

**REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA AL PRIMARIEI COMUNEI
ȘUGAG , JUDETUL ALBA
aprobat prin HCL nr.59 / 2010**

CAP. I - DISPOZITII GENERALE

Art.1 Primarul, viceprimarul si secretarul comunei Șugag ,judetul Alba împreuna cu aparatul de specialitate al Primarului comunei Șugag constituie Primaria comunei Șugag , judetul Alba .

Art.2 Primaria este o structura functionala cu activitate permanenta care aduce la îndeplinire hotarârile Consiliului Local Șugag si dispozitiile primarului comunei Șugag , domnul Jinar Constantin solutionând problemele curente ale comunitatii locale.

Art.3(a) Primarul comunei Șugag este seful administratiei publice locale si al aparatului propriu de specialitate pe care il conduce , coordoneaza si controleaza. Exercita atributiile stipulate în Legea 215/2001-Legea administratiei publice locale , republicata , cu modificarile si completarile ulterioare , alte atributii prevazute de legi sau de alte acte normative, precum si sarcinile date de Consiliul Local al comunei Șugag , judetul Alba.

(b) Primarul poate delega din atributiile sale viceprimarului; viceprimarul este, în conditiile legii, subordonat primarului si înlocuitor de drept al acestuia ori de câte ori este nevoie.

(c) Secretarul comunei Șugag , judetul Alba este functionar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative si se bucura de stabilitate în functie, în conditiile legii. Atributiile secretarului comunei Șugag , judetul Alba sunt cele prevazute de Legea nr.215/2001 a administratiei publice locale, republicata , cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.4 Consiliul local aproba,în conditiile legii, la propunerea primarului organigrama, statul de functii, numarul de personal si regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Șugag , judetul Alba .

Art.5 (1) Personalul aparatului de specialitate al primarului este format din functionari publici si personal contractual.

(2) Functionarii publici se bucura de stabilitate în functie si se supun prevederilor Statutului functionarilor publici aprobat prin Legea nr.188/1999, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si normelor de conduita profesionala aplicabile functionarilor publici reglementate de Codul de conduita a functionarilor publici - Legea nr.7/2004.

(3) Personalul contractual este format din ocupantii posturilor a caror atributii de serviciu se concretizeaza în activitati de secretariat, administrative, protocol, gospodarie, întretinere-reparatii si de deservire precum si alte categorii de atributii care nu implica exercitarea prerogativelor de putere publica. Raporturile de munca ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile Codului Muncii (Legea nr.53/2003) si completate prin acte normative specifice aplicabile personalului

contractual din sectorul bugetar; se supune normelor de conduita profesionala prevazute de Codul de conduita a personalului contractual din autoritati si institutii publice - Legea nr.477/2004.

(4) Principiile care guverneaza conduita profesionala a functionarilor publici si a personalului contractual din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al comunei Şugag , judetul Alba sunt urmatoarele:

suprematia Constitutiei si a legii; prioritatea interesului public; asigurarea egalitatii de tratament a cetatenilor în fata autoritatilor si institutiilor publice; profesionalismul; imparțialitatea si independenta; integritatea morala; libertatea gândirii si a exprimarii; cinstea si corectitudinea; deschiderea si transparenta.

Art.6 Numirea si eliberarea din functie , în conditiile legii, a personalului din aparatul de specialitate al primarului , se face de catre primar, prin dispozitie.

Art.7 Primaria comunei Şugag îsi are sediul in comuna Şugag , strada Valea Frumoasei , nr. 180 , judetul Alba .

CAP. II. - ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ŞUGAG, JUDETUL ALBA

Art.8 (1) Aparatul de specialitate al primarului este constituit din compartimente functionale a caror conducere este asigurata de catre primar, viceprimar si secretar, potrivit organigramei avizate de catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici si aprobate de Consiliul Local Şugag .

(2) Conducerea, îndrumarea si controlul activitatii curente a personalului din cadrul compartimentelor functionale este asigurata de catre functionarii de conducere (secretar , arhitect sef)numiti în conditiile legii , primar si viceprimar .

CAP.III.PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE COMPARTIMENTELOR FUNCTIONALE DIN STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ŞUGAG , JUDETUL ALBA

Art.9. Compartiment asistenta și protecție sociala în subordinea directa a secretarului comunei Şugag si în coordonarea Consiliului Local Şugag format din:
- un post de functionar public de executie, inspector, Clasa I, Grad profesional Principal, Treapta de salarizare 2, Nivelul studiilor - S, post ocupat de domnişoara Avram Claudia Maria .

-18 posturi de personal contractual, asistenti personali .

Compartimentul asistenta și protecție sociala are urmatoarele **atributii principale** :

- Monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor de pe raza comunei Şugag , respectarea si realizarea drepturilor lor.
- Identifica copiii aflati în dificultate, întocmeste documentatia necesara pentru stabilirea unor masuri speciale pentru acestia .
- Realizeaza si sprijina activitatea de prevenire a abandonului copilului .
- Asigura realizarea activitatilor în domeniul asistentei , în conformitate cu responsabilitatile ce îi revin .
- Realizeaza activitatea financiar contabila privind asistenta sociala privind alocatiile complementare si de sustinere , precum si venitul minim garantat.

- Asigura întocmirea dosarelor privind stabilirea acordării indemnizațiilor lunare pentru creșterea copilului , a stimulentei lunare și a alocației de stat pentru copii .
- Asigura întocmirea dosarelor de acordare a ajutorului social și stabilește sumele pentru fiecare în parte conform legii.
- Efectuează anchete sociale la cererea organelor abilitate .
- Organizează și răspunde de plasarea persoanelor defavorizate în centrele special amenajate .
- Asigura întocmirea dosarelor de ajutor de încălzire pentru venitul minim garantat conform legii 416/2001 , cu modificările și completările ulterioare , precum și întocmirea dosarelor de ajutor de încălzire , altele decât cele prevăzute de legea 416/2001 , cu modificările și completările ulterioare.
- Asigura sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia
- Răspunde, potrivit legii, având obligația să se conformeze, potrivit funcției pe care o deține, păstrând secretul de serviciu și confidențialitatea;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primar;

Art.10 Compartiment stare civilă și autoritate tutelară în subordinea directă a secretarului comunei Șugag cu următoarea componentă :

-un post de funcționar public de execuție referent Clasa III, Grad profesional superior, Treaptă de salarizare 2, Nivelul studiilor - medii - ocupat de doamna Delorean Doina.

Compartimentul stare civilă și autoritate tutelară are următoarele **atribuții principale** :

- înregistrează actele de naștere , căsătorie , deces și eliberează certificatele de stare civilă în urma acestor înregistrări .
- întocmește și operează mențiunile la acte întocmite , precum și cele primite de la alte localități și trimite comunicări pentru operarea în exemplarul II la Consiliul Județean Alba .
- execută și păstrează operațiunile în registrul intrare-iesire al stării civile de care rapunde .
- ține evidența tuturor datelor și actelor de stare civilă și eliberează la cererea persoanelor îndreptățite duplicate , copii sau extrase de pe acestea .
- comunică organelor abilitate orice modificare intervenită în actele de stare civilă aflate în păstrare la Primăria Șugag prin completarea de mențiuni .
- întocmește buletinele statistice de naștere , căsătorie și deces și le comunică Consiliului Județean Alba și Direcția Statistică .
- întocmește dosarele de transcriere ale actelor de naștere , căsătorie și deces pe care le predă la SPCLEP Sebeș .
- întocmește situația centralizatoare a decedaților și a cărților de identitate ale acestora pe care o predă la Primăria Sebeș .

- opereaza în registrele de casatorie hotarârile de divort ramase definitive si irevocabile comunicate de catre instantele judecatoresti.
- asigura securitatea certificatelor de stare civila si trece seria fiecarui duplicat în registrul de certificate .
- completeaza , elibereaza si actualizeaza livretele de familie si tine evidenta acestora , fiecare livret fiind trecut în registrul de livrete de familie .
- completeaza toate actele de casatorie, pregateste si oficiaza casatoriile.
- elibereaza anexele 23/24 pentru deschiderea procedurii succesorale .
- întocmeste dosarele si dispozitiile pentru sprijinul financiar la constituirea familiei .
- Întocmeste rectificările pe marginea actelor de stare civila în baza cereilor persoanelor ale caror acte din eroare au fost înregistrate gresit cu avizul DPJEP Alba.

Art.11 Compartiment întreținere,gospodărire, ordine publică si cultură în subordinea directa a viceprimarului comunei Șugag cu urmatoarea componenta :

- 1 post de personal contractual de executie, muncitor calificat,Treapta profesionala III, Nivelul studiilor - Medii, Nivel de salarizare 3, post ocupat de domnul Crețu Adrian-Ioan .
- 1 post de personal contractual de executie, guard,Treapta profesionala III, Nivelul studiilor - Medii, Nivel de salarizare 4, post ocupat de doamna Cutena Rodica .
- 1 post de personal contractual de executie, Șef formație pompieri(S.V.S.U.),Treapta profesionala I, Nivelul studiilor - Medii, Nivel de salarizare 2, post ocupat de domnul Sora Ioan .
- 1 post de personal contractual de executie, bibliotecar,Treapta profesionala II, Nivelul studiilor - Medii, Nivel de salarizare 5, post ocupat de doamna Perian Maria

Compartiment întreținere,gospodărire, ordine publică si cultură are urmatoarele atributii :

- se prezinta zilnic la lucru si in timpul programului nu consuma bauturi alcoolice, cunoscand faptul ca in urma unei asemenea abateri se poate aplica sanctiunea disciplinara prevazuta in Codul Muncii.
- urmareste si raspunde de amenajarea pasunilor si a spatiului verde aferent institutiilor publice situate pe raza comunei;
- asigura intretinerea si repararea instalatiilor din cadrul Primariei, Caminului Cultural si a institutiilor de invatamant situate pe raza comunei Șugag.

- execută lucrări de întreținere și reparații la clădirea Primăriei comunei Șugag atunci când este cazul;
 - asigură buna funcționare a instalațiilor sanitare pe toată durata anului;
 - conduce mașina instituției în caz de nevoie ;
 - asigurarea funcționării și exploatarea în condiții de siguranță, rentabilitate și eficiență economică a bunurilor pe care le gestionează ;
 - ridicarea continuă a standardelor serviciilor prestate;
 - efectuarea de lucrări de reparații la drumurile comunale cu utilajul din dotare pentru ca să le mențină în condiții bune de trafic ;
 - efectuează lucrări de sudură, dulgherie și lacătserie în cadrul instituțiilor publice .
 - în permanență va avea respect față de lege și loialitate față de interesele instituției.
- poartă uniforma cu care a fost dotat de primărie și are o atitudine civilizată față de cetățenii cu care ia contact în timpul lucrului;
- execută orice alte sarcini pe care le stabilește conducerea primăriei.
 - să efectueze și să mențină permanent în bună stare căile de acces și

comunicație în incinta instituției ;

- întreține parcurile
- în perioada de iarnă se ocupă cu : asigurarea funcționării centralei termice (alimentare, curățare și întreținere), stivuieste lemnele tăiate
- răspunde de buna funcționare și întreținere a utilajului pe care îl conduce (buldozer) precum și a echipamentelor aflate în dotare ;
- controlul la agenții economici și la gospodăriile cetățenești, efectuându-l după următoarele reguli :
 - respectarea măsurilor și regulilor PSI la grajduri, magazii și alte dependințe
 - respectarea regulilor PSI la depozitarea furajelor, paielor și altor materiale combustibile
 - respectarea regulilor PSI la folosirea bucătăriilor de vară, la instalarea cuptoarelor, mașini de gătit etc
 - respectarea regulilor PSI la instalarea și folosirea sobelor, coșurilor, burlanelor
 - respectarea regulilor de prevenire a incendiilor la folosirea energiei electrice
 - respectarea regulilor la folosirea lămpilor de iluminat și gătit cu lichide inflamabile
 - respectarea regulilor PSI în podurile caselor
 - respectarea regulilor de prevenire a incendiilor privitoare la folosirea buteliilor și alte gaze lichefiate
 - educarea copiilor și supravegherea lor pentru a nu provoca incendii
 - educarea populației cu privire la regulile ce trebuie respectate la foc deschis
 - în cazul când se constată nereguli grave care pun în pericol de incendiu atât gospodăria proprie cât și cele vecine, iar cetățeanul manifestă rea voință, vor fi sesizate imediat organele CLSU .;
- ori de câte ori este necesar, conduce autoturismul Primăriei, răspunzând pentru eventualele daune provocate din vina sa. Răspunde de securitatea personalului cu care se deplasează;
- respecta normele de protecție a muncii din cadrul activității prestate și răspunde în caz de încălcarea acestora. Este obligat să ia parte la toate instructajele care se fac lunar pe linia de protecție și securitate a muncii.
- întreține curățenia zilnică în incinta primăriei : șterge praful în birouri, curăță vitrinele, calculatoarele, telefoanele și pupitrele, curăță chiuvetele, baia, oglinda și

bucătăria (spală vesela, frigiderul – ori de câte ori este nevoie), golește coșurile de gunoi

- întreține curățenia la WC-ul din curtea primăriei
- dată pe lună curăță ușile, ferestrele și geamurile instituției
- dată pe lună să dezinfecteze vesela aflată în dotarea primăriei
- întreține curățenia în jurul primăriei
- întreține parcurile
- se ocupă de expedierea întregii corespondențe a primăriei
- înmânează invitațiile la ședință, domnilor consilieri
- înmânează citațiile referitoare la paza obștească, cetățenilor nominalizați
- în perioada de iarnă se ocupă cu : asigurarea funcționării centralei termice (alimentare, curățare și întreținere), stivuieste lemnele tăiate
- în funcție de sezon se ocupă, zilnic, de pornirea și oprirea iluminatului public
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz
- ține evidența primară a cărților, a colecțiilor și a bunurilor materiale încredințate și ia măsuri de păstrare a acestora
- urmărește restituirea la timp a documentelor, a cărților împrumutate, întocmind formele legale
- în caz de pierdere sau deteriorare a cărților se întocmesc formele legale pentru recuperarea lor (contravaloarea sau cumpărarea altei cărți)
- întocmește evidența activității cu publicul și periodic analizează statistica de bibliotecă, comunicând-o organelor ierarhice superioare
- propune, definitivează și transmite primăriei la compartimentul achiziții, numărul de exemplare de cărți, pe care intenționează să la achiziționeze, conform bugetului alocat
- organizează, după metoda accesului liber la raft , colecțiile de documente de bibliotecă
- organizează și popularizează, scris, oral și vizual panouri, pliante, ghiduri, etc specifice zilelor bibliotecii
- pune la dispoziția publicului cărți periodice și alți purtători materiali de informații pentru împrumut la domiciliu, precum și studiu în sala de bibliotecă, efectuând împrumutul inter-bibliotecar
- studiază, analizează și propune puncte de împrumut, staționare și mobile – în comună și satele aparținătoare, iar după aprobare le realizează
- organizează activități culturale – educative la sediul bibliotecii, organizează activități de întâlnire a cititorilor pentru folosirea serviciilor informaționale prin bibliotecă
- păstrează permanent legătura cu Biblioteca Județeană, cu agenții economice și alte instituții pentru informarea lor asupra nevoilor de documentare
- analizează stadiul lecturilor publice din comună, efectuează cercetări de psihopedagogia lecturii asupra metodelor de cuprinderea a populației la lectură și răspândirea cărții, a informațiilor, modernizării serviciilor publice, propune măsuri necesare de optimizare a organizării lecturii publice și după aprobare le aplică în limitele condițiilor create și subvențiilor alocate
- împreună cu compartimentul financiar contabil al primăriei organizează periodic inventarierea gestiunii bibliotecii, conform normelor legale
- ține registrul nominal al cititorilor, evidența fișelor de înscriere, evidența zilnică a frecvenței lecturii
- răspunde de integritatea și securitatea de bibliotecă create
- ține gestiunea veselei din dotarea căminului cultural
- colaborează cu directorul căminului cultural, cu responsabilul expoziției etnografice pentru bunul mers al activității culturale artistice

- prezintă corespondența repartizată spre rezolvare la secretariat pentru scăderea ei din Registrul de corespondență și totodată urmărirea modului de rezolvare
- întocmește corespondența specifică postului și se ocupă de expedierea ei
- predă la arhiva instituției toate documentele care trebuie păstrate
- întocmește rapoartele de specialitate și le înaintează secretarului comunei Șugag, atunci când în ședința consiliului local este vizat sectorul său de activitate.
- ține în permanență un registru cu evidența tuturor activităților culturale, artistice și educative ce se desfășoară la Căminul Cultural.

Art.12 Compartiment Urbanism, Amenajarea Teritoriului, și Disciplina în construcții în subordinea directă a viceprimarului comunei Șugag cu următoarea componentă :

- un post de funcționar public de execuție, inspector, clasa I, grad profesional Superior, treapta 2 de salarizare, Nivelul studiilor -Superioare ocupat de domnul Câmpean Nicolae-Dan.

Compartiment Urbanism, Amenajarea Teritoriului, și Disciplina în construcții are următoarele **atribuții principale** :

- Primește și verifică documentația necesară eliberării certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și desființare pentru intravilan zona Șugag și le înaintează spre avizare Comisiei de Urbanism
- Intocmește certificate de urbanism, autorizații de construire și desființare după avizarea Comisiei de Urbanism, precum și recepții finale pentru intravilan zona Șugag.
- Efectuează activitate de verificare și informare privind modificările și completările Legii 50/ 1991 republicată și modificată pentru zona Șugag, intravilan.
- Urmărește și semnează procesele verbale de recepție pentru lucrările care se execută privind salubritatea, înfrumusețarea pentru zona Șugag.
- Intocmește documentația necesară desfășurării licitațiilor privind închirierea și concesionarea terenurilor proprietatea Consiliului Local - zona Șugag.
- Execută lucrări pregătitoare și face propuneri privind sistematizarea și urbanizarea zonei Șugag de care răspunde.
- Efectuează activitate de control privind HCL date pentru respectarea domeniului privat și public al Consiliului Local și întocmește procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor.
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și profesional, precum de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea biroului.
- Organizează și întocmește baza de date a biroului, în vederea întocmirii bazei de date computerizate.

- Urmareste protectia mediului , echiparea tehnico-edilitara de pe teritoriul administrativ al comunei ; urmareste realizarea investitiilor social culturale si a lucrarilor publice, rezolvarea problemelor legate de activitatea energetica si de electificare a zonei Şugag .
- Face propuneri pentru denumirea de strazi pentru zona Şugag .
- Identifica în teren si face propuneri de intrare în legalitate a imobilelor- case detinute fara acte de proprietate zona Şugag.
- Tine evidenta tuturor evenimentelor(constructii , miscari parcelare) pentru zona Şugag -extravilan .
- Va rezolva problemele rezolvate de corespondenta compartimentul urbanism , de asemenea se va ocupa de informarile catre cetateni si diversele cereri ale acestora .
- Se îngrijeste si raspunde de obtinerea avizelor pentru întocmirea si aprobarea PUG si PUD a localitatii . Raspunde de întocmirea PUD si PUZ pentru terenurile intravilane si obtine avizele necesare aprobarii acestora de catre Consiliul Local.
- Întocmeste avizele solicitate de Consiliul Judetean pentru constructiile situate în extravilanul comunei Şugag.
- Primeste si verifica documentatia necesara eliberarii certificatelor de urbanism , autorizatii de construire si desfiintare pentru intravilan zona Şugag si le inainteaza spre avizare Comisiei de Urbanism
- Intocmeste certificate de urbanism , autorizatii de construire si desfiintare dupa avizarea Comisiei de Urbanism , precum si receptii finale pentru intravilan zona Şugag .
- Executa lucrari pregatitoare si face propuneri privind sistematizarea si urbanizarea zonei de care raspunde .
- Intocmeste si asigura transmiterea si afisarea rapoartelor statistice lunare , trimestriale , semestriale , anuale privind certificatele de urbanism si autorizatii de construire , desfiintare emise pe teritoriul comunei.
- Urmareste si semneaza procesele verbale de receptie pentru lucrarile care se executa privind salubritatea , infrumusetarea pentru zona Şugag.
- Raspunde de pastrarea secretului de serviciu si profesional, precum de confidentialitatea datelor si informatiilor privind activitatea biroului .
- Raspunde de indosarierea , numerotarea si arhivarea documentelor întocmite de dânsa din cadrul biroului .
- Organizeaza si intocmeste baza de date a biroului , in vederea intocmirii bancii de date computerizate .

- Participa la receptia constructiilor autorizate in baza instiintarilor transmise la primarie de titularii autorizatiilor din zona Şugag
- Urmareste protectia mediului , echiparea tehnico-edilitara de pe teritoriul administrativ al comunei ; urmareste realizarea investitiilor social culturale si a lucrarilor publice, rezolvarea problemelor legate de activitatea energetica si de electificare a zonei Şugag .
- Face propuneri pentru denumirea de strazi pentru zona Şugag .
- Face parte din comisia de negociere a terenurilor concesionate precum si din comisia de reconstituire a dreptului de proprietate constituita în baza legii nr.247/2005
- Identifica în teren si face propuneri de intrare în legalitate a imobilelor- case detinute fara acte de proprietate zona Şugag.
- Tinerea evidentelor reprezentând concesiunile existente în vederea obtinerii acordurilor de intabulare , numere cadastrale .
- Tine evidenta tuturor evenimentelor(constructii , miscari parcelare) pentru zona Şugag-extravilan .

Art.13 Compartiment buget-finante,contabilitate,taxe si impozite locale, în subordinea directa a primarului comunei Şugag cu urmatoarea componenta :

- un post de functionar public de executie , referent , clasa III , grad profesional superior , treapta 1 de salarizare , Nivelul studiilor -Medii ocupat de doamna Dănilă Dorina .
- un post de functionar public de executie , inspector , clasa I , grad profesional principal , treapta 3 de salarizare , Nivelul studiilor -Superioare ocupat de doamna Grigore Doina .
- un post de functionar public de executie , referent , clasa III , grad profesional superior, treapta 2 de salarizare , Nivelul studiilor -medii ocupat de doamna Dican Livia Doina .
- un post de functionar public de executie , referent , clasa III , grad profesional superior, treapta 2 de salarizare , Nivelul studiilor -Medii ocupat de doamnelor Grosu Ioan.
- un post de contractual de executie , inspector de specialitate II , Nivelul studiilor - Superioare ocupat de domnul Ghibescu Laurenţiu .
- un post vacant de inspector de specialitate I ;

Compartiment buget-finante,contabilitate,taxe si impozite locale are urmatoarele atributii principale :

- Înregistrează în evidența contabilă în partida dublă pe capitole și articole bugetare cheltuielile aferente conturilor instituției .
- Intocmește contul de execuție al veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local
- Urmărește extrasele pentru conturile de cheltuieli și le îndosărează lunar .
- Intocmește declarațiile către CAS , SANATATE , SOMAJ.
- Ține evidența și urmărește mijloacele fixe și obiectele de inventar .
- Intocmește listele de inventar ale domeniului public și privat .
- Intocmește notele contabile cu privire la impozit și varsămintele aferente salariilor .
- Urmărește din punct de vedere financiar-contabil contractele încheiate de Comisia de Achiziții Publice din cadrul primăriei .
- Intocmește situațiile cerute de instituțiile față de care suntem subordonați .
- Efectuează plăți prin trezorerie .
- Întocmește ordinele de plată pentru toate facturile instituției
- Intocmește cererile de admitere și deschidere la finanțare pentru obiectivele de investiții .
- Preia ,ține și asigură evidența dosarelor , borderourilor debit-încasări ,impozit pe teren și clădiri pentru persoane juridice.
- Calculează impozitele și taxele locale pentru persoanele juridice în timp util și înainte de a adresa de înștiințare societăților debitoare .
- Emite borderouri de debite pentru persoane juridice în baza declarațiilor acestora.
- Emite borderouri de scaderi debite pentru persoane juridice având la bază referatul aprobat de conducătorul unității .
- Întocmește și eliberează certificate fiscale pentru persoane juridice .
- Urmărește veniturile persoanelor juridice și prezintă lunar conducerii și ori de câte ori se impune situația acestor venituri.
- Calculează majorările de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor legale.
- Informează compartimentul juridic despre contribuabilii înscrși în evidența specială a insolvilor și urmărește permanent starea de insolvență a acestora .

- Preda agentului fiscal înștiințările de plată și procesele verbale de impunere după ce au fost efectuate operațiuni de debitare -registrele de rol unic - și în registrele de evidență a veniturilor , pentru înmânarea acestora contribuabililor , sub semnatura, pe dovezile de predare primire .
- Intocmește statele de plată pentru salarii pentru administrație și cultura .
- Întocmește balanțele contabile pe bugetul local , autofinanțare , proiecte phare .
- Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli cu rectificările în sintetic și pe fiecare autoritate în parte : executiv , învățământ , cultura , gospodăriile comunale .
- Efectuează controlul financiar preventiv pentru avizarea la plată a tuturor documentelor
- Lunar întocmește situația cu -monitorizarea salariilor- pentru primarie, școli și grădinițe , situație pe care o predă la Trezoreria Sebeș .
- Lunar evidențiază și întocmește contabilitatea veniturilor care stau la baza întocmirii balanței de venituri și cheltuieli , iar trimestrial a bilanțului contabil.
- Înregistrează cheltuielile și veniturile în evidența contabilă în partida dublă pe capitole și articole bugetare .
- Va face parte din comisiile de negociere , licitație , recepție lucrări , ori de câte ori conducătorul instituției va stabili prin dispoziție .
- Vizează din punct de vedere contabil toate contractele încheiate de Primăria comunei Șugag .
- Calculează impozitele și taxele datorate de persoane fizice și răspunde pentru corectitudinea întocmirii lor .
- Preia, detine și asigură evidența dosarelor, borderourilor debit-scaderi, impozit pe teren și clădiri pentru persoane fizice.
- Înregistrează persoanele fizice în matricolă :clădiri, teren, mijloc de transport;
- Ține evidența contractelor de concesiune pentru persoane fizice;
- Ține evidența înlesnirilor la plată acordată contribuabililor;
- Emite borderouri de debite pentru persoane fizice în baza declarațiilor acestora;
- Emite borderouri de scaderi debite pentru persoane fizice având la bază referatul aprobat de conducătorul unității;
- Efectuează lucrările privind aplicarea O.G.nr.11/1996 referitoare la creanțele bugetare și O.G.nr.39/2003 privind procedurile de administrare a creanțelor bugetare;

- Identifica, pe raza comunei, persoanele ce exercita o activitate producatoare de venit sau poseda bunuri imobile nedeclarate, luand masuri de evidentiere a acestora. In acest caz, stabileste impozitele, taxele si raspunderea contraventionala;
- Intocmeste si elibereaza certificate de atestare fiscala pentru persoane fizice si rezolva orice alte cereri repartizate de primar;
- Prezinta la cerere informatii privind realizarea veniturilor bugetului local precum si aspectele constatate;
- Urmareste veniturile;
- Verifica periodic contribuabilii inregistrati in evidenta speciala a insolventilor si urmareste permanent starea de insolventa pentru acesti contribuabili;
- Urmareste incasarile trimestriale si anuale privind executia impozitelor, taxelor cu debite si fara debite, precum si situatiile operative lunare privind incasarile realizate;
- Intocmeste instiintarile de plata pentru amenzile persoanelor fizice.
- Emite pentru sumele încasate chitante .
- Calculeaza si încaseaza majorarile de întârziere în cazul platilor facute dupa expirarea termenelor legale pentru persoane fizice .
- Desfasoara activitatea de urmarire si încasare la timp si deplasarea la trezorerie pentru varsarea la buget a veniturilor fiscale si nefiscale , în cazul constatarii abaterilor de la termenele de plata , calculeaza acolo unde este cazul , majorari de întârziere .
- Întocmeste instiintarile de plata pentru sumele primite spre debitare (impozite si taxe locale)
- Asigura evidenta nominala a debitelor si încasarilor în extrasul de rol
- Încaseaza impozitele si taxele locale .
- Întocmeste borderourile de incasari .
- Ridica de la trezoreria Sebeş salariile asistentilor personali , ajutor social , angajati , consilieri , salarii scoala si le distribuie acestora.
- Ridica si distribuie ajutoarele de încălzire , sprijinul financiar la constituirea familiei , comisiile .
- Întocmeste registrul de casa evidentiind încasarile si platile din cadrul unitatii efectuate în numerar .

Art. 14. Compartimentul Administratie publica locala si secretariat administrativ, resurse umane si gestiunea functiilor publice, registrul agricol

,cadastru si achizitii publice , în subordinea directa a secretarului comunei Șugag cu urmatoarea componenta :

- un post de functionar public de executie , inspector , clasa I , grad profesional principal , treapta 2 de salarizare , Nivelul studiilor -Superioare ocupat de domnul Rusneac Alin Lucian .
- un post de functionar public de executie , referent , clasa III , grad profesional superior, treapta 1 de salarizare , Nivelul studiilor -medii ocupat de domnul Drăghiciu Ioan .
- un post vacant de inspector I superior 2 ;
- un post vacant de referent III debutant 3 ;
- un post vacant de arhivar I ;

Compartimentul Administratie publica locala si secretariat administrativ, resurse umane si gestiunea functiilor publice, registrul agricol ,cadastru si achizitii publice are urmatoarele **atributii principale** :

- Pastreaza registrul de intrare-iesire general al corespondentei si urmareste rezolvarea ei, dupa ce a ajuns prin condica de remitere la functionarul public ce are obligatia de a rezolva actul respectiv.
- Tine condica de remitere a corespondentei si urmareste modul de solutionare si data a actelor remise catre fiecare solicitant.
- Face afisarea actelor emise de Consiliul Local si Primar, precum si a citatiilor de la Judecatorie in urma careia se incheie un proces verbal.
- Primeste, inregistreaza si expediaza corespondenta.
- Efectueaza lucrarile si operatiunile curente ale primariei si Consiliul Local, pe calculator si raspunde de buna functionare a acestuia.
- Pastreaza publicatiile de presa dupa ce acestea au trecut pe la primar, asigurand ajungerea acestora conform repartizarii primarului la fiecare serviciu sau functionar public.
- Raspunde de arhiva institutiei si efectueaza lucrarile de arhivare a actelor care se emit sau se primesc si raman in serviciul respectiv.
- Asigura gestionarea si mentinerea in stare de functionare a autovehiculelor din dotarea Primariei;
- Are obligatia sa respecte in permanenta toate regulile de protectie si securitate a muncii, sa ia parte lunar la instructajul care se face pe aceasta linie.
- In permanenta va avea respect fata de lege si loialitate fata de interesele institutiei.

- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea primăriei .
- Completează sub îndrumarea secretarului Primăriei registrul agricol pe baza prevederilor Legii 68/1991 privind registrul agricol și normele tehnice date în aplicarea acesteia , la datele și perioadele stabilite și răspunde pentru corectitudinea lor.
- În colaborare cu celelalte compartimente ale aparatului propriu efectuează controale cu privire la modul în care deținătorii de animale respectă obligațiile stabilite prin actele normative în vigoare și hotărârile Consiliului Local .
- Evidențiază în registrul agricol mișcarea efectivelor de animale de la gospodăriile populației în aplicarea prevederilor Decretului nr. 94/1983, executând periodic prin sondaje- controale la aceste gospodării privind situația efectivelor de animale .
- Participă efectiv la efectuarea recensământului animalelor domestice .
- Intocmește referate la cererile cetățenilor cu datele ce rezultă din registrul agricol
- Intocmește și eliberează la cererea cetățenilor , cu respectarea prevederilor legale adevărarea proprietății animalelor, efectuează în registrul agricol de evidență operațiunile de transcriere a dreptului de proprietate asupra animalului în caz de vânzare-cumpărare sau contractare cu unitățile de stat.
- Intocmește procese verbale la cererile adresate pentru registrul agricol, în timp util , în vederea eliberării carnetelor de producător .
- Intocmește certificatele de producător agricol pe baza datelor din registrul agricol comunal și ține evidența eliberării acestora.
- Participă la evaluarea pagubelor din care se produc în culturi, pasuni și izlazuri proprietatea unităților de pe raza comunei precum și la gospodăriile populației.
- Ține evidența mișcărilor efectivelor de animale și pasări existente la unitățile proprii ale consiliului a celor din gospodăriile populației și a agenților de pe raza comunei.
- Intocmește și răspunde de trimiterea datelor de seamă statistice pe linie de agricultură atât pentru unitățile economice din teritoriu cât și din sectorul particular.
- Efectuează cu aprobarea secretarului primăriei operațiunile în registrul agricol și cadastral, deschide partide noi , completări , adăugiri, modificări de orice fel pe baza documentelor oficiale prezentate.
- Răspunde și efectuează toate înscrisurile în registrul agricol din actele întocmite în baza Legii 18/1991 republicată , Legii 1/2000 (proces verbale de punere în posesie, titluri de proprietate , acte partaj, vânzări-cumpărări, donații, schimburi terenuri, contracte arenda terenuri).
- Asigură aducerea la îndeplinire a prevederilor hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor emise de primarul comunei privind funcționarea registrului agricol ,

- Impreuna cu viceprimarul si referentul de specialitate cadastru-topo,intocmeste si modifica periodic Anexele 16 si 17 la Legea 18/1991 republicata si modificata.
- Colaboreaza impreuna cu inginerul de la Camera Agricola si medicul veterinar din teritoriu pentru aplicarea actelor normative ce privesc activitatea din agricultura.
- participa la actiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei si asigura conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- întocmeste fisele de punere în posesie;
- constituie si actualizeaza evidenta proprietatilor imobiliare si a modificarilor acestora;
- constituie si actualizeaza evidenta terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;
- delimiteaza exploatarele agricole din teritoriul administrativ al comunei;
- urmareste modul în care detinatorii de terenuri asigura cultivarea acestora;
- furnizeaza date pentru completarea si tinerea la zi a registrului agricol;
- acorda consultanta agricola, urmareste aplicarea tehnologiilor adecvate si ia masuri de protectie fitosanitara;
- aplicarea și executarea legilor în vigoare în domeniul achizițiilor publice.
- elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante
- elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentațiilor de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs
- îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare
- aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire
- constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice
- întocmirea și supunerea aprobării programului anual al achizițiilor publice
- estimarea valorii contractelor de achiziție publică
- identificarea surselor de finanțare pentru asigurarea fondurilor necesare în vederea îndeplinirii contractelor de achiziție publică
- elaborarea notelor justificative prevăzute în legislația în vigoare
- stabilirea calendarului de aplicare a procedurilor
- asigurarea confidențialității datelor privind achizițiile publice și conținute în ofertele operatorilor economici
- întocmirea referatelor de necesitate și oportunitate pentru achizițiile publice
- întocmirea propunerilor de angajare a cheltuielilor publice și a ordonanțării la plată pentru achizițiile publice
- respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractului de achiziție publică
- transmiterea către ANRMAP a raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior
- operarea în SEAP, fiind sigurul operator în acest sistem

- participarea la ședințele consiliului local unde prezintă materialele legate de specificul compartimentului
- elaborarea și susținerea referatelor de specialitate solicitate de comisiile de specialitate ale consiliului local și de consiliul local
- soluționarea în termenul prevăzut de lege a corespondenței repartizate
- păstrarea și arhivarea documentelor elaborate în cadrul compartimentului în conformitate cu prevederile legale
- asigură compartimentele juridic și contabil cu documentațiile necesare elaborării contractelor de achiziție publică
- asigurarea sprijin tehnic pentru îndeplinirea de către persoanele din cadrul compartimentului nominalizate ca persoane responsabile în vederea evaluării ofertelor, a atribuțiilor și responsabilităților comisiei de evaluare a ofertelor
- îndeplinirea legalității privind atribuirii contractului
- transmiterea documentelor solicitate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor cu acordul autorității contractante
- centralizarea datelor și elaborarea situațiilor cu privire la achizițiile publice, solicitate de primar și de instituțiile abilitate

Art. 15. Compartiment Asistență medicală comunitară în subordinea directă a primarului comunei Șugag cu următoarea componentă :

- un post de contractual de execuție , asistent medical comunitar , Nivelul studiilor - Postliceale, gradul de salarizare 5, ocupat de doamna Ștefan Maria .

Compartimentul Asistență medicală comunitară are următoarele **atribuții principale** :

- identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunitatii;
- determinarea nevoilor medico-sociale ale populației de risc ;
- culegerca datelor despre starea de sanatate a familiilor din teritoriul unde isi desfasoara activitatea ;
- stimularea de actiuni destinate protejarii sanatatii;
- identificarea , urmarirea si supravegherea medicala a gravidelor cu risc medico-social in colaborate cu mediul individual, pentru asigurarea in familie a conditiilor favorabile dezvoltarii nou-nascutului;
- efectuarea de vizite la domiciliul lauzelor, recomandand masurile necesare de protectie a sanatatii mamei si nou-nascutului;
- colaborarea cu serviciul social din primarie si din alte structuri precum si cu mediatorul sanitar din comunitatile de romi pentru prevenirea abandonului in cazul unei probleme sociale ;
- supravegherea in mod activ a starii de sanatate a sugarului si a copilului mic ;
- promovarea necesitatii de alaptare si a practicilor corecte de nutritie ;
- participarea, in echipa, la desfasurarea diferitelor actiuni colective, pe teritoriul comunitatii ;
- vaccinari, program de screening populational, implementarea programelor nationale de sanatate ;
- participarea la aplicarea masurilor de prevenire si combatere a eventualelor focare de infectii;
- îndrumarea persoanelor care au fost contaminate pentru controlul periodic ;
- informarea medicului de familie cu privire la cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activitatilor in teren ;

CAP.IV DREPTURILE SI OBLIGATIILE INSTITUTIEI ÎN CALITATE DE ANGAJATOR

Art. 16. Pentru buna desfasurare a activitatii, Primaria comunei Șugag, prin primarul comunei , conducatorul administratiei publice locale, își asuma urmatoarele drepturi:

1. sa stabileasca modul de organizare si functionare a institutiei,
- 2.sa stabileasca, prin fisa postului, cu respectarea dispozitiilor legale, atributiile corespunzatoare pentru functionarii publici si pentru personalul contractual ,
- 3.sa emita dispozitii cu caracter obligatoriu pentru toate categoriile de personal sau pentru o parte a acestuia sau dispozitii cu caracter individual, sub rezerva legalitatii acestora, conform art.68 din Legea nr.215 /2001 privind administratia publica locala cu modificarile si completarile ulterioare
- 4.sa exercite controlul asupra modului de îndeplinire a atributiunilor de serviciu si sa monitorizeze acest fapt prin fise de evaluare individuala anuale,
- 5.sa constate savîrsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, conform legii, contractului de munca sau Regulamentului de ordine interioara (ROI).

Art. 17. Obligatiile asumate de institutia publica :

- sa informeze personalul asupra conditiilor de munca si asupra relatiilor de subordonare, coordonare si colaborare care privesc relatiile de munca si competentele fiecarui post,
- sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice corespunzatoare normelor legale în materia dreptului muncii ,
- sa acorde toate drepturile ce decurg din prevederile legale si din contractul de munca încheiat la nivel de institutie ,
- sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a institutiei,
- sa consulte comisia paritara constituita în conformitate cu prevederile legale cu privire la:
 - stabilirea masurilor de îmbunatatire a activitatii autoritatii publice,
 - stabilirea oricaror masuri privind pregatirea profesionala a functionarilor publici, daca se suporta din fonduri bugetare costurile acestora,
 - sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate în sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de angajati, în conditiile legii,
 - sa înfiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze înregistrările prevazute de lege,
 - sa elibereze, la cerere, toate documentele care sa ateste calitatea de salariat a solicitantului,
 - sa asigure, în limitele prevederilor legale privind transparenta si dreptul cetateanului la informatii de interes public, confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor,
 - sa asigure fondurile necesare pentru participarea salariatilor la cursuri de formare profesionala pe domenii de activitate

Art. 18 Primarul comunei Șugag are obligatia de a aduce la cunostinta personalului din cadrul aparatului de specialitate prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioara si sa procedeze la aducerea acestuia la cunostinta publica prin afisare la sediul institutiei si pe pagina de internet .

Art.19 Drepturile si obligatiile unitatii prevazute în prezentul Regulament de ordine interioara se completeaza si se întregesc cu prevederile reglementarilor din domeniul raporturilor de munca, precum si din jurisdicia muncii.

CAP.V. DREPTURILE SI OBLIGATIILE SALARIATILOR

Art.20 Salariatul are în principal urmatoarele drepturi :

- dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- dreptul la repaus zilnic si saptamânal;
- dreptul la concediu de odihna anual;
- dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- dreptul la demnitate în munca;
- dreptul la securitate si sanatate în munca;
- dreptul la acces la informarea profesionala;
- dreptul la informare si consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca;
- dreptul de a participa la actiuni colective;
- dreptul de a se constitui sau de a adera la un sindicat;

CAP.VI. TIMPUL DE MUNCA SI TIMPUL DE ODIHNA

Art.21 Timpul de munca reprezinta timpul pe care salariatul îl foloseste pentru îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu.

Art.22 Pentru salariatii angajati cu norma întreaga durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamâna.

Art.23 Programul de lucru în institutie este dupa cum urmeaza :

- Luni-Vineri -7.30-15.30

Art. 24 Se consideră sărbători legale si religioase ,urmatoarele :

- 1 si 2 ianuarie;
- prima si a doua zi de Paste;
- 1 mai;
- prima și a doua zi de Rusalii (anul acesta libere sunt zilele de 23 si 24 mai);
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului ;

- 1 decembrie ;
- prima si a doua zi de Craciun;

Art.25 Salariatii institutiei beneficiaza de repaus saptamânal care se acorda în 2 zile consecutive la sfârșitul de saptamâna (sâmbata si duminica)

Art.26 Munca prestata în afara programului de lucru este considerata munca suplimentara.

Munca suplimentara nu poate fi efectuata fara acordul salariatului cu exceptia unor lucrari urgente.

Art.27 Munca suplimentara se compenseaza prin zile libere acordate in luna în care au fost efectuate orele suplimentare printr-o cerere aprobata de primarul comunei Șugag , domnul Jinar Constantin .

Art.28 Dreptul la concediu de odihna anual platit este garantat tuturor salariatilor. Concediul de odihna se efectueaza în fiecare an.

Efectuarea concediului de odihna se face în baza unei programari, care se face pâna la sfârșitul anului calendaristic pentru anul urmator, tinându-se seama de necesitatea asigurarii continuarii normale a activitatii si de interesele personalului angajat al institutiei .

Art.29 Evidenta prezentei personalului institutiei se tine pe baza unei condici de prezenta, care se pastreaza la compartimentul Registratura al primariei comunei Șugag.

Condica de prezenta se verifica lunar de catre primarul comunei, iar în lipsa acestuia de catre viceprimarul comunei.

CAP.VII. RASPUNDEREA DISCIPLINARA SI SANCTIUNILE DISCIPLINARE

Art.30 Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de câte ori constata ca acestia au savârsit o abatere disciplinara. Abaterea disciplinara este o fapta în legatura cu munca, activitatea desfasurata si care consta într-o actiune sau inactiune savârsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a încalcat normele legale, prezentul regulament, contractul individual de munca, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art.31 Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul (angajatul pe baza de contract individual de munca) savârseste o abatere disciplinara sunt:

- avertisment scris;
- suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare;
- retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei în care s-a

dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;

- reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10 %;
- desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

Art.32 Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila în raport cu gravitatea abaterii disciplinare savârsite de salariat, avându-se în vedere:

- împrejurarile în care fapta a fost savârsita;
- gradul de vinovatie al salariatului;
- consecintele abaterii disciplinare;
- comportarea generala în serviciu a salariatului;
- eventualele sarcini disciplinare suferite anterior de catre acesta.

Art.33 Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o dispozitie emisa în forma scrisa, în termen de 30 zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savârsirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data savârsirii faptei.

Art.34 Încalcarea cu vinovatie de catre functionarii publici a îndatoririlor corespunzatoare functiei publice pe care o detin si a normelor de conduita profesionala si civica prevazute de lege constituie abatere disciplinara si atrage raspunderea disciplinara a acestora.

Constituie abateri disciplinare urmatoarele fapte :

- întârzierea autosistematica în efectuarea lucrarilor;
- neglijenta repetata în rezolvarea lucrarilor;
- absente nemotivate de la serviciu;
- nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri în afara cadrului legal;
- nerespectarea secretului profesional sau confidentialitatii lucrarilor cu acest caracter;
- manifestari care aduc atingerea prestigiului autoritatii institutiei în care îsi desfasoara activitatea;
- desfasurarea în timpul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic;
- refuzul de a îndeplini atributiile de serviciu;
- încalcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilitati, conflicte de interese si interdictii stabilite prin lege pentru functionarii publici;

- stabilirea de catre functionarii publici de executie de relatii directe cu petentii în vederea solutionarii cererilor acestora.

Art.35 Sanctiunile disciplinare nu pot fi aplicate functionarilor publici decât dupa cercetarea prealabila a faptei savârsita si dupa audierea functionarului public. Audierea functionarului public trebuie consemnata în scris, sub sanctiunea nulitatii. Refuzul functionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaratie privitoare la abaterile disciplinare care i se imputa se consemneaza într-un proces-verbal.

CAP.VIII. APLICAREA POLITICILOR DE TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ, ACCES LA INFORMATIE SI RELATII CU PUBLICUL

Art. 36 Aplicarea legislatiei cu privire la transparenta decizionala si la liberul acces la informatiile de interes public constituie prioritate a administratiei publice locale si îndatorire de serviciu pentru personalul din cadrul Primariei Șugag. Principiile fundamentale pentru îndeplinirea acestui deziderat sunt:

- informarea prealabila, din oficiu, asupra problemelor de interes public ce urmeaza a fi dezbatute sau implementate;
- consultarea cetatenilor si a persoanelor prezumate a fi direct interesate;
- participarea activa a cetateanului la luarea deciziilor.

Art. 37 Primarul comunei va desemna, din cadrul aparatului sau de specialitate, functionarul public responsabil cu asigurarea activitatilor de informare din oficiu, acces la informatii de interes public si relatii publice pentru autoritatile administratiei publice ale comunei Șugag .

Art. 38 Toate proiectele de acte normative, referatele de necesitate, notele de fundamentare vor fi supuse atentiei si dezbaterilor publice prin grija initiatorului sau a persoanei care le-a formulat.

CAP .IX DISPOZITII FINALE

Art.39 Prevederile prezentului regulament de ordine interioara se întregesc cu prevederile Legi nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata, Legii 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, Legii nr.53/2003 privind Codul muncii, precum si cu celelalte prevederi si dispozitii legale cu privire la organizarea si disciplina muncii, administratia publica locala, transparenta decizionala si statutul alesilor locali.

Art. 40 Detalierea atributiilor prezentate in Regulament, pe fiecare post in parte, se realizeaza prin fisa postului care se intocmeste, conform legii, de catre secretarul comunei Șugag , judetul Alba .

Art.41 Intre compartimentele functionale din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local exista o permanenta colaborare in scopul asigurarii unei rapide informari si al solutionarii operative a tuturor atributiilor si a problemelor ivite.

Art.42 Prevederile prezentului Regulament se aplica de la data intrarii in vigoare a Hotararii Consiliului Local al comunei Şugag de aprobare. Se aduce la cunostinta personalului din aparatul de specialitate al primarului si a persoanelor interesate prin publicarea pe pagina de Internet a Primariei comunei Şugag .

Şugag, la 29 noiembrie 2010

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ ,
Catalina Dorin

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar
Faur Iov Petru