

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
COMUNA TURNU ROȘU
CONSILIUL LOCAL

HOTARAREA Nr.69

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 din data de 25 iulie 2019,

Analizând:

- Raportul de specialitate nr.3023 din 16.07.2019 prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Turnu Roșu, ca urmare a modificărilor legislative intervenite,
- Referatul de aprobare nr.3024 din 16.07.2019 si proiectul de hotarare initiate de primarul comunei,

Vazand avizul Comisiei de specialitate,

Avand in vedere prevederile Hotararii Consiliului Local Turnu Rosu nr.23/2019 prin care s-a aprobat organigrama si statul de functii ale Aparatului de specialitate al Primarului comunei Turnu Rosu.

In temeiul dispozitiilor art.129 alin.2, lit.a, coroborat cu alin.3 lit.c, art.139 alin.1 si art.196, alin 1 lit.a din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ,

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 se abroga Hotararea Consiliului Local Turnu Rosu nr.99 din 29.11.2017 și Hotărârea Consiliului Local Turnu Rosu nr. 15 din 28.02. 2019.

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 general al comunei Turnu Rosu, județul Sibiu.

Presedinte de sedinta,
Consilier Mihaiu Toma-Grigore



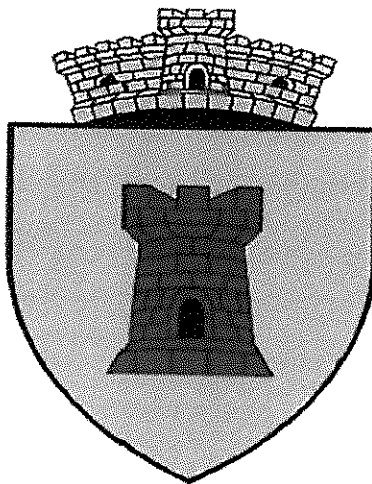
Adoptata in Turnu Rosu la data de 25.07.2019

Contrasemneaza,
Secretar general 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

Nr.3015 din 16.07.2019

2019



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 Roșu.

Intrare în vigoare:



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

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

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

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

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

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

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

Art.2. (1) Administrația publică în unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor



publice, eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale, legalitatii si al consultarii cetatenilor in solutionarea problemelor locale de interes deosebit.

(2) Administratia publica locala din unitatile administrativ-teritoriale se organizeaza si functioneaza in temeiul principiilor generale ale administratiei publice prevazute la partea I titlul III si al principiilor generale prevazute in Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptata la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum si a urmatoarelor principii specifice:

- a) principiul descentralizarii;
- b) principiul autonomiei locale;
- c) principiul consultarii cetatenilor in solutionarea problemelor de interes local deosebit;
- d) principiul eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale;
- e) principiul cooperarii;
- f) principiul responsabilitatii;
- g) principiul constrangerii bugetare.

(2) Aplicarea principiilor prevazute la alin. (1) nu poate aduce atingere caracterului de stat national, suveran si independent, unitar si indivizibil al Romaniei.

Art.3. Prin autonomie locala se intelege dreptul si capacitatea efectiva a autoritatilor administratiei publice locale de a solutiona si gestiona, in numele si in interesul colectivitatilor locale pe care le reprezinta, treburile publice in conditiile legii.

Art.4. Autonomia locala este numai administrativa si financiara, fiind exercitata pe baza si in limitele prevazute de lege. Autonomia locala priveste organizarea, functionarea, competentele si atributiile, precum si gestionarea resurselor care, potrivit legii, apartin comunei. Autonomia locala confera autoritatilor administratiei publice locale dreptul ca, in limitele legii, sa aiba initiative in toate domeniile, cu exceptia celor care sunt date in mod expres in competenta altor autoritati 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 întocmesc in mod obligatoriu in limba romana.

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



CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

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

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

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

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

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

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

Art.20. Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor guvernului, a hotărârilor consiliului local; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu



caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalti conducatori ai autoritatilor administratiei publice centrale, ale prefectului, precum si a hotararilor consiliului judetean, în conditiile legii.

Art. 21. Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

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

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

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

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

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

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

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

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

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

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

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

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



- c) prezintă consiliului local informări periodice privind executia bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului

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

Art.23. Primarul prezintă consiliului local, în primul trimestru un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei; iar la solicitarea consiliului local prezintă și alte rapoarte și informări; 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 acorda 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.
- Asigura 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, corecta înregistrare fiscală a contribuabilor la organul fiscal teritorial
- Ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale.
- Numeste, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, cu excepția secretarului.
- Asigura elaborarea planurilor urbanistice 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.
- Asigura realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.
- Asigura ordinea și liniștea publică și propune măsuri pentru îmbunătățirea acesteia
- Asigura 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 Ordonanței de urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

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

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

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



actualizată, cu modificările și completările ulterioare și a Ordonanței de urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ

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

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

A. Relații de autoritate ierarhice:

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

B. Relații de cooperare:

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

C. Relații de reprezentare

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

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

D. Relații de inspecție și control



Primăria comunei Turnu Roșu are încheiat un contract cu 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:

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

-îndruma 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;

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

Art.38. SECRETAR GENERAL



Atribuții rezultate prin Codul Administrativ-OUG 57/2019

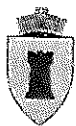
- a) avizeaza proiectele de hotarari si contrasemneaza pentru legalitate dispozitiile primarului, respectiv ale presedintelui consiliului judetean, hotararile consiliului local, respectiv ale consiliului judetean, dupa caz;
- b) participa la sedintele consiliului local, respectiv ale consiliului judetean;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



- i) poate propune primarului, respectiv presedintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la sedințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă presedintelui de sedință, respectiv presedintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează presedintele de sedință, respectiv presedintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;
- m) asigură întocmirea dosarelor de sedință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează presedintele de sedință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de presedintele consiliului județean, după caz.

**Atribuții consemnate în fișa postului**

- Asigura îndeplinirea 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 sedința 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 sedințe, procesul verbal al sedinței anterioare;
- Asigura întocmirea dosarelor de sedință 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 sedinței, o copie a procesului verbal al sedinței;
- 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;
- Comunica hotărârile consiliului local primarului și prefectului, de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării;
- Asigura consilierilor locali, la cererea acestora, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare, informații necesare în vederea îndeplinirii mandatului lor;
- Asigura publicitatea raportului anual de activitate al consilierilor locali și viceprimarilor;
- Asigura afisarea spre informare publică a proiectelor de hotărâri propuse de inițiatori
- Pune la dispoziția inițiatorilor de proiecte de hotărâri a formularelor necesare pentru întocmirea listelor de 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;
- Avizează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile 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 lucrările 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 trimite 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 bulletine 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;



- Sesează imediat Direcția Comunitară de Evidență a Persoanelor, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- Eliberează în condițiile legii, certificate de naștere, căsătorie, deces în locul celor pierdute, distruse sau deteriorate, la cererea persoanelor îndreptățite;
- Intocmește documentația și asigură transcrierea în registrele de stare civilă a actelor sau certificatelor de stare civilă întocmite în străinătate, în condițiile legii, la cererea persoanelor interesate;
- Intocmește documentația și asigură efectuarea operațiunilor administrative pentru schimbarea numelui sau prenumelui pe cale administrativă;
- Intocmește și eliberează la cererea persoanelor îndreptățite, livretul de familie cu respectarea condițiilor prevăzute de lege;
- Îndeplinește atribuții privind compartimentul de autoritate tutelară;
- Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări 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 Roșu, subordonat direct Primarului comunei.

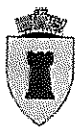
Structura organizatorică este conform organigramei și statului de funcții aprobate de Consiliul local al comunei Turnu Roșu.

39.2. Cabinetul Primarului are ca principale atribuții specifice:

- asigură consilierea primarului pe probleme specifice;
- participă și coordonează activitatea specifică privind elaborarea documentelor specifice;
- reprezintă, prin delegare, primarul comunei la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;
- asigură fundamentarea complexă a deciziilor de conducere;
- realizează materiale documentare pentru problemele complexe ce necesită o documentație voluminoasă;



- întocmeste 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 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 întocmeste referate, expuneri de motive, proiecte de hotărâre, dispoziții pe care le propune Primarul;
- urmărește perfecționarea cunostintelor 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;
- consultatii și cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului la solicitarea sefului 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 atribuții date de primar sau cele care rezulta din actele normative in vigoare

➤ **atribuții in domeniul achizițiilor publice conform dispoziției nr.30/06.02.2017**

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achizițiile directe;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

➤ **Atribuții privind aprobarea declarației de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare a Strategiei Naționale Anticorupție în perioada 2016-2020, a Planului de integritate și constituirea grupului de lucru pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul comunei Turnu Roșu, județul Sibiu-Atribuții în baza Dispoziției 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;

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

Privind Legea 544/2001

- 1)comunică din oficiu informațiile de interes public prezentate într-o formă accesibilă și concisă care să faciliteze contactul persoanei interesate cu autoritatea publică;
- 2) rezolvă solicitările privind informațiile de interes public și organizează funcționarea punctului de informare-documentare;



- 3) primește solicitările privind informațiile de interes public (verbală sau scrisă), le înregistrează și eliberează solicitantului confirmarea scrisă cu data și numărul de înregistrare a cererii; Realizează o evaluare primară a solicitării stabilind dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizată la cerere sau exceptată de la liberul acces
- 4) creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică biroului său
- 5) asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
- 6) participă la ședințele consiliului local.

- **Privind Legea 52/2003**

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

➤ **VI. Atribuții în aplicarea Legii nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.**

- 1) să primească și să înregistreze petițiile/cererile cetățenilor
- 2) transmite către compartimentele de specialitate din cadrul primăriei documentele înregistrate cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului
- 3) primește și eliberează răspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul primăriei
- 4) redirectionează petițiile gresit îndreptate către instituțiile competente în rezolvarea lor și anunță petenții despre acest lucru
- 5) conexează petițiile care sesizează aceeași problemă, adresată aceleși autorități, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite



- 6) urmarește soluționarea și redactarea, în termenul legal, a răspunsurilor elaborate de compartimentele primăriei către cetățeni.
- 7) comunică răspunsurile către cetățeni în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare
- 8) întocmește rapoarte referitoare la modul de soluționare al petițiilor

➤ **VII. Atributii privind protecția datelor cu caracter personal la nivelul Primăriei Turnu Roșu.**

- 1) monitorizarea respectării RGPD
- 2) să colecteze informații pentru a identifica operațiunile de prelucrare
- 3) să informeze, să consilieze și să emită recomandări operatorului
- 4) cooperarea cu autoritatea de supraveghere și asumarea rolului de punct de contact
- 5) păstrarea unei evidențe a operațiunilor de prelucrare
- 6) contabilizarea datelor și operațiunilor care presupun prelucrarea datelor cu caracter personal.

➤ **VIII. Atributii în completarea și actualizarea Formulelor de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate.**

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

➤ **IX. Atributii privind stabilirea Responsabilului cu Registrul de riscuri la nivelul Comunei Turnu Roșu.**

- 1) stabilește criteriile de analiză a riscurilor;
- 2) stabilește ponderea fiecărui criteriu al riscului;
- 3) stabilește nivelul riscului pentru fiecare criteriu utilizat;
- 4) stabilește punctajul total al criteriului utilizat;



- 5) clasează riscurile pe baza punctajelor obținute;
- 6) completează și actualizează Registrul de riscuri;

Art.40. COMPARTIMENT CONTABILITATE

Atributiile postului:

Inspector 1.

- 1) Fundamentează pe baza unor studii și întocmește anual, în termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei Turnu Roșu, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea aprobării bugetului anual, asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate compartimentele funcționale care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului;
- 2) Stabilește dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local;
- 3) Urmărește permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întreținere și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare.
- 4) Întocmește contul de încheiere a exercitiului bugetar și îl supune aprobării consiliului local;
- 5) Verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune aprobării consiliului local;
- 6) Realizează studiile necesare și supune aprobării consiliului local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursarea acestora;
- 7) Prezintă ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori este nevoie, datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei;
- 8) Întocmește lunar contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor bugetare;
- 9) Urmărește execuția bugetului și rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar în condiții de echilibru bugetar;
- 10) Efectuează analiză privind elaborarea, inventarierea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli, precum și atragerea de noi surse de finanțare;



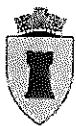
- 11) Organizeaza si conduce intreaga evidenta contabila la nivelul autoritatilor publice ale comunei Turnu Rosu, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- 12) Asigura desfasurarea procesului de inregistrare computerizata a documentelor, participa la realizarea aplicatiilor specifice;
- 13)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



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

Inspector 2

1. Fundamentează pe baza unor studii și întocmește anual, în termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei Turnu Roșu, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesar ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea aprobării bugetului anual, asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate compartimentele funcționale care colaborează la finalizarea proiectului adoptarea bugetului;
- 2) Stabilește dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local;



- 3) Urmărește permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare.
- 4) Intocmește contul de încheiere a exercitiului bugetar și îl supune aprobării consiliului local;
- 5) Verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune aprobării consiliului local;
- 6) Realizează studiile necesare și supune aprobării consiliului local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursarea acestora;
- 7) Prezintă ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori este nevoie, datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei;
- 8) Intocmește lunar contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor bugetare;
- 9) Urmărește executia bugetului și rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar în condiții de echilibru bugetar;
- 10) Efectuează analiză privind elaborarea, inventarierea și executia bugetului de venituri și cheltuieli precum și atragerea de noi surse de finanțare;
- 11) Organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul autorităților publice ale comune Turnu Roșu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 12) Asigură desfășurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor, participă la realizarea aplicațiilor specifice;
- 13) Organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul Primăriei comunei Turnu Roșu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe următoarele acțiuni:
 - contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;



- contabilitatea materialelor si a obiectelor de inventar- contabilitatea sintetica a valorilor materiale si tine valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitica a materialelor si obiectelor de inventar se tine cantitativ si valoric;

- contabilitatea mijloacelor banesti;

- contabilitatea deconturilor;

- contabilitatea cheltuielilor: se organizeaza pe clasificatia bugetara (capitole, articole, paragrafe, aliniate);

14) Stabileste masurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, intrebuintare si executare a bugetului local;

15) Propune, pentru aprobare, consiliului local, in urma analizelor efectuate pe baza unor studii de eficienta, virarile de credite si solutii pentru utilizarea fondurilor din rezerva bugetara;

16) Asigura realizarea tuturor masurilor necesare pentru actualizarea evidentei, valorificarea si buna administrare a domeniului public si privat al comunei Turnu Rosu;

17) Asigura si raspunde de respectarea legalitatii privind intocmirea si valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite;

18) Colaboreaza cu celelalte compartimente pentru intocmirea raportului anual ce se prezinta consiliului local;

19) Asigura inventarierea anuala si ori de cate ori este nevoie a bunurilor materiale si valorilor banesti ce apartin comunei si administrarea corespunzatoare a acestora;

20) Urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea hotararilor consiliului local si a celorlalte acte normative in domeniul economico- financiar;

21) Participa la intocmirea darilor de seama trimestriale si anuale;

22) Raspunde de organizarea, in conditiile legii, a evidentei gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor si materialelor de intretinere;



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



- 37) Inregistrare cheltuieli salarii prin note contabile in contabilitate;
- 38) Eliberare adeverinte salarii la cerere;
- 39) Intocmire raportare S1001;
- 40) Serviciul exercita si alte atributii stabilite;
- 41. Responsabil cu gestionare avoucherelor la nivelul Primăriei Turnu Roșu.

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;
- Soluzioneaza in conditiile legii cereri si sesizari ale cetatenilor;
- Intocmeste situatii cu privire la subventii (animale, terenuri);
- Tine evidenta recensamantului locuintelor;
- Detine documente privind organizarea si desfasurarea targurilor si pietelor;
- Urmareste lucrarile privind amenajarea teritoriului, a registrelor, hartilor si planurilor;
- Responsabil arhivă prin Dispoziția 8/2017.

Art.42. COMPARTIMENT RESURSE UMANE

- Intocmeste proiectele de state de functii si organigrame ,precum si modificarile ulterioare la serviciile publice de interes local,nou infiintate sau preluate de consiliul local al comunei Turnu Rosu,in conditiile legii;
- Raspunde de organizarea examenelor si a concursurilor pentru incadrare si promovare in munca privind aparatul de specialitate al primarului si de verificarea indeplinirii de catre solicitanti a conditiilor prevazute de lege pentru aceasta.
- Asigura secretariatul comisiilor de concurs ,respectiv al comisiilor de solutionare a contestatiilor;
- 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);



Atributii in domeniul evidentei persoanelor astfel:

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



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



26. Preia în RNEP datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 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;
27. Preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate;
28. Actualizează datele și pregătește lotul în vederea producerii cărților de identitate;
29. Operează în RNEP data înmănării cărții de identitate;
30. Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
31. Evidențiază incidentele hard-soft și de aplicație;
32. Rezolvă erorile din RNEP, conform listelor de erori primite de la BJABDEP Sibiu;
33. Se asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații
34. Prelucreză date cu caracter personal conform legii cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
35. Pentru situațiile când coordonatorul SPCLEP Turnu Roșu, domnul I Streinu Sorin Ștefan, nu este în activitate și se află în : concediu de odihnă, concediu medical, pregătire profesională, evenimente deosebite, etc, preia sarcinile de serviciu doamna Streinu Mariana, potrivit punctului II din fișa postului.
36. 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.
- Atribuții privind numirea cosilierului etic la nivelul Comunei Turnu Roșu:
- 1) Elaborează Codul etic la nivel de entitate și îl supune spre aprobare Primarului;



- 2) Aduce la cunoștință angajaților pe baza de proces verbal și prin afișare în locuri vizibile, prevederile codului de etică;
- 3) Analizează cazurile de încălcare a normelor de etică în relațiile angajat-angajator și/sau angajat- cetățean, a normelor de comportament, a disciplinei în entitate;
- 4) Verifică dacă, prin conduita lui, personalul angajat încalcă drepturile cetățenilor;
- 5) Sesizează organele abilitate ale statului și conducerea Comunei Turnu Roșu în situațiile în care constată încălcări ale drepturilor cetățenilor și ale normelor de conduită profesională care au caracter de fraudă;
- 6) Analizează și răspunde pentru analiza efectuată cu privire la cazurile de încălcare a prevederilor Codului de etică;
- 7) Documentează analiza cazurilor (cercetarea cazurilor, ascultarea părților implicate, inclusiv dacă este cazul, a unor terțe persoane care pot aduce lamuriri suplimentare asupra cazului) în procese-verbale ce vor cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate cât și măsurile propuse a fi luate de către Primarul Comunei Turnu Roșu;
- 8) Înaintează documentarea cazurilor (procesul verbal) către Primarul Comunei Turnu Roșu în vederea aprobării și aplicării măsurilor propuse;
- 9) Consemnează și răspunde pentru evidența documentelor întocmite și elaborate în cadrul activităților de consiliere etică și înregistrează acestea într-un Registru de evidență.
- 10) Întocmește și răspunde pentru Raportul informativ cu privire la activitatea de consiliere, raport ce îl va întocmi la sfârșitul fiecărui an și pe care îl va prezenta Primarului Comunei Turnu Roșu.

Art.43. COMPARTIMENT EVIDENȚA 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.;
- Își perfecționează permanent stilul și metodele de muncă la nivelul compartimentului, în concordanță cu cerințele Programului de reformă al M.A.I. și cerințelor integrării europene;
- 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 și 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 imprimare, 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 si semnează cartile de identitate provizorii.
- Raspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire si păstrare a arhivei specifice;
- Constată contravenții si aplică amenzi contravenționale, conform OUG 97/2005, cu modificările si completările ulterioare;
- Inregistrează toate cererile in registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, in conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- Inmanează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- Actualizează RNEP cu datele privind persoana fizica in baza comunicărilor inaintate de ministere si alte autorități ale administrației publice centrale si locale , precum si a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- Desfașoară activități de primire, examinare si rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- Se eliberează acte de identitate persoanelor internate in unități sanitare de protecție socială;
- Acordă sprijin in vederea identificării operative a persoanelor internate in unități de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- Asigură securitatea documentelor serviciului.
- Preia in RNEP datele privind persoana fizică in baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni romani, ori cu privire la modificările intervenite in statutul civil al persoanelor in vârsta de 0-14 ani, precum si 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 si pregătește lotul in vederea producerii cărților de identitate;
- Opereaza in RNEP data inmanării cărții de identitate;
- Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- Evidențiază incidentele hard-soft si de aplicație;
- Rezolvă erorile din RNEP, conform listelor de erori primite de la BJABDEP Sibiu;
- Se asigură protecția datelor si informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații;



- Prelucreează date cu caracter personal conform Legii nr.677/2001 –lege pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date;
- Îndeplinește si alte atribuții prevazute de lege, in baza actelor emise de ministere si alte autorități ale administrației publice centrale, de hotărari ale Consiliului Județean sau încredințate de Consiliul Local, de catre primar sau de șefii ierarhici superiori.

Art.44. COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA

- Aduna date in vederea intocmirii dosarelor si luarii masurii de protectie si intocmeste anchete sociale.
- Identifica familii sau persoane carora le poate fi incredintat sau dat in plasament copilul ;
- Identifica si consiliaza familia biologica / familia largita a copilului din centrul de plasament in vederea gasirii unei alternative de tip familial ;
- Mediatizeaza profesia de asistent maternal profesionist , consiliaza persoana care doreste sa devina asistent maternal si o indruma catre specialistii DGASPC Sibiu ;
- Asigura consilierea si monitorizeaza femeia grvida cu risc de abandon ;
- Dezvolta activitati de planning familial , contraceptie in colaborare cu cabinetul medical teritorial
- Identifica si monitorizeaza copiii de varsta scolara cu risc de abandon sau nescolarizati si face propuneri in vederea scolarizarii ;
- Urmareste evolutia copiilor , reactualizeaza ancheta sociala privind situatia familiala si sociala
- Consiliaza si indruma integrarea socio-profesionala a tinerilor peste 18 ani care parasesc centrele de plasament ;
- Pastreaza secretul profesional si nu face publice date si informatii la care are acces ;
- Intocmeste anchete sociale atat persoanelor cu handicap grav (adulti si copii) , cat si la persoanele care solicita sa fie angajate asistent personal al acestora si le intocmeste dosare in vederea luarii in evidenta a acestora ;



- 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 .
- Întocmește 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.
- Întocmește 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.
- Întocmește 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.
- Întocmește dosare de alocație de stat pentru copii.
- Întocmește dosare de alocație pentru susținerea familiei.
- Întocmește dosare privind acordarea indemnizației pentru creșterea copilului pentru părinți (cu sau fără handicap) care are în întreținere unul sau mai mulți copii (cu sau fără handicap).
- Întocmește dosare privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale și cu lemne, carbuni, combustibili petrolieri pe perioada sezonului rece 01 noiembrie – 31 martie.
- Identifică copii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
- Realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;



- 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 reinserție 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 retele eficiente de asistenti personali;
- Intocmeste lucrarile necesare pentru instituirea tutelei si curatelei pentru minori si majori, in cazurile prevazute de lege;
- Intocmeste pe baza investigatiilor efectuate in teren, anchete sociale in dosarele aflate pe rolul instantelor de judecata, privind incredintarea minorilor spre crestere, ingrijire si educare, reincredintarea acestora, stabilirea domiciliului minorului la unul din parinti, divortul etc;
- Intocmeste anchete sociale in vederea acordarii dispensiei de varsta pentru casatorie in cazul prevazute de lege;



- Intocmeste, la solicitarea organelor de cercetare penala , anchete sociale pentru minorii delicventi;
- Asista persoana varstnica la notar, în vederea incheierii unui act juridic de instrainare cu titlu gratuit, a bunurilor ce-i apartin, în 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 în 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 în vederea emiterii dispozitiei primarului în cazurile de incuviintarea acceptarii succesiunii, vanzarii, cumpararii, iesirii din indiviziune, donatiei, uzucapiunii în favoarea minorilor sau bolnavilor pusi sub interdictie;
- Responsabil cu distribuirea alimentelor conform Planului anual European de furnizare a Ajutoarelor alimentare în beneficiul persoanelor cele mai Defavorizate.
- Intocmeste referate în vederea solutionarii unor sesizari, scrisori, memorii etc. ale cetatenilor;
- Asigura descarcarea documentelor efectuate în cadrul serviciului .
- Asigura arhivarea documentelor si predarea lor în arhiva .
- Deserveste publicul;
- Saptamanal, se va face analiza privind comunicarea la termen a raspunsului la cererile sau sesizarile primite pentru solutionare;
- Exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului.

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

: a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea



potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



- g) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- h) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- i) monitorizează și evaluează serviciile sociale;
- j) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- k) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- l) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- m) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
- n) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
- o) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- p) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- q) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;



- r) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- ș) responsabil cu distribuirea alimentelor conform Planului anual European de furnizare a Ajutoarelor alimentare în beneficiul persoanelor cele mai defavorizate.
- t) asista minorii care urmează să dea declarații cu privire la faptele penale săvârșite de aceștia la cererea organelor de cercetare penală
- ț) Intocmește, la solicitarea organelor de cercetare penală , anchete sociale pentru minorii delicvenți
- u) întocmește, la solicitarea organelor de cercetare penală , anchete sociale pentru minorii delicvenți
- v) Intocmește pe baza investigațiilor efectuate în teren, anchete sociale în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată, privind încredințarea minorilor spre creștere, îngrijire, educare și încredințarea acestora, stabilirea domiciliului minorului la unul din părinți, divorțul etc
- w) Identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinsertie a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- x) organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuități consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- y) 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.
- z) întocmește dosare ajutor social, dosare pentru ajutoare de urgență și dosare de ajutor pentru încălzirea locuinței pe perioada 1 noiembrie - 31 martie pentru beneficiarii de ajutor social.



aa) întocmeste 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.

bb) întocmeste dosare de alocație de stat pentru copii.

cc) întocmeste dosare de alocație pentru susținerea familiei.

dd) întocmeste dosare privind acordarea indemnizației pentru creșterea copilului pentru părintele (cu sau fără handicap) care are în întreținere unul sau mai mulți copii (cu sau fără handicap).

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

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

a) asigurarea informării comunității;

b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiei locale și a planului anual de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;

c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;

d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii, precum și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.



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

a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;

b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;

c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.

ART. 7

În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Compartimentul realizează următoarele:

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;

b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;

f) acordă servicii de asistență comunitară în baza măsurilor de asistență socială incluse de Compartiment în planul de acțiune;

g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;

h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu



modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

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

a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;

c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;

d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

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

f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

h) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;

i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;

j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;

k) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

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

a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și

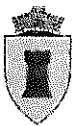


informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;

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

➤ Atribuții în domeniile serviciilor sociale și a prevenirii marginalizării și promovarea incluziunii sociale, precum și atribuții în calitate de responsabil de caz pentru copii aflați în situații de risc

Asigură servicii sociale destinate:

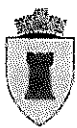


a) prevenirii și combaterii sărăciei și riscului de excluziune socială, care sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate și pot fi următoarele:

- servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure fără venituri sau cu venituri reduse;
- servicii sociale adresate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă
- orientarea către centre care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;
- orientarea către cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;
- servicii sociale acordate în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora: orientarea către centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, inserție socială etc.;
- consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinserției sociale a acesteia.

b) prevenirii și combaterii violenței domestice :

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



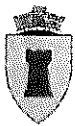
- verifica semnalarile de violenta domestica efectuate prin intermediul liniilor telefonice ale institutiilor publice abilitate, inclusiv al liniilor telefonice de urgenta, altele decat numarul unic de urgenta la nivel national (SNUAU) – 112;
- realizeaza evaluarea initiala a gradului de risc din perspectiva acordarii serviciilor sociale, pe baza Fisei pentru evaluarea gradului de risc si stabilirea masurilor de siguranta necesare pentru victimele violentei domestice;
- acorda informare si consiliere victimelor violentei domestice;
- sprijina victimele violentei domestice, prin orientarea acestora catre serviciile sociale existente pe raza localitatii / judetului, adecvate nevoilor acestora;
- informeaza, consiliaza si orienteaza victima in ceea ce priveste masurile de protectie de aceasta poate beneficia din partea institutiilor competente: ordin de protectie provizoriu, ordin de protectie, formularea unei plangeri penale, eliberarea unui certificat medico-legal, etc;
- asigura masurile de protectie sociala necesare pentru victime, minori, persoane cu dizabilitati, sau persoane cu nevoi speciale, vizate de ordinul de protectie provizoriu sau de ordinul de protectie si pastreaza confidentialitatea asupra identitatii acestora;
- colaboreaza cu serviciile de asistenta medicala comunitara in situatia in care identifica probleme medicale privind victimele si / sau copiii lor;
- realizeaza demersurile necesare pentru depasirea riscului imediat, dupa caz, acestea

c) persoanelor cu dizabilități și pot fi:

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

d) persoanelor vârstnice și pot fi următoarele:

- orientarea spre servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente, singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;



- servicii de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale prin colaborarea cu DGASPC și cu diferite asociații și fundații.

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

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

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



- k) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

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

- a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
- b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;
- e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinquent;
- g) vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- i) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și îi transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;



- k) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apți de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială etc.

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

Atributii:

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

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

-sprijina si acompaniaza gravida in situatii de risc social pe parcursul perioadei de graviditate și efectuează vizite lunare la domiciliul acesteia în ultimele doua luni de sarcina

-colaboreaza cu asistentul social din unitatea sanitara in care gravida urmeaza sa nasca pe perioada internarii acesteia

-informeaza gravida si familia acesteia cu privire la drepturile si obligatiile ce le revin in ceea ce priveste cresterea si ingrijirea viitorului copil

-informeaza gravida si familia acesteia cu privire la beneficiile de asistenta sociala si serviciile disponibile pe plan local

-insoteste la solicitarea acestuia medical de families au asistentul medical comunitar la vizitele periodice efectuate la domiciliul gravidei in perioada de risc

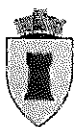
-colaboreaza cu organele de pollitie si cu serviciul public comunitar de evidenta a personelor

-monitorizeaza cel putin 1 an de la externare situatia mamemlor care su fost inregistrate in situatie de risc social in spital prin vizite semestriale la domiciliu si intocmeste raport cu privire la modul de crestere si ingrijire a copilului

-in cazul in care se constata ca integritatea corporala sau sanatatea copilului este pusa in pericol sesizeaza DGASPC Sibiu.

-depune toate diligentele necesare in vederea înregistrării nașterii copilului parazit în unitățile sanitare și întocmește toate documentele necesare în acest sens

-ia masuri pentru consilierea parintilor in ceea ce ptiveste preluarea copilului acasa din unitatea sanitara.



De asemenea, persoana responsabilă cu compartimentul de asistență socială este responsabil de evidența și plata beneficiilor de asistență socială și responsabilă cu furnizarea serviciilor sociale conform fișei postului.

Art.45. COMPARTIMENT IMPOZITE SI TAXE

AGENT FISCAL

1. Organizează și asigură acțiunea de stabilire și constatare a impozitelor și taxelor locale datorate de persoanele fizice și persoanele juridice;
2. Intocmește borderourile de debite și scaderi și urmărește operarea și încasarea lor;
3. Urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către persoanele fizice și persoanele juridice;
4. Asigură gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil persoană fizică sau juridică;
5. Verifică periodic persoanele fizice și juridice aflate în evidență ca deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor locale și a altor impozite sau taxe ce constituie venit al bugetului local în legătură cu sinceritatea documentelor și a declarațiilor făcute privitoare la impunere, cu modificările intervenite, operând, după caz diferențele față de impunerile inițiale și ia măsuri pentru încasarea acestora la termen, aplicând sancțiunile corespunzătoare;
6. Urmărește în vederea încasării taxelor și chiriilor rezultate din contractele de închiriere a terenurilor aparținând domeniului public pentru amplasarea de chioscuri, tonete, contracte de închiriere încheiate cu persoane fizice și juridice;
7. Urmărește și răspunde de achitarea de către persoanele fizice și juridice a taxelor pentru ocupare legală a terenului aparținând domeniului public prin verificarea pentru fiecare caz în parte a documentelor primare doveditoare;
8. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor, persoane fizice și juridice care încalcă legislația fiscală și ia măsuri ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
9. Ține evidența debitelor din impozite și taxe și modificările debitelor inițiale pentru persoanele fizice și juridice;
10. Urmărește vizarea anuală a autorizațiilor de funcționare eliberate pentru persoane fizice și asociații familiale, conform dispozițiilor legale în vigoare;



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



compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol;

25. Intocmeste dosare pentru debitele primite spre executare de la alte institutii si asigura respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea si executarea acestora;

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

27. Intocmeste si verifica documentatiile si propunerile privind debitorii insolvabili si disparuti si daca le gaseste intemeiate le avizeaza favorabil si le prezinta spre aprobare primarului sau dispune sa se faca cercetari suplimentare;

28. Asigura verificarea gestionara a salariatilor care efectueaza incasari in numerar de impozite si taxe;

29. Primeste si rezolva corespondenta cu privire la urmarirea si incasarea debitelor neachitate la termen;

30. Intocmeste si inainteaza primarului centralizatorul listelor de ramasite si suprasolviri pe feluri de impozite si taxe;

31. Raspunde pentru modul de calcul al dobanzilor de intarziere pentru neplata in termen a debitelor;

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

33. Deplasari in interesul serviciului si/ sau institutiei pentru sarcini de serviciu cu privire la impozite si taxe locale.

34. Compartimentul indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, hotarari ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului cu privire la impozitele si taxele locale.

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

1. Organizeaza si coordoneaza activitatile referitoare la tinerea evidentei militare si intocmirea documentelor de mobilizare, in cadrul institutiei, potrivit legii;

2. Executa masurile tehnico-organizatorice pentru institutie in caz de mobilizare si responsabilitatile ce revin compartimentelor functionale ale acesteia, impreuna cu comisia de aparare;



3. Actualizeaza documentele de mobilizare;
4. Tine evidenta personalului cu obligatii militare care a fost chemat la centrul militar sau la unitatile militare pentru clarificarea situatiei militare si instiinteaza biroul personal despre aceasta activitate mentionand si data la care personalul a fost chemat, in baza ordinului de chemare pentru clarificarea situatiei militare;
5. Tine evidenta personalului cu obligatii militare care a fost concentrat pe o perioada de 24 de ore sau cu scoatere din productie, comunicand biroului personal pentru operare in cartea de munca;
6. Participa la convocarile de instruire organizate de C.M.J.Sibiu si S.T.P.S.Sibiu;
7. Alte atributii considerate necesare in acest domeniu

CASIER

Atributiile postului:

1. Conduce zilnic registrul de casă și ține evidența încasărilor și plăților pe capitol;
2. Incasează impozite, taxe și alte sume prevăzute de legile în vigoare și Hotărârile Consiliului Local;
3. Calculează și încasează dobânzi de întârziere pentru neplata la termen;
4. Efectuează plăți, salarii, indemnizații, restituiri prin casieria unității;
5. Depune în termenul prevăzut de lege încasările în numerar la Trezorerie;
6. Intocmește zilnic borderourile desfășurătoare pentru sumele încasate pe surse de venituri;
7. Ține evidența actelor de casă;
8. Răspunde pentru corectitudinea înregistrărilor efectuate prin încasarea debitelor și plăților;
9. Răspunde de corectitudinea datelor din borderourile desfășurătoare, chitanțierelor și actelor de casă;



II. Se completeaza fisa postului cu atributii in domeniul evidentei persoanelor astfel:

1. Semneaza toate documentele intocmite/inregistrate pe linie de evidenta a persoanelor la nivelul SPCLEP Turnu Rosu.
2. Avizeaza cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cartilor de identitate provizorii ,
3. Avizeaza cererile privind inscrierea in actul de identitate a mentiunii privind stabilirea resedintei;
4. Semneaza mentiunile privind stabilirea resedintei;
5. Semneaza cartile de identitate provizorii.
6. Realizeaza sarcinile specifice coordonatorului serviciului in ceea ce priveste activitatile pe linie de evidenta a persoanelor;

III. Se completeaza fisa postului cu atributii de ADMINISTRATOR CAMINE CULTURALE, CLUBURI, SALA DE ACTIVITATI SI MUZEU astfel:

- Se va ocupa de intreaga activitate desfasurata la Caminele Culturale, Muzeul comunei, Clubul comunei, precum si in Sala de activitati si sala fitness din cadrul Centrului Medico-social.
- Va incheia 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;



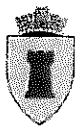
- Să elaboreze proiecte și/sau programe culturale -artistice și de educație permanentă, să analizeze fezabilitatea acestora și să pregătească implementarea lor;
- Sa gestioneze bunurile materiale existente în prezent, precum și cele ce vor fi primite, urmare a derulării proiectului pe fonduri europene "Dotari Camine Culturale"
- Organizează și răspunde de desfășurarea actului cultural la nivelul localității prin caminele culturale ale comunei,
- Organizează împreună cu unitățile de învățământ și biblioteca comunala cu sprijinul instituțiilor culturale județene ,manifestări culturale științifice și artistice prilejuite de aniversarea sau comemorarea unor evenimente și personalități locale.
- Asistă la pregătirea prealabilă și desfășurarea momentelor culturale (spectacole ,prezentări de carte ,momente coregrafice s.a),
- Asigură organizarea și desfășurarea programelor culturale stabilite de consiliul local și colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate din aparatul propriu pentru realizarea tuturor actelor de cultura.
- Va răspunde și de activitatea desfășurată la Muzeul comunei și va încerca pe cât posibil să aducă cât mai mulți vizitatori în vederea promovării acestuia.
- Trebuie să supravegheze toate evenimentele ce se organizează în cadrul acestor spații, și va răspunde de condițiile de predare-primire a spațiilor respective, de starea și numărul materialelor pe care le administrează.
- Administrare, gestionare și control asupra Salii de fitness din comuna Turnu Roșu.
- 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.46. COMPARTIMENT SITUATII DE URGENTA

- planifica și desfășoară, controale, verificări și alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;



- desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
- participă la elaborarea reglementărilor specifice zonei de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;
- monitorizează și evaluează tipurile de risc;
- participă la elaborarea și derularea programelor serviciului voluntar, precum și a populației;
- organizează pregătirea personalului propriu;
- controlează și îndrumă structurile subordonate.
- stabilește concepția de intervenție și elaborează/ coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
- desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;
- organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;
- participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;
- stabilește, împreună cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului;
- controlează respectarea criteriilor de performanță, stabilite în condițiile legii, în organizarea și dotarea serviciului voluntar pentru situații de urgență din zona de competență, precum și activitatea acestuia;
- constată prin personalul desemnat, încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență;
- participă la concursuri profesionale cu serviciile voluntare și private, precum și acțiuni educative cu cercurile tehnico-aplicative din școli;
- acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire și concursurilor de protecție civilă
- asigură informarea organelor competente și raportarea acțiunilor desfășurate.
- deplasări în interesul serviciului și/ sau instituției.



- 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
- Responsabil Legea 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor.

Art.47. COMPARTIMENT CULTURA

Bibliotecar

- Colectioneaza, dezvolta, organizeaza si pune la dispozitia utilizatorilor colectiile bibliotecii;
- Oferă utilizatorilor atât servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare la sediul bibliotecii cât și de împrumut la domiciliu;
- Completează curent și retrospectiv colecțiile prin achiziții, abonamente, schimb, transfer, donații și alte surse;
- Asigură evidența biblioteconomică primară și individuală a colecțiilor și a circulației acestora în relația bibliotecă-utilizator-bibliotecă;
- Prelucraza biblioteconomic colecțiile, conform normelor tehnice de specialitate;
- Elimina periodic din colecțiile uzuale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare publicațiile care nu au circulație către utilizatori sau care prezintă un grad avansat de uzură fizică;
- Împrumută utilizatorilor pentru studiu și lectură la domiciliu documente din fondul uzual pe o perioadă de 14 zile, care poate fi prelungită la cel mult 30 zile;
- Asigură evidența: Registrul inventar în sistem informatizat;
- Asigură evidența cititorilor în sistem informatizat;
- Ține evidența pe baza de fișe a cititorilor și a cartilor împrumutate;
- Participă la întâlnirile organizate de Biblioteca Astra (Birou metodic);
- Participă la diferite programe organizate de Biblioteca Astra și alte biblioteci;
- Raspunde și i se imputa cartile lipsa din inventar;



- În 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;

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 constate 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.
- Respectă normele eticii profesionale, asigurând păstrarea confidențialității.
- Are responsabilitatea tuturor actelor și hotărârilor luate în conformitate cu pregătirea profesională și limitele de competență.
- Își îmbunătățește nivelul cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă.
- Ține evidența și completează la zi documentele cu care lucrează: registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, etc.
- Respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă în conformitate cu Legea nr. 319/2006 și H.G. nr. 1425/2006 și aplicând instrucțiunile specifice locului de muncă.



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 îngrijeste și răspunde de obiectele de inventar și materialele din încăperile pe care le are în grijă;
- Se îngrijeste de încuiatul spațiilor respective după finalizarea activității.



- Sterge praful și lustruiește mobilierul conform procedurilor de lucru .
- Spală geamurile, ușile și corpurile de iluminat conform procedurilor de lucru .
- Asigura curatenia și igienizarea periodică a spațiilor anexe (holuri, recepție, scări, spațiu de fumat, etc), conform programului săptămânal de lucru .
- Participă la determinarea necesarului de materiale destinate curățeniei.
- Gestionează eficient materialele primite pentru întreținerea și curatenia spațiilor.
- Păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare.
- Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, centrala termică, robinetele, W.C.-le și semnalează defecțiunile constatate conducătorului instituției.
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de curățenie și igienizare ;
- Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de administrator și în fața organelor de control sanitare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Paznic

- este direct răspunzător 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;
- păstrează 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 instiinteze 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 cunoștință 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 GOSPODARIRE COMUNALA

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

Lacatus mecanic

- raspunde de buna functionare a utilajului pe care il are in primire, in timpul serviciului sau executa lucrari in baza unui ordin de lucru dispus de catre superior cu indicarea punctului de lucru, natura lucrului, materialele si timpul necesar pentru executare;
- isi insuseste precis ce operatie are de manuit, orice manuire de lucru are de indeplinit;
- ajusteaza, asambleaza, imbina, finiseaza, incadreaza, dupa caz, in functie de necesitate;
- respecta intocmai precizarile si indicatiile inscise in proiectele de executie;
- aduce la cunostinta sefului ierarhic orice disfunctionalitate ce poate sa apara in procesul muncii sau care poate afecta bunul mers al activitatii;
- dupa efectuarea lucrarilor anunta seful pentru primirea altei sarcini;
- preda materialele economisite sau recuperate;
- are 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 și răspunde de buna întreținere în ceea ce privește lucrările de lacătuserie;
- răspunde de respectarea tehnologiilor de execuție și a instrucțiunilor de lucru pentru operațiile care îi revin;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale cerințelor postului;
- să nu parasească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior și fără a lăsa locul de muncă în ordine;
- să nu consume băuturi alcoolice, țigări, droguri, în incinta instituției și a punctului de lucru și nici diferite medicamente care ar putea afecta capacitatea de concentrare sau lucrul la înălțime;
- față de ceilalți salariați să adopte o conduită cuviincioasă, de respect;
- răspunde de executarea operațiilor repartizate de șeful ierarhic respectând toate indicațiile și măsurile, astfel încât rezultatul operațiunii respective să corespundă cerințelor solicitate;
- să utilizeze adecvat, conform indicațiilor, echipamentele de lucru și de protecție de câte ori este nevoie, fără a face rabat de la norme;
- respectă prevederile regulamentului intern și a regulamentului de organizare și funcționare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- respectă confidențialitatea datelor cu care intră în contact;
- utilizează resursele existente exclusiv în interesul instituției;
- depune întreaga capacitate de muncă numai pentru instituția care a încheiat contractul;
- întreține și contribuie la amenajarea strădala, a văilor și drumurilor publice;
- menține și verifică în stare de curățenie pubelele stradale;
- execută toate lucrările de salubritate cu caracter gospodăresc în folosul comunității;
- decolmatarea și întreținerea rigolelor de pe domeniul public;
- menținerea curățeniei 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 ROȘU

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 Roșu (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

LISTA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL LA ENTITĂȚILE PUBLICE

Mediul de control:

- Standardul 1 - Etica și integritatea
- Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini
- Standardul 3 - Competența, performanța
- Standardul 4 - Structura organizatorică

Performanțe și managementul riscului:

- Standardul 5 - Obiective
- Standardul 6 - Planificarea
- Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor
- Standardul 8 - Managementul riscului

Activități de control:



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

Informarea și comunicarea:

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

Evaluare și audit:

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

Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern /managerial

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

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

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

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

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



Implementarea Sistemului de control intern /managerial

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

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

Standardul 1 - Etica și integritatea

1.1. Descrierea standardului

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

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

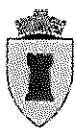
1.2. Cerințe generale

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

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

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

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



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

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

Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini

2.1. Descrierea standardului

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

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

2.2. Cerințe generale

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

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

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

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

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

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



Standardul 3 - Competența, performanța

3.1. Descrierea standardului

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

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

3.2. Cerințe generale

3.2.1. Conducerea Primăriei Turnu Rosu și salariații 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.



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 organigramă.

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 instituției.

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.

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.

- Standardul 6 - Planificarea

6.1. Descrierea standardului

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

6.2. Cerințe generale

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

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

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

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

Acest standard se aplica tuturor compartimentelor functionale ale institutiei.



Standardul 7 – Monitorizarea performanțelor

7.1. Descrierea standardului

Conducerea 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 realizează periodic, pe baza raportărilor 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.

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

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

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

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

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

e) revizuirea și raportarea periodică a situației riscurilor.

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

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

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



Standardul 9 - Proceduri

9.1. Descrierea standardului

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

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

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

9.2. Cerințe generale

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

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

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

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

9.2.4. Procedurile concepute și aplicate de personalul Primăriei Turnu Rosu asigură o separare a funcțiilor de inițiere și verificare, astfel încât atribuțiile și responsabilitățile de aprobare, efectuare și control al operațiunilor să fie încredințate unor persoane diferite. În acest



mod se reduc considerabil riscul de eroare, fraudă, încălcare a legislației, precum și riscul de nedetectare a acestor probleme.

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

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

Restrângerea accesului la resurse reduce riscul utilizării inadecvate a acestora.

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

Standardul 10 - Supravegherea

10.1. Descrierea standardului

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

10.2. Cerințe generale

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

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

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

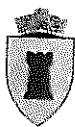
10.2.4. Supravegherea activităților este adecvată, în măsura în care:

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

- se evaluează sistematic activitatea fiecărui salariat;

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

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



Standardul 11 - Continuitatea activității

11.1. Descrierea standardului

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

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

11.2. Cerințe generale

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

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

Situații generatoare de discontinuități:

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

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

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

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



- proceduri formalizate pentru administrarea situațiilor care pot afecta continuitatea operațională și a tranzacțiilor financiare relevante;
- achiziții pentru înlocuirea unor echipamente necorespunzătoare din dotare;
- service pentru întreținerea echipamentelor din dotare.

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

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

Standardul 12 - Informarea și comunicarea

12.1. Descrierea standardului

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

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 Roșu, 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 Roșu 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 instituției sunt obligate să respecte acest standard.

Standardul 13 - Gestionarea documentelor

13.1. Descrierea standardului

Conducerea Primăriei Turnu Roșu 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 Roșu sunt definite reguli clare și sunt stabilite proceduri cu privire la înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărirea, protejarea și păstrarea documentelor.

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

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

13.2.4. Conducerea Primăriei Turnu Roșu 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 Roșu este creat un sistem de păstrare/arhivare exhaustiv și actualizat a documentelor, potrivit unor reguli și proceduri stabilite, în vederea



asigurării conservării lor în bune condiții și pentru a fi accesibile personalului competent în a le utiliza.

Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară

14.1. Descrierea standardului

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

În cadrul 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.

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 instituției.

15.3. Referințe principale:

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

Standardul 16-Auditul intern

16.1. Descrierea standardului

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

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 guvernare;

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 Roșu nu există un compartiment în ceea ce privește auditul intern și nici atribuții delegate.

ART.52-Protectia datelor cu caracter personal-Completarea fisei postului in temeiul Regulamentului 679/2016.

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

Atribuții:

- sa pastreze in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;
- sa interzica in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul institutiei cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;
- sa manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;



- nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștința de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care aceasta activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara acesteia, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc electronic;
- asigură colectarea, prelucrarea și stocarea datelor cu caracter personal în condițiile și temeiurile legale, și proporțional cu scopul pentru care acestea sunt prelucrate;
- în conformitate cu legislația europeană și națională în vigoare, angajatul are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele cu caracter personal care îi sunt furnizate;
- vor împiedica persoanele neautorizate să obțină acces la sistemele de prelucrare a datelor cu care sunt prelucrate sau utilizate datele cu caracter personal;
- vor preveni utilizarea fără autorizație a sistemelor de prelucrare a datelor;
- se vor asigura că persoanele care au dreptul să utilizeze un sistem de prelucrare a datelor au acces numai la datele la care au drept de acces și că datele cu caracter personal nu pot fi citite, copiate, modificate sau eliminate fără autorizație în cursul prelucrării sau utilizării și după stocare;
- se vor asigura că datele cu caracter personal nu pot fi citite, copiate, modificate sau eliminate fără autorizație în timpul transmiterii electronice sau transportului și că este posibil să verifice și să stabilească către care organisme se dorește să se efectueze transferul datelor cu caracter personal prin mijloace de transmitere a datelor;



- se vor asigura că pot verifica și stabili dacă și de către cine au fost introduse, modificate sau eliminate datele cu caracter personal în/din sistemele de prelucrare a datelor;
- se vor asigura că, în cazul unei acțiuni de prelucrare a datelor cu caracter personal, datele sunt prelucrate strict în conformitate cu legislația în vigoare;
- se vor asigura că datele cu caracter personal sunt protejate de distrugere sau pierdere accidental;

Art.53. Dispoziții finale.

53.1. 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.

53.2. 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.

53.3. 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.

53.4. 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.

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

53.6. 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.

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

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



53.9. 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.

53.10. 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.

53.11. 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

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

Primar,

Istrate Stelian

Secretar General ,

Buta Rodica

Presedinte sedinta,
Consilier Mihaiu Toma Grigore



Contrasemneaza,
Secretar Buta Rodica



53.9. 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.

53.10. 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.

53.11. 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

53.12. 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 General ,

Buta Rodica

Presedinte sedinta,
Consilier Mihail Toma Grigore



Contrasemneaza,
Secretar Buta Rodica