



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



HOTĂRÂREA nr. 36/2026

**privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Turnu Roșu,
aprobarea organigramei și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului și a
serviciilor publice de interes local înființate prin hotărâri ale Consiliului Local Turnu Roșu**

Consiliul local al comunei Turnu Roșu, județul Sibiu, întrunit în ședința extraordinară la data de 09 iunie 2026,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 3844/04.06.2026, al primarului comunei Turnu Roșu;
- Proiectul de hotărâre nr.36/2026 inițiat de doamna Andreea-Cornelia ANGHEL - primarul comunei Turnu Roșu;
- Raportul de specialitate nr. 3843 /04.06.2026, întocmit de Compartimentul Resurse Umane,
- Nota de Justificare nr. 2432/15.04.2026, asumată de către primarul comunei Turnu Roșu, inspectorii Compartimentului Financiar-Contabil, secretarul general și responsabilul de gestionarea activității de Resurse Umane;
- Hotărârea Consiliului Local Turnu Roșu nr. 18/15.04.2026 privind aplicarea numărului maxim de posturi stabilit pentru Comuna Turnu Roșu, jud. Sibiu conform O.U.G nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale.
- Hotărârea Consiliului Local Turnu Roșu nr. 70/19.09.2025 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului Comunei Turnu Roșu;
- Hotărârea Consiliului Local Turnu Roșu nr. 48/30.05.2025 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului Comunei Turnu Roșu
- Adresa Instituției Prefectului Județului Sibiu nr. 5583 din 16.03.2026, înregistrată la Primăria comunei Turnu Roșu cu nr. 1791/17.03.2026, prin care ni se comunica numărul maxim de posturi stabilite potrivit OUG nr. 7/2026 defalcat pe puncte din anexa la OUG nr. 63/2010, cu modificările și completările ulterioare;
- Adresa A.N.A.F. nr. 5268/02.04.2026 înregistrată la Primăria comunei Turnu Roșu, cu nr. 2251/03.04.2026;

Văzând Avizul nr.30 din 09.06.2026 al Comisiei pentru probleme juridice, servicii publice, agricultură, comerț, învățământ, cultură, culte, tineret, sport, sănătate, muncă, protecție social și ordine publică.

În conformitate cu prevederile:

- art. 129 alin.(1), alin.(2) lit.a) și alin.(3) lit.c), art. 370 alin.(1) și alin.(2), art. 385 alin.(3), art. 391, art. 405, art. 407, art. 408, art. 409 alin.(1)-alin.(3), art. 518, art.538-542 și art.549 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- art.XL din O.U.G. nr.7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale;
- art.III și anexa nr.1 la O.U.G. nr.63/2010, pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și

- completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- art.4 alin.(1) din O.G. nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor;
- Legea nr.481/2004 privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.350/200 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023
- OUG 195/2002 privind circulația pe drumurile publice
- Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art.7 din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art.129 alin.(1), alin.(2) lit.a), art.139 alin.(1), art.196 alin.(1) lit.a), art.197, art.200, art.407, art.408 și art.409 din Codul administrativ aprobat prin Ordonanța de Urgență nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Începând cu data de **01.07.2026**, se aprobă **reorganizarea** aparatului de specialitate al primarului comunei Turnu Roșu și a serviciilor publice de interes local înființate prin hotărâri ale Consiliului Local Turnu Roșu, pentru **aplicarea numărului maxim de posturi stabilite pentru Comuna Turnu Roșu, jud. Sibiu conform O.U.G nr. 7/2026.**

- 1.1.** Se desființează postul vacant de consilier personal din cadrul Cabinetului Primarului.
- 1.2.** Se desființează cele două posturi vacante de muncitor calificat, gradul IV, din cadrul Compartimentului Gospodărire Comunală.
- 1.3.** Se desființează funcția contractuală de Guard din cadrul Compartimentului Administrativ.
- 1.4.** Se desființează din cadrul aparatului de specialitate al primarului Compartimentul Administrativ, iar funcția contractuală de Îngrijitor va fi transferată la Compartimentul Gospodărire Comunală.
- 1.5.** Se desființează un post de inspector, clasa I, grad principal, din cadrul Compartimentului Impozite și Taxe locale.
- 1.6.** În cadrul aparatului de specialitate al primarului se înființează Compartimentul Învățământ, în subordinea viceprimarului, și se înființează două posturi de șofer microbuze sau autobuze școlare.
- 1.7.** În cadrul Compartimentului Asistență Socială se înființează 6 posturi de asistent personal al persoanelor cu handicap grav.

Art.2 Cu aceeași dată, se aprobă **Organigrama** pentru aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice din subordinea Consiliului Local Turnu Roșu, conform **anexei nr.1** care face parte integrantă din prezenta.

Art.3 Cu aceeași dată, se aprobă **Statul de funcții** pentru aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice din subordinea Consiliului Local Turnu Roșu, conform **anexei nr.2** care face parte integrantă din prezenta.

Art.4 Cu aceeași dată, se aprobă **Regulamentul de organizare și funcționare** al aparatului de specialitate al primarului comunei Turnu Roșu, conform **anexei nr.3** care face parte integrantă din prezenta.

Art.5 Începând cu data de 01.07.2026, orice alte dispoziții contrare își încetează aplicabilitatea.

Art.6 Primarul și secretarul general al comunei Turnu Roșu vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

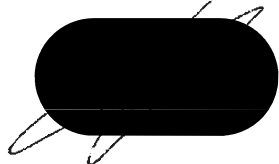
Art.7 Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului județul Sibiu, în vederea exercitării controlului cu privire la legalitate, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, și se aduce la cunoștință publică prin grija secretarului general al comunei Turnu Roșu.

Turnu Roșu la data de 09.06.2026

PRESEDINTE SEDINTA

Consilier

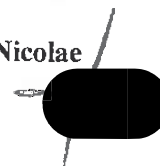
BUCURENCIU Paul



CONTRASEMNEAZĂ

Secretar general delegat

JINARU Moise Nicolae



Această hotărâre a fost aprobată de Consiliul Local al comunei TURNU ROȘU în sesiunea extraordinară din data de 09.06.2026 cu un număr de 6 voturi "Pentru", un nr. de - voturi "Împotriva" și un nr. de 4 voturi „Abținere”, Consilieri locali în funcție 11, consilieri locali prezenți 10.

Consiliul Local

Secretar General al Comunei (1 FP)

Primar

Viceprimar

Cabinet Primar (1 PC)

Cabinet Viceprimar (1 PC)

SPAS (Asistență Socială) (1 FP)

Asistență Medicală Comunitară (1 PC)

Asistență Medicală (2 PC)

Registrul Agricol (1 FP)

Resurse Umane (1 FP)

Finanțiar Contabilitate (2 FP)

Impozite și Taxe Locale (2 FP)

Cultură și Fonduri Europene

Gospodărire Comunală (2 PC)

Învățământ (2 PC (vacante))

Protecție Civilă (SVSU) (1 PC)

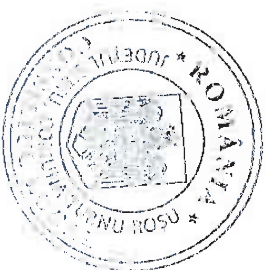
Asistenți Personali ai Persoanelor cu Handicap Grav (20 PC (14+6 vacante))

Bibliotecar (1 PC)

Consilier Fonduri Europene (1 PC vacant)

Legenda:
 FP: Funcție Publică
 PC: Personal Contractual

Bucurenciu Pa



Jinaru Miolse Nicolae

PC: Personal Contractual

Anexa nr. 2 la HCL 36/2026 privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei TURNU ROSU, aprobarea organigramei și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice din subordinea Consiliului Local Turnu Roșu

STAT DE FUNCTII
PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SI SERVICIILE PUBLICE DIN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL TURNU ROSU

Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCTIE DE DEMNITATE PUBLICĂ	Funcția publică		Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională
			de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
DEMNITARI											
1	ANGHEL ANDREEA CORNELIA	PRIMAR				S					
2	BUCURENCIU PAUL	VICEPRIMAR				S					
CABINET PRIMAR											
3	RONAI MIHAI COSMIN					S		CONSILIER PERSONAL PRIMAR		S	IA
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI											
4	BOBEȘIU VASILE		SECRETAR GENERAL AL COMUNEI				S				
COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABILITATE											
5	ȘTEFĂNESCU RADU ANDREI			INSPECTOR	I	S	PRINCIPAL				
6	RUSU NICOLETA CRISTINA			INSPECTOR	I	S	PRINCIPAL				
COMPARTIMENTUL IMPOZITE SI TAXE LOCALE											
7	POSA IOAN			REFERENT	III	M	SUPERIOR				
8	JINAPU MOISE NICOLAE			INSPECTOR	I	S	SUPERIOR				
COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL											
9	BĂLAȘU COSTINA			CONSILIER	I	S	SUPERIOR				
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE											
10	STREINU MARIANA			INSPECTOR	I	S	SUPERIOR				
COMPARTIMENT PROTECȚIE CIVILĂ - SERVICIU VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ											
11	OBÎRȘA ALEXANDRU							ȘEF SVSU		M	
COMPARTIMENTUL GOSPODĂRIRE COMUNALĂ											
12	COMAN DUMITRU							ȘOFER BULDOEXCAVATOR		M	
13	DOBRIȚA ANAMARIA							ÎNGRIJITOR CLĂDIRI		M	
COMPARTIMENTUL CULTURĂ ȘI FONDURI EUROPENE											
14	VACANT							CONSILIER FONDURI EUROPENE		S	IA
15	CÎRĂȚOREA LUCIAN GHEORGHE							BIBLIOTECAR		S	I
COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ (la nivel de compartiment)											
16	CIORA SIMONA MARIANA			INSPECTOR	I	S	SUPERIOR				

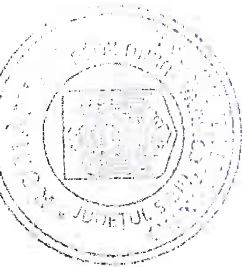
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚA A PERSOANELOR (la nivel de compartiment)									
17	GÂLEA RAMONA NICOLETA		INSPECTOR	I	S	PRINCIPAL			S
18	VACANT		INSPECTOR	I	S	ASISTENT			
19	VACANT		INSPECTOR	I	S	DEBUTANT			
COMPARTIMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT									
20	VACANT								S II
21	VACANT								M/G II
COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ									
22	PURECE ELENA							ȘOFER	S II
								ȘOFER	M/G II
COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ									
23	MANDEA FLOAREA							ASISTENT MEDICAL COMUNITAR	PL
24	MANOLE CLAUDIA ANCA							ASISTENT MEDICAL	PL
								MEDIC PRIMAR STOMATOLOG	S
COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ (la nivel de asistenți personali) – 20 posturi									
25 - 38	14 posturi OCUPATE							ASISTENT PERSONAL	M/G
39 - 44	6 posturi VACANTE							ASISTENT PERSONAL	M/G

Funcția / Număr de posturi	Ocupate	Vacante	Total
Nr. total de demnitari	2	0	2
Nr. total de funcții publice de conducere	1	0	1
Nr. total de funcții publice de execuție	6	0	6
Nr. total de funcții contractuale de conducere	0	0	0
Nr. total de funcții publice de execuție	5	1	6
Nr. total de posturi din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciile publice din subordinea consiliului local TURNU ROȘU, din care:	14	1	15
Nr. total de posturi potrivit art. III alin. (2) din O.U.G. nr. 63/2010 - cap. bug. «SPCLEP»*	1	2	3
Nr. total de posturi potrivit art. III alin. (2) din O.U.G. nr. 63/2010 - cap. bug. «Învățământ»*	1	1	2
Nr. total de posturi potrivit art. III alin. (2) din O.U.G. nr. 63/2010 - cap. bug. «Sănătate»*	3	0	3
Nr. total de posturi potrivit art. III alin. (2) din O.U.G. nr. 63/2010 - cap. bug. «Asigurări și asistență socială» asistenți personali	1	0	1
Nr. total de posturi din cadrul instituției, din care:	20	4	24
Nr. total de posturi potrivit art. III alin. (2) din O.U.G. nr. 63/2010 - cap. bug. «Asigurări și asistență socială» asistenți personali	14	6	20

*cf. art. III, alin. 2) din OUG 63/2010, în numărul maxim de posturi aprobate nu sunt incluse posturile salarizate din capitolul bugetar «SPCLEP», «Cultură», «Învățământ», «Sănătate» și «Asigurări și asistență socială»

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
BUCURENCIU PAUL

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL DELEGAT AL COMUNEI, JINARU MOISE NICOLAE



TURNU ROȘU LA 09.06.2026

Anexa nr.3 la HCL 36/2026

privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Turnu Roșu, aprobarea organigramei și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice din subordinea Consiliului Local Turnu Roșu



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

**AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI TURNU ROȘU**

TITLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 (1) Comuna Turnu Roșu este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și cu un patrimoniu propriu.

(2) Sediul Comunei Turnu Roșu este în strada Olteț, nr.54, comuna Turnu Roșu, județul Sibiu.

(3) Comuna Turnu Roșu este subiect juridic de drept fiscal, titular al codului de înregistrare fiscală și al conturilor deschise la Trezoreria Avrig.

(4) Comuna Turnu Roșu este titular al drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat în care aceasta este parte, precum și din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condițiile legii.

(5) Primarul reprezintă Comuna Turnu Roșu în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

(6) Constituie patrimoniu al Comunei Turnu Roșu bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public și privat al Comunei Turnu Roșu, precum și drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

Art.2 (1) Administrația publică în localitatea Turnu Roșu se organizează și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, desconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

(2) Autonomia locală este numai administrativă și financiară și se exercită pe baza și în limitele prevăzute de lege.

Art.3 (1) Autoritățile administrației publice locale prin care se realizează autonomia locală în comuna Turnu Roșu sunt Consiliul Local al comunei Turnu Roșu, ca autoritate deliberativă și primarul Comunei Turnu Roșu, ca autoritate executivă.

(2) Consiliul local și primarul funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din localitate, în condițiile legii.

(3) În relațiile dintre autoritățile administrației publice locale și Consiliul Județean Sibiu, pe de o parte, precum și între Consiliul Local al comunei Turnu Roșu și primar, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare.

Art.4 (1) Primarul, viceprimarul, consilierul personal al demnitarului împreună cu aparatul de specialitate al primarului comunei Turnu Roșu constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Comuna Turnu Roșu, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

(2) Aparatul de specialitate al primarului comunei Turnu Roșu funcționează în temeiul Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local al comunei Turnu Roșu privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului comunei Turnu Roșu.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii și este compus din funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul, consilierul personal din cadrul cabinetului acestuia și viceprimarul nu fac parte din aparatul de specialitate.

TITLUL II

OBIECTIVELE COMUNEI TURNU ROȘU

Art.5 (1) Comuna Turnu Roșu are dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

(2) Comuna Turnu Roșu asigură îndeplinirea următoarelor obiective generale:

- a) coordonarea și asigurarea îndeplinirii la nivel local a obiectivelor cuprinse în proiectele de dezvoltare de interes local sau regional, sau în cele privind furnizarea unor servicii publice;
- b) derularea acțiunilor de verificare exercitate de către comisiile mixte constituite prin dispoziția primarului, conform competențelor, asupra modului de aplicare și respectare a actelor normative la nivelul comunei;
- c) gestionarea situațiilor de urgență și inițierea măsurilor ce se impun pentru prevenirea acestora;
- d) conducerea activității serviciilor publice locale aflate în subordinea consiliului local;
- e) îndeplinirea atribuțiilor în domeniul reconstituirii dreptului de proprietate;
- f) eficientizarea relației cu cetățeanul și a comunicării interne și externe;
- g) creșterea capacității administrativ-funcționale a instituției în vederea atragerii de fonduri europene și guvernamentale pentru comunitate;
- h) îmbunătățirea modului de funcționare a instituției (creșterea transparenței activităților decizionale a acesteia, îmbunătățirea serviciilor oferite cetățenilor, etc.) și a altor instituții publice care prestează servicii pentru cetățeni, prin:
 - h.1) creșterea operativității autorităților locale și a personalului instituției în rezolvarea problemelor cetățenilor;
 - h.2) creșterea gradului de serviabilitate a salariaților instituției, în relațiile cu cetățenii;
 - h.3) reducerea timpului de răspuns la solicitările cetățenilor;
 - h.4) actualizarea Planului de Urbanism General;
 - h.5) creșterea siguranței cetățenilor și a bunurilor acestora;
 - h.6) crearea unui mecanism de informare și consultare a actorilor locali: consilieri locali, cetățeni, reprezentanți ai mediului economic, specialiști în diverse domenii (angajați ai instituțiilor publice și detașați);
- i) realizarea eficientă a atribuțiilor referitoare la calitatea de ordonator principal credite;
- j) organizarea în bune condiții a procesului electoral.

TITLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A COMUNEI TURNU ROȘU ȘI RELAȚIILE DINTRE STRUCTURILE FUNCȚIONALE

Art.6 Structura organizatorică este stabilită cu respectarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prin hotărâre a Consiliului Local Turnu Roșu.

Art.7 Aparatul de specialitate al primarului comunei Turnu Roșu, în înțelesul prezentului regulament, este constituit din compartimente funcționale, structurate pe competențe, potrivit organigramei.

Art.8 În structura Comunei Turnu Roșu se regăsesc următoarele categorii de personal:

- a) funcții alese - primarul, ales prin vot direct și viceprimarul ales prin vot indirect, de către consiliul local, din rândurile membrilor acestuia, păstrându-și, totodată, calitatea de consilier local;
- b) funcționari publici de conducere – secretarul general al comunei, numit prin concurs sau, după caz examen, organizat în condițiile legii, sau prin alte modalități prevăzute de legislația aplicabilă funcționarilor publici prevăzută de de O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- c) funcționari publici de execuție – numiți prin concurs sau, după caz examen, organizat în condițiile legii, sau prin alte modalități prevăzute de legislația aplicabilă funcționarilor publici prevăzută de de O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

d) personal contractual – angajat potrivit Legii nr.53/2003 Codul Muncii, modificat și completat, a căror conduită este prevăzută de O.U.G . nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare.

Art.9 Toate serviciile și compartimentele funcționează și acționează în numele Comunei Turnu Roșu, fără a avea capacitate juridică administrativă.

Art.10 (1) Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea tuturor structurilor funcționale din cadrul instituției, conform atribuțiilor prevăzute de lege și răspunde de întreaga activitate a acestora.

(2) Viceprimarul și secretarul general al comunei îndrumă compartimentele funcționale, conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și/sau delegate de către primar.

Art.11 În cadrul structurii organizatorice se stabilesc relații de autoritate, de cooperare, de reprezentare și de control.

Art.12 Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

- a) subordonarea viceprimarului și a secretarului general al comunei față de primar;
- b) subordonarea compartimentelor față de primar și după caz, față de viceprimar, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor primarului și a structurii organizatorice;
- c) subordonarea personalului de execuție față de șeful de serviciu, după caz, sau secretar general.

Art.13 Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Comunei Turnu Roșu, între acestea și serviciile publice și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local al comunei Turnu Roșu, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecărui compartiment, obiectul de activitate sau competențele legale și în limitele prevederilor legale.

Art.14 Relațiile de colaborare se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Comunei Turnu Roșu sau între acestea și compartimentele corespunzătoare din cadrul serviciilor/instituțiilor aflate în subordinea sau coordonarea consiliului local.

Art.15 Relațiile de colaborare există și între compartimentele din structura organizatorică a Comunei Turnu Roșu și compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației publice centrale, ONG-uri din țară și străinătate.

Art.16 Relațiile de reprezentare se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului dat de primar prin dispoziție, viceprimarului, secretarului general al comunei din structura organizatorică a Comunei Turnu Roșu, în relațiile cu celelalte structuri ale administrației publice locale sau centrale, ONG-uri din țară și străinătate.

Art.17 Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între primar și viceprimar și secretarul general al comunei, precum și între primar și celelalte structuri, conform organigramei.

Art.18 (1) Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de primar.

(2) Relații de control sunt stabilite, astfel:

- a) persoanele cu funcții de conducere exercită permanent control ierarhic asupra compartimentelor și personalului din subordine;
- b) se realizează și prin intermediul structurilor interne/externe cu atribuții de control, în limitele legislației în vigoare și mandatului primit;

b.1) actul de control se exercită numai în scopul pentru care a fost dispus și în limitele competențelor stabilite prin lege, fără nici o formă de manifestare a abuzului de putere în activitatea de control;

b.2) personalul care exercită activitatea de control are obligația să respecte legislația în vigoare, să dea dovadă de imparțialitate, dar și de obiectivitate, echidistanță, detașare și echilibru în apreciere, indiferent de poziția celui controlat;

b.3) controlul se desfășoară independent sau împreună cu specialiștii în domeniul structurilor supuse controlului;

b.4) controlul se desfășoară în baza tematicii aprobate de primar, precum și operativ la ordinul acestuia, iar consemnarea rezultatelor se concretizează în acte de control întocmite sub formă de raport.

TITLUL IV
ATRIBUȚII, COMPETENȚE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE APARATULUI
DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TURNU ROȘU

Cap. I - ATRIBUȚII, COMPETENȚE ȘI RESPONSABILITĂȚI
COMUNE TUTUROR STRUCTURILOR

Art.19 (1) Compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Turnu Roșu își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația specială care le reglementează domeniul propriu de activitate.

(2) Conducerea Comunei Turnu Roșu poate stabili pentru personalul din subordine și alte sarcini, care se completează cu cele prevăzute prin actele normative speciale.

Art.20 Compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Turnu Roșu au următoarele atribuții și competențe comune:

- a) soluționează, în termenul prevăzut de lege, adresele și petițiile repartizate compartimentului;
- b) eliberează certificate, adeverințe, copii (la cerere și în condițiile legilor în vigoare) pe baza datelor și a documentelor deținute;
- c) întocmesc și prezintă informări, studii, analize și rapoarte/referate, pe baza verificării (după caz, în teren) a cererilor, sesizărilor, reclamațiilor, adreselor sau notelor de audiență;
- d) întocmesc referate și proiecte de dispoziții, în domeniul propriu de activitate, în vederea emiterii dispozițiilor de către primar;
- e) întocmesc referate de specialitate (proiecte de hotărâri), precum și rapoarte de specialitate ale compartimentelor, în domeniile proprii de activitate, în vederea adoptării hotărârilor de către consiliul local;
- f) duc la îndeplinire dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local referitoare la domeniul de activitate al compartimentului și răspund de respectarea și aplicarea acestora;
- g) întocmesc și transmit, anual, propunerile privind elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor (cheltuieli curente și de capital), întocmind în acest sens referatele privind justificarea nevoilor, precum și, după caz, justificarea cu documente a sumelor solicitate;
- h) întocmesc propuneri de angajare și angajamente bugetare, precum și referate în vederea angajării cheltuielilor bugetare;
- i) asigură formarea bazei de date a compartimentului, îndosărierea documentelor și arhivarea acestora;
- j) elaborează raportul de activitate al compartimentului;
- k) asigură implementarea și urmărirea programelor inițiate în cadrul compartimentului, în domeniul propriu de activitate și raportează asupra modului de realizare a acestora;
- l) semnalează conducerii orice problemă deosebită legată de activitatea compartimentului, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- m) execută orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de superiorii ierarhici, în limitele competenței profesionale și ale cadrului legal, necesare pentru buna funcționare a instituției.

Art.21 (1) În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, funcționarii publici de conducere sau persoanele desemnate să coordoneze activitatea prin dispoziția primarului, au următoarele atribuții comune:

- a) organizează activitatea compartimentelor din subordine;
- b) asigură și verifică cunoașterea și studierea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- c) răspund de dimensionarea sarcinilor pe structurile din subordine;
- d) participă la modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, atunci când legislația în vigoare o impune și elaborează, pentru fiecare salariat din subordine, fișa postului;

- e) primesc și repartizează spre rezolvare lucrările și corespondența care intră în atribuțiile structurii pe care o conduc;
- f) îndrumă și controlează personalul din subordine în vederea rezolvării la termen a lucrărilor repartizate;
- g) semnează, conform competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările elaborate în cadrul structurii pe care o conduc;
- h) participă la efectuarea de lucrări de complexitate sau de importanță deosebită, corespunzătoare pregătirii profesionale;
- i) urmăresc elaborarea în termen a studiilor, sintezelor, rapoartelor, metodologiilor și a celorlalte lucrări ce le sunt repartizate;
- j) stabilesc, în limita competențelor acordate, cadrul relațiilor de colaborare cu alte compartimente din cadrul primăriei, alte instituții și autorități publice;
- k) asigură respectarea normelor de disciplină și ordine, stabilite în Regulamentul intern, de către salariații din subordine, și propun primarului, sau după caz Comisiei de disciplină, aplicarea de sancțiuni disciplinare persoanelor care au săvârșit abateri disciplinare, în condițiile legii;
- l) propun primarului participarea personalului din subordine la cursuri de pregătire și perfecționare profesională, în condițiile legii;
- m) elaborează graficul concediilor de odihnă pentru personalul din subordine și urmăresc derularea concediilor potrivit graficului;
- n) verifică prezența la serviciu a salariaților din subordine și ține evidența condicii de prezență;
- o) urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru;
- p) stabilește atribuțiile și responsabilitățile personalului din subordine;
- q) evaluează activitatea personalului din subordine;
- r) asigură cunoașterea și respectarea de către personalul din subordine a prevederilor prezentului Regulament, precum și a dispozițiilor ce privesc în mod direct activitatea acestora;
- s) propun și argumentează conducerei instituției modificarea structurii din subordine, în corelare cu atribuțiile stabilite și volumul activităților;
- t) propun, motivat, necesarul de dotare cu echipamente și obiecte de inventar adecvate îndeplinirii atribuțiilor;
- u) răspund în fața primarului pentru activitatea desfășurată;
- v) răspund de gruparea documentelor în unități arhivistice, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă și trimiterea acestora la depozitul arhivei, conform prevederilor legale;
- w) urmăresc conformitatea datelor postate pe site-ul instituției, conform competențelor și sesizează de îndată dacă acestea nu sunt corecte sau dacă nu au fost postate;
- x) asigură aplicarea și respectarea prevederilor Regulamentului nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
- y) realizează instructajul general introductiv privind normele de prevenire și stingere a incendiilor (P.S.I.) pentru personalul din subordine.

(2) Secretarul general și viceprimarul se subordonează primarului, potrivit liniilor ierarhice stabilite în organigramă. Aceștia vor transforma programele și strategiile stabilite de autoritatea administrației publice în sarcini de lucru și vor asigura ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite.

Art.22 (1) Funcționarii publici și personalul de conducere răspund de întreaga activitate care le-a fost repartizată spre coordonare.

(2) Toți salariații Comunei Turnu Roșu răspund de cunoașterea, însușirea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului lor de activitate, urmărind totodată modificările legislative care survin.

(3) Personalul aparatului de specialitate al primarului Comunei Turnu Roșu are obligația de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu la timp, cu profesionalism, responsabilitate, eficiență și conștiințiozitate.

(4) Salariații trebuie să își asume răspunderea personală pentru conținutul, forma și legalitatea

documentelor întocmite, precum și pentru corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor furnizate.

Cap. II - STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TURNU ROȘU

Art.23 (1) Pentru punerea în aplicare a atribuțiilor sale, conform prevederilor art.154 alin. (2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce. Aparatul de specialitate al primarului comunei Turnu Roșu este structurat pe compartimente funcționale care au încadrați funcționari publici și personal contractual, la care sa adaugă Cabinet Primar cu un consilier personal, și are următoarea structură organizatorică:

- **Primar**
- **Viceprimar**
 - Atribuții Urbanism
 - Gestionarea câinilor cu și fără stăpân
 - Protecția Mediului
 - Iluminat public și utilități publice de interes local
 - Transport pe drumurile comunei
- **Cabinet Primar**
 - Registratura și Relații cu publicul
 - Achiziții Publice și Investiții
 - Transparență decizională, GDPR
- **Secretar General**
 - Monitorul Oficial Local
 - Monitorizarea Procedurilor Administrative
- **Compartiment Financiar-Contabilitate**
- **Compartiment Impozite si Taxe Locale**
- **Compartiment Registru Agricol**
- **Compartiment Resurse Umane**
- **Serviciul Public de Asistență Socială**
- **Compartimentul Cultură și Fonduri Europene**
 - Biblioteca
 - Investiții și Fonduri Europene
- **Compartimentul Învățământ**
- **Compartimentul Gospodărire Comunală**
- **Compartiment Protecție Civilă**

(2) În subordinea consiliului local există și o structură organizatorică care funcționează și se organizează în baza regulamentului propriu, aprobat prin hotărâre a Consiliului local, respectiv Serviciul Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor

Cap. III – PRIMARUL

Art.24 (1) Primarul comunei Turnu Roșu îndeplinește funcția de autoritate publică și este șeful administrației publice locale a comunei Turnu Roșu și al aparatului de specialitate pe care îl conduce și coordonează conform prevederilor O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local al comunei Turnu Roșu;
- b) dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului județului Sibiu, a dispozițiilor președintelui Consiliului Județean Sibiu, precum și a hotărârilor Consiliului Județean Sibiu, în condițiile legii;
- c) participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței;
- d) asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al comunei Turnu Roșu;
- e) reprezintă UAT Turnu Roșu în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție;
- f) conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local;
- g) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- h) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- i) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- j) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- k) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- l) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei, le publică pe site-ul UAT Turnu Roșu și le supune aprobării Consiliului Local al comunei Turnu Roșu;
- m) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- n) întocmește proiectul bugetului UAT Turnu Roșu și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare Consiliului Local al comunei Turnu Roșu, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- o) prezintă Consiliului Local al comunei Turnu Roșu informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- p) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele UAT Turnu Roșu;
- q) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar;
- r) 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;
- s) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- t) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a următoarelor activități:
 - t.1) hotărăște darea în administrare, concesiunea, închirierea sau darea în folosință gratuită a bunurilor proprietate publică a comunei, precum și a serviciilor publice de interes local, în condițiile legii;
 - t.2) hotărăște vânzarea, darea în administrare, concesiunea, darea în folosință gratuită sau închirierea bunurilor proprietate privată a comunei, în condițiile legii;
 - t.3) avertizează sau aprobă, în condițiile legii, documentațiile de amenajare a teritoriului și urbanism

ale localităților;

t.4) atribuie sau schimbă, în condițiile legii, denumiri de străzi, de piețe și de orice alte obiective de interes public local.

t.5) asigură, potrivit competenței sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind: educația; serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială; sănătatea; cultura; tineretul; sportul; ordinea publică; situațiile de urgență; protecția și refacerea mediului; conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale; dezvoltarea urbană; evidența persoanelor; podurile și drumurile publice; serviciile comunitare de utilități publice de interes local; serviciile de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor; activitățile de administrație social-comunitară; locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea comunei sau în administrarea sa; punerea în valoare, în interesul colectivității locale, a resurselor naturale de pe comunei; alte servicii publice de interes local stabilite prin lege.

u) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la alin.(2) lit.t.1) - t.5), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei;

v) 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;

w) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora, direct sau prin delegare de atribuții;

x) 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;

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

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

aa) 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.

bb) numește conducătorii instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local, ca urmare a promovării concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea sa.

cc) în calitate sa de reprezentant al statului în comuna Turnu Roșu, 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.25 Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

Art.26 În exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Cap. IV - VICEPRIMARUL

Art. 27 (1) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

(2) Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului prin dispoziție, pentru realizarea obiectivelor și sarcinilor și îl reprezintă când este cazul, sau din dispoziția acestuia, în relațiile cu persoanele fizice și juridice.

(3) Viceprimarul comunei Turnu Roșu poate îndeplini și atribuțiile încredințate de Consiliul Local al comunei Turnu Roșu.

Art. 28 Viceprimarul coordonează, îndrumă și controlează structurile aparatului de specialitate al primarului comunei Turnu Roșu conform delegării de competență, conform Organigramei.

Secțiunea 1 – Atribuții privind Urbanismul

Art. 29 (1) Viceprimarul îndeplinește atribuții în ceea ce privește Urbanismul și se asigură de planificarea, reglementarea și controlul dezvoltării urbanistice pe teritoriul unității administrativ-teritoriale, contribuind la protejarea patrimoniului construit și natural, la îmbunătățirea calității mediului și la fundamentarea deciziilor administrației publice locale în domeniul dezvoltării teritoriale.

(2) În ceea ce privește atribuțiile în domeniul Urbanismului, activitatea viceprimarului este organizată și funcționează în subordinea directă a primarului, și are rolul de a coordona activitatea de amenajare a teritoriului și urbanism la nivelul unității administrativ-teritoriale, asigurând aplicarea coerentă a politicilor urbane, respectarea legislației în domeniu și dezvoltarea durabilă a localității.

- a) coordonează și conduce activitatea în domeniul Urbanismului;
- b) coordonează elaborarea și actualizarea strategiei de dezvoltare urbană a localității;
- c) coordonează elaborarea, actualizarea și monitorizarea aplicării documentațiilor de urbanism (PUG, PUZ, PUD), precum și a regulamentelor aferente acestora;
- d) contribuie la fundamentarea deciziilor administrației publice locale privind dezvoltarea urbană;
- e) asigură respectarea disciplinei în construcții, având competența de a urmări faptele de încălcare a legii și de a propune aplicarea de sancțiuni contravenționale conform prevederilor Legii 50/1991;
- f) dispune efectuarea de controale tehnice și colaborează cu structurile de Inspectoratul Județean de Poliție pentru constatarea contravențiilor și aplicarea amenzilor;
- g) cooperează cu Inspectoratul de Stat în Construcții și cu personalul împuternicit pentru verificări în teren.
- h) verifică respectarea prevederilor documentațiilor de urbanism aprobate în toate investițiile și intervențiile asupra fondului construit.
 - propune măsuri pentru protejarea și valorificarea patrimoniului construit și natural.
 - avizează din punct de vedere urbanistic proiectele de interes public sau privat.
- i) în domeniul autorizării lucrărilor de construcții:
 - emiterea/avizarea certificatelor de urbanism, avizelor și autorizațiilor de construire/desființare.
 - verifică documentațiile tehnice depuse spre autorizare și asigură conformitatea acestora cu legislația și reglementările urbanistice în vigoare.
 - menține relația cu instituțiile emitente de avize pentru obținerea acordurilor necesare autorizării.
 - poate solicita completări ale documentațiilor sau clarificări tehnice în vederea autorizării.
- j) în domeniul controlului, monitorizării și inspecției:
 - identificarea lucrărilor executate fără autorizație sau cu încălcarea acesteia și sesizarea organelor de control competente;
 - asigurarea suportului tehnic și a expertizei necesare organelor de control competente în vederea întocmirii proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
 - propunerea măsurilor de intrare în legalitate sau, după caz, de desființare a lucrărilor executate

nelegal.

k) în domeniul coordonării instituționale și al consultanței de specialitate:

- asigurarea relației cu arhitecți, proiectanți, investitori și cetățeni în probleme de urbanism;
- oferirea de consultanță tehnică serviciilor din cadrul instituției și Consiliului Local.

l) în domeniul elaborării și implementării de politici și reglementări:

- propune proiecte de Hotărâri ale Consiliului Local în domeniul urbanismului, arhitecturii și dezvoltării urbane.
- coordonează realizarea regulamentelor locale de urbanism și a altor reglementări tehnice.
- asigură implementarea măsurilor privind dezvoltarea durabilă, mobilitatea urbană și protecția mediului construit.

m) alte atribuții, competențe și responsabilități:

- asigură transparența și comunicarea publică a documentațiilor de urbanism, conform legislației.
- gestionează arhiva de documentații de urbanism și autorizații.
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de primar în domeniul urbanismului și arhitecturii.

Secțiunea 2 – Atribuții privind gestionarea câinilor de pe raza unității administrativ teritoriale

Art. 30 – Viceprimarul îndeplinește atribuții în ceea ce privește **gestionarea câinilor cu și fără stăpân** de pe domeniul public și din gospodăriile domestice și proprietăți private.

- (1) Se preocupă de armonizarea prevederilor legale în ceea ce privește gestionarea câinilor fără stăpân cu activitatea pe care o întreprinde la nivelul unității administrativ teritoriale, având în vedere obiectivul principal de a proteja populația umană de agresiunile câinilor fără stăpân de pe raza comunei.
- (2) Întocmește și actualizează periodic **Registrul câinilor din comună**, al celor din gospodăriile domestice, lucrând constant pentru a îmbunătăți și eficientiza această activitate, în acord cu principiile de economicitate și eficiență financiară.
- (3) Ține legătura cu serviciile de profil în ceea ce privește gestionarea și protecția animalelor.
- (4) Propune și elaborează Regulamentul privind gestionarea câinilor cu și fără stăpân din unitatea administrativ teritorială, precum și cazurile în care se impune aplicarea de sancțiuni pentru populație.

Secțiunea 3 – Atribuții privind Protecția Mediului

Art. 31 – Viceprimarul îndeplinește atribuții în ceea ce privește **Protecția Mediului**

Art. 32 – În domeniul **protecției mediului**, viceprimarul în mod direct sau prin intermediul compartimentelor din subordine, îndeplinește următoarele atribuții:

- a) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- b) supraveghează depozitele de deșeuri aflate în circumscripția teritorială a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;
- c) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- d) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- e) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- f) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- g) verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii

- și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
- h) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- i) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- j) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților.

Secțiunea 4 – Atribuții privind iluminatul public și utilitățile publice de interes local (apă, canal, salubritate)

Art. 33 (1) În domeniul iluminatului public, îndeplinește următoarele atribuții:

- a) verifică periodic modul de funcționare a iluminatului public și realizează propuneri de extindere și îmbunătățire a serviciului;
- b) gestionează activitățile specifice în vederea realizării unui iluminat arhitectural, ornamental și ornamental festiv adecvat punerii în valoare a edificiilor de importanță publică sau culturală sau decorării localității cu prilejul anumitor sărbători;
- c) urmărește stadiul lucrărilor executate, în perioada de garanție și post garanție;
- d) verifică avizele de iluminare și amenajare fațadă, buna funcționare a instalațiilor de semaforizare și funcționarea corespunzătoare a iluminatului public stradal din comuna Turnu Roșu;
- e) participă la recepțiile parțiale/finale ale obiectivelor de investiții;
- f) participă la verificările efectuate asupra sistemului de iluminat;
- g) participă la avizarea din punct de vedere tehnic a racordurilor în sistemul de iluminat public (iluminat arhitectural, publicitate pe stâlpi etc).

(2) Compartimentul are rolul de a asigura funcționarea optimă a utilităților publice de interes local (apă, canal, salubritate, iluminat) și de a monitoriza respectarea normelor de protecție a mediului pe raza UAT Turnu Roșu.

Art. 34 Alte categorii de atribuții îndeplinite la nivelul Compartimentului Viceprimarului:

- a) verifică activitățile de întreținere și reparare a căilor rutiere, a trotuarelor și a aleilor, precum și întreținerea sistemelor de canalizare pluvială;
- b) asigură gestionarea drumurilor publice locale;
- c) eliberează și urmărește avizele și acordurile pentru lucrări ce se execută pe drumuri și în zona drumurilor publice locale;
- d) participă la recepția de terminare a lucrărilor și la recepția finală a lucrărilor de intervenții la rețelele îngropate, investiții sau avarii;
- e) propune studii și prognoze pentru dezvoltarea și sistematizarea rețelei de drumuri publice locale;
- f) urmărește întreținerea mijloacelor de transport pentru siguranța circulației rutiere;
- g) propune completarea și realizarea semnalizării pe drumurile publice locale;
- h) participă la întocmirea planului operativ de acțiune pe timpul iernii;
- i) face propuneri de încadrare a drumurilor locale pe niveluri de viabilitate pe timpul iernii;
- j) urmărește funcționalitatea rețelei de canalizare pluvială;
- k) urmărește realizarea lucrărilor de rețele edilitare, bransamente, racorduri, extinderi de rețele, participă la recepțiile la terminarea lucrărilor de intervenții;
- l) eliberează și urmărește avizele și acordurile pentru lucrări ce se execută pe drumuri și în zona drumurilor publice locale;
- m) urmărește lucrările de amenajare și întreținere a spațiilor verzi, locurilor de joacă pentru copii, altor suprafețe din domeniul public sau privat al comunei;
- n) verifică împreună cu poliția locală, igiena cartierelor de locuințe de pe raza Comunei Turnu Roșu, pentru respectarea prevederilor legale referitoare la menținerea curățeniei de către persoanele juridice și persoanele fizice care au aceste obligații.

Secțiunea 5 – Atribuții privind transportul pe drumurile unității administrativ teritoriale

- a) Art.34 (1) În domeniul **transportului public local**, viceprimarul direct și prin compartimentele din subordine, îndeplinește următoarele atribuții:
- b) elaborează și actualizează regulamentul de utilizare a drumurilor publice locale, conform legislației în vigoare;
- c) urmărește principalii indicatori tehnico-economici ai transportului pe drumurile comunei;
- d) propune Consiliului Local metodologie de eliberare și eliberează autorizații de circulație în Comuna Turnu Roșu pentru transportul de mare tonaj;
- e) aprobă și eliberează autorizațiile de transport, execuție și traseu în conformitate cu legislația în vigoare;
- f) ține evidența agenților economici și persoanelor fizice autorizate cărora li se acordă licențe de transport, execuție și traseu;
- g) urmărește respectarea de către operatorii de transport a contractelor de concesiune;
- h) întocmește rapoarte privind serviciile prestate de către operatori;
- i) propune spre aprobarea consiliului local sisteme de management ale serviciului de transport public local;
- j) controlează, împreună cu poliția locală, respectarea de către operatori a traseelor de transport;
- k) gestionează activitățile specifice transportului școlar din comună și a transportului de marfă (autorizarea transportului pentru vehicule mai mari de 7,5 t);
- l) obține licențele și autorizațiile necesare desfășurării activităților de transport pe care le gestionează;

Cap. V – CABINETUL PRIMARULUI

Art.35 (1) Cabinetul Primarului este un compartiment funcțional aflat în subordinea directă a primarului, cu rolul de a-l sprijini pe primar în realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor care îi sunt stabilite prin Constituție sau prin alte acte normative.

(2) Personalul încadrat la Cabinetul Primarului îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) reprezintă instituția în relația cu cetățeanul, administrația publică centrală și locală, alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de primar;
- b) asigură consilierea primarului pe diferite probleme specifice administrației publice locale;
- c) întocmește agenda de lucru a primarului;
- d) pregătește informări și materiale;
- e) ține evidența corespondenței primarului;
- f) analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor;
- g) colectează și prelucerează date în vederea informării eficiente a primarului;
- h) întocmește note de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;
- i) studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea structurii;
- j) participă la ședințele operative, precum și la audiențele primarului, preluând spre rezolvare sesizările;
- k) participă împreună cu primarul la întâlniri cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;
- l) asigură promovarea localităților ce aparțin comunei Turnu Roșu;
- m) susține inițiativele de dezvoltare locală;
- n) asigură informarea populației privind oportunitățile de dezvoltare;
- o) întreține relații și contacte cu Consiliul Local, Instituția Prefectului-Județul Sibiu, Parlamentul României, Guvernul României, precum și cu organizațiile politice și apolitice în vederea coordonării unor activități și programe;
- p) colaborează cu serviciile publice pentru obținerea de informații de interes public cerute de mass-media.
- q) colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției și propune măsuri și strategii de îmbunătățire a activității acestora;
- r) efectuează deplasări în teren, analizează și propune soluții de organizare, benefice pentru comunitate;
- s) asigură legăturile serviciilor de protocol ale instituțiilor publice centrale și locale.

Secțiunea 1 – Atribuții privind asigurarea secretariatului instituției

Art.36 Sarcinile și responsabilitățile cu privire la asigurarea **secretariatului** instituției, sunt următoarele:

- a) asigurarea preluării și direcționării apelurilor telefonice;
- b) îndrumarea persoanelor care intră în instituție către compartimentele solicitate;
- c) primirea vizitatorilor și însoțirea acestora către birourile coordonatorilor de compartimente, asigurând protocolul aferent;
- d) înregistrarea corespondenței Comunei Turnu Roșu primită la sediul ori transmisă prin poștă/firmă de curierat, prin fax sau prin poșta electronică;
- e) întocmește situația centralizatoare a corespondenței expediate;
- f) ținerea evidenței condicii de prezență a salariaților instituției;
- g) păstrarea ștampilelor și sigiliilor instituției;
- h) arhivarea lucrărilor compartimentului conform legislației în vigoare;

Secțiunea 2 – Atribuții privind asigurarea relațiilor cu publicul

Art.37 Atribuțiile Compartimentului în domeniul **relațiilor cu publicul** sunt următoarele:

- a) asigură accesul la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere;
- b) comunică din oficiu următoarele informații de interes public:
 - b.1) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției publice;
 - b.2) structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;
 - b.3) numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției publice;
 - b.4) coordonatele de contact ale instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresă de e-mail și adresa paginii de internet;
 - b.5) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
 - b.6) programe și strategii proprii;
 - b.7) lista cuprinzând documentele de interes public;
 - b.8) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
 - b.9) modalitățile de contestare a deciziei instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;
- c) asigură persoanelor, la cererea acestora informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal;
- d) asigură persoanelor informațiile de interes public în format electronic;
- e) precizează condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public pentru informațiile solicitate verbal;
- f) în situația, în care informațiile de interes public sunt deținute în cadrul compartimentului, furnizează pe loc aceste informații;
- g) îndrumă persoanele să solicite în scris informațiile de interes public;
- h) pune la dispoziția persoanelor formularele tip ale cererii de informații de interes public și a reclamației administrative;
- i) asigură organizarea și funcționarea punctului de informare documentare conform Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- j) înregistrează cererile scrise privind informațiile de interes public;
- k) transmite cererile scrise privind informațiile de interes public către compartimentul competent în vederea rezoluționării acestora;
- l) repartizează cererile de informații de interes public, conform rezoluției primite, departamentelor respective;

- m) primește și expediază răspunsurile primite de la departamentele de specialitate la cererile de informații de interes public;
- n) transmite cererile scrise privind informațiile de interes public în termen de 5 zile de la data înregistrării către instituțiile sau autoritățile competente;
- o) asigură evidența răspunsurilor la solicitările cetățenilor/persoanelor juridice;
- p) asigură afișarea programul de lucru stabilit de conducerea instituției;
- q) întocmește anual raportul privind informațiile de interes public;
- r) întocmește anual raportul de activitate al instituției conform prevederilor Normelor de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- s) colaborează cu departamentul responsabil IT în vederea asigurării accesului la informațiile de interes public prin intermediul mijloacelor informatice;
- t) asigură accesul persoanelor (studenților) care efectuează studii și cercetări în folos propriu sau în interes de serviciu, la fondul documentaristic al instituției publice pe baza solicitării personale, în condițiile legii (conform Legii nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare);
- u) primește și înregistrează petițiile adresate conform O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- v) pentru rezolvarea temeinică și legală a petițiilor le va repartiza către compartimentele de specialitate, după analizarea și rezoluționarea acestora de către persoanele desemnate, conform dispoziției primarului;
- w) înștiințează petiționarul de redirectionarea petiției sale în termen de 5 zile de la înregistrarea acesteia în Registratura instituției;
- x) urmărește modalitatea de soluționare a petițiilor în termenul legal conform prevederilor O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- y) asigură expedierea răspunsului către petiționar a petițiilor înregistrate în registratura instituției, îngrijindu-se și de clasarea și arhivarea petițiilor;
- z) asigură întocmirea și expedierea răspunsului către petiționar a petițiilor repartizate spre soluționare compartimentului;
- aa) întocmește semestrial raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor din cadrul instituției publice conform O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- bb) realizează materiale informative specifice domeniului de activitate;
- cc) asigură afișarea anunțului referitor la elaborarea unui proiect de act administrativ, precum și întocmirea și publicarea raportului anual privind transparența decizională, conform Legii nr. 52/2003.
- dd) asigură publicitatea și afișarea codului de conduită al funcționarilor publici la sediul instituției;
- ee) urmărește noile reglementări legale care apar cu privire la activitatea instituției și implicit a compartimentului în vederea furnizării informațiilor în conformitate cu prevederile legale;
- ff) respectă Regulamentul nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Art.38 Pentru promovarea și menținerea imaginii pozitive a instituției, Compartimentul Cabinet primar desfășoară următoarele sarcini și responsabilități:

- a) contribuie la formarea și asigurarea unei bune imagini a instituției, în colaborare cu partenerii instituționali, având la bază schimbul de informații; gestionează crizele și conflictele de comunicare care pot afecta încrederea cetățenilor în activitatea desfășurată de autoritățile publice locale ale comunei Turnu Roșu;
- b) inițiază activități specifice privind consultarea cetățenilor și ONG-urilor, potrivit legislației în vigoare; în acest sens, asigură o bună și permanentă colaborare cu reprezentanții societății civile prin promovarea parteneriatului social în scopul soluționării unor probleme specifice administrației publice locale;
- c) asigură accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public care privesc activitatea desfășurată de autoritățile administrației publice locale ale comunei Turnu Roșu, astfel cum sunt prevăzute în Legea nr.544/2001 și metodologia de aplicare a acesteia;

- d) redactează comunicatele de presă și postări pentru pagina social-media a Primăriei Comunei Turnu Roșu, pe baza datelor și informațiilor primite de la compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Turnu Roșu și de la serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local Turnu Roșu;
- e) asigură difuzarea comunicatelor și informărilor de presă, organizează conferințe de presă, interviuri sau briefinguri, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes public imediat; în acest sens, creează cadrul organizatoric pentru conferințe de presă sau interviuri susținute de către primarul comunei Turnu Roșu, reprezentanți ai Consiliului Local și personalul cu funcții de conducere/coordonare din cadrul instituției;
- f) asigură acreditarea ziariștilor și instituțiilor de presă solicitante;
- g) informează conducerea primăriei despre conținutul articolelor și al informațiilor din mass-media referitoare la activitatea administrației publice locale;
- h) păstrează și arhivează documentele intrate, ieșite sau elaborate, în conformitate cu prevederile legii, inclusiv corespondența curentă, precum și cea generată de organizarea evenimentelor speciale;
- i) gestionează paginile de social media ale instituției, asigurând postarea anunțurilor/ informărilor/ fotografiilor de interes pentru cetățeni, precum și elaborarea, în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul instituției, a răspunsurilor privind sesizările/ comentariile primite de la aceștia;
- j) participă la desfășurarea sondajelor de opinii în comună;
- k) elaborează și implementează planul de promovare a evenimentelor instituției;
- l) organizează și coordonează evenimentele organizate la nivelul comunei;
- m) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, ori încredințate de primar.

Secțiunea 3 – Atribuții privind achizițiile publice

Art. 39 Consilierul personal al primarului din cadrul Cabinetului Primarului îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții în ceea ce privește Achiziții Publice:

- a) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de direcțiile/compartimentele autorității contractante, Programul anual al achizițiilor publice (PAAP), precum și anexele acestuia.
- b) întocmește și actualizează Strategia anuală de achiziție publică, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente, în ultimul trimestru al anului anterior, și o supune aprobării Primarului.
- c) pentru proiectele finanțate din fonduri nerambursabile, elaborează distinct, pentru fiecare proiect în parte, programul achizițiilor publice aferent, după semnarea contractului de finanțare.
- d) după aprobarea bugetului local, actualizează Programul anual al achizițiilor publice în funcție de creditele bugetare aprobate și efectuează modificările corespunzătoare asupra Strategiei anuale.
- e) urmărește execuția PAAP și întocmește informări, analize și situații privind gradul de realizare a acestuia.
- f) verifică documentele transmise de compartimentele inițiatoare (referate de necesitate, note estimative, specificații tehnice) și transmite în scris solicitările de modificare sau completare ce se impun, în vederea încadrării legale a achizițiilor directe.
- g) derulează integral achizițiile directe offline (produse, servicii, lucrări), în conformitate cu legislația în vigoare, inclusiv:
 - analiza necesității
 - stabilirea valorii estimate
 - consultarea pieței
 - fundamentarea alegerii operatorului economic
 - întocmirea notei justificative
 - întocmirea proiectului de contract sau comandă fermă
 - transmiterea documentelor pe circuitul de avizare
- h) întocmește notele justificative pentru toate achizițiile directe, atât offline cât și online (catalog SICAP), asigurând fundamentarea legală a procedurii aplicate și a valorii estimate.
- i) întocmește proiectele de contracte sau comenzi ferme pentru toate achizițiile directe (offline și online), în

baza documentelor rezultate din procesul de achiziție.

j) asigură încadrarea valorică a achizițiilor directe și monitorizează evitarea fragmentării artificiale a contractelor.

k) ține evidența centralizată a achizițiilor directe și asigură corelarea acestora cu Programul anual al achizițiilor publice.

l) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea, reînnoirea și menținerea contului autorității contractante în SICAP.

m) întocmește și actualizează situațiile specifice compartimentului, impuse de legislație sau solicitate de conducerea instituției ori de organele de control.

n) întocmește și actualizează permanent situațiile specifice compartimentului, impuse de legislație, solicitate de conducerea instituției sau de organe de control;

o) poate face parte din comisii de evaluare în calitate de președinte/membru/membru de rezervă, cu precădere în cadrul procedurilor complexe.

Cap. VI - SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI

Art. 40 Secretarul general al comunei Turnu Roșu este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului sau, după caz, al consiliului local, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

Art. 41 Secretarul general al comunei Turnu Roșu îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv hotărârile consiliului local;

b) participă la ședințele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local al comunei Turnu Roșu și primar, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia; poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr.26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte comuna Turnu Roșu;

h) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

i) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;

j) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;

k) informează președintele de ședință, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

l) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

m) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali

care se află în conflict de interese; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

n) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva Comunei Turnu Roșu;

o) comunică sesizările pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, cu respectarea următoarelor criterii: în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu; la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale; la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

q) Asigura îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local, la cererea primarului sau cel puțin unei treimi din numărul membrilor consiliului;

r) Semnează procesul verbal referitor la dezbaterile din ședința consiliului local și la modul în care și-a exercitat votul fiecare consilier, asumându-și prin semnatura responsabilitatea veridicității celor consemnate;

s) Supune spre aprobare consiliului local, la începutul fiecărei ședințe, procesul verbal al ședinței anterioare; Asigura întocmirea dosarelor de ședință ce cuprind procesul verbal și documentele care au fost dezbătute, numerotarea paginilor, semnarea și sigilarea acestora; Afixează la sediul Primăriei în termen de 3 zile de la terminarea ședinței, o copie a procesului verbal al ședinței; Împreună cu aparatul de specialitate al primarului acordă sprijin la redactarea proiectelor de hotărâri propuse de inițiatori; Contrasemnează pentru legalitate hotărârile consiliului local; dacă este cazul, refuză să contrasemneze hotărârile pe care le considera ilegale, prezentând în scris consiliului local opinia sa motivată; Comunică hotărârile consiliului local primarului și prefectului, de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării; Asigura consilierilor locali, la cererea acestora, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare, informații necesare în vederea îndeplinirii mandatului lor; Asigura publicitatea raportului anual de activitate al consilierilor locali și viceprimarilor; Asigura afisarea spre informare publică a proiectelor de hotărâri propuse de inițiatori; Pune la dispoziția inițiatorilor de proiecte de hotărâri a formularelor necesare pentru întocmirea listelor de sustinatori; Verifică proiectele de hotărâri depuse de către inițiatori; Asigura comunicarea actelor între autoritățile administrației publice locale precum și prefectului județului; Asigura aducerea la cunoștința publică a actelor administrației publice locale; Avizează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local; Asigura gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar; Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului; Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;

t) Asigura transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor, în condițiile Legii nr. 544/2001;

u) Asigura efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;

v) Secretarul poate coordona și alte servicii publice aflate sub autoritatea Consiliului Local stabilite de Primar;

w) Coordonează, sub conducerea Primarului, aplicarea legilor privind fondul funciar

x) Organizează punerea în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative;

y) Întocmește la cerere sau din oficiu – potrivit legii – acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;

• Inscribe mențiuni, în condițiile legii, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;

• Eliberează extrase de pe actele de stare civilă la cererea autorităților prevăzute de lege, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice și juridice;

• Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Comisiei Naționale pentru Statistică;

• Ia măsuri de reconstituire prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse – parțial sau total – după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;

• Sesizează imediat Direcția Comunitară de Evidență a Persoanelor, în cazul dispariției 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.

Art. 42 Pentru a se asigura organizarea Monitorului Oficial Local, Secretarul general are obligatia de a se asigura de publicarea pe site-ul institutiei, a urmatoarelor documente:

- a) statutul UAT Turnu Roșu;
- b) regulamentele privind procedurile administrative (Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive);
- c) hotărârile Consiliului Local al comunei Turnu Roșu, (atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual); Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative;
- d) dispozițiile primarului, cu caracter normativ; Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;
- e) documente și informații financiare, prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;
- f) alte documente:
 - f.1.) publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
 - f.2.) publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau primarului executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;
 - f.3.) informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;
 - f.4.) informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;
 - publicarea minuterelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;
 - f.6.) publicarea proceselor-verbale ale ședințelor Consiliului Local al comunei Turnu Roșu; f.7.) publicarea declarațiilor de căsătorie;
 - f.8.) publicarea oricăror altor documente care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;
 - f.9.) publicarea oricăror altor documente a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară.

Art.43 În responsabilitatea secretarului general al comunei Turnu Roșu se află și Monitorizarea Procedurilor Administrative, prin îndeplinirea atribuțiilor următoare:

- a) asigură accesul la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere;
- b) comunică din oficiu următoarele informații de interes public:
 - i. actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției publice;
 - ii. structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul

- de audiențe al autorității sau instituției publice;
 - iii. numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției publice;
 - iv. coordonatele de contact ale instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresă de e-mail și adresa paginii de internet;
 - v. sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
 - vi. programe și strategii proprii;
 - vii. lista cuprinzând documentele de interes public;
 - viii. lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
 - ix. modalitățile de contestare a deciziei instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;
- c) asigură persoanelor, la cererea acestora informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal;
- d) asigură persoanelor informațiile de interes public în format electronic;
- e) precizează condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public pentru informațiile solicitate verbal;
- f) în situația, în care informațiile de interes public sunt deținute în cadrul compartimentului secretar general al comunei, furnizează pe loc aceste informații;
- g) întocmește anual raportul de activitate al instituției conform prevederilor Normelor de aplicare a **Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public**;
- h) colaborează cu departamentul responsabil IT în vederea asigurării accesului la informațiile de interes public prin intermediul mijloacelor informatice;
- i) asigură accesul persoanelor (studenților) care efectuează studii și cercetări în folos propriu sau în interes de serviciu, la fondul documentaristic al instituției publice pe baza solicitării personale, în condițiile legii (conform Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare);
- j) se asigură de soluționarea petițiilor adresate conform O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- k) pentru rezolvarea temeinică și legală a petițiilor le va repartiza către compartimentele de specialitate, după analizarea și rezoluționarea acestora de către persoanele desemnate, conform dispoziției primarului;
- l) înștiințează petiționarul de redirecționarea petiției sale în termen de 5 zile de la înregistrarea acesteia în Registratura instituției;
- urmărește modalitatea de soluționare a petițiilor în termenul legal conform prevederilor O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
 - asigură expedierea răspunsului către petiționar a petițiilor înregistrate în registratura instituției, îngrijindu-se și de clasarea și arhivarea petițiilor;
 - asigură întocmirea și expedierea răspunsului către petiționar a petițiilor repartizate spre soluționare compartimentului;
- m) întocmește semestrial raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor din cadrul instituției publice conform O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- n) realizează materiale informative specifice domeniului de activitate;
- o) asigură afișarea anunțului referitor la elaborarea unui proiect de act administrativ, precum și întocmirea și publicarea raportului anual privind transparența decizională, conform Legii nr. 52/2003.
- p) asigură publicitatea și afișarea codului de conduită al funcționarilor publici la sediul instituției;
- q) urmărește noile reglementări legale care apar cu privire la activitatea instituției și implicit a compartimentului în vederea furnizării informațiilor în conformitate cu prevederile legale;

Cap. VII - COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABILITATE

Art.44 (1) Compartimentul financiar-contabilitate este o structură organizată în subordinea directă a primarului și este condus de un coordonator, care reprezintă compartimentul în raporturile cu conducerea instituției și cu celelalte compartimente din structura organizatorică a Comunei Turnu Roșu.

(2) Compartimentul Financiar-Contabilitate colaborează, pe linie financiară, cu Trezoreria Avrig, Direcția Generală a Finanțelor Publice Sibiu - Administrația Finanțelor Publice Sibiu și Consiliul Județean Sibiu, având, totodată, relații de cooperare cu toate compartimentele din instituție.

Secțiunea 1 – Activitatea financiar-contabilă

Art.45 Atribuțiile Compartimentului în domeniul bugetului și execuției bugetare sunt următoarele:

- a) colaborează cu structurile din cadrul instituției, precum și cu instituțiile subordonate Consiliului Local în vederea elaborării, centralizării și supunerii spre aprobare primarului comunei Turnu Roșu și Consiliului Local a proiectului bugetului general centralizat și a rectificărilor acestuia;
- b) după aprobarea de către autoritatea deliberativă, introduce bugetul:
 - în aplicația contabilă;
 - în FoxPro (programul Ministerului de Finanțe) și transmite către Trezoreria Avrig, în termen de 5 zile de la aprobare;
 - în Forexbug – sistemul național de raportare;
- c) colaborează cu structurile din cadrul instituției, precum și cu instituțiile subordonate Consiliului Local în vederea fundamentării și întocmirii virărilor de credite bugetare;
- d) colaborează cu instituțiile subordonate Consiliului Local în vederea elaborării, centralizării și supunerii spre aprobare primarului comunei Turnu Roșu și Consiliului Local a contului de execuție trimestrial/anual, precum și a situațiilor financiare anuale ale bugetului general centralizat ale comunei Turnu Roșu;
- e) întocmește pentru aparatul de specialitate al primarului și centralizează la nivelul serviciilor publice locale din subordinea Consiliului Local, proiectul bugetului general centralizat pentru anul următor și estimările pentru următorii trei ani, îl introduce în programul FoxPro (programul Ministerului de Finanțe) îl supune spre aprobare ordonatorului principal de credite și îl transmite către Trezoreria Avrig;
- f) face analiza veniturilor și cheltuielilor bugetului local, precum și analiza bugetului general centralizat, prezentând rezultatele ordonatorului principal de credite;
- g) coordonează activitatea de elaborare și stabilire a necesarului de credite bugetare pentru aparatul de specialitate și serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local;
- h) analizează și centralizează solicitările de credite bugetare formulate de către structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Turnu Roșu și serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local, întocmind conform structurii clasificăției bugetare și OMFP 501/2013:
 - h.1) cereri de deschidere a creditelor bugetare,
 - h.2) dispoziții privind deschiderile de credite bugetare,
 - h.3) note justificative, iar după aprobarea acestora de către ordonatorul principal de credite, le transmite către Trezoreria Avrig;
- i) întocmește lunar sau ori de câte ori este necesar Contul de execuție al bugetului local colaborând în acest sens cu serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local, pentru stabilirea veniturilor încasate, a plăților efectuate și a disponibilului existent în trezorerie;
- j) răspunde de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobată prin buget;
- k) organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, raportarea angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu OMFP nr.1792/2002, avizează propunerile de angajare a creditelor bugetare/credite de angajament, precum și ordonanțările, prin persoanele împuternicite de ordonatorul principal de credite;
- l) înregistrează angajamentele bugetare și legale atât în aplicație cât și în Forexbug;

- m) înregistrează ordonanțele în aplicație;
- n) colaborează cu instituțiile subordonate Consiliului Local în vederea elaborării, centralizării și transmiterii către Trezoreria Avrig a situațiilor financiare lunare, conform Normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- o) asigură pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exercițiul bugetar curent informații cu privire la: creditele bugetare disponibile, plățile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat, datele necesare întocmirii "situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului", situație care este parte componentă din structura "situațiilor financiare" trimestriale și anuale a instituției;
- p) întocmește zilnic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acestuia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul general centralizat pentru aparatul de specialitate;
- q) colaborează cu serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local în vederea centralizării trimestrial și anual a contului de execuție al bugetului general centralizat, urmărind încadrarea acestuia în limitele de cheltuieli aprobate prin buget;
- r) colaborează cu serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local în vederea elaborării, centralizării și introducerii în programul FoxPro (programul Ministerului de Finanțe) situațiile financiare la nivelul Consiliului Local și raportează lunar, trimestrial și anual către Trezoreria Avrig;
- s) întocmește și transmite lunar la Trezoreria Avrig notele de fundamentare și justificative privind sumele defalcate din taxa pe valoarea adăugată;
- t) gestionează sumele alocate Comunei Turnu Roșu din fonduri la dispoziția Guvernului;
- u) coordonează la nivelul ordonatorului principal de credite activitatea financiar contabilă a serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local;
- v) face regularizarea cu bugetul de stat sau alte bugete pentru sumele primite în cursul anului, întocmind conturi de execuție specifice conform normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice și le transmite către Trezoreria Avrig;
- w) efectuează activități regulate de control privind modul de desfășurare a înregistrărilor contabile pe parcursul acestora, urmărind regularitatea și calitatea acestora, legalitatea documentelor și existența vizelor necesare circuitului documentelor conform dispoziției primarului;
- x) prezintă Camerei de Conturi a Județului Sibiu situații și documente, cu ocazia controalelor anuale realizate de această instituție în vederea verificării modului de cheltuire a fondurilor publice;
- y) asigură aplicarea vizei de control financiar preventiv propriu asupra operațiunilor expres prevăzute în Normele Ministerului Finanțelor Publice și în dispozițiile primarului comunei Turnu Roșu, pe baza documentelor justificative elaborate și asumate de compartimentele de specialitate.
- z) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate potrivit dispozițiilor actelor normative în vigoare.

Art.46 Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale Compartimentului în domeniul **contabilității** sunt următoarele:

- a) asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, utilizarea și ținerea registrelor contabile, întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile efectuate, înregistrarea în contabilitate a acestora în perioada la care se referă, păstrarea și arhivarea acestora, precum și reconstituirea documentelor pierdute, sustrase sau distruse;
- b) urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea documentelor contabile;
- c) efectuează activități regulate de control privind modul de desfășurare a înregistrărilor contabile pe parcursul acestora, urmărind:
 - c.1) regularitatea și calitatea acestora;
 - c.2) legalitatea documentelor;
 - c.3) existența vizelor necesare pe circuitul documentelor conform dispoziției primarului comunei Turnu Roșu;
- d) asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeele de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;

- e) asigură evidența patrimoniului comunei Turnu Roșu în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f) asigură respectarea planului de conturi general, modelelor registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normele metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice, privind întocmirea și utilizarea acestora;
- g) efectuează facturarea cheltuielilor de întreținere și a chiriilor, urmărește încasarea acestora, precum și virarea la bugetul local în termen legal a sumelor încasate;
- h) asigură evidența contabilă a debitorilor și transmite către secretarul general al comunei documentația pentru recuperarea acestora;
- i) întocmește situațiile financiare ale Consiliului Local baza informațiilor privind încasarea veniturilor furnizate de Compartimentul Taxe și Impozite, precum și situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale privind activitatea proprie a Comunei Turnu Roșu, la termenele stabilite prin Legea contabilității și normele Ministerului de Finanțe;
- j) realizează valorificarea inventarierii patrimoniului aflat în proprietatea și/sau administrarea Comunei Turnu Roșu și înregistrează în evidența contabilă eventualele diferențe constatate (minusuri sau plusuri la inventar) de către comisia de inventariere avizate și consemnate și în procesul verbal întocmit de către aceasta, pentru punerea de acord a situației scriptice cu situația faptică;
- k) efectuează toate operațiunile în Sistemul Național de Raportare FOREXEBUG;
- l) întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii și lucrări și către bugetul public consolidat, pe bază de documente justificative, legale, avizate și aprobate conform dispozițiilor primarului;
- m) efectuează verificări și control inopinat al disponibilului din casierie;
- n) efectuează anual și pe parcursul anului inopinant, inventarierea magaziei;
- o) gestionează baza de date a patrimoniului comunei Turnu Roșu împreună cu serviciile publice locale aflate sub autoritatea Consiliului Local;
- p) întocmește și depune în Forexebug – sistemul național de raportare formularele solicitate de Ministerul Finanțelor Publice;
- q) întocmește notele contabile și face înregistrările contabile aferente salariilor;
- r) întocmește state de plată pentru indemnizații electorale;
- s) completează declarația D100 privind obligațiile de plată la bugetul de stat și o transmite on-line către Administrația Națională de Administrare Fiscală;
- t) organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, raportarea angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu OMFP nr.1792/2002, avizează angajamentele legale și ordonanțările prin persoanele împuternicite de ordonatorul principal de credite pentru cheltuieli de personal;
- u) răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate lui;
- v) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate potrivit dispozițiilor actelor normative în vigoare.

Art.47 Atribuțiile Compartimentului în **domeniul financiar** sunt următoarele:

- a) urmărește și verifică garanțiile gestionare materiale;
- b) întocmește documentația necesară și propune spre aprobare consiliului local partea de venituri a bugetului local, la termenele și potrivit prevederilor stabilite prin lege;
- c) urmărește încasarea veniturilor stabilite și constatate pe parcursul anului bugetar, propunând rectificarea bugetului local atunci când este cazul, în condițiile legii;
- d) efectuează prin casierie operații de încasări/plăți în numerar pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv propriu, cu respectarea reglementărilor legale;
- e) întocmește situații statistice specifice domeniului de activitate.

Secțiunea 2 – Activitatea de control financiar preventiv propriu

Art.48 (1) Controlul financiar preventiv reprezintă activitatea prin care se verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de

aprobarea acestora.

(2) Controlul financiar preventiv are drept scop identificarea proiectelor de operațiuni (denumite în continuare operațiuni) care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și/sau, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public și/sau fondurile publice.

Art. 49 (1) Potrivit legii, controlul financiar preventiv se exercită asupra tuturor operațiunilor care afectează fondurile publice și/sau patrimoniul public.

(2) Controlul financiar preventiv se exercită asupra documentelor în care sunt consemnate operațiunile patrimoniale, înainte ca acestea să devină acte juridice prin aprobarea lor, în condițiile legii.

(3) Controlul financiar preventiv constă în verificarea sistematică a operațiunilor care fac obiectul acestuia, din punct de vedere al:

- a) respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (control de legalitate);
- b) îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (control de regularitate);
- c) încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz (control bugetar).

(4) Controlul financiar preventiv al operațiunilor se exercită pe baza actelor și/sau documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente.

(5) Operațiunile ce privesc acte juridice prin care se angajează patrimonial entitatea publică se supun controlului financiar preventiv după avizarea lor de către secretarul general al comunei.

Art. 50 (1) Controlul financiar preventiv propriu se exercită, prin viză, de personalul din cadrul compartimentului, desemnat în acest sens de către primar. Persoanele care exercită controlul financiar preventiv sunt altele decât cele care aprobă și efectuează operațiunea supusă vizei.

(2) Fac obiectul controlului financiar preventiv propriu operațiunile care vizează, în principal, următoarele:

- a) deschiderile, repartizarea și modificarea creditelor bugetare;
- b) modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificății bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
- c) angajamentele bugetare și angajamentele legale din care rezultă direct sau indirect obligații de plată;
- d) ordonanțarea cheltuielilor;
- e) concesiunea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului public al comunei Turnu Roșu;
- f) vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului privat al comunei Turnu Roșu;
- g) dispozițiile privind deplasarea a personalului;
- h) dispozițiile privind angajarea, promovarea, detașarea, delegarea, numirea cu caracter temporar a personalului și acordarea drepturilor salariale;
- i) deconturile privind cheltuielile materiale;
- j) dispozițiile de încasare și plată către casieria unității;
- k) alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice și, după caz, prin dispoziție a primarului.

Art.51 - Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale salariaților care asigură **controlul financiar preventiv propriu** sunt următoarele:

a) primește documentele care privesc operațiunile asupra cărora este obligatorie exercitarea controlului financiar preventiv de la compartimentele de specialitate care inițiază operațiunea și procedează la verificarea formală a acestora (parcurge lista de verificare specifică operațiunii primită la viză), cu privire la:

- a.1) completarea documentelor în concordanță cu conținutul acestora;
 - a.2) existența semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentelor de specialitate;
 - a.3) existența actelor justificative specifice operațiunii prezentate la viză.
- b) restituie documentele, dacă este cazul, către compartimentul care a inițiat operațiunea, indicând în scris

motivele restituirii, atunci când prin parcurgerea listei de verificare cel puțin unul dintre elementele verificării formale nu este îndeplinit;

c) înregistrează documentele prezentate la viza de control financiar preventiv, după efectuarea controlului formal, în registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;

d) efectuează, prin parcurgerea listei de verificare, controlul de fond al operațiunii din punct de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament;

e) acordă viza de control financiar preventiv propriu, prin semnătură și aplicarea sigiliului personal care cuprinde următoarele informații: mențiunea „vizat pentru C.F.P.”, numărul sigiliului, data acordării vizei;

f) restituie compartimentului de specialitate emitent, sub semnătură, documentele vizate și actele justificative ce le-au însoțit, în vederea continuării circuitului acestora, consemnând acest fapt în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;

g) întocmește, dacă este cazul, refuzul de viză, în scris și motivat, conform prevederilor legale, atunci când se constată că cel puțin un element de fond cuprins în lista de verificare nu este îndeplinit și consemnează acest fapt în registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;

h) aduce la cunoștința primarului refuzul de viză, însoțit de actele justificative semnificative și restituie celelalte documente, sub semnătură, compartimentelor de specialitate care au inițiat operațiunea;

i) informează, dacă este cazul, Curtea de Conturi și Direcția Generală a Finanțelor Publice Sibiu asupra operațiunilor refuzate la viză și efectuate pe propria răspundere;

j) formulează propuneri de perfecționare/modificare a listelor de verificare, în funcție de propunerile primite, de modificările legislative sau de alte condiții apărute și le înaintează spre aprobare primarului, asigurând astfel o dezvoltare progresivă a acestora;

k) întocmește operativ situațiile cerute privind activitatea repartizată;

l) urmărește permanent și operativ concordanța dintre fondurile bugetare și plățile efectuate;

m) urmărește operațiunile de plăți până la finalizare și răspunde de efectuarea acestora în termen;

n) răspunde, potrivit legii, în raport de propria culpă, pentru legalitatea, regularitatea și încadrarea în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament aprobate, după caz, în privința operațiunilor pentru care a acordat viza de control financiar preventiv propriu;

o) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, ori încredințate de conducere, în limita competenței profesionale.

Art. 52 Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale personalului din cadrul Compartimentului financiar-contabil în ceea ce privește

(1) Evidența financiară, decontare și gestionarea garanțiilor a proiectelor cu fonduri externe nerambursabile:

a) preia contractele de lucrări/servicii și ține evidența financiară a acestora (plăți efectuate, rest de plată, grafic financiar);

b) verifică facturile și situațiile de plată din punct de vedere al prețurilor unitare contractate și al încadrării în buget;

c) întocmește referatele de necesitate, angajamentele bugetare și ordonanțările de plată pentru lucrările de investiții;

d) gestionează garanțiile de bună execuție (constituire, rețineri, restituire parțială/totală) conform contractelor;

e) calculează și întocmește documentele pentru plata cotelor legale către ISC (0.1% și 0.5%) și Casa Socială a Constructorilor;

f) monitorizează încadrarea cheltuielilor în indicatorii tehnico-economici aprobați și semnalează necesitatea ajustării acestora;

g) întocmește situații financiare periodice și rapoarte privind stadiul plăților pentru obiectivele de investiții;

h) colaborează cu funcționarii din cadrul Compartimentului Financiar-Contabilitate pentru deschiderea de credite și asigurarea fluxului de numerar.

(2) Monitorizarea progresului și implementarea investițiilor din bugetul de stat:

- a) monitorizează implementarea proiectelor finanțate, asigurând respectarea graficului de activități și a bugetului aprobat;
- b) întocmește rapoartele de progres și cererile de rambursare/plată în relația cu Organismul Intermediar/Autoritatea de Management;
- c) urmărește respectarea regulilor de informare și publicitate (vizibilitate) pentru proiectele europene;
- d) actualizează datele în sistemele informatice pe parcursul implementării;
- e) pregătește documentele pentru vizitele de monitorizare pe teren ale finanțatorului și implementează recomandările acestora;
- f) monitorizează proiectele în perioada de durabilitate (post-implementare), întocmind rapoartele de sustenabilitate;
- g) identifică riscurile în implementare și propune măsuri corective pentru a evita corecțiile financiare.

Cap.VIII - COMPARTIMENTUL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

Art.53 (1) Compartimentul Impozite și Taxe Locale și Executări Silită este structura specializată subordonată direct primarului, responsabilă cu gestionarea întregului flux fiscal local, având ca obiective principale constatarea, stabilirea, controlul și colectarea veniturilor proprii ale bugetului local, precum și aplicarea măsurilor de executare silită pentru stingerea creanțelor fiscale neachitate la termen.

(2) Activitatea Compartimentului se desfășoară cu respectarea strictă a prevederilor Codului Fiscal și ale Codului de Procedură Fiscală.

(3) La nivelul Comunei Turnu Roșu, Compartimentul este „organul fiscal” care reprezintă unitatea administrativ-teritorială în raporturile juridice fiscale privind administrarea impozitelor, taxelor, contribuțiilor și altor sume datorate bugetului local.

(4) În aplicarea legislației fiscale, în limitele atribuțiilor și competențelor ce îi revin, Compartimentul are relații de cooperare cu toate compartimentele din instituție și unitățile subordonate consiliului local, precum și cu alte organe fiscale și instituții abilitate.

Art.54 Compartimentul organizează și exercită **activitatea de executare silită**, conform legislației în vigoare, pentru încasarea creanțelor bugetare, precum și a accesoriilor aferente, datorate de contribuabili, sens în care desfășoară următoarele operațiuni:

- a) evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire;
- b) pe baza datelor obținute analizează și hotărăște măsurile de executare silită în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase;
- c) întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită (înștiințări de plată, somații, titluri executorii etc.);
- d) înființează popririi pe veniturile realizate de debitori și urmărește ducerea la îndeplinire de către terțul poprit a obligațiilor ce-i revin;
- e) asigură și organizează, atunci când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate;
- f) solicită evaluarea bunurilor sechestrate și organizează, în condițiile legii, valorificarea acestora;
- g) colaborează cu alte organe abilitate, precum și cu instituțiile bancare în vederea realizării creanțelor bugetare prin executare silită sau prin alte modalități;
- h) asigură confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- i) urmărește eliberarea și distribuirea sumelor realizate prin executare silită.

Art.55 Atribuțiile, competențele și responsabilitățile Compartimentului în activitatea de **stabilire, constatare și încasare a impozitelor și taxelor locale** sunt:

- a) organizează, coordonează și controlează activitatea de constatare, stabilire și încasare a impozitelor și taxelor datorate de persoanele fizice și juridice, conform legislației fiscale în vigoare, urmărind aplicarea unitară a acesteia;
- b) întocmește documentația necesară și propune spre aprobare consiliului local, impozitele și taxele locale pentru comuna Turnu Roșu și satele aparținătoare, conform zonării aprobate și legislației în vigoare;
- c) ține evidența analitică și sintetică a impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabili persoane fizice

și juridice;

d) urmărește respectarea termenelor legale de depunere a declarațiilor de impunere de către contribuabilii persoane fizice și juridice, luând măsuri de sancționare a acestora în cazul nedeclarării în termen a bunurilor supuse impozitării;

e) verifică modul de completare a declarațiilor de impunere de către contribuabilii persoane fizice și juridice, urmărind respectarea datelor din actele de proprietate, existența tuturor documentelor, certificate pentru conformitate cu originalul și a informațiilor necesare determinării corecte a impozitelor și taxelor locale (contracte de vânzare-cumpărare, extrase carte funciară, schițe sau planuri, cărți de identitate, autorizații de construire, procese - verbale de recepție sau procese - verbale de recepție parțială în cazul expirării autorizației de construire și nefinalizării construcției, data finalizării construcțiilor declarate de contribuabil etc.);

f) gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil persoană fizică și juridică și asigură prelucrarea, în baza de date, a informațiilor din dosarele fiscale;

g) efectuează verificări periodice a contribuabililor persoane fizice și juridice, aflați în evidență, asupra realității și corectitudinii declarațiilor de impunere și a modificărilor survenite, operând, după caz, diferențele constatate, înștiințând contribuabilul și luând măsuri pentru încasarea sumelor calculate;

h) răspunde la solicitările contribuabililor și ale instituțiilor publice în domeniul taxelor și impozitelor locale;

i) aplică sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare, contribuabililor persoane fizice și juridice, care nu respectă legislația în domeniul impozitelor și taxelor locale, luând măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate;

j) întocmește borderourile de debite și scăderi, în baza documentelor justificative înaintate de alte instituții, a declarațiilor și cererilor depuse de contribuabilii persoane fizice și juridice, și urmărește operarea lor în evidențele analitice și sintetice;

k) întocmește lista de rămășițe pe feluri de impozite și taxe și pe fiecare contribuabil persoană fizică și juridică;

l) eliberează certificate fiscale în baza cererilor adresate de către contribuabilii persoane fizice și juridice;

m) propune spre aprobare, consiliului local, procedurile de acordare a facilităților fiscale/înlesnirilor la plata impozitelor și taxelor locale și a accesoriilor aferente, în ce privește contribuabilii persoane fizice sau juridice;

n) analizează cererile depuse de către contribuabilii persoane fizice și/sau juridice privind acordarea de eșalonări, amânări, reduceri, scutiri, compensări sau restituiri de impozite și taxe și accesorii aferente, întocmește și verifică documentația necesară în vederea supunerii spre aprobare/respingere a cererii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și, după caz, în baza procedurilor aprobate de către consiliul local;

o) analizează și soluționează în termen, conform prevederilor legale, contestațiile formulate de către contribuabilii persoane fizice și sau juridice cu privire la impozitele și taxele locale;

p) asigură nemijlocit, prin segmentul de operatori la ghișee, a încasării obligațiilor contribuabililor;

q) centralizează date statistice privind activitatea compartimentului pe baza cărora întocmește și transmite informări și raportări periodice la termene stabilite de conducere și ori de câte ori sunt solicitate;

r) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, ori încredințate de conducere, în limita competenței profesionale.

Art. 56 În ceea ce privește certificate de înregistrare pentru vehicule care nu există obligativitatea înmatriculării

a) eliberează certificate de înregistrare pentru vehicule care nu există obligativitatea înmatriculării;

b) întocmește documentațiile necesare tipăririi, gestiunii și distribuirii certificatelor de înregistrare necesare înregistrării vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;

c) gestionează, distribuie și asigură evidența modului de eliberare și achitare a contravalorii certificatelor de înregistrare a vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;

d) primește cererile și documentația legală cu privire la radierea din circulație a vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;

- e) întocmește referate care stau la baza dispozițiilor de primar privind anularea certificatelor de înregistrare atribuite vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
- f) ține evidența computerizată a vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;

Art.57 În domeniul activității de casierie, Compartimentul îndeplinește următoarele sarcini și atribuții principale:

- a) organizează și coordonează activitatea de casierie în baza normelor și instrucțiunilor specifice și asigură securitatea valorilor bănești și a altor valori din gestiune;
- b) asigură derularea activităților de casierie ale instituției;
- c) efectuarea și evidența încasărilor în numerar, precum și întocmirea foilor de vărsământ și depunerea numerarului la trezorerie;
- d) verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat, întocmește zilnic documentele de casă;
- e) conduce evidența intrărilor și ieșirilor (depunerilor) de numerar, stabilește soldul de casă zilnic, confruntă soldul zilnic din jurnalul de casă cu cel faptic existent în casierie;
- f) asigură integritatea, securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei;
- g) urmărește circuitul documentelor de încasări în numerar în scopul asigurării integrității acestora;
- h) urmărește încadrarea corectă pe surse de venit și bugete componente în conformitate cu legislația în vigoare, cu clasificția bugetară aprobată și cu conturile deschise în acest sens;
- i) întocmește borderoul de încasări și plăți (foile de depunere în Trezoreria Avrig a veniturilor încasate) pe destinații bugetare;
- j) completează zilnic registrul de casă;
- k) asigură respectarea normelor și instrucțiunilor specifice privind operațiunile de casă.

Capitolul IX – COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL

Art.58 (1) Compartimentul Registru Agricol se află în atât în subordonarea primarului cât și în subordonarea secretarului general al comunei Turnu Roșu și are rolul de a gestiona baza oficială de date privind resursele agricole (terenuri, animale, utilaje), precum și evidența tehnică și cadastrală a patrimoniului public și privat al unității

administrativ-teritoriale, servind ca sursă primară pentru politici fiscale, sociale, cadastrale și de gestionare a proprietății publice și private.

(2) Principalele atribuții și responsabilități ale Compartimentului Registru Agricol sunt următoarele:

- a) primește, analizează, verifică și întocmește dosarele depuse conform art.23 din Legea nr.18/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) înaintează comisiei de fond funciar dosarele ce au ca obiect cererile depuse în temeiul art.23 din Legea nr. 18/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) înaintează dosarele la Instituția Prefectului - Județul Sibiu în vederea emiterii ordinului prefectului;
- d) primește cererile în vederea eliberării autorizațiilor de funcționare a asociațiilor familiale și persoanelor fizice autorizate;
- e) pregătește lucrările comisiei de aplicare a legilor fondului funciar prin prezentarea dosarelor și lucrărilor ce urmează a fi analizate, pune la dispoziția comisiei orice alte documente existente în arhivă având legătură cu dosarele în discuție;
- f) pune în aplicare hotărârile comisiei de fond funciar, întocmește și expediază corespondența cu petenții în vederea completării documentațiilor depuse și înaintează propunerile comisiei de fond funciar către comisia județeană de aplicare a legilor fondului funciar;
- g) întocmește răspunsuri la cererile depuse în legătură cu dosarele și solicitările analizate de comisia de fond funciar;
- h) furnizează date privind situația cererilor depuse în conformitate cu legile fondului funciar;

- i) asigură informarea populației în legătură cu legislația în vigoare privind fondul funciar;
- j) eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate a terenurilor ;
- k) aduce la cunoștința comisiei de fond funciar sentințele judecătorești transmise de către compartimentul juridic care îi sunt opozabile sau în care a fost parte;
- l) înaintează comisiei județene contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
- m) întocmește liste-anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuiască teren conform legilor fondului funciar;
- n) înmânează titlurile de proprietate emise de către comisia județeană de aplicare a legilor fondului funciar și eliberează solicitanților procesele verbale de punere în posesie și schițele-anexă la acestea;
- o) prezintă comisiei locale hotărârile comisiei județene de aplicare a legilor fondului funciar;
- p) transmite hotărârile comisiei județene către persoanele îndreptățite;
- q) desfășoară activitate de înscriere și actualizare a datelor privind gospodăriile populației, terenurile și animalele în registrul agricol;
- r) întocmește certificatele de producător agricol și bonuri de proprietate a animalelor, pe baza evidențelor din registrul agricol;
- s) eliberează adeverințele de teren pentru șomaj și burse sociale;
- t) eliberează adeverințe din registrul agricol conform legii;
- u) întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurile din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;
- v) informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- w) asigură înscrierea, actualizarea și raportarea datelor agricole în sistemul informatic Registrul Agricol Național (RAN), garantând interoperabilitatea și conformitatea datelor cu realitatea din teren.
- x) colaborează cu Direcția Agricolă Sibiu, OCPI, ADS, ANRP, Direcția Județeană Silvică;
- y) asigură transmiterea de informații referitoare la subvențiile și primele din agricultură, precum și legislația agricolă în vigoare;
- z) centralizează cererile pentru subvenții în baza legislației agricole în vigoare, precum și cererile pentru înscrierea în registrul exploatațiilor agricole și viticole;
- aa) întocmește și gestionează baza de date cu privire la toate informațiile legate de imobile, străzi, inclusiv cele situate în zone nou înființate, care cuprind parcelări ce s-au format ca urmare a aplicării legilor fondului funciar;
- bb) are acces la baza de date și informații urbane (hărți, schițe, planuri cadastrale, documentații și planuri de urbanism și amenajarea teritoriului) și contribuie la actualizarea periodică a acestor date;
- cc) analizează cererile petiționarilor privind diverse situații tehnice și de cadastru, de grănițuire, etc. ale terenurilor;
- dd) răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intră în competența compartimentului;
- ee) participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- ff) participă la redactarea proiectelor de hotărâri specifice compartimentului;
- gg) întocmește rapoarte de specialitate și colaborează cu celelalte servicii în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local specifice activității compartimentului;
- hh) întocmirea schițelor topografice și planurilor de încadare în zonă;
- ii) identifică terenurile și spațiile care pot face obiectul exproprierii sau închirierii;
- ii) verifică pe teren datele topografice (suprafețe, amplasament) și culege informații despre categoria de folosință, clase de bonitare și investiții efectuate;
- jj) transmite compartimentelor implicate ca răspundere (compartimentului urbanism, control disciplina în construcții etc.) cererile aprobate din punct de vedere tehnic – cadastral sau către comisia de fond funciar;
- kk) actualizează (adăugă, șterge și modifică) registrele de parcele și posesori și a indexelor de posesori pe străzi și parcele, realizarea unor situații specifice pe teren;
- ll) urmărește aplicarea actelor cu caracter normativ emise de organele centrale și locale în domeniul exproprierilor și modul de îndeplinire a obligațiilor ce revin persoanelor fizice și juridice în acest domeniu de activitate;
- mm) execută delimitări, preluări, comasări de terenuri;

- nn) întocmește și redactează documentațiile necesare pentru obținerea numărului cadastral pentru imobilele care aparțin comunei;
- oo) eliberează documentele de atestare a regimului juridic al terenurilor pentru persoane juridice sau fizice interesate, pe care le întocmește colectivul de lucru pentru aplicarea legii fondului funciar;
- pp) atribuie numere poștale noi;
- qq) inventariază numerele poștale pe străzi și propune renumerotarea în cazul în care există erori de atribuire a acestor numere;
- rr) întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate.

(3) În domeniul gestiunii patrimoniului și cadastrului, Compartimentul Registru Agricol îndeplinește următoarele atribuții:

- a) gestionează baza de date tehnică a patrimoniului public și privat al Comunei Turnu Roșu și coordonează activitățile de cadastru, măsurători topografice și intabulare a proprietăților UAT;
- b) pregătește documentațiile tehnice și referatele de specialitate necesare pentru actualizarea Inventarului bunurilor care aparțin domeniului public și privat, în vederea atestării acestuia prin Hotărâri de Consiliu Local;
- c) colaborează cu Comisia de inventariere anuală, asigurând identificarea pe teren și corespondența cu datele cadastrale pentru toate bunurile imobile ale instituției.

Cap. X- COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Art.59 (1) Compartimentul Resurse Umane este structură subordonată direct primarului și are rolul de a gestiona întregul parcurs profesional al angajaților (funcționari publici și personal contractual), asigurând legalitatea raporturilor de muncă și dezvoltarea capitalului uman al instituției

(2) Compartimentul Resurse Umane îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură managementul resurselor umane pentru personalul angajat în cadrul Comunei Turnu Roșu și al contractelor pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
- b) întocmește documentația necesară conform legii, pentru organizarea/ reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului, al serviciilor publice de interes local ale Comunei Turnu Roșu, la propunerea conducătorilor acestora și cu aprobarea Primarului sau la inițiativa Primarului;
- c) gestionează evidența și cariera funcționarilor publici și a personalului contractual din instituție, precum și ai asistenților personali ai persoanelor cu handicap, și asigură elaborarea actelor cu privire la conducătorii serviciilor și instituțiilor publice de interes local, cu excepția cazurilor prevăzute de lege;
- d) pune în aplicare politica de salarizare pentru personalul instituției și pentru conducătorii serviciilor publice de interes local;
- e) colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- f) comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la dispunerea măsurii prin act administrativ, orice modificare intervenită în situația funcționarilor publici și a funcțiilor publice prin portalul de management;
- g) pune în aplicare procedura privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și/sau temporar vacante din cadrul Comunei Turnu Roșu, conform prevederilor legale;
- h) asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentele privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza rapoartelor finale ale comisiilor de concurs/examen și în conformitate cu prevederile legale;
- i) organizează desfășurarea concursurilor de promovare în clasă/studii superioare și în grad profesional;
- j) întocmește documentele pentru angajare/numire în funcția publică, angajare personal cu contract individual de muncă, modificarea și încetarea raportului de serviciu/ contractului individual de muncă, precum și documentele pentru acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii sau legislația privind funcția publică pentru personalul Primăriei Comunei Turnu Roșu;
- k) întocmește și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale ale salariaților angajați cu contract individual de muncă, conform prevederilor legale;

- l) eliberează, la cerere, salariaților proprii, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind vechimea în specialitate, privind drepturile salariale pentru perioada lucrată în cadrul Comunei Turnu Roșu în vederea reconstituirii carnetelor de muncă și adeverințe care atestă sporul de vechime în vederea pensionării, indemnizație creștere copil în vârstă de până la 2 ani, etc;
- m) selecționează și predă la arhivă dosarele profesionale și dosarele personale, care au termen de păstrare permanent, conform legii arhivelor;
- n) calculează vechimea în muncă la încadrare și lunar emite proiectele de dispoziție privind salarizarea personalului cărui a s-a modificat vechimea în muncă și i s-a schimbat gradația;
- o) asigură introducerea în aplicația informatică a datelor salariaților angajați prin concurs, transfer precum și a personalului detașat în instituție;
- p) asigură introducerea în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor acestora;
- q) întocmește documentele în vederea acordării de concedii cu/fără plată, de studii, conform prevederilor legale și ține evidența acestora;
- r) solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici/rapoartele și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului angajat cu contract individual de muncă;
- s) verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontajele) și le predă Compartimentului Financiar-Contabilitate;
- t) asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă, anticipată sau invaliditate, pentru personalul din cadrul Comunei Turnu Roșu;
- u) solicită personalului din aparatul de specialitate întocmirea și/sau actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese, le centralizează și le transmite ANI și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare;
- v) asigură corespondența și colaborează cu organele îndreptățite de lege și transmite datele solicitate de către acestea;
- w) asigură completarea formularelor statistice privind funcțiile publice și funcționarii publici;
- x) întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii și alte prevederi legale.
- y) asigură inițierea proiectelor de Dispoziții ale Primarului și de Hotărâri ale Consiliului Local, privind elaborarea, modificarea, actualizarea organigramei, regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și a statutului de funcții al Turnu Roșu, în baza concluziilor analizei conducătorului instituției și/sau propunerilor primite de la compartimentele de specialitate;
- z) gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale ale salariaților angajați cu contract individual de muncă, conform prevederilor legale;
- aa) asigură completarea la zi a schemei de încadrare prin operarea tuturor modificărilor conform dispozițiilor primite;
- bb) ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, potrivit formatului stabilit de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici și transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici toate informațiile cuprinse în evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul acestuia, în termenele prevăzute de lege;
- cc) elaborează și urmărește planul anual de perfecționare profesională, conform legii;
- dd) asigură întocmirea formalităților necesare în vederea transformării posturilor vacante și/sau temporar vacante;
- ee) gestionează fișele de post (evidență, arhivare, înregistrare, transmitere la salariați) pentru toți angajații Comunei Turnu Roșu;
- ff) asigură întocmirea și transmiterea tuturor situațiilor statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale ce țin de competența serviciului;
- gg) întocmește și eliberează legitimații de acces în unitate sau ecusoane pentru personalul instituției;
- hh) asigură gestionarea și actualizarea permanentă a bazei de date în portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici (e-ANFP).
- ii) asigură completarea și transmiterea registrului general de evidență a salariaților în format electronic (REVISAL), în termenele și condițiile prevăzute de lege.

- (3) Se completează fișa postului cu atribuții în domeniul stării civile și 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 ghișeu 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. Întocmește 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. Desfășoară 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

si 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 si pregătește lotul in vederea producerii cărților de identitate;

29 .Opereaza in RNEP data inmanării cărții de identitate;

30.Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;

31.Evidențiază incidentele hard-soft si de aplicație;

32.Rezolvă erorile din RNEP,conform listelor de erori primite de la BJABDEP Sibiu;

33.Se asigură protecția datelor si informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații;

34.Prelucreează date cu caracter personal conform R.G.P.D nr.679/2016 –privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date;

35.Semneaza toate documentele intocmite/inregistrate pe linie de evidenta a persoanelor la nivelul SPCLEP Turnu Rosu.

36.Avizeaza cererile pentru eliberarea actelor de identitate,carților de identitate provizorii ,

37.Avizeaza cererile privind inscrierea in actul de identitate a mentiunii privind stabilirea resedintei;

38.Semneaza mentiunile privind stabilirea resedintei;

39.Semneaza cartile de identitate provizorii.

40.Realizeaza sarcinile specifice coordonatorului serviciului in ceea ce priveste activitatile pe linie de evidenta a persoanelor;

41.Indeplinește si alte atribuții prevazute de lege, in baza actelor emise de ministere si alte autorități ale administrației publice centrale, de hotărari ale Consiliului Județean sau încredințate de Consiliul Local,de catre primar sau de șefii ierarhici superiori.

Cap.XI - SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

(SPAS - la nivel de compartiment)

Art.60 SPAS este o structură aflată în subordinea secretarului general al comunei, care are, pe de o parte, rolul de a organiza, supraveghea, controla și îndruma modul în care se desfășoară activitatea de ocrotire a minorilor și a altor incapabili, și pe de altă parte rolul de a acorda serviciile sociale și prestațiile sociale persoanelor aflate în nevoi speciale în vederea dezvoltării capacităților individuale sau colective, creșterea calității vieții și promovarea principiilor de coeziune și incluziune socială.

Secțiunea 1 – Domeniul autoritate tutelară și protecție socială

Art.61 Autoritatea tutelară este un atribut al autorităților publice locale, fiind fundamentată de Legea nr.287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Aceasta are atribuții privitoare la stabilirea și organizarea tutellei, la supravegherea, controlul și îndrumarea activității de ocrotire a minorului/a altor incapabili, participă activ la judecarea cauzelor cu minori, precum și a prevenirii separării minorului de părinți.

Art.62 Atribuțiile SPAS cu privire la autoritatea tutelară sunt următoarele:

- a) efectuează anchete sociale/psihosociale, la solicitarea instanțelor judecătorești, în cauze cu minori: de divorț, exercitare autoritate părintească, program de vizitare, stabilire domiciliu, stabilire contribuție la întreținerea minorului, etc.;
- b) efectuează anchete psihosociale, la solicitarea notarului public, în cazul divorțului prin acordul părților, cu copii minori și pentru valabilitatea acordului parental încheiat în condițiile stabilite de art.100 alin.(2) din Legea nr.36/1995 notarilor publici și a activității notariale republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) efectuează anchete sociale, la solicitarea instanțelor judecătorești/Institutului Național de Medicină Legală, necesare expertizei medico-legală psihiatrică în cauze civile cu defunct; efectuează anchete sociale, la cererea Institutului Național de Medicină Legală, necesare expertizei medico-legale efectuată în

procedura punerii sub interdicție, precum și pentru minorii care au săvârșit o faptă prevăzută de legea penală;

d) autorizează actele de dispoziție privind bunurile minorului/interzisului, precum și actele de administrare a bunurilor;

e) participă la audierea persoanei vătămate în vârstă de până la 14 ani sau a martorului minor în vârstă de până la 14 ani, atunci când unul dintre părinți/ tutorele/ persoana/ reprezentantul instituției căreia îi este încredințat minorul spre creștere și educare nu pot fi prezente sau au calitatea de suspect, inculpat, persoană vătămată, parte civilă, parte responsabilă civilmente ori martor în cauză ori există suspiciunea rezonabilă că pot influența declarația minorului sau atunci când audierea minorului vizează activitatea instituției căreia îi este încredințat spre creștere și educare;

f) numește curatorul special care să reprezinte interzisul, respectiv să reprezinte/asiste minorul la încheierea actelor de dispoziție și de administrare privind bunurile acestora sau la dezbaterile succesorală;

g) formulează puncte de vedere și efectuează anchete sociale, la solicitarea instanțelor judecătorești, în cauze de numire tutore/curator, instituire tutelă/curatelă, punere sub interdicție, înlocuire tutore, numire/înlocuire membrii ai consiliului de familie;

h) identifică persoane propozabile pentru numirea de către instanța judecătorească în calitate de tutore/curator/membru al consiliului de familie;

i) verifică darea de seamă prezentată de tutore anual sau ori de câte ori este nevoie, precum și darea de seamă generală și acordă descărcare de gestiune, dacă este cazul;

j) întocmește inventarul privind bunurile minorului/interzisului la instituirea tutelei ; predă noului tutore bunurile inventariate ;

k) supraveghează modul în care tutorele administrează bunurile interzisului/minorului;

l) sesizează instanța judecătorească atunci când tutorele refuză să continue sarcina tutelei sau când îndeplinește defectuos această sarcină;

m) oferă, la solicitarea medicului psihiatru, informații referitoare la existența sau la identitatea unui reprezentant legal al unui pacient al acestuia.

n) sesizează DGASPC Sibiu atunci când constată că un copil este în dificultate;

o) oferă, la solicitarea medicului psihiatru, informații referitoare la existența sau la identitatea unui reprezentant legal al unui pacient al acestuia;

p) acordă, la solicitarea persoanei vârstnice, consiliere juridică gratuită în vederea încheierii contractelor de vânzare-cumpărare sau de donație ori în vederea constituirii de garanții mobiliare sau imobiliare, care au ca obiect bunurile mobile ori imobile ale persoanei vârstnice;

q) asistă persoana vârstnică la încheierea oricărui act translativ de proprietate, având ca obiect bunuri proprii, în scopul întreținerii și îngrijirii sale;

r) efectuează anchetă socială ca urmare a unei sesizări privind neexecutarea obligației de întreținere și de îngrijire de către noul proprietar al bunurilor obținute în baza actului juridic de înstrăinare încheiat cu persoana vârstnică și solicită agenției județene pentru plăți și inspecție socială să realizeze o investigație privind respectarea drepturilor persoanei vârstnice de către furnizorul de servicii sociale;

s) inițiază demersurile necesare în vederea executării obligațiilor înscrise în actul juridic încheiat de persoana vârstnică sau solicită instanței judecătorești rezilierea contractului de întreținere în nume propriu și în interesul persoanei întreținute pentru neîndeplinirea obligațiilor din contract și, dacă este cazul, formulează plângere penală;

t) pregătește documentația necesară introducerii acțiunilor judecătorești prin intermediul consilierilor juridici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Turnu Roșu, privind rezilierea contractelor încheiate de persoanele vârstnice în baza Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și pentru formularea plângerii penale, dacă este cazul;

u) hotărăște, în caz de neînțelegere între părinți, cu privire la schimbarea pe cale administrativă a numelui minorului;

v) încuviințează cererea tutorelui de schimbare pe cale administrativă a numelui minorului pus sub tutelă/interzisului;

w) efectuează anchete sociale, la solicitarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului

Sibiu, necesare acordării indemnizației de creștere copil și stimulentei de inserție în cazul părinților necăsătoriți, potrivit H.G. nr.1291/2012 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, aprobate prin H.G. nr.50/2011, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului, aprobate prin H.G. nr.52/2011, și pentru modificarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, aprobate prin H.G. nr.38/2011, și a Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, precum și pentru reglementarea modalităților de stabilire și plată a alocației de stat pentru copii, aprobate prin H.G. nr.577/2008;

x) la nevoie, poate numi un curator special în procedura de punere sub interdicție a unei persoane;

y) autorizează contractarea de către minorii cu vârsta cuprinsă între 16 ani și 18 ani a creditului prevăzut de Programul guvernamental „INVESTEȘTE ÎN TINE“, care are ca obiect facilitarea accesului la finanțare pentru tinerii cu vârsta cuprinsă între 16 ani și până la 26 de ani și care sunt cuprinși în sistemul de învățământ sau care efectuează cursuri de specializare, autorizate de către Ministerul Educației Naționale, și după caz, de către Ministerul Muncii și Protecției Sociale.

Art.63 Atribuțiile Compartimentului în domeniul autorității tutelare se completează cu alte atribuții, în funcție de caracteristicile sociale ale comunei, cu respectarea prevederilor legii.

Secțiunea 2 – Domeniul protecției copilului

Art.64 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 SPAS îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul UAT Turnu Roșu, 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 excludere 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.

Secțiunea 3 – Domeniul asistență socială

Art.64 Atribuțiile SPAS 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 Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Sibiu;
- 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 al comunei Turnu Roșu, 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.

Secțiunea 4 – Domeniul serviciilor sociale

Art.66 Atribuțiile SPAS 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 al comunei Turnu Roșu și răspunde de aplicare acesteia;

b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Local al comunei Turnu Roșu 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 excluziune socială;

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

f) propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public 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 Sibiu, precum și Ministerului Muncii și Protecției 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 responsabile 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 responsabilul cu contractarea serviciilor sociale, 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;

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

Art.67 Compartimentul organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor, în vederea elaborării planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local.

Art.68 (1) SPAS elaborează Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.

(2) Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează pe informațiile colectate în activitatea de identificare a familiilor și persoanelor aflate în dificultate, în activitatea de colectare, prelucrare și administrare a informațiilor privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate, precum și în activitatea de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale.

(3) Documentul de fundamentare este realizat fie direct de SPAS, fie prin contractarea unor servicii de specialitate și conține cel puțin următoarele informații:

- a) caracteristici teritoriale ale UAT Turnu Roșu;
- b) nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a regiunii;
- c) indicatori demografici cum ar fi: structura populației, după vârstă, sex, ocupație, speranța de viață la naștere, speranța de viață sănătoasă la 65 de ani, soldul migrației etc.;
- d) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social etc., precum și estimarea numărului de beneficiari;
- e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

Art.69 (1) Planul anual de acțiune se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare serviciilor sociale proprie, precum și cu cea a județului Sibiu, și cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

(2) Planul anual de acțiune cuprinde și activități de planificare a activităților de informare a publicului, programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale.

(3) Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale în funcție de resursele disponibile și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

(4) La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul Comunei Turnu Roșu se au în vedere costurile de funcționare a serviciilor sociale aflate în administrare, inclusiv a celor ce urmează a fi înființate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate și sumele acordate cu titlu de subvenție, cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

(5) Anterior aprobării, prin hotărâre a consiliului local, a planului anual de acțiune, Compartimentul îl transmite spre consultare Consiliului Județean Sibiu.

(6) În situația în care planul anual de acțiune prevede și înființarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea și a altor autorități ale administrației publice locale, planul anual de acțiune se transmite spre consultare și acestor autorități.

Art.70 (1) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, SPAS are următoarele obligații principale:

- a) asigurarea informării comunității;
- b) transmiterea către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sibiu 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, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sibiu 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 privind asigurarea informării comunității se realizează prin publicarea pe pagina de internet a instituției sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul Comunei Turnu Roșu 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 Comunei Turnu Roșu, acordate de furnizori publici ori privați;

c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul Comunei Turnu Roșu.

Art.71 În administrarea și acordarea serviciilor sociale, SPAS realizează următoarele:

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din comuna Turnu Roșu;

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 comuna Turnu Roșu 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, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Art.72 (1) Serviciile sociale acordate de SPAS având drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială 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:

a) 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;

b) servicii sociale adecvate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu găzduire pe perioadă determinată;

c) centre multifuncționale care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;

d) cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;

e) servicii sociale în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora: 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.;

f) 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.

(2) Serviciile sociale acordate de SPAS destinate prevenirii și combaterii violenței domestice pot fi: 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.

(3) Serviciile sociale acordate de SPAS destinate persoanelor cu dizabilități pot fi:

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

(4) Complementar acordării serviciilor sociale pentru protecția persoanei cu dizabilități, SPAS:

- a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din comuna Turnu Roșu, 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) se 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 Sibiu în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

(5) Serviciile sociale acordate de compartiment destinate persoanelor vârstnice pot fi următoarele:

- a) 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;
- b) servicii de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.

(6) Serviciile sociale acordate de compartiment destinate protecției și promovării drepturilor copilului 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.

(7) Pentru asigurarea protecției și promovării drepturilor copilului, SPAS:

- a) monitorizează și analizează situația copiilor din comuna Turnu Roșu, 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 protecției 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 delinquent;

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 Sibiu 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 părinți apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială.

Art.73 (1) Finanțarea SPAS se asigură din bugetul local.

(2) Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.

(3) Din bugetul local al comunei Turnu Roșu se alocă fonduri pentru:

a) finanțarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială, a serviciilor sociale aflate în administrare proprie, contractate în condițiile legii ori cofinanțate în baza contractelor de parteneriat;

b) finanțarea serviciilor sociale ca măsură de asistență socială, acordate de furnizorii de servicii sociale, publici și privați, cu respectarea prevederilor legale;

c) subvenționarea serviciilor sociale acordate de furnizorii de servicii sociale privați;

d) finanțarea sau cofinanțarea înființării, organizării și funcționării unor noi servicii sociale;

e) finanțarea sau, după caz, cofinanțarea în parteneriat cu Consiliul Județean Sibiu a cheltuielilor necesare formării continue a personalului cu atribuții în domeniul serviciilor sociale și care activează la nivelul comunei Turnu Roșu;

f) finanțarea și cofinanțarea în parteneriat cu Consiliul Județean Sibiu a acțiunilor de sensibilizare a populației privind nevoile și riscurile sociale de la nivelul comunității;

g) cofinanțarea proiectelor susținute din fonduri structurale și alte fonduri internaționale pentru proiecte din domeniul serviciilor sociale;

h) alte finanțări sau cofinanțări prevăzute de lege.

Comuna Turnu Roșu are obligația să asigure sumele din bugetele proprii și alte venituri extrabugetare, în completarea celor alocate din bugetul de stat.

Cap. XII - COMPARTIMENTUL CULTURĂ ȘI FONDURI EUROPENE

Art. 74 Compartimentul Cultură și Fonduri Europene are rol direct și explicit în **gestionarea administrativă a sediului primăriei, a parcului auto administrativ și a centrelor culturale** (Cămine Culturale, Bibliotecă etc.) asigurând fundamentarea, inițierea, derularea și monitorizarea contractelor de funcționare, precum și întocmirea documentațiilor și referatelor de specialitate necesare desfășurării activităților curente și strategice ale autorității publice locale, îndeplinind atribuții cu caracter administrativ, logistic și de dezvoltare operațională, după cum urmează:

a) asigură întreținerea sediului instituției și a obiectivelor culturale din perspectivă funcțională, contribuind la dezvoltarea și menținerea capacității operaționale a instituției, și formulează propuneri motivate pentru

achiziția de produse și servicii necesare;

b) întocmește și fundamentează referate de specialitate aferente achizițiilor, contractelor și comenzilor necesare funcționării aparatului de specialitate (primărie) și centrelor culturale, inclusiv pentru servicii de pază și protecție, curățenie, întreținere, mentenanță, utilități, parc auto administrativ, logistică și alte servicii administrative conexe;

c) inițiază și urmărește derularea contractelor de funcționare aferente activităților administrative și logistice pentru sediul primăriei și centrele culturale, din etapa de identificare a necesității până la finalizarea acestora, în colaborare cu compartimentele de specialitate, cu respectarea legislației în vigoare și a procedurilor interne;

d) asigură monitorizarea îndeplinirii obligațiilor contractuale de către furnizori și prestatori, aferente contractelor de funcționare ale sediului administrativ și cultural, verifică documentele justificative specifice (facturi, rapoarte de activitate, procese-verbale de recepție pentru servicii și bunuri), confirmă prestarea serviciilor sau livrarea produselor și formulează propuneri de măsuri în cazul constatării unor neconformități de natură funcțională sau administrativă;

e) asigură achiziționarea și derularea serviciilor de protecție pentru sediul administrativ al instituției și clădirile culturale, inclusiv prin întocmirea referatelor de necesitate și a referatelor de specialitate, precum și prin urmărirea contractelor aferente;

f) verifică și răspunde de integritatea bunurilor aflate în patrimoniul instituției (sediul primăriei și obiective culturale), contribuind la gestionarea eficientă a acestora în cadrul proceselor de dezvoltare și funcționare curentă;

g) gestionează și monitorizează utilizarea autovehiculelor din proprietatea instituției (parcul auto administrativ al primăriei), asigurând fundamentarea și derularea contractelor de funcționare aferente parcului auto (asigurări, ITP, licențe, reparații, mentenanță);

h) verifică, analizează și centralizează referatele de necesitate privind produsele și serviciile destinate utilizării și întreținerii parcului auto administrativ și întocmește referate de specialitate pentru inițierea și derularea contractelor corespunzătoare;

i) asigură baza materială și logistică necesară funcționării și dezvoltării activităților aparatului de specialitate (birotică, consumabile sediu), prin analizarea, centralizarea și fundamentarea necesarului de consumabile, echipamente, obiecte de inventar și mijloace fixe propuse de structurile organizatorice;

j) respectă și aplică procedurile interne privind predarea-primirea bunurilor din gestiune și participă la recepțiile cantitative și calitative ale bunurilor și serviciilor achiziționate pentru sediul administrativ și cultural, în cadrul contractelor derulate;

k) semnează, în limitele competențelor stabilite, documentele de însoțire aferente bunurilor recepționate în cadrul contractelor de funcționare ale instituției (sediul primăriei), cu caracter administrativ și logistic, identifică eventualele vicii aparente și informează superiorii ierarhici, formulând propuneri de măsuri.

Art. 75 În domeniul Cultură, Compartimentul asigură următoarele atribuții specifice:

a) Colecționează, dezvoltă, organizează și pune la dispoziția utilizatorilor colecțiile bibliotecii;

b) Oferă utilizatorilor atât servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare la sediul bibliotecii cât și de împrumut la domiciliu;

c) Completează curent și retrospectiv colecțiile prin achiziții, abonamente, schimb, transfer, donații și alte surse;

d) Asigură evidența biblioteconomică primară și individuală a colecțiilor și a circulației acestora în relația biblioteca-utilizator-biblioteca;

e) Prelucraza biblioteconomic colecțiile, conform normelor tehnice de specialitate;

f) 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;

g) 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;

- h) Asigura evidenta: Registrul inventar in sistem informatizat;
- i) Asigura evidenta cititorilor in sistem informatizat;
- j) Tine evidenta pe baza de fise a cititorilor si a cartilor imprumutate;
- k) Participa la intalnirile organizate de Biblioteca Astra (Birou metodic);
- l) Participa la diferite programe organizate de Biblioteca Astra si alte biblioteci;
- m) Raspunde si i se imputa cartile lipsa din inventar;
- n) Se ocupa de activitatile specifice cu privire la Muzeul Satului din comuna Turnu Rosu (grupuri de vizitatori, organizare evenimente, diferite activitati specifice muzeului).
- o) Executa sarcini in ceea ce priveste asigurarea materiala pentru organizarea diferitelor evenimente culturale, scolare ce au loc la nivelul localitatii in Caminul Cultural sau la Muzeul satului
- p) Se preocupă de introducerea Bibliotecii Comunei Turnu Roșu, precum si a Muzeului satului din Turnu Roșu în circuitul turistic local, județean, național și european.
- q) Se preocupă de organizarea de expoziții culturale cu caracter local, național, tradițional, dar nu numai.
- r) Este responsabil de buna functionare și buna existență a spațiilor unde se desfășoară spectacolele si serbările și festivitățile locale, asigurându-se atat de acustică – partea tehnică, cât și de buna întreținere a spațiilor, curățenie și bună organizare.
- s) Alte atribuții date în competență rezolvare de către primar.

Art.76 În domeniul fondurilor europene, Compartimentul asigură identificarea, pregătirea și depunerea cererilor de finanțare pentru proiectele UAT Turnu Roșu, în vederea atragerii de fonduri nerambursabile, prin analiza eligibilității, coordonarea documentației și gestionarea relației cu autoritățile finanțatoare până la contractare, îndeplinind următoarele atribuții:

- a) identifică liniile de finanțare (POR, PNRR, AFM, etc.) potrivite pentru necesitățile Comunei Turnu Roșu;
- b) analizează Ghidul Solicitantului și stabilește eligibilitatea ideii de proiect și a cheltuielilor;
- c) coordonează întocmirea cererii de finanțare și a anexelor aferente, colaborând cu proiectanții și consultanții;
- d) încarcă documentația în sistemele informatice dedicate (ex: MySMIS2014/MySMIS2021) și răspunde la solicitările de clarificări din partea evaluatorilor;
- e) întocmește, împreună cu compartimentele de specialitate, notele de fundamentare pentru aprobarea cofinanțării proiectelor prin HCL;
- f) urmărește procesul de evaluare și contractare până la semnarea Contractului de Finanțare;
- g) elaborează proceduri interne de lucru pentru etapa de pre-contractare.

Art.77 Compartimentul Cultură și Fonduri Europene are rol direct și explicit în **gestionarea administrativă și logistică a unităților de învățământ (școli, grădinițe) și a bazelor sportive** aflate în administrarea Comunei Turnu Roșu, asigurând fundamentarea, inițierea, derularea și monitorizarea contractelor de funcționare, precum și întocmirea documentațiilor și referatelor de specialitate necesare desfășurării activităților curente și strategice ale acestora, îndeplinind atribuții cu caracter administrativ, logistic și de dezvoltare operațională, după cum urmează:

- a) asigură întreținerea clădirilor unităților de învățământ și a bazelor sportive din perspectivă funcțională, contribuind la dezvoltarea și menținerea capacității operaționale a acestora, și formulează propuneri motivate pentru achiziția de produse și servicii necesare;
- b) întocmește si fundamentează referate de specialitate aferente achizițiilor, contractelor și comenzilor necesare funcționării unităților de învățământ și sportive, inclusiv pentru servicii de paza si protecție, curățenie, întreținere, mentenanță, utilități, logistică și alte servicii administrative conexe specifice acestor locații;
- c) inițiază și urmărește derularea contractelor de funcționare aferente activităților administrative și logistice pentru școli, grădinițe și săli de sport, din etapa de identificare a necesității până la finalizarea acestora, în

- colaborare cu compartimentele de specialitate, cu respectarea legislației în vigoare și a procedurilor interne;
- d) asigură monitorizarea îndeplinirii obligațiilor contractuale de către furnizori și prestatori, aferente contractelor de funcționare ale unităților de învățământ și sportive, verifică documentele justificative specifice (facturi, rapoarte de activitate, procese-verbale de recepție pentru servicii și bunuri), confirmă prestarea serviciilor sau livrarea produselor și formulează propuneri de măsuri în cazul constatării unor neconformități de natură funcțională sau administrativă;
- e) asigură achiziționarea și derularea serviciilor de protecție pentru sediile unităților de învățământ și obiectivele sportive, inclusiv prin întocmirea referatelor de necesitate și a referatelor de specialitate, precum și prin urmărirea contractelor aferente;
- f) verifică și răspunde de integritatea bunurilor aflate în patrimoniul instituției (alocate sectorului educațional și sportiv), contribuind la gestionarea eficientă a acestora în cadrul proceselor de dezvoltare și funcționare curentă;
- g) gestionează și monitorizează utilizarea autovehiculelor arondate unităților de învățământ (microbuze școlare) sau bazelor sportive, asigurând fundamentarea și derularea contractelor de funcționare aferente parcului auto specific (asigurări, ITP, licențe, reparații, mentenanță);
- g) verifică, analizează și centralizează referatele de necesitate privind produsele și serviciile destinate utilizării și întreținerii parcului auto (transport elevi/sportiv) și întocmește referate de specialitate pentru inițierea și derularea contractelor corespunzătoare;
- h) asigură baza materială și logistică necesară funcționării și dezvoltării activităților educaționale și sportive, prin analizarea, centralizarea și fundamentarea necesarului de consumabile, echipamente, obiecte de inventar și mijloace fixe propuse;
- i) respectă și aplică procedurile interne privind predarea-primirea bunurilor din gestiune și participă la recepțiile cantitative și calitative ale bunurilor și serviciilor achiziționate pentru unitățile de învățământ și sportive, în cadrul contractelor derulate;
- j) semnează, în limitele competențelor stabilite, documentele de însoțire aferente bunurilor recepționate în cadrul contractelor de funcționare ale unităților de învățământ și sportive, cu caracter administrativ și logistic, identifică eventualele vicii aparente și informează superiorii ierarhici, formulând propuneri de măsuri.

Art.78 Compartimentul asigură și îndeplinirea următoarelor atribuții din sfera managementului eficienței energetice și de mediu:

- a) funcționează ca punct de contact (Ghișeu Unic) conform OUG 92/2024 pentru informarea cetățenilor privind eficiența energetică și programele de finanțare (Casa Verde, etc.);
- b) elaborează și gestionează proiecte specifice de mediu: stații de încărcare electrică, panouri fotovoltaice, piste de biciclete;
- c) întocmește și gestionează Registrul de evidență a sistemelor individuale de colectare și epurare a apelor uzate (fose septice);
- d) eliberează Avizele de Înștiințare pentru montarea panourilor fotovoltaice;
- e) monitorizează consumurile de utilități la nivelul instituției și propune măsuri de eficientizare energetică;
- f) colaborează cu instituțiile de mediu (Garda de Mediu, APM) pentru raportările periodice.

Cap. XIII - COMPARTIMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.79 (1) Compartimentul Învățământ este format din personal de deservire (șoferi) și se află în subordinea directă a Viceprimarului, având rolul de a asigura mobilitatea elevilor și a cadrelor didactice din unitățile de învățământ preuniversitar de pe raza Comunei Turnu Roșu, prin operarea și întreținerea microbuzelor școlare aflate în proprietatea instituției.

(2) Atribuțiile îndeplinite la nivelul Compartimentului Învățământ sunt:

- a) asigură transportul elevilor și al cadrelor didactice pe rutele stabilite, respectând cu strictețe graficul de circulație și punctele de îmbarcare/debarcare.
- b) răspunde de siguranța elevilor pe timpul transportului, asigurându-se că aceștia sunt așezați pe scaune și că regulile de conduită în autovehicul sunt respectate.
- c) verifică zilnic starea tehnică a microbuzului școlar (frâne, direcție, lumini, anvelope, nivel de ulei și lichid de răcire) înainte de plecarea în cursă.
- d) menține curățenia interioară și exterioară a autovehiculului și informează imediat conducerea primăriei cu privire la orice defecțiune care necesită reparații în service autorizat.
- e) completează zilnic foile de parcurs (număr de kilometri, consum de carburant, traseu) și urmărește valabilitatea documentelor obligatorii (ITP, asigurare RCA, rovinietă, revizii periodice).
- f) efectuează alimentarea cu carburant și răspunde de justificarea consumului de combustibil în conformitate cu cotele stabilite și kilometrii parcurși.
- g) conduce autovehiculul cu prudență, respectând toate normele privind circulația pe drumurile publice, fără a pune în pericol pasagerii sau alți participanți la trafic.
- h) gararea autovehiculului la finalul programului de lucru se face obligatoriu în locul stabilit prin dispoziția primarului (garajul instituției).
- i) interzice transportul oricăror alte persoane în microbuzul școlar, în afara elevilor și a cadrelor didactice însoțitoare, conform destinației vehiculului.
- j) Se completează cu alte atribuții date în responsabilitate de primarul sau viceprimarul comunei.

Cap. XIV - COMPARTIMENTUL GOSPODĂRIRE COMUNALĂ

Art. 80 (1) Compartimentul Gospodărire Comunală este o structură funcțională aflată în structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Turnu Roșu, în directă subordonare a viceprimarului.

(2) Se asigură prin personalul încadrat următoarele categorii de atribuții:

- a) respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- b) supraveghează depozitele de deșeuri aflate în circumscripția teritorială a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;
- c) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- d) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- e) asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
- f) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate.
- h) verifică periodic modul de funcționare a iluminatului public la solicitarea viceprimarului

(3) Compartimentul are rolul de a asigura funcționarea optimă a utilităților publice de interes local (apă, canal, salubritate, iluminat) și de a monitoriza respectarea normelor de protecție a mediului pe raza UAT Turnu Roșu.

Art. 81 Alte categorii de atribuții îndeplinite la nivelul Compartimentului Gospodărire comunală:

- a) verifică activitățile de întreținere și reparare a căilor rutiere, a trotuarelor și a aleilor, precum și întreținerea sistemelor de canalizare pluvială;
- b) asigură gestionarea drumurilor publice locale;

- c) urmărește întreținerea mijloacelor de transport pentru siguranța circulației rutiere;
- d) participă la întocmirea planului operativ de acțiune pe timpul iernii;
- e) face propuneri de încadrare a drumurilor locale pe niveluri de viabilitate pe timpul iernii;
- f) urmărește funcționalitatea rețelei de canalizare pluvială;
- g) urmărește realizarea lucrărilor de rețele edilitare, bransamente, racorduri, extinderi de rețele, participă la recepțiile la terminarea lucrărilor de intervenții;
- h) eliberează și urmărește avizele și acordurile pentru lucrări ce se execută pe drumuri și în zona drumurilor publice locale;
- i) urmărește lucrările de amenajare și întreținere a spațiilor verzi, locurilor de joacă pentru copii, altor suprafețe din domeniul public sau privat al comunei;
- j) verifică igiena cartierelor de locuințe de pe raza Comunei Turnu Roșu, pentru respectarea prevederilor legale referitoare la menținerea curățeniei de către persoanele juridice și persoanele fizice care au aceste obligații.

Art. 82 Atribuții specifice operatorului buldoexcavator, care se adaugă celor de mai sus:

- a) asigura zilnic buna functionare a tractorului, remorcii, buldoexcavator si autospeciala PSI din dotarea primariei;
- b) ia masuri de remediere a oricarei defectiuni la mijloace de transport mai sus mentionate;
- c) mentine in stare de curatenie cele doua utilaje;
- d) zilnic verifica starea de functionare a celor doua utilaje;
- e) executa transporturi ocazionale la solicitarea persoanelor fizice sau juridice, conform hotararii de consiliul local;
- g) executa transporturi de materiale pentru intretinerea si repararea strazilor si drumurilor comunale;
- h) raspunde de inventarul din dotarea utilajelor;
- i) respecta normele de circulatie pe drumurile publice;
- j) indeplineste si alte sarcini incredintate de Consiliul local in functie de necesitati.

Art. 83 Atribuții specifice îngrijitorului, care se adaugă celor de la art. 80 – 81:

- (1) 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, clădirile din satul Sebeșu de Jos, Muzeu, Club Turnu Roșu, SPCLEP, Biblioteca, Remizele SVSU, Primăria Turnu Roșu, zone verzi, stația de așteptare, piața comunală, toaletele din parc, precum și în alte locații la solicitarea directă a conducătorului instituției.
- (2) Curățarea, igienizarea, dezinfecția spațiilor într-un timp optim, în conformitate cu standardele de igienă;
- (3) În sezonul cald va participa și la toaletarea și îngrijirea spațiilor verzi din cadrul comunei.
- (4) Asigură curățenia și aerisirea imobilelor, a căilor de acces a acestora în condiții corespunzătoare, iar săptămânal curățenia generală, respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
- (5) Efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare etc.;
- (6) Curăță, dezinfectează zilnic și ori de câte ori este necesar grupurile sanitare (WC, chiuvete, faianța, gresie) cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- (7) 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;
- (8) Se îngrijește și răspunde de obiectele de inventar și materialele din încăperile pe care le are în grijă;
- (9) Se îngrijește de încuiatul spațiilor respective după finalizarea activității.
- (10) Aspira și șterge praful de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri conform procedurilor de lucru.
- (11) Dezinfectarea mobilierului (săptămânal).
- (12) Îngrijește florile din sală, holuri și curte;
- (13) Matură spațiilor care nu se aspira.
- (14) Spală geamuri, uși, mobilier, faianța, dusumele, gresie și corpurile de iluminat conform procedurilor de lucru.
- (15) Asigura curatenia și igienizarea periodică a spațiilor anexe (holuri, recepție, scări, spațiu de fum, etc),

conform programului săptămânal de lucru .

(16) Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are

Cap.XV– COMPARTIMENTUL PROTECȚIE CIVILĂ

Art.84 (1) Compartimentul Protecție Civilă se află în subordinea viceprimarului comunei și are rolul de a asigura aplicarea unitară a prevederilor legale în domeniul protecției civile, al planificării strategice pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență, precum și al protecției populației, bunurilor și mediului.

(2) În cadrul Compartimentului, responsabilul de protecție civilă are responsabilitatea organizării sistemului local de înștiințare–alarmare, monitorizării riscurilor, coordonării măsurilor de pregătire și intervenție și gestionării acțiunilor destinate protejării populației în situații de urgență

Art. 85 Atribuțiile, competențele și responsabilitățile Compartimentului sunt următoarele:

- a) aplică și urmărește respectarea legislației în domeniul protecției civile la nivelul unității administrativ-teritoriale.
- b) coordonează și controlează respectarea măsurilor de protecție civilă de către instituțiile publice, operatorii economici și alte structuri locale.
- c) emite dispoziții, sesizări, notificări și măsuri obligatorii în limitele competenței stabilite de lege.
- d) participă la gestionarea acțiunilor de intervenție în situații de urgență, având rol de autoritate publică în domeniu.
- e) elaborează și actualizează planurile de analiză și acoperire a riscurilor, planurile de protecție civilă, procedurile operaționale și documentele de pregătire specifice.
- f) identifică riscurile potențiale de pe teritoriul localității și propune măsuri de prevenire, protecție și diminuare a efectelor acestora.
- g) coordonează pregătirea personalului din primărie, a serviciilor publice și, după caz, a populației în domeniul protecției civile.
- h) organizează exerciții, aplicații și activități de instruire specifică.
- i) asigură funcționarea și întreținerea sistemelor locale de înștiințare, alarmare și informare publică.
- j) dispune punerea în funcțiune a mijloacelor de alarmare în situații de risc, conform legislației.
- k) asigură transmiterea operativă a mesajelor de avertizare, precauție și protecție către populație.
- l) informează permanent populația privind regulile și măsurile de comportament în situații de urgență.
- m) monitorizează permanent situațiile cu potențial de risc și transmite rapoarte către autoritățile abilitate.
- n) verifică modul în care instituțiile publice și operatorii economici implementează măsurile de protecție civilă.
- o) identifică neconformități, stabilește măsuri de remediere și urmărește implementarea acestora.
- p) participă la controale tematice și operativ-preventive, conform competențelor stabilite prin lege.
- q) participă la coordonarea intervențiilor la nivel local în cooperare cu structurile specializate.
- r) asigură funcționarea celei operative și sprijină activitatea Comitetului Local pentru Situații de Urgență.
- s) asigură fluxul informațional operativ între primărie, instituțiile de intervenție și autoritățile județene.
- t) gestionează echipamentele și resursele destinate protecției civile.
- u) întocmește rapoarte, informări și situații către instituțiile competente.
- v) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legislația în vigoare sau dispuse de primar și viceprimar în domeniul protecției civile, precum și cele necesare la nivelul primăriei comunei Turnu Roșu.

Cap.XVI– SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚA PERSOANELOR

Art. 86 SPCLEP Turnu Roșu a fost înființat în anul 2014 prin HCL.

Art. 87.I. Atribuțiile specifice serviciului de evidența persoanelor și ghișeu unic sunt următoarele:

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 Consiliulu 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 imprimare, aprovizionarea cu consumabilele necesare și urmărește folosirea rațională a acestora;

14.Intocmește programul zilnic de activități in cadrul compartimentului;

15.Participă la întocmirea programelor de activități trimestriale;

16..Semnează actele si documentele pe care le instrumentează.

17.Raspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire si păstrare a arhivei specifice;

18.Constată contravenții si aplică amenzi contravenționale, conform OUG 97/2005, cu modificările sicompletările ulterioare;

19.Inregistrează toate cererile in registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, in conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

20.Inmanează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;

21.Actualizează RNEP cu datele privind persoana fizica in baza comunicărilor inaintate de ministere si alte autorități ale administrației publice centrale si locale , precum si a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;

22.Desfașoară activități de primire, examinare si rezolvare a petițiilor cetățenilor;

23.Se eliberează acte de identitate persoanelor internate in unități sanitare de protecție socială;

24.Acordă sprijin in vederea identificării operative a persoanelor internate in unități de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;

25.Asigură securitatea documentelor serviciului.

II.Se completeaza fisa postului cu atributii in domeniul evidentei 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.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 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 născuții 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 înmânării cărții de identitate;

- 30.Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- 31.Evidențiază incidentele hard-soft si de aplicație;
- 32.Rezolvă erorile din RNEP,conform listelor de erori primite de la BJABDEP Sibiu;
- 33.Se asigură protecția datelor si 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 si 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,cardilor 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. Se completează fișa postului cu atribuții în domeniul stării civile, astfel:

1. întocmește, 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;
- 2.înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;
3. 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;
4. 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;
5. trimite 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 nașcuții 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 trimite la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
- 6.trimite 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;
7. trimite 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;
8. întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică Sibiu;
9. 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;
10. 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;

11. 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.;
12. 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;
13. 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;
14. 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;
15. 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;
16. 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;
17. 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.;
18. 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;
19. 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.
20. 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;
21. efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliat în România;
22. 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;
23. 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;
24. 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.;
25. efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
26. 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;
27. 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.
28. 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;

29. transmit semestrial la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte.

TITLUL V

DISPOZIȚII TRANZITORII

Art. 88 Atribuțiile, competențele și responsabilitățile aparatului de specialitate al primarului în **domeniul arhivării** (crearea, păstrarea și folosirea documentelor arhivate) vor fi distribuite prin dispoziție a primarului și sunt următoarele:

- b) inițiază și întocmește, pe baza propunerilor compartimentelor creatoare de documente, Nomenclatorul Arhivistic al instituției și asigură legătura cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării Nomenclatorului;
- c) urmărește modul de aplicare al Nomenclatorului la constituirea dosarelor, face modificări când apar noi creatori de documente și anunță în termen de 30 zile la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale despre înființarea, reorganizarea sau orice alte modificări survenite în activitatea instituției, cu implicații asupra activității de arhivă;
- d) verifică și preia de la compartimente, pe bază de liste de inventar și procese-verbale, dosarele constituite în baza Nomenclatorului, iar în cazul constatării unor neconcordanțe, acestea se aduc la cunoștința compartimentelor pentru soluționare; supraveghează și îndrumă modul de constituire al dosarelor în vederea predării acestora la arhivă;
- e) întocmește inventarul pentru documentele fără evidență aflate în depozitul de arhivă;
- f) ține evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de intrări-ieșiri pentru fiecare spațiu de arhivă în parte, operând în baza listelor de inventar toate intrările de documente;
- g) convoacă Comisia de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care în principiu pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
- h) întocmește formele prevăzute de lege, în vederea selecționării documentelor, pentru confirmarea lucrării de către Direcția Județeană a Arhivelor Naționale;
- i) asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare și operează în registrele de intrări-ieșiri scăderea tuturor documentelor selecționate;
- j) la solicitarea compartimentelor din cadrul instituției sau a altor solicitanți, cercetează documentele din depozit și eliberează copii și certificate în vederea dobândirii unor drepturi în conformitate cu legile în vigoare;
- k) pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor în registrele de depozit, urmărind la restituire integritatea dosarelor și reintegrarea lor la fondul arhivistic;
- l) organizează depozitul de arhivă și sistematizează documentele după criterii stabilite în prealabil, pe fonduri arhivistice structurate cronologic și pe termene de păstrare;
- m) menține ordinea și curățenia în depozitul de arhivă și asigură păstrarea documentelor în arhivă în condiții optime pentru a evita degradarea acestora; informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei și a mijloacelor PSI.
- n) pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivei;
- c) îndeplinește și alte sarcini repartizate în conformitate cu prevederile legale.

Art. 89 Comuna Turnu Roșu a aderat la Proiectul privind Furnizarea de Servicii Comunitare Integrate către populație, ceea ce înseamnă că după aprobare, există posibilitate de finanțare din proiect a următoarelor două posturi: Mediator Școlar și Mediator sanitar.

Astfel, se vor prevedea în acest regulament atribuțiile, competențele și responsabilitățile, astfel:

- (1) În **domeniul asistenței Sociale – postul de Mediator sanitar**, care îndeplinește atribuții și responsabilități conform Normelor tehnice aprobate prin OMS nr.619/2002, astfel:

- a) cultivă încrederea reciprocă dintre autoritățile publice locale și comunitatea din care face parte;
- b) facilitează comunicarea dintre membrii comunității și personalul medico- sanitar;
- c) catagrafiază gravidele și lauzele în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum; le explică acestora necesitatea și importanța efectuării acestor controale și le însoțește la aceste controale, facilitându-le comunicarea cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare;
- d) explică noțiunile de bază și avantajele planificării familiale, încadrându-le în sistemul cultural tradițional al comunității de romi;
- e) catagrafiază populația infantilă a comunității;
- f) explică noțiunile de bază și importanța asistenței medicale a copilului;
- g) promovează alimentația sanatoasă, în special la copii, precum și alimentația la sân;
- h) urmărește înscrierea nou-născutului pe listele (titulare sau suplimentare) medicului de familie;
- i) sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor în cadrul populației infantile din comunitate și a examenelor clinice de bilanț la copiii cu vârsta între 0-7 ani;
- j) explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;
- k) explică avantajele igienei personale, a locuinței și a spațiilor comune; popularizează în cadrul comunității măsurile de igiena dispuse de autoritățile competente;
- l) facilitează acordarea primului ajutor prin anunțarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanță și prin însoțirea echipelor care acorda asistența medicală de urgență;
- m) mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică (campanii de vaccinare, campanii de informare, educare, constientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice etc.); explică rolul și scopul acestora;
- n) participă la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene sau a municipiului București;
- o) la solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora, explică rolul tratamentului medicamentos prescris, reacțiile adverse posibile ale acestuia și supraveghează administrarea medicamentelor (de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoză);
- p) însoțește cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau de controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate (explică membrilor comunității rolul și scopul măsurilor de urmărit);
- q) semnalează cadrelor medicale apariția problemelor deosebite în cadrul comunității (focare de boli transmisibile, parazitoze, intoxicații, probleme de igiena apei etc.);
- r) semnalează în scris direcțiilor de sănătate publică județene sau a municipiului București problemele identificate privind accesul membrilor comunității pe care îi deservește la următoarele servicii de asistență medicală primară: imunizări, conform programului național de imunizări, examenul de bilanț al copilului cu vârsta între 0-7 ani; supravegherea gravidei, conform normelor metodologice emise de Ministerul Sănătății și Familiei, depistarea activă a cazurilor de TBC, asistența medicală de urgență;
- s) semnalează asistentului social cazurile potențiale de abandon al copiilor.

(2) În domeniul Educație – postul de **Mediator școlar**, Cod COR: 235911 mediator școlar; Structura: membru în Echipa Comunitară Integrată (ECI), cu următoarele

1. atribuții principale:

- a) facilitează dialogul școală-familie-comunitate;
- b) contribuie la menținerea și dezvoltarea încrederii și a respectului față de școală în comunitate și a respectului școlii față de comunitate;
- c) monitorizează copiii de vârstă preșcolară din comunitate, care nu sunt înscriși la grădiniță, și sprijină familia/susținătorii legali ai copilului în demersurile necesare pentru înscrierea acestora în învățământul preșcolar;
- d) monitorizează copiii de vârstă școlară din circumscripția școlară, care nu au fost înscriși niciodată la școală, propunând conducerii școlii soluții optime pentru recuperarea lor și facilitând accesul acestora la programele alternative de învățământ (înscrierea în învățământul de masă la cursuri de zi sau la cursuri cu frecvență redusă, includerea în Programul „A doua șansă” etc.);

- e) asigură consiliere educațională elevelor gravide și elevilor părinți;
- f) desfășoară consiliere administrativă cu privire la drepturile educaționale și cele privind starea de sănătate, inclusiv cu sprijinul unui mediator sanitar;
- g) asigură participarea tuturor copiilor din comunitate la învățământul preuniversitar obligatoriu, încurajând implicarea părinților în educația copiilor și în viața școlii și facilitând colaborarea dintre echipa comunitară integrată, familie, comunitate și școală;
- h) se implică în informarea și susținerea familiilor pentru accesarea burselor și a altor forme de sprijin financiar acordat elevilor prin unitățile de învățământ;
- i) monitorizează copiii de vârstă preșcolară din comunitate care nu sunt înscriși la grădiniță și sprijină familia/susținătorii legali ai copilului în demersurile necesare pentru înscrierea acestora în învățământul preșcolar;
- j) monitorizează copiii de vârstă școlară, din circumscripția școlară, care nu au fost înscriși niciodată la școală, propunând conducerii școlii, în colaborare cu membrii echipei comunitare integrate, soluții optime pentru recuperarea lor și facilitând accesul acestora la programele alternative de învățământ (înscrierea în învățământul de masă la cursuri de zi sau la cursuri cu frecvență redusă, includerea în Programul „A doua șansă“ etc.);
- k) sprijină organizarea de programe-suport pentru îmbunătățire performanțe școlare (programe de recuperare, programe de intervenție personalizată, programe de tip „A doua șansă“, „Școala de după școală“ etc.);
- l) furnizează alte tipuri de intervenții care sunt în relație cu aria medierii școlare pentru eliminarea/reducerea stării de sărăcie și excluziune socială

2. Alte atribuții (specifice în cadrul proiectului):

- a) derularea de activități de identificare a persoanelor vulnerabile, prin diverse mecanisme screening, sesizări, referire;
- b) elaborarea de rapoarte lunare de activitate, după modelul furnizat de UJSS, privind implementarea activității de mediere școlară în cadrul ECI;
- c) participarea la schimburi de experiență și întâlniri locale între lucrătorii comunitari, diverși profesioniști, membri ai structurilor comunitare consultative, reprezentanți ai primăriilor etc;
- d) identificarea de inițiative complementare derulate la nivel comunitar în sfera de activitate, precum și facilitarea cooperării cu alți actori de pe plan local;
- e) participarea la întâlniri periodice (lunare/trimestriale) de instruire și supervizare a membrilor echipei comunitare (în ceea ce privește implementarea instrumentului informatic SCI de identificare și monitorizare a persoanelor vulnerabile, centralizarea și validarea datelor culese la nivel local prin aplicația SCI și raportarea lor lunară în cadrul rapoartelor lunare de activitate; asigurarea managementului de caz și furnizării de servicii sociale cu precădere a celor din pachetul minim de servicii generat de aplicația SCI și în maniera integrată cu ceilalți prestatori de servicii); crearea, activarea și mobilizarea structurilor comunitare consultative (SCC), prin susținerea implicării membrilor SCC în soluționarea cazurilor identificate prin aplicația SCI;
- f) participarea la evenimente de informare și comunicare organizate în cadrul proiectului; facilitarea diseminării informațiilor cu privire la proiect și a instrumentelor elaborate în cadrul proiectului la nivelul DGASPC / AJPIS/CJRAE/DSP și a rezultatelor aplicării acestora;
- g) asigurarea aplicării la nivel județean a mecanismului operațional de colaborare interinstituțională și de coordonare a serviciilor comunitare integrate (având în vedere prevederile Ordinului nr. 2.555/2023/25.017/2.485/4.490/2024 privind modificarea Ordinului ministrului muncii și justiției sociale, al ministrului sănătății și al ministrului educației naționale nr. 393/630/4.236/2017 pentru aprobarea Protocolului de colaborare în vederea implementării serviciilor comunitare integrate necesare prevenirii excluziunii sociale și combaterii sărăciei);
- h) comunicarea cu reprezentanții autorităților administrației publice locale pentru a se asigura de sustenabilitatea activităților din proiect, prin participarea la identificarea unor oportunități de finanțare nerambursabilă și scrierea de proiecte la nivel local.

TITLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Art.90 Prezentul Regulament se aprobă și se pune în aplicare prin hotărâre a consiliului local.

Art.91 (1) 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.

(2) În acest sens secretarul general al comunei precum și coordonatorii compartimentelor:

- a) răspund de perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților și asigură mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității;
- b) asigură securitatea materialelor cu conținut secret și răspund de scurgerea informațiilor și a documentelor din compartimentele respective.

(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.

(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.

(5) În temeiul Legii nr.361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public cu modificările și completările ulterioare, toți salariații au dreptul la protecția avertizării în interes public.

Art.92 Actualizarea sau modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate se realizează la inițiativa structurilor din cadrul instituției, ca urmare a schimbărilor cadrului normativ care reglementează activitatea instituției și/sau structura organizatorică a acestora ori la recomandarea unor autorități cu atribuții de control, ce au ca efect modificarea atribuțiilor generale ale aparatului de specialitate sau specifice din cadrul acestuia.

Art.93 Nerespectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare atrage după sine aplicarea măsurilor corespunzătoare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.94 Prezentul R.O.F. se va difuza sub semnătura tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei Turnu Roșu, conducătorii acestora având obligația să asigure, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.

Art.95 Prevederile prezentului Regulament se completează cu dispozițiile legale care privesc organizarea, funcționarea și reglementarea activității administrației publice locale, precum și cu dispozițiile primarului emise potrivit legii în acest domeniu.

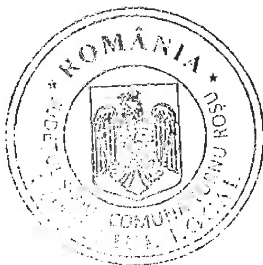
Art.96 Primarul, viceprimarul și Secretarul general al comunei și (pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul regulament) vor stabili sau completa, dacă este cazul, fișa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului regulament, pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestuia conform pregătirii profesionale și funcției.

Art.97 Furnizarea datelor în afara instituției și participarea la activități organizate de alte autorități publice se face numai cu acordul primarului comunei.

Art.98 Documentele elaborate în cadrul structurilor instituției care circulă în afara instituției se semnează/aprobă/ștampilează de către primarul comunei sau de către secretarul general al comunei/coordonatorii de compartimente, conform competențelor delegate de primarul comunei, prin dispoziție.

Turnu Roșu, la 09.06.2026

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ
Consilier local
BUCURENCIU Paul



CONTRASEMNEAZĂ
Secretar general delegat
JINARU Moise Nicolae

