

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL SIBIU**  
**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TURNU ROȘU**

**HOTARAREA Nr.99**

privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al  
Primarului Comunei Turnu Rosu.

Consiliul local al comunei Turnu Roșu, județul Sibiu, întrunit în ședința ordinară la data de 29 noiembrie 2017,

Analizând referatul de specialitate nr.4712/25.10.2017 prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Turnu Rosu, expunerea de motive nr.4713./25.10.2017 si proiectul de hotarare initiate de primarul comunei ,

Vazand aizul Comisiei de specialitate,

Avand in vedere prevederile Hotararii Consiliului Local Turnu Rosu nr.87/25.10.2017 privind aprobarea structurii organizatorice,a Statului de functii si al numarului de personal al aparatului de specialitate al primarului comunei Turnu Rosu,

In temeiul dispozitiilor art.36 alin.2, lit.a, coroborat cu alin.3 lit.b si art.115, alin 1 lit.b din Legea 215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,

**HOTARASTE:**

**Art.1.** Se aproba Regulamentul de organizare si functionare pentru Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Turnu Rosu, conform Anexei care face parte integranta din prezenta hotarare.

**Art.2.** La data adoptarii prezentei hotarari se abroga Hotararea Consiliului Local Turnu Rosu nr.40/02.08.2012 privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Turnu Rosu.

**Art.3.** Primarul comunei Turnu Rosu si aparatul de specialitate al Primarului Comunei Turnu Rosu vor duce la indeplinire prevederile prezentei hotarari, conform competentelor.

**Art.4.** Hotararea se va comunica autoritatilor publice si persoanelor interesate si se publica prin grija secretarului comunei Turnu Rosu, judetul Sibiu.

Presedinte de sedinta,  
Consilier Tilvan Gheorghe



Adoptata in Turnu Rosu la data de 29.11.2017

Contrasemneaza,  
Secretar Buta Rodica

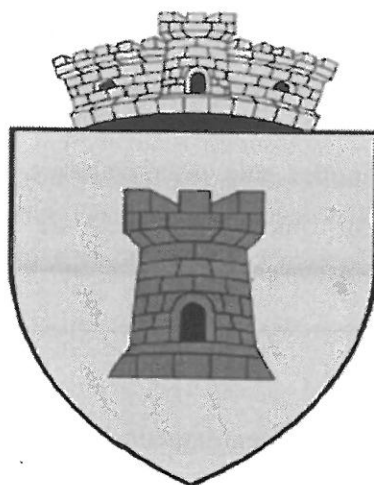


Difuzat: 1 ex.Inst.Pref.Jud Sibiu, 1 ex.dos.sedinta, 1 ex.primar, 1 ex.dos.hotarari, 1 ex afisaj.





ANEXĂ LA HCL \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



**PRIMĂRIA TURNU ROȘU**

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

**2017**



## INTRODUCERE

### Definiție:

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

### Funcții:

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

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

### Persoanele vizate:

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

### Intrare în vigoare:

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



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

## CAPITOLUL I

### DISPOZIȚII GENERALE

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

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

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

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



**Art.5.** Aceasta nu aduce atingere posibilitatii de a recurge la consultarea locuitorilor prin referendum sau prin orice alta forma de participare directa a cetatenilor la treburile publice, in conditiile legii.

**Art.6.** Comuna Turnu Rosu este formata din urmatoarele sate: Turnu Rosu si Sebesu de Jos.

**Art.7.** Comuna Turnu Rosu este situata in sudul judetului Sibiu, la intrarea in Defileul Oltului.

**Art.8.** Sediul Primariei este in comuna Turnu Rosu, str. Oltet, nr. 54, judetul Sibiu, telefon 0269/527888, fax 0269/527601, e-mail primariaturnurosu@yahoo.com

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

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

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

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

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



## CAPITOLUL II

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

**Art.14.** Pentru punerea in aplicare a activitatilor date in competenta primarului prin actele normative, acesta beneficiaza de un aparat de specialitate, pe care il conduce.

**Art.15.** Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente functionale, in conditiile legii. Compartimentele functionale ale acestuia sunt incadrate cu functionari publici si personal contractual.

**Art.16.** Numirea si eliberarea din functie a personalului din aparatul de specialitate al primarului se face de primar, in conditiile legii.

**Art.17.** Comunele au cate un primar si un viceprimar, alesi in conditiile legii.

**Art.18.** Viceprimarul este subordonat primarului si inlocuitorul de drept al acestuia, care ii poate delega atributiile sale.

**Art.19.** Primarul, viceprimarul, secretarul comunei si aparatul de specialitate al primarului constituie o structura functionala cu activitate permanenta, denumita primaria comunei, solutionand problemele curente ale colectivitatii locale.

**Art.20.** Primarul asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, a prevederilor Constitutiei, precum si punerea in aplicare a legilor, a decretelor Presedintelui Romaniei, a hotararilor si ordonantelor guvernului, a hotararilor consiliului local; dispune masurile necesare si acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor si instructiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalti conducatori ai autoritatilor administratiei publice centrale, ale prefectului, precum si a hotararilor consiliului judetean, in conditiile legii.

**Art. 21.** Primarul indeplineste urmatoarele categorii principale de atributii:

- a) atributii exercitate in calitate de reprezentant al statului, in conditiile legii;
- b) atributii referitoare la relatia cu consiliul local;



- c) atribuții referitoare la bugetul local;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

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

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

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

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

Atribuțiile primarului sunt următoarele:

- asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local.
- Dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normative ale ministrilor, ale celorlalți conducători ai autorității administrației publice, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.
- Asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local.
- Raspunde de buna funcționare a administrației publice locale, în condițiile legii.



- Reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice și juridice române ori străine, precum și în , precum și în justiție.
- Verifică, prin compartimentele de specialitate, corectă înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial
- Ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale.
- Numeste, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, cu excepția secretarului.
- Asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora.
- Propune consiliului spre aprobare, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate.
- Emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative.
- Asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodării apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.
- Asigură ordinea și liniștea publică și propune măsuri pentru îmbunătățirea acesteia
- Asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de consiliul local.

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



### CAPITOLUL III

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

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

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

**Art.29.** Primarul comunei Turnu Roșu reprezintă comuna în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție, conform art. 62 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată și actualizată, cu modificările și completările ulterioare.

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

**Art.31.** Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria comunei Turnu Roșu este reglementat de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată și actualizată, cu modificările și completările ulterioare.

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

**Art.33.** Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată și actualizată, cu modificările și completările ulterioare și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și



pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei comunei Turnu Roșu.

**Art.34.** Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

**Art.35. Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire a acestora sunt:**

**A. Relații de autoritate ierarhice:**

a) viceprimarul este subordonat Primarului comunei Turnu Roșu și înlocuitorul de drept al acestuia, căruia îi poate delega atribuțiile sale.

b) subordonarea salariaților încadrați în funcții de execuție față de șefii ierarhici.

**B. Relații de cooperare:**

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

**C. Relații de reprezentare**

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

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

**D. Relații de inspecție și control**

Primăria comunei Turnu Roșu are încheiat un contract cu o societate care se ocupă de controlul intern managerial.



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

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

### **Art. 37. VICEPRIMAR**

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

37.2. Atribuțiile viceprimarului sunt următoarele:

-indeplinește atribuțiile Primarului în condițiile Legii nr.215/2001(rp) privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare și orice alte atribuții dispuse de către acesta prin dispoziție de delegare de competențe(limitate).

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

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

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

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

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

**Art.38. SECRETAR**

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



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



- Sesizeaza imediat Directia Comunitara de Evidenta a Persoanelor, in cazul disparitiei unor documente de stare civila cu regim special;
- Elibereaza in conditiile legii, certificate de nastere, casatorie, deces in locul celor pierdute, distruse sau deteriorate, la cererea persoanelor indreptatite;
- Intocmeste documentatia si asigura transcrierea in registrele de stare civila a actelor sau certificatelor de stare civila intocmite in strainatate, in conditiile legii, la cererea persoanelor interesate;
- Intocmeste documentatia si asigura efectuarea operatiunilor administrative pentru schimbarea numelui sau prenumelui pe cale administrativa;
- Intocmeste si elibereaza la cererea persoanelor indreptatite, livretul de familie cu respectarea conditiilor prevazute de lege;
- Indeplineste atributii privind compartimentul de autoritate tutelara;
- Alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local, de primar.

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

**39.1.** Cabinetul Primarului este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei comunei Turnu Rosu, subordonat direct Primarului comunei. Structura organizatorică este conform organigramei și statului de funcții aprobate de Consiliul local al comunei Turnu Rosu.

**39.2.** Cabinetul Primarului are ca principale atribuții specifice:

- asigura consilierea primarului pe probleme specifice;
- participa si coordoneaza activitatea specifica privind elaborarea documentelor specifice;
- reprezinta, prin delegare, primarul comunei la activitatile specifice, precum si la intalnirile cu reprezentantii structurilor cu atributii similare;
- asigura fundamentarea complexa a deciziilor de conducere;
- realizeaza materiale documentare pentru problemele complexe ce necesita o documentatie voluminoasa;



- întocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;
- analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor;
- colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;
- menține legătura cu aparatul executiv al primăriei cât și cu alte instituții din administrația publică;
- studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea structurii;
- responsabil programe de integrare europeană și proiecte de dezvoltare locală;
- răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției; răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- culege date și întocmește referate, expuneri de motive, proiecte de hotărâre, dispoziții pe care le propune Primarului;
- urmărește perfecționarea cunoștințelor profesionale și dezvoltarea abilităților specifice, respectarea regulilor privind deontologia profesională a personalului;
- activitate de consiliere privind problemele legale cu care se confruntă instituția;
- conceperea unor contracte încheiate de instituție;
- consultării și cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului la solicitarea șefului ierarhic;
- redactarea proiectelor de contracte, precum și negocierea clauzelor legale contractuale;
- redactarea de acte juridice, notificări, adrese, procese-verbale, note justificative;
- verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;



- duce la indeplinire orice alte atributii date de primar sau cele care rezulta din actele normative in vigoare
- **atributii in domeniul achizitiilor publice conform dispozitiei nr.30/06.02.2017**
- intreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea/reinoirea/recuperarea inregistrarii autoritatii contractante in SEAP sau recuperarea certificatului digital,daca este cazul;
  - elaboreaza si,dupa caz,actualizeaza,pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale autoritatii contractante,strategia de contractare si programul anual al achizitiilor publice;
  - elaboreaza sau,dupa caz, coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire si a documentelor-suport, in cazul organizarii unui concurs de solutii,a documentatiei de concurs,pe baza necesitatilor transmise de compartimentele de specialitate;
  - indeplineste obligatiile referitoare la publicitate,astfel cum sunt acestea prevazute de Lege;
  - aplica si finalizeaza procedurile de atribuire;
  - realizeaza achizitiile directe;
  - constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice.
- **Atributii privind aprobarea declaratiei de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele si mecanismul de monitorizare a Strategiei Nationale Anticoruptie in perioada 2016-2020, a Planului de integritate si constituirea grupului de lucru pentru implementarea Strategiei Nationale Anticoruptie la nivelul comunei Turnu Rosu, judetul Sibiu-Atributii in baza Dispozitiei nr.61/06.03.2017:**
- informarea angajaților asupra adoptării SNA și a demarării procesului de elaborare a propriului plan sectorial pentru implementarea prevederilor SNA la nivelul instituției;
  - identificarea riscurilor și vulnerabilităților specifice instituției și a măsurilor de remediere a acestora;



- elaborarea, aprobarea și distribuirea în cadrul instituției a planului sectorial de acțiune pentru prevenirea și combaterea corupției;
- adoptarea declarației de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare a SNA și comunicarea către Secretariatul Tehnic din cadrul Ministerului Justiției;
- colectarea datelor privind inventarul măsurilor anticorupție și a indicatorilor de evaluare și transmiterea semestrială a rapoartelor de autoevaluare către Secretariatul Tehnic din cadrul Ministerului Justiției;
- publicarea, pe propria pagină de internet, a informațiilor privind adoptarea de către conducerea instituției publice a declarației de aderare precum și a planului sectorial;
- participarea la evenimente organizate în domeniul prevenirii și combaterii corupției (conferințe, seminarii, sesiuni, etc.).

➤ **Atributii in domeniul secretariat.**

- detine registrul intrare-iesire corespondenta primarie;
- asigura circulatia documentelor adresate Primariei Turnu Rosu si Consiliului Local urmareste realizarea raspunsurilor prin descarcarea acestora in registrul intrare-iesire;
- asigura evidenta si distribuirea corespondentei primite prin posta,fax si e-mail;
- verifica,inregistreaza si preda angajatilor Primariei cererile si documentele depuse de cetateni;
- inregistreaza si distribuie corespondenta pe compartimente prin registrul de predare-primire corespondenta catre angajati.
- asigura descarcarea documentelor efectuate in cadrul serviciului;
- asigura arhivarea documentelor pe care le instrumenteaza;

**Art.40. COMPARTIMENT CONTABILITATE**

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



- Organizeaza si conduce intreaga evidenta contabila la nivelul primariei comunei Turnu Rosu, in conformitate cu prevederile legale in vigoare, pe urmatoarele actiuni:
  - contabilitatea mijloacelor fixe si evidenta operativa la locurile de folosire, astfel incat sa raspunda cerintelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
  - contabilitatea materialelor si a obiectelor de inventar- contabilitatea sintetica a valorilor materiale si tine valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitica a materialelor si obiectelor de inventar se tine cantitativ si valoric;
  - contabilitatea mijloacelor banesti;
  - contabilitatea deconturilor;
  - contabilitatea cheltuielilor: se organizeaza pe clasificatia bugetara ( capitole, articole, paragrafe, aliniate );
- Stabileste masurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, intrebuintare si executar a bugetului local;
- Propune, pentru aprobare, consiliului local, in urma analizelor efectuate pe baza unor studii de eficienta, virarile de credite si solutii pentru utilizarea fondurilor din rezerva bugetara;
- Asigura realizarea tuturor masurilor necesare pentru actualizarea evidentei, valorificarea si buna administrare a domeniului public si privat al comunei Turnu Rosu;
- Asigura si raspunde de respectarea legalitatii privind intocmirea si valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite;
- Colaboreaza cu celelalte compartimente pentru intocmirea raportului anual ce se prezinta consiliului local;
- Asigura inventarierea anuala si ori de cate ori este nevoie a bunurilor materiale si valorilor banesti ce apartin comunei si administrarea corespunzatoare a acestora;
- Urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea hotararilor consiliului local si a celorlalte acte



normative in domeniul economico- financiar;

- Participa la intocmirea darilor de seama trimestriale si anuale;
- Raspunde de organizarea, in conditiile legii, a evidentei gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor si materialelor de intretinere;
- Asigura plata, prin casierie, a drepturilor banesti cuvenite personalului din aparatul consiliului local, al consilierilor locali si a persoanelor asistate social;
- Urmareste si raspunde de efectuarea cheltuielilor, cu respectarea disciplinei financiare si informeaza, lunar, ordonatorul principal de credite;
- Interpreteaza si prezinta datele cu privire la evolutia platilor si incasarilor;
- Analizeaza achizitiile publice si, participa la licitatii, face propuneri la documentatia de licitatie, care se pune la dispozitia contractantilor;
- Raspunde, de necesitatea, de oportunitatea si legalitatea angajarii si utilizarii creditelor bugetare, in limita si cu destinatia aprobata prin bugetul local;
- Stabileste si propune masurile ce se impun pentru functionarea eficienta a serviciilor publice;
- Asigura, pe baza documentatiei tehnico- economice prezentate, fondurile necesare, pentru buna functionare a unitatilor subordonate, din domeniul invatamantului, asistentei sociale, cultura;
- Isi exercita atributiile prevazute de OMF 1792/2002, in legatura cu angajarea, lichidarea, asigura ordonantarea si plata cheltuielilor, evidenta si raportarea angajamentelor legale si bugetare;
- Tine evidenta contractelor, privind vanzarea spatiilor comerciale, evidenta incasarilor si distribuirea acestora intre bugetul local si de stat, in conformitate cu dispozitiile legale;
- Saptamanal, se va face analiza privind comunicarea la termen a raspunsului la cererile sau sesizarile primite pentru solutionare;
- Serviciul exercita si alte atributii stabilite;

**Art.41. COMPARTIMENT AGRICOL**

- Organizeaza si conduce evidentele necesare completarii si actualizarii conform normelor legale a registrului agricol;
- Opereaza in registrul agricol modificarile intervenite ca urmare a dezbaterilor de succesiune si instrainare in baza contractelor sau a cererilor sub semnatura privata a cetatenilor;
- Completeaza si elibereaza adeverinte cu privire la registrul agricol;
- Completeaza si elibereaza bilete de proprietate pentru detinatorii de animale;
- Intocmeste certificate de notare a constructiilor in CF; radiere a constructiilor de lemn;
- Completeaza si elibereaza certificate de producator cu respectarea procedurii legale si adeverinte legate de terenuri agricole;
- Tine evidenta terenurilor proprietate de stat si privata, raspunde de incasarea chiriilor de pe terenurile agricole intravilane si extravilane care sunt inchiriate;
- Participa la stabilirea pagubelor culturilor agricole, ca urmare a calamitatilor, daunatorilor si animalelor;
- Asigura desfasurarea activitatii de afisare a ofertelor de vanzare a terenurilor, potrivit prevederilor Legii 17/ 2014 –lege privind unele masuri de reglementare a vanzarii-cumparari terenurilor agricole situate in extravilan,modificata si completata;
- Intocmeste dari de seama statistice cu privire la modul de folosire a terenurilor agricole in gospodariile individuale, efectivele de animale existente, productiile, constructiile gospodaresti, masini agricole si alte date, conform formularisticii transmise de Directia Judeteana de Statistica;
- Verifica modul de folosire a terenurilor si existenta efectivelor de animale, colaborand in acest sens si cu circumscriptiile sanitar- veterinare;
- Colaboreaza cu organele sanitar-veterinare in prevenirea epidemiilor si la combaterea bolilor aparute la animale;
- Aplica prevederile O.G nr. 34/2013 ordonanta privind organizarea,administrarea si exploatarea pajistilor permanente,cu modificarile si completarile ulterioare.
- Indeplineste procedura legala privind transparenta decizionala in administratia publica;



- Soluționează în condițiile legii cereri și sesizări ale cetățenilor;
  - Intocmește situații cu privire la subvenții ( animale, terenuri);
  - Ține evidența recensământului locuințelor;
  - Detine documente privind organizarea și desfășurarea târgurilor și pietelor;
  - Urmărește lucrările privind amenajarea teritoriului, a registrelor, hartilor și planurilor;
- **Atribuții în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului și autorizării executării lucrărilor de construcții.**
- primirea documentațiilor și verificarea corectitudinii acestora;
  - verificarea avizelor solicitate conform legii;
  - întocmirea și emiterea autorizației de construire;
  - avizează documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului și eliberează certificate de urbanism;
  - întocmește și eliberează autorizații de construcție;
  - verifică conținutul documentelor depuse pentru eliberarea certificatului de urbanism;
  - determină reglementările și documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse pe acesta;
  - analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentele urbanistice legal aprobate;
  - stabilește avizele și acordurile legale necesare autorizării;
  - verifică existența documentului de plată a taxei pentru eliberarea certificatului de urbanism;
  - în vederea eliberării autorizațiilor de construcție verifică documentația depusă, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale;
  - restituie documentația incompletă, cu mențiunea în scris a datelor și elementelor necesare pentru completarea documentației;
  - redactează și prezintă spre semnare autorizațiile de construcție/desființare;
  - înregistrează autorizațiile și certificatele de urbanism emise într-un registru în ordinea în care au fost emise;



- avizează documentațiile de urbanism și de amenajare a teritoriului și eliberea certificatelor de urbanism;
- actualizează taxa de autorizație și asigură încasarea acesteia la finalizarea lucrărilor pentru care s-au eliberat autorizații de construcție;
- atribuie numere la imobile;
- întocmește note de constatare pentru imobile-construcții proprietate privată a cetățenilor în vederea înscrierii acestora în evidențele C.F.
- întocmește note de constatare pentru imobilele proprietatea comunei și asigură actualizarea în C.F. a acestora;
- colaborează cu compartimentele financiar-contabil în vederea elaborării proiectelor de hotărâri pentru concesionări de teren;
- asigură arhivarea documentelor din acest domeniu de activitate și predarea anuală la Arhiva primăriei;
- alte atribuții în domeniu prevăzute de legile în vigoare.
- Exerciți și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

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

- Intocmește proiectele de state de funcții și organigrame, precum și modificările ulterioare la serviciile publice de interes local, nou înființate sau preluate de consiliul local al comunei Turnu Roșu, în condițiile legii;
- Raspunde de organizarea examenelor și a concursurilor pentru încadrare și promovare în munca privind aparatul de specialitate al primarului și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege pentru aceasta.
- Asigura secretariatul comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor;



- Efectueaza lucrari legate de incadrarea ,transferul,modificarea sau incetarea raporturilor de serviciu respectiv a contractului individual de munca pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului;
- Intocmeste dosarele necesare in vederea pensionarii angajatilor aparatului de specialitate al primarului;
- Organizeaza in luna decembrie ,pentru anul urmator programarea concediilor de odihna atat pentru functionarii publici,cat si pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului;
- Intocmeste ,conduce si raspunde de evidenta dosarelor profesionale ale functionarilor publici si ale personalului angajat cu contract individual de munca in aparatul de specialitate al primarului ;
- Supune aprobarii primarului referatele de modificare a drepturilor salariale ale personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului ;
- Asigura elaborarea ,evidenta si vizarea legitimatiilor de serviciu si a celor date persoanelor imputernicite de primar sa constate contraventii si sa aplice amenzi;
- Pune in aplicare prevederile legale privind indexarea salariilor;
- Urmareste respectarea programului de munca prin conducerea evidentei de prezenta ,concedii de odihna ,concedii de boala,recuperari,concedii fara plata;
- Intocmeste raportari privind efectivul de personal,precum si alte situatii legate de activitatea de personal;
- Elibereaza adeverinte solicitate de personalul aparatului de specialitate al primarului privind incadrarea ,veniturile realizate,etc;
- In scopul asigurarii gestionarii unitare si eficiente a resurselor umane,precum si pentru urmarirea carierei functionarului public ,raspunde de intocmirea,actualizarea,rectificarea,pastrarea si evidenta dosarelor profesionale ale functionarilor publici si a registrului de evidenta a functionarilor publici;
- Urmareste intocmirea in termen a fiselor de evaluare a performantelor individuale si tine evidenta acestora;
- Tine evidenta fiselor posturilor;
- Tine evidenta declaratiilor de avere,interese si incompatibilitate ale functionarilor publici;
- Asigura arhivarea documentelor pe care le instrumenteaza;



- Intocmeste ,completeaza si transmite registrul general de evidenta a salariatilor (Revisal);

#### **Art.43. COMAPRTIMENT EVIDENTA PERSOANELOR**

- 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;
- 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.;
- 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;
- Asigură valorificarea operativă și corectă a datelor solicitate de organele statului sau de cetățeni, potrivit legii, din RNEP.
- 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;
- .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;
- Urmărește îmbunătățirea caracterului operativ-aplicativ al activității desfășurate,precum si creșterea ponderii indicatorilor de calitate, cantitate și eficiență a muncii;
- Participă la asigurarea și menținerea ordinii, disciplinei și a unui climat eficient de muncă în cadrul compartimentului;
- Colaborează și schimbă permanent informații cu celelalte compartimente ale instituției în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;
- Ia măsuri pentru îmbunătățirea muncii și perfecționarea metodologiilor de lucru,și, la nevoie, formulează propuneri pe această linie;



- 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;
- Constituie, asigură, prelucrează, întreține și conservă fondul arhivistic la nivelul serviciului;
- Participă la întocmirea necesarului anual de materiale și imprimate, aprovizionarea cu consumabilele necesare și urmărește folosirea rațională a acestora;
- Intocmește programul zilnic de activități în cadrul compartimentului;
- Participă la întocmirea programelor de activități trimestriale;
- Semnează actele și documentele pe care le instrumentează.
- Avizează cererile pentru eliberarea cartilor de identitate provizorii și semnează cartile de identitate provizorii.
- Raspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- Constată contravenții și aplică amenzi contravenționale, conform OUG 97/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- Inregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- Inmanează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- 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;
- Desfașoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- Se eliberează acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare de protecție socială;
- Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- Asigură securitatea documentelor serviciului.
- 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 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- Preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate;



- Actualizează datele și pregătește lotul în vederea producerii cărților de identitate;
- Operează în RNEP data înmănării cărții de identitate;
- Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- Evidențiază incidentele hard-soft și de aplicație;
- Rezolvă erorile din RNEP, conform listelor de erori primite de la BJA BDEP Sibiu;
- Se asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații;
- Prelucreză date cu caracter personal conform Legii nr. 677/2001 – lege pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- 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.

#### **Art.44. COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA**

- Adună date în vederea întocmirii dosarelor și luării măsurii de protecție și întocmește anchete sociale.
- Identifică familii sau persoane cărora le poate fi încredințat sau dat în plasament copilul ;
- Identifică și consiliază familia biologică / familia largită a copilului din centrul de plasament în vederea găsirii unei alternative de tip familial ;
- Mediatizează profesia de asistent maternal profesionist , consiliază persoana care dorește să devină asistent maternal și o îndrumă către specialiștii DGASPC Sibiu ;
- Asigură consilierea și monitorizează femeia gravidă cu risc de abandon ;
- Dezvolta activități de planning familial , contracepție în colaborare cu cabinetul medical teritorial
- Identifică și monitorizează copiii de vârstă școlară cu risc de abandon sau nescolarizați și face propuneri în vederea școlarizării ;



- Urmărește evoluția copiilor , reactualizează ancheta socială privind situația familială și socială
- Consiliază și îndrumă integrarea socio-profesională a tinerilor peste 18 ani care părăsesc centrele de plasament ;
- Păstrează secretul profesional și nu face publice date și informații la care are acces ;
- Intocmește anchete sociale atât persoanelor cu handicap grav (adulți și copii) , cât și la persoanele care solicită să fie angajate asistent personal al acestora și le întocmește dosare în vederea luării în evidență a acestora ;
- Primește și verifică semestrial informarea întocmită de asistentul personal al persoanei cu handicap grav privind activitatea și evoluția stării de sănătate și handicap a persoanei asistate pe care o are în îngrijire și supraveghere .
- Trimestrial (ori de câte ori este cazul) verifică la domiciliul bolnavului modul în care asistentul personal își îndeplinește atribuțiile de serviciu stabilite în contractul individual de muncă , întocmește referatul constatator și acolo unde este cazul propune suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă prin ancheta socială efectuată în acest scop .
- Intocmește anchete sociale pentru persoanele cu handicap grav care solicită internarea într-o unitate de asistență socială .
- În rezolvarea atribuțiilor specifice colaborează cu A.J.P.I.S. Sibiu, D.G.A.S.P.C., A.J.O.F.M SB, ITM SB, ISJ , Direcția de Sănătate Publică, Parchet , Poliție , alte primării , diverse instituții , etc.
- Intocmește dosare ajutor social conform Legii nr.416/2001 , dosare pentru ajutoare de urgență și dosare de ajutor pentru încălzirea locuinței pe perioada 1 noiembrie - 31 martie pentru beneficiarii de ajutor social.
- Intocmește dosare privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor până la împlinirea vârstei de 2 ani respectiv 3 ani pentru copilul cu handicap și stimulentele de inserție.
- Intocmește dosare de alocație de stat pentru copii.
- Intocmește dosare de alocație pentru susținerea familiei.



- Intocmeste dosare privind acordarea indemnizației pentru creșterea copilului pentru părintele ( cu sau fara handicap ) care are in intretinere unul sau mai multi copii ( cu sau fara handicap ).
- Intocmeste dosare privind acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei cu gaze naturale si cu lemne, carbuni, combustibili petrolieri pe perioada sezonului rece 01 noiembrie – 31 martie.
- Identifica copii aflati in dificultate, elaboreaza documentatia pentru stabilirea masurilor speciale de protectie a acestora si sustine in fata organelor competente masurile de protectie propuse;
- Realizeaza si sprijina activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- Identifica, evalueaza si acorda sprijin, financiar familiilor cu copii in intretinere;
- Asigura realizarea activitatilor in domeniul asistentei sociale, in conformitate cu responsabilitatile ce ii revin, stabilite de legislatia in vigoare;
- Evalueaza situatia socio-economica a persoanei, identifica nevoile si resursele acesteia;
- Identifica situatiile de risc si stabileste masuri de preventie si de reinsertie a persoanelor in mediul familial natural si in comunitate;
- Organizeaza acordarea drepturilor de asistenta sociala si asigura gratuit consultanta de specialitate in domeniul asistentei sociale, colaboreaza cu alte institutii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- Organizeaza si raspunde de plasarea persoanei intr-o institutie de asistenta sociala si faciliteaza accesul acesteia in alte institutii specializate( spitale, institutii de recuperare, etc)
- Evalueaza si monitorizeaza aplicarea masurilor de asistenta sociala de care beneficiaza persoana, precum si respectarea drepturilor acesteia;
- Asigura consiliere si informatii privind problematica sociala ( probleme familiale, profesionale, de ordin financiar , etc);
- Asigura relationarea cu diversele servicii specializate sau alte institutii cu responsabilitati in domeniul protectiei sociale;
- Realizeaza evidenta beneficiarilor de masuri de asistenta sociala;
- Pregateste documentatia necesara in vederea stabilirii dreptului la prestatiile si serviciile de asistenta sociala;



- Asigura sprijin pentru persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali;
- Intocmeste lucrarile necesare pentru instituirea tutelei si curatei pentru minori si majori, in cazurile prevazute de lege;
- Intocmeste pe baza investigatiilor efectuate in teren, anchete sociale in dosarele aflate pe rolul instantelor de judecata, privind incredintarea minorilor spre crestere, ingrijire si educare, reincredintarea acestora, stabilirea domiciliului minorului la unul din parinti, divortul etc;
- Intocmeste anchete sociale in vederea acordarii dispensiei de varsta pentru casatorie in cazuril prevazute de lege;
- Intocmeste, la solicitarea organelor de cercetare penala , anchete sociale pentru minorii delicventi;
- Asista persoana varstnica la notar, in vederea incheierii unui act juridic de instrainare cu titlu gratuit, a bunurilor ce-i apartin, in scopul intretinerii si ingrijirii sale, conform Legii nr.7/2000;
- Inregistreaza si tine evidenta la zi a hotararilor Comisiei pentru protectia copilului;
- Intocmeste anchete sociale la solicitarea unitatilor de psihiatrie in conformitate cu prevederile Legii nr. 487/2000;
- Asista minorii care urmeaza sa dea declaratii cu privire la faptele penale savarsite de acestia la cererea organelor de cercetare penala;
- Intocmeste referatele in vederea emiterii dispozitiei primarului in cazurile de incuviintarea acceptarii succesiunii, vanzarii, cumpararii, iesirii din indiviziune, donatiei, uzucapiunii in favoarea minorilor sau bolnavilor pusi sub interdictie;
- Responsabil cu distribuirea alimentelor conform Planului anual European de furnizare a Ajutoarelor alimentare in beneficiul persoanelor cele mai Defavorizate.
- Intocmeste referate in vederea solutionarii unor sesizari, scrisori, memorii etc. ale cetatenilor;
- Asigura descarcarea documentelor efectuate in cadrul serviciului .
- Asigura arhivarea documentelor si predarea lor in arhiva .
- Deserveste publicul;



- Saptamanal, se va face analiza privind comunicarea la termen a raspunsului la cererile sau sesizarile primite pentru solutionare;
- Exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului.

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

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



- Tine evidenta debitelor din impozite si taxe si modificarile debitelor initiale pentru persoanele fizice si juridice;
- Urmareste vizarea anuala a autorizatiilor de functionare eliberate pentru persoane fizice si asociatii familiale, conform dispozitiilor legale in vigoare;
- Avizeaza cererile in legatura cu acordarea de amanari, esalonari, reduceri, scutiri, compensari de impozite, taxe, majorari de intarziere formulate de persoanele fizice si juridice;
- Analizeaza , cerceteaza si solutioneaza cererile cu privire la stabilirea impozitelor formulate de persoanele fizice, conform competentelor legale;
- Asigura prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite si Consiliului Local, in vederea intocmirii bugetului local, precum si a modului de executie a bugetului local;
- Asigura arhivarea actelor pe care le instrumenteaza;
- Intocmeste documentatiile necesare in vederea solutionarii contestatiilor formulate impotriva obiectiunilor si le prezinta primarului pentru emiterea dispozitiei, in conditiile legii;
- Colaboreaza cu celelalte compartimente pentru intocmirea raportului anual ce se prezinta Consiliului Local;
- Urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea hotararilor Consiliului Local, a dispozitiilor primarului si a celorlalte acte normative care reglementeaza impozitele si taxele locale si alte impozite si taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice si juridice;
- Intocmeste si gestioneaza dosarele fiscale pentru contribuabilii persoane juridice autorizate sa desfasoare activitati de venituri si care datoreaza impozite si taxe Consiliului Local;
- Asigura evidenta platilor de impozite si taxe pe baza declaratiilor depuse de persoanele juridice;
- Verifica modul in care agentii economici persoane juridice, calculeaza si vireaza...legale sumele cuvenite bugetului local, ca titlu de impozite si taxe;
- Organizeaza si asigura activitatea de urmarire si incasare la bugetul local a veniturilor fiscale si nefiscale neplatite in termen;



- Organizeaza, desfasoara si asigura conform competentei legale activitatea de executare silita bunurilor si valorilor persoanelor juridice si fizice pentru neachitarea in termen a creantelor bugetului local;
- Intocmeste si asigura respectarea conditiilor de infiintare a popririlor pe veniturile si disponibilitatile banesti realizate de debitorii bugetului local, urmareste respectarea popririlor infiintate si stabileste, dupa caz, masurile legale pentru executarea acestora;
- Evidentiaza si urmareste debitele restante primite spre urmarire si face propuneri pentru compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozitiiilor de rol;
- Intocmeste dosare pentru debitele primite spre executare de la alte institutii si asigura respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea si executarea acestora;
- Urmareste incasarea veniturilor fiscale si nefiscale in termenul de prescriptie si stabileste masuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmarire si incasare;
- Intocmeste si verifica documentatiile si propunerile privind debitorii insolvabili si disparuti si daca le gaseste intemeiate le avizeaza favorabil si le prezinta spre aprobare primarului sau dispune sa se faca cercetari suplimentare;
- Asigura verificarea gestionara a salariatilor care efectueaza incasari in numerar de impozite si taxe;
- Primeste si rezolva corespondenta cu privire la urmarirea si incasarea debitelor neachitate la termen;
- Intocmeste si inainteaza primarului centralizatorul listelor de ramasite si suprasolviri pe feluri de impozite si taxe;
- Incaseaza impozite, taxe si alte sume prevazute de legile in vigoare si Hotararile Consiliului Local;
- Conduce zilnic registrul de casa si tine evidenta incasarilor si platilor pe capitol;
- Incaseaza dobanzi de intarziere pentru neplata la termen;
- Efectueaza plati, salarii, indemnizatii, restituiiri prin casieria unitatii;
- Depune in termenul prevazut de lege incasarile in numerar la Trezorerie;
- Intocmeste zilnic borderourile desfasuratoare pentru sumele incasate pe surse de venituri;



- Tine evidenta actelor de casa;
- Raspunde pentru modul de calcul al dobanzilor de intarziere pentru neplata in termen a debitelor;
- Raspunde pentru corectitudinea inregistrarilor efectuate prin incasarea debitelor si platilor;
- Raspunde de corectitudinea datelor din borderourile desfasuratoare si a actelor de casa;
- Repartizeaza sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii prevazute de lege, in cazul in care la urmarirea silita participa mai multi creditor;
- Intocmeste documentatia privind acordarea fondului de stimulente in cotele prevazute de actele normative in vigoare;
- Prin exceptie, obligativitatea efectuării încasărilor în afara orelor de program stabilite cu publicul ( respectiv pana la terminarea orelor de program) a contribuabililor din alte localitati.
- Deplasari in interesul serviciului si/ sau institutiei pentru sarcini de serviciu cu privire la impozite si taxe locale.
- Compartimentul indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, hotarari ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului cu privire la impozitele si taxele locale.
- Incasează impozite, taxe și alte sume prevăzute de legile în vigoare și Hotărârile Consiliului Local;
- Calculează și încasează dobânzi de întârziere pentru neplata la termen;
- Efectuează plăți, salarii, indemnizații, restituiri prin casieria unității;
- Depune în termenul prevăzut de lege încasările în numerar la Trezorerie;
- Intocmește zilnic borderourile desfășurătoare pentru sumele încasate pe surse de venituri;
- Ține evidența actelor de casă;
- Răspunde pentru corectitudinea înregistrărilor efectuate prin încasarea debitelor și plăților;
- Răspunde de corectitudinea datelor din borderourile desfășurătoare, chitanțierelor și actelor de casă.

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

- planifica si desfășoară, controale, verificări si alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale si stabilește masurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor si bunurilor;
- desfășoară activități de informare publica pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei de competenta, masurilor de prevenire, precum si a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgenta;
- participa la elaborarea reglementarilor specifice zonei de competenta in domeniul prevenirii si intervenției in situații de urgenta;
- monitorizează si evaluează tipurile de risc;
- participa la elaborarea si derularea programelor serviciului voluntar, precum si a populației;
- organizează pregătirea personalului propriu;
- controlează și îndrumă structurile subordonate.
- stabilește concepția de intervenție si elaborează/ coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
- desfășoară exerciții, aplicații si alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;
- organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativa si valorifica rezultatele;
- participa la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor si împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor si dezastrelor;
- stabilește, împreuna cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului;
- controlează respectarea criteriilor de performanta, stabilite in condițiile legii, in organizarea si dotarea serviciului voluntar pentru situații de urgență din zona de competență, precum si activitatea acestuia;
- constata prin personalul desemnat, încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competenta;



- participa la concursuri profesionale cu serviciile voluntare si private, precum si acțiuni educative cu cercurile tehnico-aplicative din scoli;
- acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire și concursurilor de protecție civilă
- asigura informarea organelor competente si raportarea acțiunilor desfășurate.
- deplasari in interesul serviciului si/ sau institutiei.
- seful serviciului voluntar pentru situatii de urgenta indeplineste si functia de „ agent de inundatii” la nivelul unitatii administrativ teritoriale cu atributiile specifice agentului de inundatii

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

##### **Bibliotecar**

- Colectioneaza, dezvolta, organizeaza si pune la dispozitia utilizatorilor colectiile bibliotecii;
- Oferă utilizatorilor atat servicii pentru lectura, studiu, informare si documentare la sediul bibliotecii cat si de imprumut la domiciliu;
- Completeaza curent si retrospectiv colectiile prin achizitii, abonamente, schimb, transfer, donatii si alte surse;
- Asigura evidenta biblioteconomica primara si individuala a colectiilor si a circulatiei acestora in relatia biblioteca-utilizator-biblioteca;
- Prelucreaza biblioteconomic colectiile, conform normelor tehnice de specialitate;
- Elimina periodic din colectiile uzuale, cu respectarea prevederilor legale in vigoare publicatiile care nu au circulatie catre utilizatori sau care prezinta un grad avansat de uzura fizica;
- Imprumuta utilizatorilor pentru studiu si lectura la domiciliu documente din fondul uzual pe o perioada de 14 zile, care poate fi prelungita la cel mult 30 zile;
- Asigura evidenta: Registrul inventar in sistem informatizat;
- Asigura evidenta cititorilor in sistem informatizat;



- Tine evidenta pe baza de fise a cititorilor si a cartilor imprumutate;
- Participa la intalnirile organizate de Biblioteca Astra ( Birou metodic);
- Participa la diferite programe organizate de Biblioteca Astra si alte biblioteci;
- Raspunde si i se imputa cartile lipsa din inventar;
- In cazuri de forta majora desfasoara in cadrul primariei si activitatea de sofer pe autoturismul proprietate al primariei;
- Se ocupa de activitatile specifice cu privire la Muzeul Satului din comuna Turnu Rosu (grupuri de vizitatori,organizare evenimente,diferite activitati specifice muzeului).
- Prezentele sarcini pot fi completate in functie de necesitati;

### **Administrator**

- Coordoneaza intreaga activitate desfasurata la Caminele Culturale, Muzeul comunei, Clubul comunei, precum si in Sala de activitati si sala fitness din cadrul Centrului Medico-social.
- Incheie contracte de inchiriere si procese-verbale de predare primire atunci cand situatia o impune.
- Promovarea activităților culturale organizate la nivelul comunei Turnu Rosu.
- Organizarea de activitati în vederea păstrării tradițiilor populare;
- Crearea condițiilor pentru asigurarea continuității manifestărilor și evenimentelor culturale tradiționale.
- Sprijinirea activității meșterilor populari tradiționali și încurajarea copiilor în conservarea valorilor tradiționale;
- Să inițieze relații profesionale cu persoanele interesate, să participe la programele derulate;
- Elaborarea de proiecte și/sau programe culturale -artistice și de educație permanentă, să analizeze fezabilitatea acestora si să pregătească implementarea lor;
- Gestionarea bunurilor materiale existente .



- Organizeaza si raspunde de desfasurarea actului cultural la nivelul localitatii prin caminele culturale ale comunei,
- Organizeaza impreuna cu unitatile de invatamant si biblioteca comunala cu sprijinul institutiilor culturale judetene ,manifestari cultural stiintifice si artistice prilejuite de aniversarea sau comemorarea unor evenimente si personalitati locale.
- Asista la pregatirea prealabila si desfasurarea momentelor culturale (spectacole ,prezentari de carte ,momente coregrafice s.a),
- Asigura organizarea si desfasurarea programelor culturale stabilite de consiliul local si colaboreaza cu serviciile si compartimentele de specialitate din aparatul propriu pentru realizarea tuturor actelor de cultura.
- Raspunde de activitatea desfasurata la Muzeul comunei si va incerca pe cat posibil sa aduca cat mai multi vizitatori in vederea promovarii acestuia.
- Supravegherea tuturor evenimentelor ce se organizeaza in cadrul acestor spatii, si va raspunde de conditiile de predare-primire a spatiilor respective, de starea si numarul materialelor pe care le administreaza.
- Administrarea,gestionarea si controlul asupra Salii de fitness din comuna Turnu Rosu.

#### **Art.48. COMPARTIMENT ASISTENTA MEDICALA COMUNITARA**

- Identifică familiile cu risc crescut de îmbolnăvire din cadrul comunității.
- Determină nevoile medico-sociale ale populației cu risc.
- Culege date despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea.
- Pledează pentru starea sănătății populației și stimulează acțiuni destinate protejării sănătății.
- Planifică și monitorizează programe de sănătate.
- Identifică, urmărește și supraveghează medical gravide cu risc medico-social în colaborare cu medicul și asistenta de familie pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou născutului.



- Vizitează la domiciliu lăuzele, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și nou născutului.
- În cazul unei probleme sociale ia legătura cu serviciul social din primărie și din alte structuri pentru prevenirea abandonului sau cu mediatorul sanitar din comunitățile de romi.
- Supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și copilului mic.
- Promovează alăptarea și practicile corecte de nutriție.
- Participă în echipă la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate.
- Participă la aplicarea măsurilor de luptă în focar.
- Îndrumă toți contacții depistați pentru controlul periodic.
- Semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activității sale de teren.
- Vizitează sugarii cu risc medico-sociali tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic.
- Urmărește și supraveghează în mod activ copii din evidența specială (TBC, SIDA, anemia, prematuri).
- Identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora; preia din maternitate și supraveghează activ nou-născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau în zonele unde nu există medic de familie.
- Organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale.
- Colaborează cu ONG-uri și alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri țintă de populație (psihici, vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri) în conformitate cu strategia națională.
- Identifică persoanele de vârstă fertilă; diseminează informații specifice de planificare familială / contracepție.
- Identifică cazurile de violență în familie, cazurile de abuz, persoanele cu handicap, bolnavii cronici din familiile vulnerabile.



- Efectuează educație pentru un stil de viață sănătos.

#### **Art.49. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV**

##### **Guard:**

- executa curatenia zilnica in cladirea Primariei si pe caile de acces ( trotuar in fata primariei);
- se ingrijeste de incuiatul birourilor si a celorlalte camere aflate in sediul primariei;
- raspunde pe perioada efectuarii curateniei de toate bunurile aflate in sediu primariei;
- dupa terminarea programului trebuie sa verifice daca usile si ferestrele incaperilor sunt inchise precum si becurile stinse;
- asigura curatenia la Muzeul Satului precum si a Caminului Cultural Turnu Rosu;
- intretinerea rondurilor de flori din comuna;
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de curățenie și igienizare ;
- Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de administrator și în fața organelor de control sanitare;
- indeplineste si alte sarcini incredintate de primar si viceprimar in functie de necesitati;

##### **Ingrijitor:**

- Asigură curățenia și aerisirea imobilelor, a căilor de acces a acestora în condiții corespunzătoare, iar săptămânal curățenia generală, respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
- Efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare etc.;
- Curăță și dezinfectează ori de câte ori este necesar băile, corpurile sanitare, cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;



- Transportă pe circuitul stabilit gunoiul și reziduurile în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea;
- Se îngrijește și răspunde de obiectele de inventar și materialele din încăperile pe care le are în grijă;
- Se îngrijește de încuiatul spațiilor respective după finalizarea activității.
- Sterge praful și lustruiește mobilierul conform procedurilor de lucru .
- Spală geamurile, usile și corpurile de iluminat conform procedurilor de lucru .
- Asigură curatenia și igienizarea periodică a spațiilor anexe (holuri, recepție, scări, spațiu de fumat, etc), conform programului săptămânal de lucru .
- Participă la determinarea necesarului de materiale destinate curățeniei.
- Gestionează eficient materialele primite pentru întreținerea și curatenia spațiilor.
- Păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare.
- Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, centrala termică, robinetele, W.C.-le și semnalează defecțiunile constatate conducătorului instituției.
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de curățenie și igienizare ;
- Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de administrator și în fața organelor de control sanitare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

### **Paznic**

- este direct responsabil pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor, valorilor încredințate și a protecției elevilor din Școala Gimnazială Matei Basarab Turnu Roșu.
- trebuie să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite;
- să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;



- să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
- să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamente proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces verbal pentru luarea acestor măsuri;
- să informeze de îndată șeful ierarhic despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- în caz de avarii produse în instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori produse inflamabile, la rețeaua electrică sau telefonică și în alte împrejurări care sunt de natură să se producă pagube materiale, să aducă de îndată la cunoștință șefilor ierarhici superiori și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- în caz de incendii, să anunțe telefonic pompierii și conducerea, să ia măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor;
- în caz de calamități, ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor, bunurilor și a valorilor din obiectiv;
- sesizează poliția cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și da concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce-i revin poliției pentru prinderea infractorilor;
- pastrează secretul de serviciu și poartă uniforma numai în timpul serviciului;
- execută întocmai dispozițiile șefului ierarhic și este respectuos în raporturile de serviciu;
- la îndeplinirea sarcinilor de serviciu, respectă prevederile Legii nr.333/2003;
- să nu permită intrarea în obiectiv a persoanelor sub influența alcoolului sau introducerea acestuia pe poarta sau peste gard;
- să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
- să instinteze șeful ierarhic despre producerea oricărui eveniment pe timpul exercitării serviciului și despre măsurile luate;
- să aibă o igienă corespunzătoare a corpului, feței și capului;



- este interzisă consumarea, în timpul programului de lucru, băuturilor alcoolice sau a altor substanțe care ar putea să-i afecteze discernământul;
- păstrează confidențialitate în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției;
- pe perioada vacanțelor școlare, exercitarea funcției de paznic se va desfășura la sediul Primăriei comunei Turnu Roșu;
- îndeplinește și alte sarcini încredințate de primar și viceprimar în funcție de necesități și în limita pregătirii profesionale

#### **Art.50. COMPARTIMENT GOSPODĂRIRE COMUNALĂ**

- asigură zilnic buna funcționare a tractorului, remorcii, buldoexcavator
- menține în stare de curățenie utilajele;
- zilnic verifică starea de funcționare a utilajelor;
- execută transporturi ocazionale la solicitarea persoanelor fizice sau juridice, conform hotărârii de consiliul local;
- execută transporturi de materiale pentru întreținerea și repararea strazilor și drumurilor comunale;
- răspunde de inventarul din dotarea utilajelor;
- respectă normele de circulație pe drumurile publice;
- îndeplinește și alte sarcini încredințate de Consiliul local în funcție de necesități.

#### **Lacatus mecanic**

- răspunde de buna funcționare a utilajului pe care îl are în primire, în timpul serviciului sau execută lucrări în baza unui ordin de lucru dispus de către superior cu indicarea punctului de lucru, natura lucrului, materialele și timpul necesar pentru executare;
- își însușește precis ce operație are de executat, orice manuire de lucru are de îndeplinit;
- ajustează, assemblează, îmbină, finisează, încadrează, după caz, în funcție de necesitate;
- respectă întocmai precizările și indicațiile înscrise în proiectele de execuție;



- aduce la cunostinta sefului ierarhic orice disfunctionalitate ce poate sa apara in procesul muncii sau care poate afecta bunul mers al activitatii;
- dupa efectuarea lucrarilor anunta seful pentru primirea altei sarcini;
- preda materialele economisite sau recuperate;
- are in primire sculele cu care lucreaza,este raspunzator de buna lor intretinere si justa lor utilizare;
- la finele zilei de munca se ingrijeste de curatenia locului si asezarea in ordine a sculelor si dispozitivelor;
- intervine cu promptitudine si raspunde de buna intretinere in ceea ce priveste lucrarile de lacatuserie;
- raspunde de respectarea tehnologiilor de executie si a instructiunilor de lucru pentru operatiile care ii revin;
- isi desfasoara activitatea in mod responsabil,conform reglementarilor profesionale cerintelor postului;
- sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior si fara a lasa locul de munca in ordine;
- sa nu consume bauturi alcoolice,tigari,droguri, in incinta institutiei si a punctului de lucru si nici diferite medicamente care ar putea afecta capacitatea de concentrare sau lucrul la inaltime;
- fata de ceilalti salariati sa adopte o conduita cuviincioasa,de respect;
- raspunde de executarea operatiilor repartizate de seful ierarhic respectand toate indicatiile si masurile,astfel incat rezultatul operatiunii respective sa corespunda cerintelor solicitate;
- sa utilizeze adecvat,conform indicatiilor,echipamentele de lucru si de protectie de cate ori este nevoie,fara a face rabat de la norme;
- respecta prevederile regulamentului intern si a regulamentului de organizare si functionare si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau;
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale,prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
- respecta confidentialitatea datelor cu care intra in contact;
- utilizeaza resursele existente exclusiv in interesul institutiei;



- depune întreaga capacitate de munca numai pentru institutia care a încheiat contractul;
- întretine și contribuie la amenajarea strădala, a vailor și drumurilor publice;
- mentine și verifica în stare de curatenie pubelele strădale;
- executa toate lucrările de salubritate cu caracter gospodăresc în folosul comunitatii;
- decolmatarea și întretinerea rigolelor de pe domeniul public;
- mentinerea curateniei în spațiile verzi ale comunei;
- este obligat să respecte normele de protecția muncii și normele de circulație pe drumurile publice;
- îndeplinește și alte sarcini încredințate de primar și viceprimar în funcție de necesități și în limita pregătirii profesionale;

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

##### Sistemul de control intern /managerial

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

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

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

##### **Mediul de control:**

- Standardul 1 - Etica și integritatea
- Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini



- **Standardul 3 - Competența, performanța**
- **Standardul 4 - Structura organizatorică**
- Performanțe și managementul riscului:**
- **Standardul 5 - Obiective**
- **Standardul 6 - Planificarea**
- **Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor**
- **Standardul 8 - Managementul riscului**

**Activități de control:**

- **Standardul 9 - Proceduri**
- **Standardul 10 - Supravegherea**
- **Standardul 11 - Continuitatea activității**

**Informarea și comunicarea:**

- **Standardul 12 - Informarea și comunicarea**
- **Standardul 13 - Gestionarea documentelor**
- **Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară**

**Evaluare și audit:**

- **Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern/managerial**
- **Standardul 16 - Auditul intern**

Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern /managerial

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

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

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

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



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

#### Implementarea Sistemului de control intern /managerial

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

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

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

#### **1.1. Descrierea standardului**

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

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

#### **1.2. Cerințe generale**

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

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



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

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

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

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

### **1.3. Referințe principale:**

- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

- codul de conduită al entității publice;

- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;

- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 115/1996 privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, funcționarilor publici și a unor persoane cu funcții de conducere, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare;

- Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;

- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;



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

- Hotărârea nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public

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

### **2.1. Descrierea standardului**

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

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

### **2.2. Cerințe generale**

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

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

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

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

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

Toate structurile functionale ale instituției sunt obligate să respecte acest standard.



### 2.3. Referințe principale:

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 153/2017-Lege-cadru privind salarizarea personalului platit din fonduri publice
- Legea nr. 90/2001 privind organizarea și funcționarea Guvernului României și a ministerelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 365/2004 pentru ratificarea Convenției Națiunilor Unite împotriva corupției, adoptată la New York la 31 octombrie 2003;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 11/2004 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare în cadrul administrației publice centrale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 228/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2003 pentru stabilirea unor măsuri privind înființarea, organizarea, reorganizarea sau funcționarea unor structuri din cadrul aparatului de lucru al Guvernului, a ministerelor, a altor organe de specialitate ale administrației publice centrale și a unor instituții publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 194/2004, cu modificările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 2.288/2004 pentru aprobarea repartizării principalelor funcții de sprijin pe care le asigură ministerele, celelalte organe centrale și organizațiile neguvernamentale privind prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență;
- actul normativ de organizare și funcționare a entității publice;
- alte reglementări în domeniul muncii.



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

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

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

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

#### **3.2. Cerințe generale**

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

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

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

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

Toate structurile functionale ale instituției sunt obligate să respecte acest standard.

#### **3.3. Referințe principale:**

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;



- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 153/2017 - Lege-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
- Ordonanța Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, rerepublicată;
- Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.021/2004 pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae;
- hotărârile Guvernului pentru aprobarea planului de ocupare a funcțiilor publice anuale;

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

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

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

Structura organizatorică a instituției se reflectă în organigrama.

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

##### **4.2. Cerințe generale**

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



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

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

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

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

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

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

Actul de delegare este conform atunci când:

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

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

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

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

4.2.8. Salariatul delegat răspunde integral de realizarea sarcinii.

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



### 4.3. Referințe principale:

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- actul normativ de organizare și funcționare a entității publice;
- regulamentul de organizare și funcționare, fișele posturilor și organigrama entității publice.

## Standardul 5 – Obiective

### 5.1. Descrierea standardului

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

### 5.2. Cerințe generale

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

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

5.2.3. Obiectivele specifice trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe



"S.M.A.R.T."\*).

---

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

---

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

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

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

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

### **5.3. Referințe principale:**

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

- legile bugetare anuale;

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

- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.159/2004 pentru aprobarea instrucțiunilor privind conținutul, forma de prezentare și structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite în scopul finanțării unor acțiuni sau ansamblu de acțiuni;

- Legea nr.95/2006, cu modificarile si completarile ulterioare;



## **- Standardul 6 - Planificarea**

### **6.1. Descrierea standardului**

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

### **6.2. Cerințe generale**

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

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

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

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

Acest standard se aplica tuturor compartimentelor functionale ale institutiei.

### **6.3. Referințe principale:**

- Legea contabilității nr. 82/1991, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- legile bugetare anuale;
- Ordonanța Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 247/2002, cu modificările și completările ulterioare;



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

- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.159/2004 pentru aprobarea instrucțiunilor privind conținutul, forma de prezentare și structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite în scopul finanțării unor acțiuni sau ansamblu de acțiuni.

- Ordinul nr.400/2015;

Legea 98/2016 privind achizițiile publice, modificată, cu completările ulterioare.

-Hotărârea Guvernului nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice.

-Legea 99/2016 privind achizițiile sectoriale.

-Hotărârea nr.394/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea 99/2016 privind achizițiile publice.

-Legea 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor.

## **Standardul 7 – Monitorizarea performanțelor**

### **7.1. Descrierea standardului**

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

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

### **7.2. Cerințe generale**

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



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

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

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

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

### **7.3. Referințe principale:**

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- legile bugetare anuale;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.159/2004 pentru aprobarea instrucțiunilor privind conținutul, forma de prezentare și structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite în scopul finanțării unor acțiuni sau ansamblu de acțiuni.

## **Standardul 8 - Managementul riscului**

### **8.1. Descrierea standardului**

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

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

### **8.2. Cerințe generale**

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



organizație.

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

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

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

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

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

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

e) revizuirea și raportarea periodică a situației riscurilor.

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

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

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

### **8.3. Referințe principale:**

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;



- Hotărârea Guvernului nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a Inventarului măsurilor preventive anticorupție și a indicatorilor de evaluare, precum și a Planului național de acțiune pentru implementarea Strategiei naționale anticorupție 2016-2020;

- Metodologie de implementare a standardului de control intern "Managementul riscurilor", elaborată de Ministerul Finanțelor Publice, publicată pe adresa de internet a Ministerului Finanțelor Publice.

## **Standardul 9 - Proceduri**

### **9.1. Descrierea standardului**

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

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

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

### **9.2. Cerințe generale**

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

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

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

9.2.3. Conducerea Primăriei Turnu Rosu se asigură că, pentru toate situațiile în care datorită unor circumstanțe deosebite apar abateri față de politicile sau procedurile stabilite, se



întocmesc documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor. Circumstanțele și modul de gestionare a situațiilor de abatere de la politicile și procedurile existente se analizează periodic, în vederea desprinderii unor concluzii de bună practică pentru viitor, ce urmează a fi formalizate.

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

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

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

Restrângerea accesului la resurse reduce riscul utilizării inadecvate a acestora.

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

### **9.3. Referințe principale:**

- Legea contabilității nr. 82/1991, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- legile bugetare anuale;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor



publice naționale aferente acestora, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 94/2011 privind organizarea și funcționarea inspecției economico-financiare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 107/2012, cu modificările ulterioare;

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

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;

- Hotărârea Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

## **Standardul 10 - Supravegherea**

### **10.1. Descrierea standardului**

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

### **10.2. Cerințe generale**

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

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

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

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

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



- se evaluează sistematic activitatea fiecărui salariat;
- se aprobă rezultatele activității în diverse etape de realizare a acesteia.

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

### **10.3. Referințe principale:**

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiarpreventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- actul normativ de organizare și funcționare a entității publice;
- regulamentul de organizare și funcționare a entității publice.

## **Standardul 11 - Continuitatea activității**

### **11.1. Descrierea standardului**

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

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

### **11.2. Cerințe generale**

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

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

Situații generatoare de discontinuități:

- fluctuația personalului;
- lipsa de coordonare, rezultat al unui management defectuos;
- fraude;
- dificultăți și/sau disfuncționalități în funcționarea echipamentelor din dotare;



- disfuncționalități produse de unii prestatori de servicii;
- schimbări de proceduri etc.

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

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

- angajarea de personal în locul celor pensionați sau plecați din entitatea publică din alte considerente;

- delegarea, în cazul absenței temporare (concedii, plecări în misiune etc.);

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

- achiziții pentru înlocuirea unor echipamente necorespunzătoare din dotare;

- service pentru întreținerea echipamentelor din dotare.

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

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

### **11.3. Referințe principale:**

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.



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

### **12.1. Descrierea standardului**

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

În limita competențelor stabilite prin fisele de post, fiecare salariat are reglementat nivelul de comunicare/informare atât pe verticală – ierarhic cât și pe orizontală- cu alte compartimente ale instituției sau extern cu instituțiile competente.

Informațiile de interes public sunt postate pe site-ul instituției și se actualizează periodic.

### **12.2. Cerințe generale**

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

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

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

12.2.4. Conducerea Primăriei Turnu Rosu stabilește metode și căi de comunicare care să asigure transmiterea eficace a datelor, informațiilor și deciziilor necesare desfășurării activităților și sarcinilor de serviciu de la nivelul instituției ,inclusiv îndeplinirii obiectivelor de control.

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

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



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

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

### 12.3. Referințe principale:

- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- legile bugetare anuale;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 486/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.085/2003 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, referitoare la implementarea Sistemului Electronic Național, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, cu modificările ulterioare;
- bugetul aprobat al institutiei;
- analize periodice asupra execuției bugetare;
- ordine/decizii ale conducătorului entității publice;
- adresa de internet a entității publice.



## **Standardul 13 - Gestionarea documentelor**

### **13.1. Descrierea standardului**

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

### **13.2. Cerințe generale**

13.2.1. În cadrul Primăriei Turnu Rosu sunt definite reguli clare și sunt stabilite proceduri cu privire la înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și păstrarea documentelor.

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

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

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

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

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

### **13.3. Referințe principale:**

- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată;
- Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 455/2001 privind semnătura electronică, republicată;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002;



- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.007/2001 pentru aprobarea Strategiei Guvernului privind informatizarea administrației publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.259/2001 privind aprobarea Normelor tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică, cu modificările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate, cu modificările și completările ulterioare.

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

### **14.1. Descrierea standardului**

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

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

### **14.2. Cerințe generale**

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

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

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

Standardul se aplică în cadrul serviciului financiar contabil.



### **14.3. Referințe principale:**

- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, aprobată prin Legea nr. 493/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate;
- norme metodologice privind principalele aspecte legate de întocmirea și depunerea situațiilor financiare anuale și a raportărilor contabile anuale .

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

### **15.1. Descrierea standardului**

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

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

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

### **15.2. Cerințe generale**

15.2.1. Conducerea Primăriei Turnu Rosu asigură verificarea și evaluarea în mod continuu a funcționării sistemului de control intern/manAGERIAL și a componentelor sale, pentru a



identifica la timp slăbiciunile/deficiențele controlului intern și pentru a lua măsuri de corectare/eliminare în timp util a acestora.

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

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

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

Acest standard se aplica de către conducerea institutiei.

15.3. Referințe principale:

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

## **Standardul 16-Auditul intern**

### **16.1.Descrierea standardului**

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

### **16.2. Considerații generale**

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



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

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

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

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

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

## **Art.52. Dispoziții finale.**

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

Primar,  
Istrate Stelian

Secretar,  
Buta Rodica

Presedinte de sedinta,  
Consilier Tilvan Gheorghe



Contrasemneaza,  
Secretar Buta Rodica

Difuzat: 1 ex.Inst.Pref.Jud Sibiu, 1 ex.dos.sedinta, 1 ex.primar, 1 ex.dos.hotarari, 1 ex afisaj.

