuează vizite lunare la domiciliul acesteia în ultimele două luni de sarcină
- colaborează cu asistentul social din unitatea sanitară în care gravida urmează să nască pe perioada internării acesteia
- informează gravida și familia acesteia cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin în ceea ce privește creșterea și îngrijirea viitorului copil
- informează gravida și familia acesteia cu privire la beneficiile de asistență socială și serviciile disponibile pe plan local
- însoțește la solicitarea acestuia medical de familie sau asistentul medical comunitar la vizitele periodice efectuate la domiciliul gravidei în perioada de risc
- colaborează cu organele de poliție și cu serviciul public comunitar de evidență a persoanelor
- monitorizează cel puțin 1 an de la externare situația mamei care a fost înregistrată în situație de risc social în spital prin vizite semestriale la domiciliu și întocmește raport cu privire la modul de creștere și îngrijire a copilului
- în cazul în care se constată că integritatea corporală sau sănătatea copilului este pusă în pericol sesizează DGASPC Sibiu.
- depune toate diligentele necesare în vederea înregistrării nașterii copilului parșit în unitățile sanitare și întocmește toate documentele necesare în acest sens
- ia măsuri pentru consilierea părinților în ceea ce privește preluarea copilului acasă din unitatea sanitară.

Se completează fișa postului în temeiul Dispoziției 114/2019 cu următoarele:

- responsabilă de evidență și plata beneficiilor de asistență socială.
- atribuții în domeniul serviciilor sociale.

Atribuții:

În domeniul BENEFICIILOR DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ:

- informează și consiliază beneficiarii cu privire la condițiile de acordare a beneficiilor de asistență socială, reglementate de prevederile legale în vigoare;



- pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor, verificarea și transmiterea acestora către agenția teritorială pentru plăți și inspecție socială (alocații de stat pentru copii, indemnizații de creștere a copilului, stimulent de inserție etc.);
- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- întocmește dispoziții de acordare/respingere și, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială și le înaintează Primarului pentru aprobare (ajutor social, alocație de susținere a familiei, ajutoare de încălzire a locuinței în perioada sezonului rece, stimulente educaționale sub formă de tichete sociale pentru grădiniță etc.);
- comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

#### 1. Privind venitul minim garantat, ajutoare de urgență și alte ajutoare

În aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, ale prevederilor HG 50/2011 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr. 416/2001, modificată și completată prin Legea nr. 115/2006:

- înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal;
- întocmește anchete sociale pentru acordarea / neacordarea ajutorului social, în termen legal;
- stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social;
- urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin;
- modifică cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social;
- efectuează periodic anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social;
- înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;
- transmite în termen legal la AJPIS situațiile statistice privind aplicarea legii nr. 416/2001 cu modificările și completările ulterioare;



- întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale ;
- întocmește pontaje pentru lucrările efectuate;
- stabilește ajutoarele pentru încălzirea locuinței cu lemne;
- comunică în termen legal dispozițiile primarului de stabilire / modificare / încetare a ajutorului social;

## 2. Privind alocațiile familiale, alocații de stat,

În aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 privind alocația de stat, republicată, modificata si completata, urmărește:

- primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept
- întocmește și înaintează AJPIS Sibiu borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat.
- primește cererile și propune AJPIS Sibiu pe bază de anchetă socială schimbarea reprezentantului

legal al copilului și plata alocației de stat restantă.

Legea nr.277/2010 , privind alocatia pentru sustinerea familiei, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si H.G.nr. 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei;

- primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
- verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației pentru sustinerea familiei;
- propune pe bază de referat primarului acordarea/ neacordarea prin dispoziție, după caz, alocației pentru sustinerea familiei;
- efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului la alocații;
- propune pe bază de referat primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației pentru sustinere familiei;



- întocmește și transmite până la data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă la AJPIS Sibiu borderoul privind cererile noi de acordare a alocației pentru susținerea familiei aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile Legii 277/2010 împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; borderoul privind suspendarea sau după caz încetarea dreptului de acordare a alocației.
- comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare, respingere, modificare, încetare a dreptului la alocația pentru susținerea familiei.

În aplicarea prevederilor OUG nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare, HG nr.52/2011 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare:

- preia, verifică și înregistrează cererile și documentele justificative de acordare a indemnizației/ stimulentului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani/3 ani în cazul copilului cu handicap;
- preia și înregistrează cererile privind modificările intervenite în situația beneficiarilor de natură să determine încetarea sau suspendarea plății indemnizației/ stimulentului;
- transmite, pe baza de borderou, în termenul prevăzut de lege AJPIS Sibiu cererile însoțite de documentele justificative, în vederea emiterii deciziei directorului executiv de admitere/ respingere a cererii;
- transmite în termenul prevăzut de lege AJPIS cererile însoțite de documentele justificative depuse de persoanele a căror situație s-a modificat de natură să genereze încetarea/ suspendarea dreptului prevăzut de ordonanță;

### 3. Privind protecția specială și protecția copilului

În aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare și HG nr.268/2007 pentru aplicarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare:

- Verifica, prin ancheta socială, îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, sau după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- Verifica periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav ;



- Intocmeste referatul constatator in urma verificarilor periodice efectuate si propune dupa caz, mentinerea, suspendarea sau incetarea contractului de munca al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- Avizeaza rapoartele semestriale de activitate intocmite de asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea si evolutia starii de sanatate a persoanelor asistate.
- Intocmeste anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal in vederea reexpertizarii si incadrarii intr-un grad de handicap.
- Intocmeste ancheta sociala prin care verifica indeplinirea conditiilor de acordare a indemnizatiei cuvenite parintilor sau reprezentantilor legali ai copilului cu handicap grav precum si adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal si propune dupa caz, acordarea sau neacordarea indemnizatiei.

In aplicarea prevederilor OUG nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificarile si completarile ulterioare:

- Intocmeste anchetele sociale pentru persoanele cu handicap care solicita internarea intr-o unitate de asistenta sociala.
- Intocmeste anchete sociale pentru adultii cu handicap grav in vederea reexpertizarii si incadrarii intr-un grad de handicap.
- Acorda servicii la domiciliul persoanei cu handicap, prin asistentii personali ai acestora.

In aplicarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, cu modificarile si completarile ulterioare, prevederile Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civila, cu modificarile ulterioare,

- monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativ-teritoriala, precum si modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante
  - -identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii si/sau prestatii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa intocmind planul de servicii pe care il supune primarului spre aprobare prin dispozitie;
  - asigura consilierea si informarea familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor-si-obligatiilor-acestora,
  - trimestrial, sau ori de cate ori este cazul, viziteaza copiii la locuinta lor si se informeaza despre felul in care acestia sunt ingrijiti, despre sanatatea si dezvoltarea lor fizica, educarea, invatatura si pregatirea lor profesionala, acordand, la nevoie, indumarii necesare, intocmeste referatul constatator si acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii.



- propune primarului, in cazul in care este necesar, luarea unor masuri de protectie-speciala, in conditiile legii;
- urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul in care parintii acestuia isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrat in familia sa intocmind raporturi lunare pe o perioada de minim 3 luni;
- colaboreaza cu directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in domeniul protectiei copilului si transmite acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;
- colaboreaza cu unitatile de invatamant in vederea depistarii cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului in vederea luarii masurilor-ce-se-impun.
- colaboreaza cu colectivitata locala in vederea identificarii nevoilor comunitatii si solutionarii problemelor sociale care privesc copiii.

#### **Art.45. COMPARTIMENT IMPOZITE SI TAXE**

##### **AGENT FISCAL**

- 1 Organizeaza si asigura actiunea de stabilire si constatare a impozitelor si taxelor locale datorate de persoanele fizice si persoanele juridice;
2. Intocmeste borderourile de debite si scaderi si urmareste operarea si incasarea lor;
3. Urmareste intocmirea si depunerea in termenele prevazute de lege a declaratiilor de impunere de catre persoanele fizice si persoanele juridice;
4. Asigura gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil persoana fizica sau juridica;
5. Verifica periodic persoanele fizice si juridice aflate in evidenta ca detinatoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor si taxelor locale si a altor impozite sau taxe ce constituie venit al bugetului local in legatura cu sinceritatea documentelor si a declaratiilor facute privitoare la impunere , cu modificarile intervenite, operand , dupa caz diferentele fata de impunerile initiale si ia masuri pentru incasarea acestora la termen, aplicand sanctiunile corespunzatoare;
6. Urmareste in vederea incasarii taxelor si chiriilor rezultate din contractele de inchiriere a terenurilor apartinand domeniului public pentru amplasarea de chioscuri, tonete, contracte de inchiriere incheiate cu persoane fizice si juridice;
- 7.Urmareste si raspunde de achitarea de catre persoanele fizice si juridice a taxelor pentru ocuparea legala a terenului apartinand domeniului public prin verificarea pentru fiecare caz in parte a documentelor primare doveditoare;
- 8.Aplica sanctiunile prevazute de actele normative tuturor contribuabililor, persoane fizice si juridice care incalca legislatia fiscala si ia masuri ce se impun pentru inlaturarea deficientelor constatate;
- 9.Tine evidenta debitelor din impozite si taxe si modificarile debitelor initiale pentru persoanele fizice si juridice;
- 10.Urmareste vizarea anuala a autorizatiilor de functionare eliberate pentru persoane fizice si asociatii familiale, conform dispozitiilor legale in vigoare;



11. Avizeaza cererile in legatura cu acordarea de amanari, esalonari, reduceri, scutiri, compensari de impozite, taxe, majorari de intarziere formulate de persoanele fizice si juridice;
12. Analizeaza , cerceteaza si solutioneaza cererile cu privire la stabilirea impozitelor formulate de persoanele fizice, conform competentelor legale;
13. Asigura prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite si Consiliulu Local, in vederea intocmirii bugetului local, precum si a modului de executie a bugetului local;
14. Asigura arhivarea actelor pe care le instrumenteaza;
15. Intocmeste documentatiile necesare in vederea solutionarii contestatiilor formulate impotriva obiectiunilor si le prezinta primarului pentru emiterea dispozitiei, in conditiile legii;
16. Colaboreaza cu celelalte compartimente pentru intocmirea raportului anual ce se prezinta Consiliului Local;
17. Urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea hotararilor Consiliului Local, a dispozitiilor primarului si a celorlalte acte normative care reglementeaza impozitele si taxele locale si alte impozite si taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice si juridice;
18. Intocmeste si gestioneaza dosarele fiscale pentru contribuabilii persoane juridice autorizate sa desfasoare activitati de venituri si care datoreaza impozite si taxe Consiliului Local;
19. Asigura evidenta platilor de impozite si taxe pe baza declaratiilor depuse de persoanele juridice;
20. Verifica modul in care agentii economici persoane juridice, calculeaza si vireaza legal sumele cuvenite bugetului local, ca titlu de impozite si taxe;
21. Organizeaza si asigura activitatea de urmarire si incasare la bugetul local a veniturilor fiscale si nefiscale neplatite in termen;
22. Organizeaza, desfasoara si asigura conform competentei legale activitatea de executare silita a bunurilor si valorilor persoanelor juridice si fizice pentru neachitarea in termen a creantelor bugetului local;
23. Intocmeste si asigura respectarea conditiilor de infiintare a popririlor pe veniturile si disponibilitatile banesti realizate de debitorii bugetului local, urmareste respectarea popririlor infiintate si stabileste, dupa caz, masurile legale pentru executarea acestora;
24. Evidentiaza si urmareste debitele restante primite spre urmarire si face propuneri pentru compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozitiiilor de rol;
25. Intocmeste dosare pentru debitele primite spre executare de la alte institutii si asigura respectare prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea si executarea acestora;
26. 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;
27. Intocmeste si verifica documentatiile si propunerile 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;
28. Asigura verificarea gestionara a salariatilor care efectueaza incasari in numerar de impozite si taxe;
29. Primeste si rezolva corespondenta cu privire la urmarirea si incasarea debitelor neachitate la termen;
30. Intocmeste si inainteaza primarului centralizatorul listelor de ramasite si suprasolviri pe feluri de impozite si taxe;



31. Raspunde pentru modul de calcul al dobanzilor de intarziere pentru neplata in termen a debitelor;
32. Repartizeaza sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii prevazute de lege, in cazul in care la urmarirea silita participa mai multi creditori;
33. Deplasari in interesul serviciului si/ sau institutiei pentru sarcini de serviciu cu privire la impozite si taxe locale.
34. Compartimentul indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, hotarari ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului cu privire la impozitele si taxele locale.

## **II. Se completeaza fisa postului cu atributii privind evidenta militara si mobilizarea la locul de munca.**

1. Organizeaza si coordoneaza activitatile referitoare la tinerea evidentei militare si intocmirea documentelor de mobilizare, in cadrul institutiei, potrivit legii;
2. Executa masurile tehnico-organizatorice pentru institutie in caz de mobilizare si responsabilitatile ce revin compartimentelor functionale ale acesteia, impreuna cu comisia de aparare;
3. Actualizeaza documentele de mobilizare;
4. Tine evidenta personalului cu obligatii militare care a fost chemat la centrul militar sau la unitatile militare pentru clarificarea situatiei militare si instiinteaza biroul personal despre aceasta activitate mentionand si data la care personalul a fost chemat, in baza ordinului de chemare pentru clarificarea situatiei militare;
5. Tine evidenta personalului cu obligatii militare care a fost concentrat pe o perioada de 24 de ore sau cu scoatere din productie, comunicand biroului personal pentru operare in cartea de munca;
6. Participa la convocarile de instruire organizate de C.M.J. Sibiu si S.T.P.S. Sibiu;
7. Alte atributii considerate necesare in acest domeniu

## **III. Se completeaza fisa postului cu atributii privind operarea in aplicatia Registrul electoral la nivelul unitatii administrativ teritoriale Comuna Turnu Rosu, judetul Sibiu, persoana imputernicita conform Dispozitiei nr.3 din 06.01.2023.**

### **CASIER 1.**

#### **Atributiile postului:**

1. Conduce zilnic registrul de casa și ține evidența încasărilor și plăților pe capitol;
2. Încasează impozite, taxe și alte sume prevăzute de legile în vigoare și Hotărârile Consiliului Local;
3. Calculează și încasează dobânzi de întârziere pentru neplata la termen;
4. Efectuează plăți, salarii, indemnizații, restituiri prin casieria unității;
5. Depune în termenul prevăzut de lege încasările în numerar la Trezorerie;
6. Intocmește zilnic borderourile desfășurătoare pentru sumele încasate pe surse de venituri;



- 7.Ține evidența actelor de casă;
- 8.Răspunde pentru corectitudinea înregistrărilor efectuate prin încasarea debitelor și plăților;
- 9.Răspunde de corectitudinea datelor din borderourile desfășurătoare, chitanțierelor și actelor de casă;

**II.Se completeaza fisa postului cu atributii privind transmiterea declaratiilor de avere si interese ale consilierilor locali,primarului si functionarilor publici prin intermediul platformei online de declarare a averii si intereselor,denumita in continuare e-Dai,gestionata de Agentie,astfel:**

- a)primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- b)indeplinește formalitățile de înregistrare în e-DAI a persoanelor prevăzute la art.1 alin. (1) pct. 1-38;
- c)verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale caror modele au fost stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;
- d)asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2, pe pagina de internet a instituției, 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 și a semnăturii olografe. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
- e)în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, în conformitate cu prevederile art. 21 alin. (2), trimite Agenției declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
- f)generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile



lucratoare;

g)acorda consultanta referitor la continutul si aplicarea prevederilor legale privind completarea si depunerea declaratiilor de avere si a declaratiilor de interese persoanelor care au obligatia depunerii acestora.

- Dispozitia 74/2023-implementare SNA 2021-2025

Coordonatorul planului de integritate are următoarele atribuții:

- a) asigură transmiterea rapoartelor periodice privind modul de îndeplinire a Planului de Integritate Anticoruptie.
- b) coordonează implementarea obiectivelor propuse în Planul de Integritate Anticoruptie la nivelul Primăriei Turnu Roșu, prin realizarea atribuțiilor în mod eficient și cu respectarea legilor, normelor, standardelor și regulamentelor în vigoare precum și a politicilor interne,
- c) conduce ședințele de lucru ale Comisiei, aprobă activitățile din cadrul acesteia și dispune realizarea de lucrări specifice,
- d) urmărește respectarea termenelor propuse în cadrul ședințelor de lucru și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor,
- e) decide asupra participării la ședințele Comisiei și a altor reprezentanți din cadrul instituției a căror prezență este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor discutate.

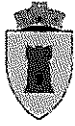
- **Exercită, temporar, funcția de secretar general al UATC Turnu Roșu.**

## CASIER 2

Scopul postului : planificarea si coordonarea activitatii administrative

### **Responsabilitati si sarcini**

- Planificarea si coordonarea activitatii administrative ( curatenie, intretinere si protocol)
- Asigura buna functionare a instalatiilor si utilitatilor cladirii ( apa, canalizare, incalzire, mobilier)
- Se va ocupa de intreaga activitate desfasurata la: Caminul cultural Turnu Rosu, Sala de activitati din cadrul centrului medico-social, Club, Muzeul comunei, Sala fitness.



- Va încheia contracte de închiriere și procese verbale de predare-primire respectiv citire contoare utilități.
  - Promovarea activităților culturale organizate la nivelul comunei Turnu Rosu sat Turnu Rosu.
  - Crearea condițiilor pentru asigurarea păstrării tradițiilor populare
  - Crearea condițiilor pentru asigurarea continuității manifestărilor și evenimentelor culturale tradiționale
  - Sprijinirea activității meșterilor populari tradiționali și încurajarea copiilor în conservarea valorilor tradiționale.
  - Să gestioneze bunurile materiale existente în prezent, precum și cele ce vor fi primite ulterior.
  - Crearea condițiilor pentru asigurarea actelor culturale la nivelul localității Turnu rosu sat Turnu rosu.
  - Crearea condițiilor pentru asigurarea manifestărilor culturale științifice și artistice prilejuite de aniversarea sau comemorarea unor evenimente și personalități locale.
  - Crearea condițiilor pentru asigurarea desfășurării programelor culturale stabilite de consiliul local și colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate din aparatul propriu pentru realizarea tuturor actelor de cultură
  - Va răspunde și de activitatea desfășurată la Muzeul comunei și va încerca pe cât posibil să aducă, cât mai mulți vizitatori în vederea promovării acestuia.
  - Va răspunde de condițiile de predare-primire a spațiilor respective, de starea și numărul materialelor pe care le administrează.
  - Administrare, gestionare și control asupra Sălii de fitness din comuna Turnu Rosu.
  - Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege ( în domeniul administrație cămin) în baza actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, de hotărâri ale Consiliului Județean sau încreditate de Consiliul Local, de către primar.
  - Va asigura accesul în incinta Căminului Cultural Turnu Rosu sau a Sălii de activități, instructorului de dansuri populare cu care UAT Turnu Rosu are contract de prestări servicii, precum și a cursanților (copiilor din comuna).
- Prin crearea condițiilor se înțelege :**
- Așezarea scaunelor în locație



- Pregătirea scenei pentru actul cultural
- Pregătirea sistemelor audio în vederea predării lor către organizatorul evenimentului
- Pregătirea sistemului de proiectie în vederea predării lor către organizatorul evenimentului
- Pregătirea sistemului de lumini în vederea predării lor către organizatorul evenimentului

#### **Art.46. COMPARTIMENT SITUATII DE URGENTA**

- planifica și desfășoară, controale, verificări și alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;
- desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
- participă la elaborarea reglementărilor specifice zonei de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;
- monitorizează și evaluează tipurile de risc;
- participă la elaborarea și derularea programelor serviciului voluntar, precum și a populației;
- organizează pregătirea personalului propriu;
- controlează și îndrumă structurile subordonate.
- stabilește concepția de intervenție și elaborează/ coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
- desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;
- organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;
- participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;
- stabilește, împreună cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului;



- controlează respectarea criteriilor de performanță, stabilite în condițiile legii, în organizarea și dotarea serviciului voluntar pentru situații de urgență din zona de competență, precum și activitatea acestuia;
- constată prin personalul desemnat, încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență;
- participă la concursuri profesionale cu serviciile voluntare și private, precum și acțiuni educative cu cercurile tehnico-aplicative din școli;
- acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire și concursurilor de protecție civilă
- asigură informarea organelor competente și raportarea acțiunilor desfășurate.
- deplasări în interesul serviciului și/ sau instituției.
- șeful serviciului voluntar pentru situații de urgență îndeplinește și funcția de „agent de inundatii” la nivelul unității administrativ teritoriale cu atribuțiile specifice agentului de inundatii
- Responsabil Legea 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor.

#### **Art.47. COMPARTIMENT CULTURA**

##### **Bibliotecar**

- 1. Colectionează, dezvoltă, organizează și pune la dispoziția utilizatorilor colecțiile bibliotecii;
- 2. Oferă utilizatorilor atât servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare la sediul bibliotecii cât și de împrumut la domiciliu;
- 3. Completează curent și retrospectiv colecțiile prin achiziții, abonamente, schimb, transfer, donații și alte surse;
- 4. Asigură evidența biblioteconomică primară și individuală a colecțiilor și a circulației acestora în relația bibliotecă-utilizator-bibliotecă;
- 5. Prelucrează biblioteconomic colecțiile, conform normelor tehnice de specialitate;



- 6. Elimina periodic din colecțiile uzuale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare publicațiile care nu au circulație către utilizatori sau care prezintă un grad avansat de uzură fizică;
- 7. Împrumută utilizatorilor pentru studiu și lectură la domiciliu documente din fondul uzual pe o perioadă de 14 zile, care poate fi prelungită la cel mult 30 zile;
- 8. Asigură evidența: Registrul inventar în sistem informatizat;
- 9. Asigură evidența cititorilor în sistem informatizat;
- 10. Ține evidența pe baza de fișe a cititorilor și a cărților împrumutate;
- 11. Participă la întâlnirile organizate de Biblioteca Astra (Birou metodic);
- 12. Participă la diferite programe organizate de Biblioteca Astra și alte biblioteci;
- 13. Răspunde și își impută cărțile lipsă din inventar;
- 14. În cazuri de forță majoră desfășoară în cadrul primăriei și activitatea de sofer pentru autoturismul proprietate al primăriei;
- 15. Se ocupă de activitățile specifice cu privire la Muzeul Satului din comuna Turnu Roșu (grupuri de vizitatori, organizare evenimente, diferite activități specifice muzeului).
- 16. Deplasări pentru depunerea sau preluarea de documente de la diverse instituții sau operatorii cu care instituția colaborează sau se află în raporturi juridice;
- 17. Efectuează deplasări pentru ridicarea materialelor comandate la nivelul instituției sau deplasări în scop social, cu diferiți cetățeni care au nevoie de spitalizare, control medical, împreună cu asistenta socială sau asistenta medicală comunitară;
- 18. Execută sarcini în ceea ce privește asigurarea materialelor pentru organizarea diferitelor evenimente culturale, școlare ce au loc la nivelul localității în Caminul Cultural sau la Muzeul satului.
- 19. Prezentele sarcini pot fi completate în funcție de necesități;

#### **Art.48. COMPARTIMENT ASISTENȚA MEDICALĂ COMUNITARĂ**

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

- a) realizează catagrafia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinantilor stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile



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



- j) identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le îndrumă sau le însoțesc, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate;
- k) supraveghează în mod activ bolnavii din evidențele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale;
- l) realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competențelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătății, în termen de 180 de zile de la data intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice;
- m) supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;
- n) pentru pacienții cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ-teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita competențelor; identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice din aria administrativ-teritorială, le informează pe acestea, precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgență (ambulanță, poliție) și centrul de sănătate mintală în situația în care identifică beneficiari aflați în situații de urgență psihiatrică; monitorizează pacienții obligați la tratament prin hotărâri ale instanțelor de judecată, potrivit prevederilor art. 109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare și notifică centrele de sănătate mintală și organele de poliție locale și județene în legătură cu pacienții noncomplanți;
- o) identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;
- p) participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;



- q) în localitățile fără medic de familie și/sau personal medical din cadrul asistenței medicale școlare efectuează triajul epidemiologic în unitățile școlare la solicitarea D.S.P.J. Sibiu, în limita competențelor profesionale;
- r) identifică, evaluează și monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate și participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;
- s) întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice activităților desfășurate;
- t) elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;
- u) desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipă cu moașa și/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;
- v) participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislației în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, și coordonează implementarea intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenție este medicală și de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală și a serviciilor de sănătate;
- w) colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;
- x) realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competențelor profesionale.



## Art.49. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

### Guard:

#### 1. Scopul general al postului:

Asigurarea curățeniei, igienizării și dezinfecției spațiilor: Centru Medico-Social Turnu Roșu (subsol, parter-zilnic, sala de activități și mansardă), Cămin Cultural Turnu Roșu, Cămin Cultural Sebeșu de Jos, cladirile din satul Sebeșu de Jos, Muzeu, Club Turnu Roșu, SPCLEP, Biblioteca, Remizele SVSU, Primăria Turnu Roșu, zone verzi, stația de așteptare, piața comunala, toaletele din parc, precum și în alte locații la solicitarea directă a conducătorului instituției.

#### 2. Obiectivele postului:

- Curățarea, igienizarea, dezinfecția spațiilor într-un timp optim, în conformitate cu standardele de igienă;
- În sezonul cald va participa și la toaletarea și îngrijirea spațiilor verzi din cadrul comunei.

#### 3. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

- \*executa curatenia zilnică în clădirea Primăriei și pe caile de acces ( trotuar în fața primăriei);
- \*se îngrijește de incuiatul birourilor și a celorlalte camere aflate în sediul primăriei;
- \*răspunde pe perioada efectuării curățeniei de toate bunurile aflate în sediul primăriei;
- \*după terminarea programului trebuie să verifice dacă ușile și ferestrele încăperilor sunt închise precum și becurile stinse;
- \*asigură curatenia la Muzeul Satului precum și a Căminului Cultural Turnu Roșu;
- \*întreținerea rondurilor de flori din comuna;
- Asigură curățenia și aerisirea imobilelor, a căilor de acces a acestora în condiții corespunzătoare, iar săptămânal curățenia generală, respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
- Efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare etc.;
- Curăță, dezinfectează zilnic și ori de câte ori este necesar grupurile sanitare ( WC, chiuvete, faianță, gresie) cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;



- Transportă pe circuitul stabilit gunoiul și reziduurile în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea;
- Se îngrijește și răspunde de obiectele de inventar și materialele din încăperile pe care le are în grijă;
- Se îngrijește de încuiatul spațiilor respective după finalizarea activității.
- Aspira și sterge praful de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri conform procedurilor de lucru.
- Dezinfectarea mobilierului (saptamanal).
- Îngrijește florile din sali, holuri și curte;
- Maturarea spațiilor care nu se aspire.
- Spală geamuri, uși, mobilier, faianța, dusumele, gresie și corpurile de iluminat conform procedurilor de lucru .
- Asigura curatenia și igienizarea periodică a spațiilor anexe (holuri, recepție, scări, spațiu de fum, etc), conform programului săptămânal de lucru .
- Participă la determinarea necesarului de materiale destinate curățeniei.
- Gestionează eficient materialele primite pentru întreținerea și curatenia spațiilor.
- Păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare.
- Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, centrala termică, robinetele, W.C.-le și semnalează defecțiunile constatate conducătorului instituției.
- Manipulează mase: produse de curățenie, aspirator, cosuri, etc.
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de curățenie și igienizare ;
- Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de seful ierarhic și în fața organelor de control sanitare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Îngrijitor:

### **Îngrijitor clădiri**

1. Scopul general al postului:



Asigurarea curățeniei, igienizării și dezinfectiei spațiilor: Centru Medico-Social Turnu Roșu (subsol, sala de activități și mansardă), Cămin Cultural Turnu Roșu, Cămin Cultural Sebeșu de Jos, Muzeu, Club Turnu Roșu, Primăria Turnu Roșu, precum și în alte locații la solicitarea directă a conducătorului instituției.

## 2. Obiectivele postului:

- Curățarea, igienizarea, dezinfectia spațiilor într-un timp optim, în conformitate cu standardele de igienă;
- În sezonul cald va participa și la toaletarea și îngrijirea spațiilor verzi din cadrul comunei.

## 3. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

- Asigură curățenia și aerisirea imobilelor, a căilor de acces a acestora în condiții corespunzătoare, iar săptămânal curățenia generală, respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
- Efectuează dezinfectia curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare etc.;
- Curăță și dezinfectează ori de câte ori este necesar băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- Transportă pe circuitul stabilit gunoiul și reziduurile în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea;
- Se îngrijește și răspunde de obiectele de inventar și materialele din încăperile pe care le are în grijă;
- Se îngrijește de încuiatul spațiilor respective după finalizarea activității.
- Sterge praful și lustruiește mobilierul conform procedurilor de lucru .
- Spală geamurile, usile și corpurile de iluminat conform procedurilor de lucru .
- Asigura curatenia și igienizarea periodică a spațiilor anexe (holuri, recepție, scări, spațiu de fumat, etc), conform programului săptămânal de lucru .
- Participă la determinarea necesarului de materiale destinate curățeniei.
- Gestionează eficient materialele primite pentru întreținerea și curatenia spațiilor.
- Păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare.
- Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, centrala termică, robinetele, W.C.-le și semnalează defecțiunile constatate conducătorului instituției.



- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de curățenie și igienizare ;
- Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de administrator și în fața organelor de control sanitare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

## **Paznic**

### **1. In raport cu atribuțiile postului:**

- este direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor, valorilor încredințate din Primaria Comunei Turnu Rosu.
- trebuie să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite;
- să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
- să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
- să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamente proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces verbal pentru luarea acestor măsuri;
- să informeze de îndată șeful ierarhic despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- în caz de avarii produse în instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori produse inflamabile, la rețeaua electrică sau telefonică și în alte împrejurări care sunt de natură să se producă pagube materiale, să aducă de îndată la cunoștință șefilor ierarhici superiori și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- în caz de incendii, să anunțe telefonic pompierii și conducerea , să ia măsuri de stingere și de salvare a persoanelor , a bunurilor și a valorilor;



- in caz de calamitati,ia primele masuri pentru salvarea persoanelor,bunurilor si a valorilor din obiectiv;
- sesizeaza politia cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul unitatii si da concursul pentru indeplinirea misiunilor ce-i revin politiei pentru prinderea infractorilor;
- pastreaza secretul de serviciu si poarta uniforma numai in timpul serviciului;
- executa intocmai dispozitiile sefului ierarhic si este respectuos in raporturile de serviciu;
- la indeplinirea sarcinilor de serviciu,respecta prevederile Legii nr.333/2003;
- sa nu permita intrarea in obiectiv a persoanelor sub influenta alcoolului sau introducerea acestora in incinta institutiei;
- sa permita accesul in obiectiv numai in conformitate cu reglementarile legale si cu dispozitiile interne;
- sa instiinteze seful ierarhic despre producerea oricaror evenimente pe timpul exercitarii serviciului si despre masurile luate;
- sa aiba o igiena corespunzatoare a corpului,fetei si capului;
- este interzisa consumarea,in timpul programului de lucru,baturilor alcoolice sau a altor substante care ar putea sa-i afecteze discernamantul;
- pastreaza confidentialitate in legatura cu faptele,informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei;
- fata de ceilalti salariati sa adopte o conduita cuviincioasa,de respect;
- respecta prevederile regulamentului intern si a regulamentului de organizare si functionare a procedurilor de lucru privitoare la postul sau;
  
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale,prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
- respecta confidentialitatea datelor cu care intra in contact;
- utilizeaza resursele existente exclusiv in interesul institutiei;
- depune intreaga capacitate de munca numai pentru institutia care a incheiat contractul;

**Se completeaza fisa postului cu atributii in activitatea de gospodarie comunală:**

- intretine si contribuie la amenajarea stradala,a vailor si drumurilor publice;
- mentine si verifica in stare de curatenie pubelele stradale;



- executa toate lucrarile de salubritate cu caracter gospodaresc in folosul comunitatii;
- decolmatarea si intretinerea rigolelor de pe domeniul public;
- mentinerea curateniei in spatiile verzi ale comunei;
- este obligat sa respecte normele de protectia muncii si normele de circulatie pe drumurile publice;
- indeplineste si alte sarcini incredintate de primar si viceprimar in functie de necesitati;

#### **Art.50. COMPARTIMENT GOSPODARIRE COMUNALA**

- asigura zilnic buna functionare a tractorului, remorcii, buldoexcavator
- mentine in stare de curatenie utilajele;
- zilnic verifica starea de functionare a utilajelor;
- executa transporturi ocazionale la solicitarea persoanelor fizice sau juridice, conform hotararii de consiliul local;
- executa transporturi de materiale pentru intretinerea si repararea strazilor si drumurilor comunale;
- raspunde de inventarul din dotarea utilajelor;
- respecta normele de circulatie pe drumurile publice;
- indeplineste si alte sarcini incredintate de Consiliul local in functie de necesitati.

#### **Lacatus mecanic**

- raspunde de buna functionare a utilajului pe care il are in primire, in timpul serviciului sau executa lucrari in baza unui ordin de lucru dispus de catre superior cu indicarea punctului de lucru, natura lucrului, materialele si timpul necesar pentru executare;
- isi insuseste precis ce operatie are de manuit, orice manuire de lucru are de indeplinit;
- ajusteaza, assembleaza, imbina, finiseaza, incadreaza, dupa caz, in functie de necesitate;
- respecta intocmai precizarile si indicatiile inscrite in proiectele de executie;
- aduce la cunostinta sefului ierarhic orice disfunctionalitate ce poate sa apara in procesul muncii sau care poate afecta bunul mers al activitatii;
- dupa efectuarea lucrarilor anunta seful pentru primirea altei sarcini;
- preda materialele economisite sau recuperate;



- are în primire sculele cu care lucrează, este responsabil de buna lor întreținere și justa lor utilizare;
- la finele zilei de muncă se îngrijește de curățenia locului și așezarea în ordine a sculelor și dispozitivelor;
- intervine cu promptitudine și răspunde de buna întreținere în ceea ce privește lucrările de lacătuserie;
- răspunde de respectarea tehnologiilor de execuție și a instrucțiunilor de lucru pentru operațiile care îi revin;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale cerințelor postului;
- să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior și fără a lăsa locul de muncă în ordine;
- să nu consume băuturi alcoolice, țigări, droguri, în incinta instituției și a punctului de lucru și nici diferite medicamente care ar putea afecta capacitatea de concentrare sau lucrul la înălțime;
- față de ceilalți salariați să adopte o conduită cuviincioasă, de respect;
- răspunde de executarea operațiilor repartizate de șeful ierarhic respectând toate indicațiile și măsurile, astfel încât rezultatul operațiunii respective să corespundă cerințelor solicitate;
- să utilizeze adecvat, conform indicațiilor, echipamentele de lucru și de protecție de câte ori este nevoie, fără a face rabat de la norme;
- respectă prevederile regulamentului intern și a regulamentului de organizare și funcționare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- respectă confidențialitatea datelor cu care intră în contact;
- utilizează resursele existente exclusiv în interesul instituției;
- depune întreaga capacitate de muncă numai pentru instituția care a încheiat contractul;
- întreține și contribuie la amenajarea străzii, a văilor și drumurilor publice;
- menține și verifică în stare de curățenie pubelele stradale;
- execută toate lucrările de salubritate cu caracter gospodăresc în folosul comunității;



- decolmatarea și întreținerea rigolelor de pe domeniul public;
- menținerea curăteniei în spațiile verzi ale comunei;
- este obligat să respecte normele de protecția muncii și normele de circulație pe drumurile publice;
- îndeplinește și alte sarcini încredințate de primar și viceprimar în funcție de necesități și în limita pregătirii profesionale;

#### **Art.51. SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN CADRUL PRIMĂRIEI TURNU ROSU**

Sistemul de control intern /managerial

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

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

#### **LISTA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL LA ENTITĂȚILE PUBLICE**

**Mediul de control:**

- Standardul 1 - Etica și integritatea
- Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini
- Standardul 3 - Competența, performanța

**- Standardul 4 - Structura organizatorică****Performanțe și managementul riscului:****- Standardul 5 - Obiective****- Standardul 6 - Planificarea****- Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor****- Standardul 8 - Managementul riscului****Activități de control:****- Standardul 9 - Proceduri****- Standardul 10 - Supravegherea****- Standardul 11 - Continuitatea activității****Informarea și comunicarea:****- Standardul 12 - Informarea și comunicarea****- Standardul 13 - Gestionarea documentelor****- Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară****Evaluare și audit:****- Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern/managerial****- Standardul 16 - Auditul intern**

Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern /managerial

Obiectivele generale ale controlului intern /managerial la nivelul Primăriei comunei Turnu Rosu sunt :

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

Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul Primăriei comunei Turnu Rosu sunt următoarele:

Intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.



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

#### Implementarea Sistemului de control intern /managerial

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

Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern /managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat .

### **Standardul 1 - Etica și integritatea**

#### 1.1. Descrierea standardului

Conducerea și salariații Primăriei Turnu Rosu cunosc și susțin valorile etice și valorile organizației, respectă și aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților.

De asemenea, în cadrul Primăriei Turnu Rosu este desemnat un consilier etic .

#### **1.2. Cerințe generale**

1.2.1. Conducerea Primăriei Turnu Rosu sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și profesională a salariaților.

1.2.2. Conducerea Primăriei Turnu Rosu înlesnește comunicarea deschisă de către salariați a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, prin crearea unui mediu adecvat.



1.2.3. Acțiunea de semnalare de către salariați a neregularităților are un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delațiune și trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.

1.2.4. Salariații care semnalează neregularități de care, direct sau indirect, au cunoștință sunt protejați împotriva oricăror discriminări, iar conducerea Primăriei Turnu Rosu are obligația de a întreprinde cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate, și de a lua, dacă este cazul, măsurile ce se impun.

1.2.5. Conducerea și salariații Primăriei Turnu Rosu au o abordare pozitivă față de controlul intern/managerial, a cărui funcționare o sprijină în mod permanent.

Toate structurile functionale ale institutiei sunt obligate sa respecte acest standard.

## **Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini**

### **2.1. Descrierea standardului**

Conducerea Primăriei Turnu Rosu asigură întocmirea și actualizarea permanentă a documentului privind misiunea entității publice, a regulamentelor interne și a fișelor posturilor, pe care le comunică angajaților.

În cadrul Primăriei Turnu Rosu, fiecare salariat are întocmită fișa de post în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a institutiei și legislația specifică în vigoare.

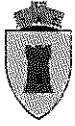
### **2.2. Cerințe generale**

2.2.1. Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei Turnu Rosu cuprinde într-o manieră integrală sarcinile entității, rezultate din actul normativ de organizare și funcționare, precum și din alte acte normative; acesta se comunică salariaților și se publică pe pagina de internet a entității publice.

2.2.2. Fiecare salariat își cunoaște misiunea încredințată de către Primăria Turnu Rosu, obiectivele și atribuțiile Primăriei Turnu Rosu și ale compartimentului din care face parte, rolul său în cadrul compartimentului, stabilit prin fișa postului, precum și obiectivele postului pe care îl ocupă.

2.2.3. Conducătorii compartimentelor Primăriei Turnu Rosu au obligația de a întocmi și de a actualiza, ori de câte ori este cazul, fișele posturilor pentru personalul din subordine.

2.2.4. Sarcinile trebuie să fie clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanță între conținutul sarcinilor și conținutul obiectivelor postului.



2.2.5. Conducătorii compartimentelor Primăriei Turnu Rosu identifica sarcinile noi și dificile ce revin salariaților și să le acorde sprijin în realizarea acestora.

Toate structurile functionale ale institutiei sunt obligate sa respecte acest standard.

### **Standardul 3 - Competența, performanța**

#### **3.1. Descrierea standardului**

Conducerea Primăriei Turnu Rosu asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredințează sarcini potrivit competențelor, și asigură condiții pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a angajaților.

Performanțele profesionale individuale ale angajaților sunt evaluate anual în scopul confirmării cunoștințelor profesionale, aptitudinilor și abilităților necesare îndeplinirii sarcinilor și responsabilităților încredințate.

#### **3.2. Cerințe generale**

3.2.1. Conducerea Primăriei Turnu Rosu și salariații institutiei dispun de cunoștințele, abilitățile și experiența care fac posibilă îndeplinirea eficientă și efectivă a sarcinilor, precum și buna înțelegere și îndeplinire a responsabilităților legate de controlul intern/managerial.

3.2.2. Competența angajaților și sarcinile încredințate se află în echilibru permanent, pentru asigurarea căruia conducerea entității publice acționează prin:

- definirea cunoștințelor și deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă;
- conducerea interviurilor de recrutare, pe baza unui document de evaluare prestabilit;
- întocmirea planului de pregătire profesională a noului angajat, încă din timpul procesului de recrutare;
- revederea necesităților de pregătire profesională și stabilirea cerințelor de formare profesională în contextul evaluării anuale a angajaților, precum și urmărirea evoluției carierei acestora;
- asigurarea faptului că necesitățile de pregătire identificate sunt satisfăcute;
- dezvoltarea capacității interne de pregătire complementară formelor de pregătire externe entității publice.

3.2.3. Performanțele profesionale individuale ale angajaților se evaluează cel puțin o dată pe an în raport cu obiectivele anuale individuale și sunt discutate cu aceștia de către evaluator.



Toate structurile functionale ale institutiei sunt obligate sa respecte acest standard.

#### **Standardul 4 - Structura organizatorică**

##### **4.1. Descrierea standardului**

Conducerea Primariei Turnu Rosu definește structura organizatorică conform legislației în vigoare, competențele, responsabilitățile, sarcinile, liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală și comunică salariaților documentele de formalizare a structurii organizatorice.

Structura organizatorica a institutiei se reflecta in organigrama.

Conducerea Primariei Turnu Rosu stabilește, în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă.

##### **4.2. Cerințe generale**

4.2.1. Structura organizatorică este stabilită astfel încât să corespundă scopului și misiunii entității și să servească realizării în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a obiectivelor stabilite.

4.2.2. În temeiul actului normativ privind organizarea și funcționarea entității publice, Primarul Comunei Turnu Rosu aprobă structura organizatorică a institutiei.

4.2.3. Încadrarea cu personal de conducere și personal de execuție a acestor structuri se regăsește în statul de funcții al entității și se realizează cu respectarea concordanței dintre natura posturilor și competențele profesionale și manageriale necesare îndeplinirii sarcinilor fixate titularilor de posturi.

4.2.4. Competența, responsabilitatea, sarcina și obligația de a raporta sunt atribute asociate postului; acestea trebuie să fie bine definite, clare, coerente și să reflecte elementele avute în vedere pentru realizarea obiectivelor entității publice.

4.2.5. Conducerea Primariei Turnu Rosu analizează și determină periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul entității, pentru a asigura o permanentă relevanță și eficiență a controlului intern.

4.2.6. În cadrul Primariei Turnu Rosu delegarea se realizează, în principal, prin regulamentul de organizare și funcționare, fișele posturilor și, în unele cazuri, prin ordine exprese de a executa anumite operațiuni.



4.2.7. Delegarea este condiționată în principal de potențialul și gradul de încărcare cu sarcini a conducerii entității și a salariaților implicați.

Actul de delegare este conform atunci când:

- respectă raportul dintre complexitatea sarcinilor/atribuțiilor delegate și cunoștințele, experiența și capacitatea necesară efectuării actului de autoritate încredințat;

- sunt precizate în cuprinsul acestuia termenele-limită de realizare și criteriile specifice pentru îndeplinirea cu succes a sarcinilor/atribuțiilor delegate;

- sunt furnizate de către conducatorul institutiei toate informațiile asupra responsabilității ce va fi încredințată;

- este confirmat, prin semnătură, de către salariatul căruia i s-au delegat sarcinile/atribuțiile.

4.2.8. Salariatul delegat răspunde integral de realizarea sarcinii.

Toate structurile functionale ale institutiei sunt obligate sa respecte acest standard.

## **Standardul 5 – Obiective**

### **5.1. Descrierea standardului**

Primarul comunei Turnu Rosu definește obiectivele determinante, legate de scopurile entității, precum și pe cele complementare, legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne, și comunică obiectivele definite tuturor salariaților și terților interesați.

### **5.2. Cerințe generale**

5.2.1. Obiectivele generale sunt stabilite astfel încât acestea să fie concordante cu misiunea Primariei Turnu Rosu și să se refere la realizarea unor servicii publice de bună calitate, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate.

5.2.2. Primaria Turnu Rosu transpune obiectivele generale în obiective specifice și în rezultate așteptate pentru fiecare activitate și le comunică salariaților.

5.2.3. Obiectivele specifice trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe "S.M.A.R.T."\*).

---



\*) S - Precise (în limba engleză: Specific); M - Măsurabile și verificabile (în limba engleză: Measurable and verifiable); A - Necesare (în limba engleză: Appropriate); R - Realiste (în limba engleză: Realistic); T – Cu termen de realizare (în limba engleză: Time-dependent).

5.2.4. Stabilirea obiectivelor este în competența Primarului Comunei Turnu Rosu, iar responsabilitatea realizării acestora este atât a conducerii, cât și a salariaților.

5.2.5. Stabilirea obiectivelor are la bază formularea de ipoteze/premise acceptate conștient prin consens.

5.2.6. Primarul Comunei Turnu Rosu actualizează/reevaluează obiectivele ori de câte ori constată modificarea ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării obiectivelor, ca urmare a transformării mediului intern și/sau extern.

Toate structurile functionale ale institutiei sunt obligate sa respecte acest standard.

## **- Standardul 6 - Planificarea**

### **6.1. Descrierea standardului**

Conducerea Primariei Turnu Rosu întocmește planuri prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocat, astfel încât riscurile susceptibile să afecteze realizarea obiectivelor entității să fie minime.

### **6.2. Cerințe generale**

6.2.1. Conducerea Primariei Turnu Rosu elaborează planuri/programe de activitate pentru toate obiectivele entității, identifică și repartizează resursele, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor, și organizează procesele de muncă în vederea desfășurării activităților planificate.

6.2.2. Repartizarea resurselor necesită decizii cu privire la cel mai bun mod de alocare, dat fiind caracterul limitat al resurselor.

6.2.3. Schimbarea obiectivelor, resurselor sau a altor elemente ale procesului de fundamentare impune actualizarea planului/programului.

6.2.4. Pentru atingerea obiectivelor, conducerea Primariei Turnu Rosu asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor entității și organizează consultări prealabile atât în cadrul compartimentelor entității, cât și între compartimentele respective.



Acest standard se aplica tuturor compartimentelor functionale ale institutiei.

## **Standardul 7 – Monitorizarea performanțelor**

### **7.1. Descrierea standardului**

Conducerea Primariei Turnu Rosu asigură monitorizarea performanțelor pentru fiecare obiectiv și activitate, prin intermediul unor indicatori cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.

Monitorizarea se realizeaza periodic, pe baza raportarilor efectuate de structurile functionale ale institutiei.

### **7.2. Cerințe generale**

7.2.1. Conducătorii compartimentelor Primariei Turnu Rosu monitorizează performanțele activităților aflate în coordonare, prin intermediul unor indicatori cantitativi și calitativi, care trebuie să fie: măsurabili; specifici; accesibili; relevanți; stabiliți pentru o anumită durată în timp.

7.2.2. Conducerea Primariei Turnu Rosu se asigură că pentru fiecare obiectiv specific există cel puțin un indicator de performanță cu ajutorul căruia se raportează realizările.

7.2.3. Sistemul de monitorizare a performanțelor este influențat de mărimea și complexitatea entității publice, de modificarea/schimbarea obiectivelor sau/și a indicatorilor, de modul de acces al salariaților la informații.

7.2.4. Conducerea Primariei Turnu Rosu evaluează performanțele, constată eventualele abateri de la obiective și ia măsurile corective ce se impun.

Toate structurile functionale ale institutiei sunt obligate sa respecte acest standard.

## **Standardul 8 - Managementul riscului**

### **8.1. Descrierea standardului**

Conducerea Primariei Turnu Rosu instituie și pune în aplicare un proces de management al riscurilor care să faciliteze realizarea eficientă și eficace a obiectivelor sale.

Astfel, la nivelul institutiei este elaborat si se actualizeaza periodic registrul riscurilor.



## 8.2. Cerințe generale

8.2.1. Primaria Turnu Rosu își definește propria strategie în privința riscurilor cu care se poate confrunta și asigură documentarea completă și adecvată a strategiei, precum și accesibilitatea documentației în întreaga organizație.

8.2.2. La nivelul institutiei sunt definite clar obiectivele, în vederea identificării și definirii riscurilor asociate acestora.

8.2.3. Conducerea Primariei Turnu Rosu are obligația creării și menținerii unui sistem eficient de management al riscurilor, în principal, prin:

a) identificarea riscurilor în strânsă legătură cu obiectivele a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor; identificarea amenințărilor/vulnerabilităților prezente în cadrul activităților curente ale entității care ar putea conduce la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude;

b) evaluarea riscurilor, prin măsurarea probabilității de apariție și a impactului asupra obiectivelor în cazul în care acestea se materializează; ierarhizarea și prioritizarea riscurilor în funcție de toleranța la risc stabilită de conducerea entității;

c) stabilirea celor mai adecvate modalități de tratare a riscurilor, astfel încât acestea să se încadreze în limitele toleranței la risc stabilite, și delegarea responsabilității de gestionare a riscurilor către cele mai potrivite niveluri decizionale;

d) monitorizarea implementării măsurilor de control, precum și a eficacității acestora;

e) revizuirea și raportarea periodică a situației riscurilor.

8.2.4. Toate activitățile și acțiunile inițiate și puse în aplicare în cadrul procesului de gestionare a riscurilor sunt riguros documentate, iar sinteza informațiilor/datelor și deciziilor luate în acest proces este cuprinsă în Registrul riscurilor, document care atestă că în instituție s-a introdus un sistem de management al riscurilor și că acesta funcționează.

8.2.5. Conducerea Primariei Turnu Rosu analizează mediul extins de risc în care acționează și stabilește modul în care acesta îi afectează strategia de gestionare a riscurilor.

Toate structurile functionale ale institutiei sunt obligate sa respecte acest standard.

## Standardul 9 - Proceduri



### 9.1. Descrierea standardului

Conducerea Primăriei Turnu Rosu asigură elaborarea procedurilor scrise pentru activitățile derulate în entitate și le aduce la cunoștința personalului implicat.

Astfel, toate activitățile institutiei sunt procedurate , iar procedurile operationale intocmite sunt actualizate periodic.

Procedurile operationale sunt repartizate celor interesati sa le aplice si se arhiveaza la compartimentele de specialitate si resurse umane ale institutiei.

### 9.2. Cerințe generale

9.2.1. Conducerea Primăriei Turnu Rosu se asigură că pentru toate procesele majore, activitățile, acțiunile și/sau evenimentele semnificative există o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în documente.

9.2.2. Pentru ca procedurile să devină instrumente eficace de control intern, acestea trebuie:

- să se refere la toate procesele și activitățile importante;
- să asigure o separare corectă a funcțiilor de inițiere, verificare, avizare și aprobare a operațiunilor;
- să fie precizate în documente scrise;
- să fie simple, complete, precise și adaptate activității procedurate;
- să fie actualizate în permanență;
- să fie aduse la cunoștința personalului implicat.

9.2.3. Conducerea Primăriei Turnu Rosu se asigură că, pentru toate situațiile în care datorită unor circumstanțe deosebite apar abateri față de politicile sau procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor. Circumstanțele și modul de gestionare a situațiilor de abatere de la politicile și procedurile existente se analizează periodic, în vederea desprinderii unor concluzii de bună practică pentru viitor, ce urmează a fi formalizate.

9.2.4. Procedurile concepute și aplicate de personalul Primăriei Turnu Rosu asigură o separare a funcțiilor de inițiere și verificare, astfel încât atribuțiile și responsabilitățile de aprobare, efectuare și control al operațiunilor să fie încredințate unor persoane diferite. În acest mod se reduc considerabil riscul de eroare, fraudă, încălcare a legislației, precum și riscul de nedetectare a acestor probleme.



9.2.5. În cadrul Primăriei Turnu Rosu, datorită numărului mic de salariați, se limitează posibilitatea de aplicare a separării atribuțiilor și responsabilităților astfel încât să se constientizeze riscul cumulării atribuțiilor și responsabilităților și să compenseze această limitare prin alte măsuri de control.

9.2.6. În cadrul Primăriei Turnu Rosu accesul la resursele materiale, financiare și informaționale, precum și protejarea și folosirea corectă a acestora se reglementează prin acte administrative, care se aduc la cunoștința salariaților.

Restrângerea accesului la resurse reduce riscul utilizării inadecvate a acestora.

Toate structurile functionale ale institutiei sunt obligate sa respecte acest standard.

## **Standardul 10 - Supravegherea**

### **10.1. Descrierea standardului**

Conducerea Primăriei Turnu Rosu inițiază, aplică și dezvoltă controale adecvate de supraveghere a activităților, operațiunilor, în scopul realizării eficiente a acestora.

### **10.2. Cerințe generale**

10.2.1. Conducerea Primăriei Turnu Rosu trebuie să monitorizeze efectuarea controalelor de supraveghere pentru a se asigura că procedurile sunt respectate de către salariați în mod efectiv și continuu.

10.2.2. Controalele de supraveghere implică revizuirile activității realizate de salariați, rapoarte despre excepții, testări prin sondaje sau orice alte modalități care confirmă respectarea procedurilor.

10.2.3. Conducerea Primăriei Turnu Rosu verifică și aprobă activitățile salariaților, dau instrucțiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor și fraudei, respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor.

10.2.4. Supravegherea activităților este adecvată, în măsura în care:

- fiecărui salariat i se comunică atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență atribuite;

- se evaluează sistematic activitatea fiecărui salariat;

- se aprobă rezultatele activității în diverse etape de realizare a acesteia.

Toate structurile functionale ale institutiei sunt obligate sa respecte acest standard.



## **Standardul 11 - Continuitatea activității**

### **11.1. Descrierea standardului**

Conducerea Primăriei Turnu Rosu identifică principalele amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților și asigură măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea acesteia să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura unei perturbări majore.

La nivelul institutiei sunt reglementate aspecte legate de perioadele de absentă din institutie a personalului ( concediu de odihna/boala/fara plata) pentru a evita eventualele disfunctionalitati

### **11.2. Cerințe generale**

11.2.1. Primaria Turnu Rosu este o instituție a cărei activitate trebuie să se deruleze continuu, prin structurile componente. Eventuala întrerupere a activității acesteia afectează atingerea obiectivelor stabilite.

11.2.2. Conducerea Primăriei Turnu Rosu inventariază situațiile care pot conduce la discontinuități în activitate și întocmește un plan de continuitate a activității, care are la bază identificarea și evaluarea riscurilor care pot afecta continuitatea operațională.

Situații generatoare de discontinuități:

- fluctuația personalului;
- lipsa de coordonare, rezultat al unui management defectuos;
- fraude;
- dificultăți și/sau disfuncționalități în funcționarea echipamentelor din dotare;
- disfuncționalități produse de unii prestatori de servicii;
- schimbări de proceduri etc.

11.2.3. Planul de continuitate a activității trebuie să fie cunoscut, accesibil și aplicat în practică de salariații care au stabilite sarcini și responsabilități în implementarea acestuia.

11.2.4. Conducerea Primăriei Turnu Rosu acționează în vederea asigurării continuității activității prin măsuri care să prevină apariția situațiilor de discontinuitate, de exemplu:

- angajarea de personal în locul celor pensionați sau plecați din entitatea publică din alte considerente;
- delegarea, în cazul absenței temporare (concedii, plecări în misiune etc.);



- proceduri formalizate pentru administrarea situațiilor care pot afecta continuitatea operațională și a tranzacțiilor financiare relevante;

- achiziții pentru înlocuirea unor echipamente necorespunzătoare din dotare;

- service pentru întreținerea echipamentelor din dotare.

11.2.5. Conducerea Primăriei Turnu Rosu asigură revizuirea și îmbunătățirea planului de continuitate a activității, astfel încât acesta să reflecte întotdeauna toate schimbările ce intervin în instituție.

Toate structurile functionale ale institutiei sunt obligate sa respecte acest standard.

## **Standardul 12 - Informarea și comunicarea**

### **12.1. Descrierea standardului**

În cadrul Primăriei Turnu Rosu sunt stabilite tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele, destinatarii acestora și se dezvoltă un sistem eficient de comunicare internă și externă, astfel încât conducerea și salariații să își poată îndeplini în mod eficace și eficient sarcinile, iar informațiile să ajungă complete și la timp la utilizatori.

In limita competentelor stabilite prin fisele de post, fiecare salariat are reglementat nivelul de comunicare/informare atat pe verticala – ierarhic cat si pe orizontala- cu alte compartimente ale institutiei sau extern cu institutiile competente.

Informatiile de interes public sunt postate pe site-ul institutiei si se actualizeaza periodic.

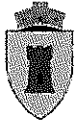
### **12.2. Cerințe generale**

12.2.1. Calitatea informațiilor și comunicarea eficientă sprijină conducerea și angajații Primăriei Turnu Rosu în îndeplinirea sarcinilor, a responsabilităților și în atingerea obiectivelor și țințelor privind controlul intern/managerial.

12.2.2. Informația este corectă, credibilă, clară, completă, oportună, utilă, ușor de înțeles și receptat.

12.2.3. Informația beneficiază de o circulație rapidă, în toate sensurile, inclusiv în și din exterior, care să necesite cheltuieli reduse, prin evitarea paralelismelor, adică a circulației simultane a acelorași informații pe canale diferite sau de mai multe ori pe același canal și a transcrierii inutile de date.

12.2.4. Conducerea Primăriei Turnu Rosu stabilește metode și căi de comunicare care să



asigure transmiterea eficace a datelor, informațiilor și deciziilor necesare desfășurării activităților și sarcinilor de serviciu de la nivelul institutiei ,inclusiv îndeplinirii obiectivelor de control.

12.2.5. Sistemul de comunicare eate flexibil și rapid, atât în interiorul Primariei Turnu Rosu, cât și între aceasta și mediul extern.

12.2.6. Comunicarea cu părțile externe trebuie să se realizeze prin canale de comunicare stabilite și aprobate, cu respectarea limitelor de responsabilitate și a delegărilor de autoritate, stabilite de catre conducerea institutiei.

12.2.7. Conducerea Primariei Turnu Rosu reevaluează sistematic și periodic cerințele de informații și stabilește natura, dimensiunea și sursele de informații și date care corespund satisfacerii nevoilor de informare a entității.

Toate structurile functionale ale institutiei sunt obligate sa respecte acest standard.

## **Standardul 13 - Gestionarea documentelor**

### **13.1. Descrierea standardului**

Conducerea Primariei Turnu Rosu organizează și administrează procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul organizației, oferind control asupra ciclului complet de viață al acestora și accesibilitate conducerii și angajaților entității, precum și terților abilitați.

### **13.2. Cerințe generale**

13.2.1. În cadrul Primariei Turnu Rosu sunt definite reguli clare și sunt stabilite proceduri cu privire la mînregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea și păstrarea documentelor.

13.2.2. Conducerea Primariei Turnu Rosu a delegat atribuții personalului angajat pentru primirea, înregistrarea și expedierea documentelor..

13.2.3. În cadrul Primariei Turnu Rosu sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii.



13.2.4 Conducerea Primăriei Turnu Rosu asigură condițiile necesare cunoașterii și respectării de către angajați a reglementărilor legale privind accesul la documentele clasificate și modul de gestionare a acestora.

13.2.5. În cadrul Primăriei Turnu Rosu este creat un sistem de păstrare/arhivare exhaustiv și actualizat a documentelor, potrivit unor reguli și proceduri stabilite, în vederea asigurării conservării lor în bune condiții și pentru a fi accesibile personalului competent în a le utiliza.

## **Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară**

### **14.1. Descrierea standardului**

Conducerea Primăriei Turnu Rosu asigură buna desfășurare a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate, care garantează că datele și informațiile aferente utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare sunt corecte, complete și furnizate la timp.

În cadrul institutiei este organizat serviciul financiar contabil care are atribuții specifice stabilite în acest sens.

### **14.2. Cerințe generale**

14.2.1. Conducerea Primăriei Turnu Rosu este responsabilă de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrarea sa, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile aflate sub controlul său.

14.2.2. Conducătorul compartimentului financiar-contabil asigură calitatea informațiilor și datelor contabile utilizate la realizarea situațiilor contabile, care reflectă în mod real activele și pasivele entității publice.

14.2.3. Situațiile financiare anuale sunt însoțite de rapoarte anuale de performanță, în care se prezintă pentru fiecare program obiectivele, rezultatele preconizate și cele obținute, indicatorii și costurile asociate.

Standardul se aplica în cadrul serviciului financiar contabil.

## **Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern/managerial**

### **15.1. Descrierea standardului**



Conducerea Primăriei Turnu Rosu instituie o funcție de evaluare a controlului intern/managerial, elaborând în acest scop politici, planuri și programe.

Conducerea Primăriei Turnu Rosu elaborează anual, prin asumarea responsabilității manageriale, un raport asupra propriului sistem de control intern/managerial.

Conducerea Primăriei Turnu Rosu monitorizează permanent implementarea standardelor de control intern/managerial, conform prevederilor legale în vigoare.

## **15.2. Cerințe generale**

15.2.1. Conducerea Primăriei Turnu Rosu asigură verificarea și evaluarea în mod continuu a funcționării sistemului de control intern/managerial și a componentelor sale, pentru a identifica la timp slăbiciunile/deficiențele controlului intern și pentru a lua măsuri de corectare/eliminare în timp util a acestora.

15.2.2. Conducerea Primăriei Turnu Rosu efectuează, cel puțin o dată pe an, pe baza unui program/plan de evaluare și a unei documentații adecvate, o verificare și autoevaluare a propriului sistem de control intern/managerial, pentru a stabili gradul de conformitate a acestuia cu standardele de control intern/managerial.

15.2.3. Conducerea Primăriei Turnu Rosu ia măsuri adecvate și prompte pentru remedierea deficiențelor/slăbiciunilor identificate în procesul de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial.

15.2.4. Conducerea Primăriei Turnu Rosu elaborează anual un raport asupra sistemului de control intern/managerial, ca bază pentru un plan de acțiune care să conțină zonele vulnerabile identificate, instrumentele de control necesar a fi implementate, măsuri și direcții de acțiune pentru creșterea capacității controlului intern/managerial în realizarea obiectivelor entității.

Acest standard se aplică de către conducerea instituției.

## **15.3. Referințe principale:**

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- regulamentul de organizare și funcționare.

## **Standardul 16-Auditul intern**

### **16.1.Descrierea standardului**



16.1.1. Entitatea publică înființează sau are acces la o capacitate de audit competentă, care are în structura sa auditori competenți, a căror activitate se desfășoară, de regulă, conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor.

La nivelul UATC Turnu Roșu-auditul intern este realizat de către ADI CIBINIUM.

## **16.2. Considerații generale**

16.2.1. Auditul public intern este o activitate funcțională independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță.

16.2.2 Obiectivul general al auditului public intern în entitățile publice îl reprezintă îmbunătățirea managementului acestora și poate fi atins, în principal, prin:

a) activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza entităților publice o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernanță;

b) activități de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în entitățile publice, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale.

16.2.3. Sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul entităților publice pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial.

La nivelul Primăriei Turnu Rosu nu exista un compartiment in ceea ce priveste auditul intern si nici atributii delegate.

**Protectia datelor cu caracter personal-Completarea fisei postului in temeiul Regulamentului 679/2016.**

**Salariatul trebuie sa respecte cu strictete procedurile interne referitoare la protectia datelor cu caracter personal, precum si procedurile privind securitatea informatica.**

**Atributii:**



- sa pastreze in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;
- sa interzica in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul institutiei cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;
- sa manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
- nu va divulga nimanui si nu va permite nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;
- nu va divulga nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale institutiei, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- nu va transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul institutiei sau care sunt accesibile in afara acesteia, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc electronic;
- asigura colectarea, prelucrarea si stocarea datelor cu caracter personal in conditiile si temeiurile legale, si proportional cu scopul pentru care acestea sunt prelucrate;
- in conformitate cu legislatia europeana si nationala in vigoare, angajatul are obligatia de a administra in conditii de siguranta si numai pentru scopurile specificate, datele cu caracter personal care ii sunt furnizate;
- vor impiedica persoanele neautorizate sa obtina acces la sistemele de prelucrare a datelor cu care sunt prelucrate sau utilizate datele cu caracter personal;
- vor preveni utilizarea fara autorizatie a sistemelor de prelucrare a datelor;



- se vor asigura că persoanele care au dreptul să utilizeze un sistem de prelucrare a datelor au acces numai la datele la care au drept de acces și că datele cu caracter personal nu pot fi citite, copiate, modificate sau eliminate fără autorizație în cursul prelucrării sau utilizării și după stocare;
- se vor asigura că datele cu caracter personal nu pot fi citite, copiate, modificate sau eliminate fără autorizație în timpul transmiterii electronice sau transportului și că este posibil să verifice și să stabilească către care organisme se dorește să se efectueze transferul datelor cu caracter personal prin mijloace de transmitere a datelor;
- se vor asigura că pot verifica și stabili dacă și de către cine au fost introduse, modificate sau eliminate datele cu caracter personal în/din sistemele de prelucrare a datelor;
- se vor asigura că, în cazul unei acțiuni de prelucrare a datelor cu caracter personal, datele sunt prelucrate strict în conformitate cu legislația în vigoare;
- se vor asigura că datele cu caracter personal sunt protejate de distrugere sau pierdere accidental;

#### **Art.52. Dispoziții finale.**

52.1. Compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Comunei Turnu Rosu sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

52.2. Toate compartimentele vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

52.3. Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

52.4. Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, nou apărute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Primăriei, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia.



52.5. Toți salariații au obligația să asigure și să păstreze confidențialitatea datelor și a informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

52.6. Toți salariații au obligația de a pune la dispoziția membrilor Consiliului Local al Comunei Turnu Rosu documentele solicitate, la cererea acestora, după informarea în prealabil a șefilor ierarhici.

52.7. Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației muncii și salarizării.

52.8. Toate compartimentele aparatului de specialitate al Primarului comunei Turnu Rosu prezintă anual și ori de câte ori este necesar rapoarte de activitate.

52.9. Toate compartimentele aparatului de specialitate al Primarului comunei Turnu Rosu vor colabora în mod direct cu Comisiile de specialitate ale Consiliului Local al comunei Turnu Rosu pentru luarea deciziilor majore în domeniul lor de activitate.

52.10. Compartimentele aparatului de specialitate al Primarului comunei Turnu Rosu vor aduce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de Primărie în legătură cu activitatea acestora și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

52.11. Angajații, funcționari publici sau contractuali, din Aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea cu respectarea Regulamentului Intern al Primăriei, aprobat prin dispoziția Primarului comunei Turnu Rosu

52.12. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Turnu Rosu nr. și intră în vigoare de la data adoptării, producând efecte față de angajați din momentul încunoaștințării acestora.

Primar,  
Istrate Stelian

Secretar general delegat,  
Jinaru Moise Nicolae

**Președinte ședință,**  
**Consilier Gălea Maria-Cristina**



**Contrasemnează,**  
**Secretar general delegat**  
**Jinaru Moise Nicolae**