

**R E G U L A M E N T  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL  
PRIMARULUI COMUNEI ȘUGAG**

**CAP.I. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA PRIMĂRIEI COMUNEI ȘUGAG**

**DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.** Primăria comunei Șugag se organizează și funcționează potrivit prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală republicată și ale prezentului Regulament de organizare și funcționare.

**Art.2.** Primăria comunei ȘUGAG este o structură funcțională cu activitate permanentă care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

**Art.3.** Prezentul regulament stabilește procedura de desfășurare a activității instituției și atribuțiile personalului de specialitate și administrativ din aparatul propriu al Consiliului local al comunei Șugag.

**Art.4.** Primarul, viceprimarul, secretarul comunei Șugag împreună cu aparatul propriu al Consiliului local al comunei ȘUGAG constituie primăria comunei ȘUGAG, care asigură conducerea operativă a problemelor comunei Șugag, rezolvă, gestionează și răspunde de treburile publice în interesul cetățenilor comunei.

**Art.5.(1)** Structura organizatorică a primăriei comunei Șugag și a aparatului propriu al Consiliului local, precum și numărul maxim de posturi sunt cele prevăzute în organigrama aprobată prin Hotărârile Consiliului Local al comunei ȘUGAG.

**(2)** Consiliul local al comunei ȘUGAG poate înființa și organiza în cadrul structurii sale și alte birouri pe domenii de activitate, potrivit specificului și nevoilor locale, în condiții de eficiență.

**(3)** Modalitatea de constituire a acestora și relațiile între birouri și dintre acestea și terți se reglementează potrivit prezentului Regulament de Organizare și funcționare .

**Art.6.** Primăria comunei Șugag este alcătuită din primar, viceprimar, secretarul comunei și aparatul de specialitate al Primarului.

**Art.7.** Conducerea Primăriei comunei Șugag este asigurată de primar, viceprimar, și secretar.

**A. PRIMARUL**

**Art.8.** Primarul comunei Șugag este șeful administrației publice locale și răspunde în fața consiliului local de buna funcționare a acesteia.

**Art.9.** Primarul comunei Șugag are următoarele atribuții:

- asigură conducerea și coordonarea întregii activități a Primăriei comunei Șugag;
- asigură, prin biroul contabilitate financiar al Primăriei comunei Șugag, întocmirea proiectului bugetului anual de venituri și cheltuieli al comunei ȘUGAG și al activităților autofinanțate și le supune spre aprobare consiliului local;
- inițiază și redactează proiecte de hotărâri și le supune dezbaterii consiliului local, potrivit competențelor acestuia;
- asigură executarea hotărârilor consiliului local;
- prezintă consiliului local, anual sau ori de câte ori este necesar, informări, privind starea economică și socială a comunei Șugag, în concordanță cu atribuțiile ce revin autorităților administrației publice locale;
- întocmește informări trimestriale privind ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local Șugag;
- asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, prin intermediul poliției, pompierilor și protecției civile, care au obligația să răspundă solicitărilor sale, în condițiile legii;
- asigură și răspunde de execuția bugetară pentru toate activitățile și acțiunile finanțate din bugetul local precum și pentru activitățile finanțate total sau parțial din surse extrabugetare;
- asigură prin biroul contabilitate - financiar, stabilirea, urmărirea, încasarea impozitelor, a taxelor locale, a taxelor speciale și a altor venituri ale bugetului local și răspunde de cheltuirea sumelor alocate conform prevederilor bugetare;

- asigură și răspunde, în limita prevederilor bugetare de realizarea investițiilor și lucrărilor publice;
- răspunde și prezintă spre aprobare consiliului local contul anual de execuție a bugetului local;
- dispune desființarea construcțiilor executate pe domeniul public fără autorizație de construire;
- ia măsuri de interzicere sau de suspendare a spectacolelor, reprezentațiilor sau a altor manifestări publice ce contravin ordinii de drept ori atentează la bunele moravuri, la ordinea și liniștea publică;
- asigură prin biroul urbanism emiterea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire conform documentațiilor de urbanism aprobate, cu respectarea prevederilor Planului Urbanistic General;
- asigură și răspunde de inventarierea anuală a bunurilor, de administrarea și valorificarea, conform legii, a bunurilor care aparțin comunei Șugag, după caz;
- reprezintă comuna Șugag în raporturile juridice cu celelalte persoane fizice și juridice din țară și străinătate;
- asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor consiliului județean;
- asigură elaborarea unei strategii coordonate în sfera informatizării activităților din primărie;
- în calitate de șef al Protecției Civile a comunei și în exercitarea drepturilor și obligațiilor ce-i revin asigură măsurile pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, inundațiilor, epidemiilor, epizootiilor, împreună cu organele de specialitate ale statului, precum și ca urmare a instituirii stării de necesitate sau de urgență, după caz, în acest scop poate mobiliza populația, agenții economici și instituțiile publice din comuna ȘUGAG, care sunt obligate să execute măsurile stabilite;
- este președintele Comisiei comunale de aplicare a Legii fondului funciar, calitate în care asigură și răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr. 18/1991 privind fondul funciar, republicată și ale Legii nr.1/2000, și ale Legii 247/2005;
- răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr. 10/2001, cu privire la regimul juridic al imobilelor preluate în mod abuziv de stat în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1999;
- supraveghează modul de ducere la îndeplinire a mandatelor de executare a muncii în folosul comunității emise de instanțele de judecată în temeiul Legii nr. 82/1999;
- asigură ca reprezentant al statului, prin intermediul delegatului de stare civilă exercitarea atribuțiilor de ofițer de stare civilă, precum și atribuțiilor cu privire la organizarea și desfășurarea alegerilor;
- propune și asigură consultarea populației prin referendum cu privire la problemele locale de interes deosebit și pe baza hotărârilor consiliului local;
- prezintă trimestrial sau la cererea consiliului local informări privind executarea hotărârilor adoptate de consiliul local;
- prezintă consiliului local anual sau ori de câte ori este nevoie rapoarte privind starea economico-socială a comunei Șugag;
- propune consiliului local din inițiativa proprie sau din inițiativa altor persoane fizice sau juridice, acordarea titlului de "cetățean de onoare" al comunei ȘUGAG cu respectarea prevederilor din statutul comunei ȘUGAG;
- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul aparatului propriu al Consiliului local al comunei ȘUGAG și stabilește drepturile salariale ale acestuia în condițiile legii;
- asigură elaborarea regulamentului local de urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului și le supune aprobării consiliului local, cu respectarea prevederilor legii;
- exercită funcția de ordonator principal de credite, potrivit Legii finanțelor publice locale;
- propune consiliului local spre aprobare, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate;
- controlează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Primăriei comunei ȘUGAG aplicând, în acest sens, celor care comit abateri disciplinare, după caz, sancțiunile prevăzute de lege, și Statutul funcționarilor publici în baza propunerilor personalului cu funcții de conducere, precum și la propunerea comisiilor de disciplină ce se constituie în vederea cercetării abaterilor disciplinare ale funcționarilor publici;
- stabilește, în limita fondului de salarii aprobat și la propunerea conducătorilor serviciilor, funcționarii care beneficiază de premii și alte stimulente;
- aprobă fișele posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul serviciilor;
- aprobă fișele de evaluare a performanțelor profesionale și salariul funcționarilor publici din aparatul propriu și a personalului contractual din serviciile Primăriei;
- ia măsuri prevăzute de lege cu privire la desfășurarea adunărilor publice organizate de cetățeni în comuna ȘUGAG și în localitățile componente;

## **B. VICEPRIMAR**

**Art.10.** Potrivit dispoziției primarului comunei ȘUGAG nr.101/2016, au fost delegate viceprimarului comunei Șugag următoarele atribuții:

- controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
- asigură repartizarea locuințelor sociale pe baza hotărârii consiliului local;
- exercită controlul asupra activității din târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de distracție și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
- răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniul privat al comunei;
- organizează activitatea lucrărilor de construcții din comună și pune la dispoziția autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe;
- ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerilor în caz de viituri;
- urmărește respectarea prevederilor legale privind apărarea și conservarea terenurilor agricole;
- contribuie la aplicarea legilor fondului funciar în comuna Șugag;
- răspunde de asigurarea bazei materiale la Școlile generale, Grădinițele de copii și Căminul cultural din comuna Șugag;
- se îngrijește de punerea în valoare și ocrotirea monumentelor din comună, întreținerea corespunzătoare a acestora;
- sprijină dezvoltarea mișcării sportive, asigură întreținerea și gospodărirea Bazei sportive;
- urmărește și asigură dezvoltarea activității de urbanism și amenajarea teritoriului, respectarea legalității în eliberarea autorizațiilor de construire, desființarea construcțiilor, eliberarea Certificatelor de urbanism și avizelor;
- urmărește și asigură buna desfășurare a activității de prevenire și stingere a incendiilor;
- ține evidența și conduce executarea lucrărilor de către persoanele care fac activități în folosul comunității, conform dispozițiilor Legii nr.416/2001 și OG nr.55/2002;
- asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local Șugag, îndeplinirea sarcinilor din sectoarele de activitate repartizate;
- urmărește realizarea programului de reparații curente, capitale și de investiții
- răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, a instalațiilor, a celorlalte mijloace aflate în dotarea primăriei;
- face demersurile necesare pentru executarea lucrărilor de întreținere și reabilitare la poduri, podete, aflate pe raza comunei;
- face demersurile necesare în vederea întreținerii și reparării Căminului Cultural de pe raza comunei Șugag;
- întreținerea și repararea tuturor categoriilor de drumuri aflate pe raza comunei Șugag;
- urmărește de lucrările de investiții derulate pe raza comunei Șugag;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau încredințate de Consiliul local Șugag/primarul comunei Șugag

**Art.11** (1) În calitate de autoritate executivă viceprimarul răspunde pentru activitatea sa în fața Consiliului Local și Primarului comunei ȘUGAG.

(2) Viceprimarul colaborează cu agenții economici și instituțiile publice care se află sub autoritatea Consiliului Local al comunei ȘUGAG.

### C. SECRETARUL COMUNEI ȘUGAG

**Art.12. (1)** Secretarul comunei ȘUGAG este subordonat Consiliului Local și primarului comunei ȘUGAG.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale Secretarul comunei ȘUGAG colaborează cu viceprimarul, precum și cu instituțiile publice și agenții economici de interes local.

**Art.13.** Secretarul comunei ȘUGAG coordonează, potrivit organigramei compartimentul PUBLICE , ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ ȘI SECRETARIAT ADMINISTRATIV, RESURSE UMAEN ȘI FUNCȚII REGISTRUL AGRICOL, CADASTRU ȘI ACHIZIȚII PUBLICE ,stare civila , asistenta sociala

**Art.14.** În exercitarea competențelor ce-i revin, secretarul comunei ȘUGAG îndeplinește următoarele atribuții:

- participa la ședințele consiliului local;
- avizează proiectele de hotărâri ale consiliului local, contrasemnând hotărârile pe care le considera legale;

- avizeaza pentru legalitate dispozitiile primarului;
- urmărește distribuirea și rezolvarea corespondenței în termenul legal;
- asigura îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local în baza dispoziției Primarului comunei ȘUGAG și efectuarea lucrărilor de secretariat;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;
- comunică Prefectului județului Alba, dispozițiile primarului comunei Șugag, în termenul stabilit de lege;
- asigură și răspunde de trimiterea în termen de 10 zile de la data adoptării hotărârilor consiliului local, a dispozițiilor emise de primar în termen de 5 zile în vederea exercitării de către Prefect a controlului de legalitate;
- transmite în sistem electronic REVISAL, precum și toate modificările acestora fiind actualizate la zi la Inspectoratul Teritorial de Munca –Alba;
- Efectuează operațiuni legale în Registrul Electoral ;
- gestionează managementul funcțiilor publice și ține legătura cu ANFP
- asigura comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar, în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel;
- asigura aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;
- eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
- legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de parti și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;
- exercită atribuții stabilite prin Regulamentul de funcționare a Consiliului local al comunei Șugag;
- asigură redactarea procesului-verbal al ședinței consiliului local și supune aprobării procesul-verbal de ședință, precum și arhivarea dosarelor ședințelor consiliului local;
- întocmește minutele ședințelor publice și le afișează la afișierul de la Consiliul local;
- este secretarul Comisiei comunale de aplicare a legii fondului funciar și îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 18/1991, privind fondul funciar completată și modificată cu Legea nr. 169/1997, a Legii nr. 1/2000 și a Legii nr.247/2005;
- urmărește și verifică modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin birourilor: stare civilă, asistentă socială, registrul agricol, situații de urgență, asistentă medicală comunitară;
- exercită funcția de ofițer de stare civilă;
- urmărește întocmirea actelor în termen legal;
- asigură informarea permanentă a primarului în legătură cu problemele specifice;
- asigură legătura cu instituțiile publice din comuna Șugag și face propuneri primarului sau Consiliului local, după caz, pentru soluționarea problemelor legate de buna lor funcționare;
- coordonează activitatea de organizare și desfășurare a alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale;
- coordonează activitatea de organizare a recensământului populației și a recensământului agricol;
- primește în audiență cetățenii comunei Șugag, urmărește expedierea corespondenței către solicitanți;
- dă relații petiționarilor în legătură cu stadiul de soluționare a cererilor aflate în sarcina biroului;
- asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale Hotărârilor Guvernului României, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației centrale și locale, ale hotărârilor consiliului județean;
- participă la acțiunile organizate privind consultarea cetățenilor prin referendum și finalizează rezultatele acestuia;
- participă la desfășurarea activităților privind recensământul populației;
- propune măsuri pentru asigurarea ordinii publice;
- face propuneri de modificare a hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului comunei Șugag precum și de actualizare, abrogare a acestora și a Regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local al comunei Șugag;
- acordă asistență de specialitate comisiei de validare a Consiliului local;
- execută lucrări privind pregătirea, convocarea și desfășurarea ședințelor consiliului local;
- ajuta la întocmirea proiectelor de hotărâri supuse dezbaterii consiliului local;
- se îngrijește să asigure consilierilor, primarului, viceprimarului, materiale de ședință înscrise pe ordinea de zi;
- asigură convocarea consilierilor la ședințele ordinare, extraordinare și de îndată ale consiliului local;
- conduce registrul de evidență și numerotare a hotărârilor consiliului local și registrul de evidență a dispozițiilor emise de către primar ;
- asigură documentele și materialele necesare întocmirii buletinelor de vot secret;
- ține evidența cu prezența la ședințe a consilierilor;
- se îngrijește de redactarea și întocmirea proceselor-verbale de ședință și de semnarea acestora;
- îndeplinește atribuții stabilite prin regulamentul de Funcționare a Consiliului local Șugag;
- asigură întocmirea dosarului cu hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului și

le transmite, în termen legal, în vederea exercitării controlului de legalitate Institutiei prefectului județului Alba;

-asigură eliberarea extraselor sau copiilor de pe hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;

-aduce la cunoștință publică hotărârile cu caracter normativ și comunică persoanelor hotărârile cu caracter individual;

-răspunde solicitărilor și cererilor supuse dezbaterii Consiliului local al comunei Șugag;

-asigură eliberarea de copii după actele și documentele deținute în arhiva primăriei;

-păstrează un exemplar oficial din listele electorale permanente transmise de Ministerul de Interne pe bază de proces verbal și multiplică aceste liste în vederea înaintării acestora, în două exemplare birourilor electorale ale secțiilor de votare în termen de 24 ore de la constituirea acestora.

-ia măsuri pentru organizarea și desfășurarea alegerilor locale și generale;

-asigură lucrările necesare desfășurării procesului electoral conform competențelor ce revin primăriei prin afișarea publicațiilor privind delimitarea secțiilor de votare, asigură listele electorale pentru secțiile de votare, rezolvă eventualele contestații depuse de cetățeni cu privire la eventualele omisiuni sau erori din listele de alegători;

-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;

**(1) În domeniul stării civile:** - coordonează biroul stare civilă

**(2) În domeniul protecției copilului:**

-participă împreună cu asistentul social la întocmirea anchetelor sociale pentru reevaluarea situației minorilor aflați în centrele de plasament, anchete sociale pentru declararea abandonului și adopției (și pentru minorii aflați în instituțiile de ocrotire și pentru toți cei care au domiciliul în raza administrativ teritorială a comunei Șugag), pentru încredințarea minorilor în cazul desfacerii căsătoriei prin divorț, a celor solicitate de Poliție, instanțe judecătorești sau de alte instituții sau autorități, pentru delicvenții minori sau în alte cazuri cu minori, pentru minorii cu handicap, pentru instituirea tutelei și curatelei;

-întocmește lucrările necesare pentru instituirea tutelei, curatelei, acțiunilor de decădere din drepturile părintești sau redarea acestor drepturi, precum și punerii sub interdicție, controlează felul în care tutorii, curatorii își îndeplinesc îndatoririle privitoare la minori și la personale majore puse sub tutelă, precum și a bunurilor acestora.

**(3) În domeniul protecției sociale a persoanelor majore**

-participă împreună cu asistentul social la întocmirea anchetelor sociale pentru persoanele cu handicap, pentru internarea în centrele de asistență și îngrijire (cămine de bătrâni) sau centre de recuperare (bolnavi psihici);

**(4) În domeniul Protecției Civile**

**Art.15.** Secretarul îndeplinește și funcția de Inspector de Protecție Civilă al comunei Șugag este direct subordonat șefului Protecției Civile care este primarul comunei ȘUGAG și Inspectoratului de Protecție Civilă Județean Alba.

**Art.16.** Inspectorul de Protecție Civilă al comunei ȘUGAG răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de Protecție Civilă, potrivit prevederilor Legii în domeniu, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare.

**Art.17.** Inspectorul de Protecție civilă a comunei ȘUGAG conduce activitățile cu privire la:

-asigurarea capacității operative a comisiei și de intervenție a formațiunilor și subunităților de serviciu;

-pregătirea comisiei, formațiunilor și subunităților de serviciu și angajaților (populației);

-planificarea și desfășurarea activităților conform planului cu activitățile de Protecție Civilă.

-planificarea și conducerea activităților de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative ( planul de Protecție Civilă, planul de evacuare, planul de Apărare Împotriva Dezastrelor, planurile de cooperare );

-să asigure, să verifice și să mențină în mod permanent, starea de funcționare a punctelor de comandă ( locurilor de conducere ) de Protecție Civilă și să le doteze cu materiale și documentele necesare, potrivit ordinelor în vigoare;

-să asigure măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere la sediile respective, în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin;

-să organizeze și să conducă prin Comisia de Protecție Civilă, potrivit ordinelor Șefului Protecției Civile, acțiunile formațiunilor de Protecție Civilă pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastre , atacuri aeriene sau teroriste;

-să elaboreze și să aducă la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale, pregătirea comisiei, formațiunilor, subunităților de serviciu și salariaților, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale de instruire și să le prezinte spre aprobare Șefului Protecției Civile;

- să conducă prin membrii comisiei, pregătirea comisiei comandanților, formațiunilor și salariaților, să țină lunar evidența pregătirii acestora și să raporteze datele despre acestea și alte activități la Inspectoratul de Protecție Civilă;
- să conducă lunar instructajele metodice cu comandanții de formațiuni și exercițiile tactice planificate potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- să asigure studierea și cunoașterea de către comisia de Protecție Civilă a particularităților comunei și principalelor caracteristici care ar influența urmărilor atacurilor din aer sau ale celor produse de dezastră;
- să asigure colaborarea cu formațiunile de pază, și pompieri pentru realizarea măsurilor de Protecție Civilă cuprinse în documentele operative și pentru desfășurarea pregătirii de Protecție Civilă în special pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și alarmărilor;
- să întocmească situația cu mijloacele, aparatura, utilajele din municipiu care pot fi folosite în caz de dezastră și în situații speciale și să o actualizeze permanent;
- să planifice, să îndrume și să urmărească activitățile desfășurate de comisia de Protecție Civilă pentru realizarea măsurilor de protecție a populației și bunurilor materiale pentru actualizarea documentelor operative și pentru instruirea formațiilor;
- împreună cu comisia de Protecție Civilă să întocmească planul de protecție civilă, planul de evacuare și planul de Apărare Împotriva Dezastrelor;
- să asigure organizarea și înzestrarea comisiei și formațiunilor de protecție civilă, potrivit instrucțiunilor în vigoare și să actualizeze permanent situația acestora;
- să asigure mijloacele și aparatura necesară pentru funcționarea posturilor de observare, să se ocupe nemijlocit de pregătirea posturilor de observare și grupelor de cercetare și să asigure intrarea acestora în funcțiune, la ordin;
- să răspundă de starea de întreținere a adăposturilor de protecție civilă, de evidența și respectarea normelor privind întreținerea acestora;
- să asigure formațiunile și salariații cu măști contra gazelor și să țină evidența acestora, să realizeze mijloacele de decontaminare prevăzute în planurile de protecție civilă și în caz de dezastră;
- să asigure condiții de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și materialelor din înzestrare;
- să asigure baza materială a instruirii formațiunilor și caracterul practic-aplicativ al acesteia;
- să pregătească și să prezinte Șefului Protecției Civile informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă și a pregătirii și alte probleme specifice;
- să execute nemijlocit controlul pregătirii formațiunilor și subunităților de serviciu;
- să participe obligatoriu la toate convocările, bilanțurile, analizele, serviciul în Punctul de Înștiințare Alarmare Județean și alte activități conduse de eșaloanele superioare;
- să ia măsuri anual prin compartimentele de investiții și aprovizionare, pentru contractarea materialelor de înzestrare ce se asigură centralizat;
- să prevadă în planul de mobilizare a economiei naționale, materialele necesare completării înzestrării formațiunilor de Protecție Civilă;
- să prezinte propuneri pentru introducerea în planul financiar sau în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiunilor și realizarea măsurilor de protecție civilă;
- să realizeze măsuri de Protecție Civilă prin autoutilări, inclusiv mijloace improvizate de protecție pentru populație;
- să întocmească documentațiile tehnice de amenajare a spațiilor de adăpostire și să coordoneze activitatea de întocmire a planurilor privind capacitatea de producție;
- să asigure și să vegheze permanent respectarea regulilor de păstrare, mînuire și evidență a documentelor secrete, hărților și literaturii de Protecție Civilă;
- să asigure desfășurarea lunară a ședințelor de analiză privind îndeplinirea planului pregătirii cu participarea comandanților de formațiuni;
- să pregătească și să asigure desfășurarea bilanțului anual al activităților de Protecție Civilă;
- să execute atribuțiunile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linie de Protecție Civilă.
- asigură tehnoredactarea tuturor documentelor din cadrul compartimentului.

#### **(5) în domeniul juridic-contencios**

- face propuneri pentru modificarea sau revocarea actelor normative care nu sunt în concordanță cu legislația în vigoare;
- participă la acțiunile organizate privind consultarea cetățenilor prin referendum și finalizează rezultatele acestuia;
- participă și răspunde de activitatea Comisiei locale de stabilire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în ce privește legalitatea hotărârilor comisiei;
- asigură respectarea strictă a legalității de către angajații Primăriei și a programului anual de prelucrare a actelor normative specifice activității primăriei;

-întocmește rapoarte, referate, informări, referate de specialitate și le prezintă conducerii primăriei și comisiilor de specialitate a consiliului local, după caz.

**Art.18.** Secretarul poate coordona și alte servicii ale aparatului propriu de specialitate al autorităților administrației publice locale și îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de consiliul local sau de primar;

## **CAPITOLUL II ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

**Art.19.** Aparatul propriu al Consiliului local al comunei ȘUGAG este alcătuit din compartimente de specialitate prevăzute în organigrama Primăriei comunei ȘUGAG,

**Art.20.** Compartimentele de specialitate care alcătuiesc aparatul propriu al Consiliului Local al comunei ȘUGAG colaborează între ele și se subordonează conducerii Primăriei, potrivit organigramei.

**Art.21** Aparatul propriu al Consiliului local al comunei ȘUGAG este constituit din următoarele compartimente, CONFORM ORGANIGramei:

(1) ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ ȘI SECRETARIAT ADMINISTRATIV, RESURSE UMANE ȘI FUNCȚII PUBLICE , REGISTRUL AGRICOL, CADASTRU ȘI ACHIZIȚII PUBLICE;

(2) STARE CIVILĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ

(3) ASISTENȚĂ ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ

(4) TRANSPORT PUBLIC LOCAL

(5) CONTABILITATE BUGET-FINANȚE IMPOZITE SI TAXE

(6) ÎNTREȚINERE ȘI GOSPODĂRIRE, ORDINE PUBLICĂ ȘI SIGURANȚĂ

(7) URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, CONTROLUL ȘI DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII

(8) BIBLIOTECA COMUNALĂ , CĂMINUL CULTURAL si EXPOZITIE ETNOGRAFICA

(9) ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ

(10) ADMINISTRATOR PUBLIC

(11) CONSILIER PRIMAR

(12) ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT

(13) ASIGURĂRI ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ

(14) ÎNVĂȚĂMÂNT

### **URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, CONTROLUL ȘI DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII**

**Art.22** Biroul URBANISM AMENAJAREA TERITORIULUI funcționează cu o persoană pe funcție publică de inspector superior I care are în principal următoarele atribuții:

– verifică documentațiile depuse în vederea obținerii AC/AD și întocmește AD/AC în conformitate cu prevederile legii 50/1991 republicată, cu completările și modificările ulterioare, normele metodologice de aplicare a acestora și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului , avizate și aprobate potrivit legii;

– asigură asistența de specialitate în domeniu și în relația cu publicul, faza premergătoare autorizării;

– calculează taxa de autorizare pentru cererile ce urmează a fi depuse;

– întocmește și ține evidența AC/AD emise;

– redactează acordurile unice;

– întocmește și ține evidența controalelor efectuate în teren , conform programului de control stabilit;

– urmărește în teritoriu respectarea AC/AD emise și sesizează conducerea primăriei asupra cazurilor de încălcare a acestora, în vederea stabilirii amenziilor;

– verifică în teritoriu apariția unor construcții neautorizate și sesizează conducerea primăriei;

– întocmește note de constatare cu privire la încălcarea regulamentului de urbanism și le înaintează conducerii primăriei în vederea stabilirii măsurilor legale;

– urmărește ducerea la îndeplinire a măsurilor impuse prin procesul verbal de constatare a contravenției, în urma controlului efectuat de organele din domeniu;

– urmărește comunicările de începere a lucrărilor pentru AC/AD emise ;

– participă la recepția lucrărilor executate , în baza solicitărilor;

– aduce la cunoștința beneficiarului lucrării autorizate taxa de regularizare a autorizației;

– duce la îndeplinire toate dispozițiile scrise sau verbale ale primarului ;

- informează permanent asupra măsurilor luate în domeniul său de activitate;
  - afișează la loc vizibil lista AC/AD eliberate;
  - eliberează adeverințe privind existența unor construcții, la cerere;
  - conduce registrele de evidență a certificatelor de urbanism și AC/AD;
  - eliberează certificatul de calitate pentru construcții;
  - transmite lunar la IJC situația autorizațiilor eliberate;
  - transmite datele solicitate de Institutul Național de Statistică;
  - emite și ține evidența autorizațiilor privind lucrările de racorduri și branșamente la rețelele publice de apă, canalizare, gaze, energie electrică, telefonie, televiziune prin cablu;
  - emite certificatele de urbanism și avizele conform Legii nr. 50/1991 republicată, cu completările și modificările ulterioare, normele metodologice de aplicare a acesteia;
  - răspunde și păstrează PUG, PUZ, PAT RUL și SDS a comunei Șugag și vine cu propuneri pentru reactualizarea lor;
  - nu eliberează acte (adeverințe, autorizații, certificate fiscale, etc.), fără verificarea prealabilă a datoriilor către bugetul local;
  - eliberează adeverințe și certificate privind amplasamentul unor terenuri intravilan sau extravilan;
  - întocmește rapoartele de specialitate și redactează Proiectele de Hotărâre înaintându-le secretarului comunei Șugag, atunci când în ședința consiliului local este vizat sectorul său de activitate;
  - întocmește documentațiile pentru închirierea, concesiunea, vânzarea bunurilor aparținând Consiliul Local și redactează contractele aferente;
    - întocmirea pe calculator și redactarea de adeverințe, formulare și alte acte specifice biroului;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz ;
- orice alte sarcini stabilite de primarul, viceprimarul și secretarul comunei;

### **ACHIZIȚII PUBLICE**

- funcționează cu o persoană pe funcție publică de inspector superior I care are în principal următoarele atribuții:
  - 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 ordonanțelor 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;
    - asigură compartimentele Secretariat și Contabilitate 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 ;
- răspunde de întocmirea de proiecte și documentații cu finanțare din fonduri externe și urmărește derularea lor ;

- Efectueaza operatiuni legale in Registrul Electoral ;

#### AGENT DE DEZVOLTARE LOCALĂ

- identificarea problemelor, nevoilor, intereselor care apar la nivelul comunei Șugag;
  - elaborarea de idei pentru proiectele de finanțare ;
  - determinarea surselor de finanțare;
  - elaborarea cererilor de finanțare;
  - elaborarea proiectelor de finanțare în conformitate cu planul de dezvoltare națională, cu planul de dezvoltare regională și cu programele elaborate și administrate de guvern ;
  - obținerea finanțării proiectelor;
  - implementarea proiectelor aprobate ( aplicarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții conform prevederilor legale, administrarea contractelor, raportarea, etc.);
  - 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, privind proiectele de finanțare ;
  - întocmirea referatelor de necesitate și oportunitate pentru achizițiile publice necesare (SF, PT) pentru elaborarea proiectelor;
  - soluționarea în termenul prevăzut de lege a corespondenței repartizate;
  - centralizarea datelor și elaborarea situațiilor solicitate de primar și de instituțiile abilitate;
  - coordonează activitatea echipei de management al proiectelor;
  - prezintă corespondența repartizată spre rezolvare la responsabilul cu Registrul de intrare-ieșire a Primăriei pentru scăderea ei totodată urmărirea modului de rezolvare;
  - întocmește corespondența specifică postului și se ocupă de expedierea ei;
  - păstrarea și arhivarea documentelor elaborate în cadrul compartimentului în conformitate cu prevederile legale ;
  - predă la arhiva instituției toate documentele care trebuie păstrate;
  - alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz.
- întocmirea pe calculator și redactarea de adeverințe, formulare și alte acte specifice biroului;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz ;
- orice alte sarcini stabilite de primarul, viceprimaru și secretarul comunei;

#### **Atributii in fond funciar:**

- este membru in cadrul comisiei de fond funciar;
- participa la sedintele comisiei de fond funciar;
- asigura impreuna cu secretarul comunei lucrarile de secretariat ale comisiei locale pentru -stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;
- intocmeste referatele conform circularelor primite de la comisia judeteana privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, dupa caz;
- analizeaza cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate;
- analizează, verifică și întocmește formalitățile necesare pentru înaintarea dosarelor la comisia județeană de fond funciar, în vederea validării acestora;
- ajută la întocmirea situațiile lunare privind fondul funciar;
- întocmește anexele aprobate în baza Legilor fondului funciar privind reconstituirea dreptului de proprietate;
- participă la punerea în posesie a terenurilor retrocedate și soluționează după caz petițiile referitoare la fondul funciar;
- întocmește fișele de punere în posesie, procesele verbale de punere în posesie și ține evidența acestora;
- furnizează informații cu privire la fondul funciar, după caz, în vederea soluționării dosarelor din instanță;
- ajută la întocmirea și conducerea *Registrului unic de evidență cereri fond funciar*;
- eliberează adeverințe referitoare la fond funciar, precum și orice alte adeverințe în lipsa agentului agricol;
- verifică și avizează pentru legalitate actele din cadrul primăriei, care îi sunt solicitate, după caz, în legătură cu fondul funciar;

- 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 Săsciori, atunci când în ședința consiliului local este vizat sectorul său de activitate;
- ține evidența hartilor cadastrale și da relații cu privire la numerele cadastrale a imobilelor la solicitarea persoanelor interesate;
- eliberează adeverințe referitoare la fond funciar, precum și orice alte adeverințe în lipsa agentului agricol;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, de viceprimar după caz.

## **II.BIBLIOTECA COMUNALA, CĂMINUL CULTURAL și EXPOZITIE ETNOGRAFICA**

**Art.23.Biblioteca comunala** funcționează cu o persoană încadrată pe funcția contractuală de Bibliotecar care are în principal următoarele atribuții:

### **1)Bibliotecar I cu atribuții :**

- 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 achiziției, 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;
- 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 evidența arhivei fiind desemnată cu selecționarea și organizarea arhivei;
- organizează arhiva Primăriei în conformitate cu Legea nr.16/1996;
- organizarea și păstrarea documentelor arhivate pe secții, sectoare, ani, luni;
- ține inventarul arhivei la zi;
- primirea documentelor arhivate din anul precedent (numai dacă este respectată Legea 16/1996 și Legea 358/2002 – copertat, numerotat, șnuruit și sigilat);
- legarea dosarelor care s-au deteriorat, desfăcut;
- ținerea la zi a registrului de evidența curentă al arhivei;
- convocarea Comisiei de Selecționare a documentelor care au depășit termenul de păstrare conform Nomenclatorului arhivistic, numită de conducerea societății;
- selecționarea, scoaterea din evidență și predarea din arhivă a documentelor care au depășit termenul de păstrare cu aprobarea Comisiei de Selecționare prin proces verbal;
- ține evidența proceselor verbale de predare-primire a dosarelor;
- ține legătura cu Arhivele Statului;

-GESTIONAR LA BIBLIOTECA COMUNALĂ Șugag și gestiunea bunurilor UAT comuna Șugag  
-alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz.  
- îndeplinește funcția de gestionar privind bunurile UAT com.Șugag și Biblioteca comunei Șugag  
- întocmirea pe calculator și redactarea de adeverințe, formulare și alte acte specifice biroului;

-alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz ;

-orice alte sarcini stabilite de primarul, viceprimarul și secretarul comunei;

**Expoziția etnografică** funcționează cu o persoană încadrată pe funcția contractuală de gestionar custode, care are în principal următoarele atribuții:

- Prezintă povestea bunurilor și obiectelor culturale din expoziție - în diferite etape ale istoriei acestora
- Prezintă obiectivele turistice ale comunei
- Prezintă date despre comuna Șugag din monografia comunei
- Propune vizitatorilor expoziției vizitarea altor obiective turistice aflate în zonă
- Oferă date în legătură cu proiectele de conservare și punere în valoare a patrimoniului din dotare
- Asigură buna expunere și întreținere a exponatelor precum și a explicațiilor referitoare la aceste exponate
- Gestionează **Cartea de impresii** pusă la dispoziția vizitatorilor încurajându-i pe aceștia să ofere opinii și sugestii (feedback)
- Ia măsuri pentru a asigura întreținerea, conservarea și securitatea exponatelor aflate în expoziție.
- Colaborează cu Consiliul Județean Alba
- Colaborează și propune sugestii, cu reprezentantul Unității Administrative Teritoriale al comunei Șugag.
  - 1) gestionarea patrimoniului expoziției asigurând inventarierea, clasarea și evidența științifică a acestuia, conform normelor în vigoare;
  - 2) urmărirea stării de conservare a patrimoniului din expoziție și identifică factorii de degradare și a mijloacelor de prevenire și stopare a efectului acestora;
  - 3) verificarea calității microclimatului din spațiul expoziției și adoptarea măsurilor specifice de corecție cu ajutorul aparatului din dotare;
  - 4) asigură manipularea, ambalarea și transportul obiectelor de patrimoniu itinerante la expoziții temporare în județ, conform normelor legale de conservare.
  - 5) organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul *Expoziției Muzeale Principia* sau săli de expoziție adecvate, în țară și străinătate;
  - 6) utilizarea eficientă a tehnicii și a materialelor din dotare, în condiții de perfectă securitate;
  - 7) angrenarea publicului, prin mijloace specifice, într-un sistem educațional destinat familiarizării cu istoria și tradiția locală și a formării unei atitudini "pro patrimoniu";
  - 8) asigură securitatea și integritatea bunurilor de patrimoniu din expoziția de bază și expozițiile temporare;
  - 9) asigură curățenia în spațiile expoziționale și în spațiile anexe;
  - 10) centralizarea necesarului de materiale și întocmirea de propuneri pentru programul de aprovizionare cu materiale de întreținere;
  - 11) se instruește și antrenează pentru intervenție în caz de incendiu sau calamități;
  - 12) -alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz ;
  - 13) -orice alte sarcini stabilite de primarul, viceprimarul și secretarul comunei;

**Art.24. Compartimentul ÎNȚREȚINERE ȘI GOSPODĂRIRE, ORDINE PUBLICĂ ȘI SIGURANȚĂ**

funcționează cu un număr de 2 persoane dintre care o persoană încadrată pe funcția contractuală de guard, și o persoană încadrată pe funcția contractuală de pompier care au în principal următoarele atribuții:

**1)guard cu atribuții :**

- se ocupă de expedierea întregii corespondențe a primăriei
- înmânează invitațiile de ședință, domnilor consilieri ;
- întreține curățenia zilnică în incinta primăriei : șterge praful în birouri, curăță vitrinele, calculatoarele, telefoanele și pupitrele, curăță chiuvetele, băile, oglinda și bucătăria (spală vesela, frigiderul – ori de câte ori este nevoie), golește coșurile de gunoi ;
- o dată pe lună curăță ușile, ferestrele și geamurile instituției ;

- o dată pe lună să dezinfectează vesela aflată în dotarea primăriei ;
- întreține curățenia în jurul primăriei ;
- înmânează invitațiile la ședință, domnilor consilieri ;
- în funcție de sezon se ocupă, zilnic de încălzirea primăriei ;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz.

## **2) pompier :**

- Participarea la instruirea S.V.S.U. Șugag, și pentru Situații de urgență ;
- Se va preocupa de îmbunătățirea continuă a pregătirii profesionale ;
- Să pastreze în bună stare de funcționare întregul inventar din dotare;
- Să pastreze evidența funcționării tehnicii de luptă și accesoriilor și să execute la timp întreținerea, reviziile și verificările prevăzute de actele în vigoare ;
- sa facă propuneri pentru repararea utilajelor și materialelor, precum și pentru înlocuirea celor casate, încărcarea la timp a stingătoarelor ;
- Să execute întocmai îndatoririle ce îi revin în legătura cu participarea la acțiunile de stingere a incendiilor, la calamitățile naturale și catastrofe, și alte situații de urgență ;
- să intervină cu operativitate pentru stingerea incendiilor și salvarea persoanelor, a bunurilor materiale în caz de incendii, calamități naturale sau catastrofe, în localitățile comunei Șugag unde există drumuri auto sigure de acces.

**Art.25.Compartimentul Transport Public Local** funcționează cu o persoană încadrată pe funcția contractuală de sofer microbuz școlar care are următoarele atribuții:

### **1)Sofer II cu atribuții :**

- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit ;
- participă la pregătirea programului și la instructajele NTS și PSI;
- va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional;
- nu parăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului Instituției;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc, care reduc capacitatea de conducere;
- soferul va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șef;
- păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cererea organelor de control;
- în timpul transportului elevilor în satele aparținătoare comunei Șugag este interzis transportul persoanelor străine în autovehicul;
- în timpul transportului elevilor este direct răspunzător de siguranța acestora;
- șoferul va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful Instituției;
- atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele - nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și -anunță imediat superiorul pentru a remedia defecțiunile ;
- la sosirea din cursă predă șefului direct Foaia de Parcurs completată corespunzător, însoțită de decontul justificativ de cheltuieli și diagrama tahograf;
- întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune;
- În perioada în care conducătorul auto nu efectuează transport cu elevii, va fi la dispoziția conducătorului unității, prestand alte sarcini specifice după cum urmează:
- 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;
- asigurarea funcționării și exploatarea în condiții de siguranță, rentabilitate și eficiență economică a bunurilor pe care le gestionează;
- ridicarea continuă a standardelor serviciilor prestate;
- să efectueze și să mențină permanent în bună stare căile de acces și comunicație în incinta instituției ;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz.

**Art.26.Compartimentul Contabilitate buget finante impozite si taxe** funcționează cu un număr de 3 persoane încadrate pe funcția contractuală de Inspector de specialitate care au în principal următoarele atribuții:

### **1)Inspector de specialitate, contabilitate , cu următoarele atribuții:**

- întocmește proiectul bugetului local, bugetul în afara bugetului și contul de încheiere a exercițiului bugetar anual, pentru a fi supuse aprobării consiliului local;
- întocmește proiectele bugetelor activităților extrabugetare, pentru a fi supuse aprobării consiliului local;
- urmărește permanent realizarea bugetului local și ia măsuri de realizare a prevederilor bugetului local, atât la partea de venituri și prezintă periodic informații conducerii cu privire la stadiul de realizare a veniturilor,

precum și atragerea de noi surse de finanțare; ia măsuri de realizare a prevederilor bugetului de autofinanțate;

-verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea și utilizarea fondului de rezervă, colaborând cu ceilalți factori din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

-realizează studiile necesare și supune aprobării consiliului local împrumuturile pentru realizarea unei acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale fundamentale, contractare, garantare și rambursare al acestora;

-urmărește execuția bugetului și rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar, echilibrul bugetar;

-stabilește dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local, interpretează și prezintă datele cu privire la evoluția plăților și a încasărilor;

-conduce evidența contabilă a activităților extrabugetare – autofinanțate, în conformitate cu prevederile legale și ale Finanțelor Publice;

-întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării consiliului local;

-conduce evidența contabilă computerizată a activităților administrației locale, asistență socială, învățământ, ajutoare sociale, întocmește rapoarte lunare și dări de seamă trimestriale, în conformitate cu prevederile legale și ale Ministerului Finanțelor Publice;

-asigură desfășurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor și aplicațiilor specifice;

-analizează achizițiile publice și participă la licitații în conformitate cu prevederile legale;

-urmărește pe bază de documente, operațiunile ce se efectuează prin trezorerie și bănci;

-răspunde de gestionarea mijloacelor bănești, cheltuirea fondurilor conform prevederilor bugetare;

-conduce evidența mijloacelor fixe și a materialelor, a bunurilor patrimoniale din domeniul comunei, potrivit normelor legale;

-participă la întocmirea dărilor de seamă trimestriale și anuale;

-exercitarea controlului financiar preventiv propriu asupra operațiunilor financiar – contabile și asupra întregului patrimoniu;

-asigură realizarea și actualizarea evidenței de administrare a domeniului public și privat al comunei Șugag;

-urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei și informează lunar ordonatorul principal de credite;

-verifică respectarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea și gospodărirea materialelor bănești, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate;

-interpretează și prezintă datele cu privire la evoluția plăților și încasărilor;

-participă la întocmirea dărilor de seamă trimestriale și anuale;

-face propuneri consiliului local de virări de credite, de modificări de alocații trimestriale și suplimentare de venituri și cheltuieli;

-întocmește situația privind cheltuielile de personal și a numărului de personal, conform Ordonanței de Urgență nr. 48/2005;

-întocmește și înaintează situațiile statistice privind salariații;

-întocmește și depune lunar, contribuțiile din fondul de salarii pentru fondurile speciale;

-ține evidența prezenței salariaților, a concediilor de odihnă și concediilor medicale;

-întocmește statele de plată a personalului din aparatul de specialitate a primarului, asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;

-stabilește necesarul pentru plata salariilor;

-eliberează adeverințe și alte acte doveditoare privind personalul salariat;

-conduce evidența chitanțierelor;

-efectuează controlul inopinat la casierie cel puțin o dată pe lună, conform legii;

-întocmește rapoartele de specialitate și le înaintează secretarului comunei Șugag, atunci când în ședința consiliului local este vizat sectorul său de activitate;

-primește și răspunde de corespondența repartizată și se ocupă de expedierea ei;

-predă la arhiva instituției toate documentele care trebuie păstrate;

-alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz.

## **2) Inspector de specialitate – impozite si taxe cu urmatoarele atributii:**

-Stabilirea bazei de date și introducerea în program de calculator a impozitelor și taxelor locale;

-Face propuneri pentru facilități sau scutiri de plată la impozitele și taxele locale;

-Întocmește înștiințări de plată;

-Calculează la sfârșitul anului dobânzile și majorările la impozitele și taxele restante pentru anul expirat.

-Întocmirea de virări pentru plusuri încasări și compensări din oficiu cu orice sumă datorată ca restanță pe anul în curs sau ani precedenți;

-Face somații pentru plăți restante și de executare silită ;

-Face adresă de înfiintare a proprietii ;

-Face constatări si propune stabilirea insolvabililor

Urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale de la persoane juridice si persoane fizice;

- Urmareste incasarea redeventelor stabilite prin contractele de concesiune ;
- Urmărește încasarea chirii stabilite prin contract de inchiriere;
- Publica pe pagina de internet a Primăriei documentele si informatiile referitoare la bugetul local ;
- Elibereaza certificatele fiscale pentru persoanele juridice ;
- Elibereaza certificatele de nomenclatura stradala ;
- Raspunde de inregistrarea autovehiculelor care nu se supun inmatricularii ;
- Elibereaza adeverinte necesare radierii autoturismelor din circulatie ;
- Asigură inventarierea anuală și ocazională a patrimoniului comunei, inventarierea mijloacelor materiale și bănești aflate în gestiuni, bunurilor ce aparțin comunei Șugag;
- Confruntă chitanțierele de încasare a impozitelor și taxelor locale, cu borderoul desfășurător al încasărilor, registrul de casă ;
- Intocmeste rapoartele de specialitate si Proiectele de Hotărâre cu privire la stabilirea -Taxelor si impozitelor locale supundu-le spre dezbatere Consiliului Local
- Colaborează cu celelalte compartimente din Primărie în vederea realizării sarcinilor de serviciu;
- Elibererează documentele necesare pentru circulatia autovehiculelor în regim de taxi ;
- Îndeplinește orice atribuție stabilită de către ordonatorul principal de credite .
- eliberează certificate fiscale și adeverințe la cererea contribuabililor persoane fizice rezultate din evidența serviciului impozite și taxe atunci când actele normative prevăd eliberarea unor astfel de documente;
- își însușește legislația fiscală în domeniul care lucrează;
- colaborează cu celelalte compartimente din primărie în vederea realizării sarcinilor de servicii;
- ține evidența amenzilor pe categorii;
- emite borderouri de debite scăderi în ce privește amenzile și alte sarcini fiscale ale contribuabililor;
- pe baza cererilor și declarațiilor contribuabililor întocmește referate privind soluționarea lor;
- rezolvă în termen legal cererile, sesizările, reclamațiile contribuabililor (persoane fizice) privind impozitele și taxele locale;
- întocmește și gestionează dosarele fiscale privind mijloacele auto ale persoanelor fizice și emite borderou de debitare-scădere pentru acestea, după caz;
- primește cererile, împreună cu actele doveditoare (dosare) pentru scutirea impozitelor și taxelor locale pentru veteranii de război, văduvelor veteranilor de război nerecăsătorite, persoane fizice prevăzute la art. 1 al Decretului Lege nr. 118/1990 privind acordarea unor drepturi persoanelor executate din motive politice precum și a celor deportate, persoanelor cu handicap grav sau accenutat și persoane încadrate în gradul I de invaliditate și păstrează dosare;
- ține evidenta evenimentelor, si a incasarilor cheltuielilor la Caminul cultural de pe raza comunei Șugag ;
- urmareste si tine evidenta chitanțierelor cu privire la incasarea taxei cu apa;
- ține evidenta bonurilor valorice de piata;
- primește și răspunde de corespondența repartizată și se ocupă de expedierea ei;
- predă la arhiva instituției toate documentele care trebuie păstrate;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz.
- pune la dispozitie formularele necesare in vederea completarii declaratiilor de avere și de interese pentru personalul din cadrul Primăriei, se ocupă de înregistrarea și transmiterea lor la A.N.I.;

##### **5)Casier – impozite si taxe cu urmatoarele atributii:**

- încasează impozitele și taxele locale;
- păstrează și eliberează valori;
- ține evidența registrului de casă;
- încasează taxele de pășunat, piață, alte taxe stabilite de consiliul local, etc;
- întocmește borderourile desfășurătoare ale încasărilor și depune numerarul la Trezorerie;
- ridică numerarul de la Trezorerie, extrase de cont și efectuează plățile;
- efectuează plata salariilor și a altor drepturi salariale, potrivit legii;
- raportează conducerii, după caz, situația încasărilor precum și cea a restanțierilor; -colaborează cu inspectorul de specialitate și urmărește încasarea debitelor restante pentru toți contribuabilii, care nu și-au achitat în termen datorii și întocmește acte de urmărire(înștiințări de plată, somații și titluri executorii);
- 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;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz.

**Art.27. Compartimentul asistenta sociala** funcționează cu o persoana incadrata in functia contractuală de Inspector de specialitate și 2 persoane la Centru de zi primire vârstici, care au în principal următoarele atribuții:

**Asistență socială**

- primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii, precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept (Legea nr.61/1993);
- întocmește și înaintează Agenției Județene de Plăți și Inspecție Socială Alba borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;
- primește cererile de acordare a alocațiilor de noi născuți și întocmește documentația necesară pentru acordarea acestui drept conform Legii nr. 416/2001;
- primește cererile pentru acordarea drepturilor prevăzute de Ordonanța de urgență nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept și păstrează dosarele;
- întocmește și înaintează Agenției Județene de Plăți și Inspecție Socială Alba borderoul privind situația cererilor înregistrate conform OUG nr. 111/2010;
- înaintează actele doveditoare pentru acordarea unor drepturi ale cetățenilor la Agenției Județene de Plăți și Inspecție Socială Alba;
- efectuează lucrări privind Hotărârile Comisiei Județene de ocrotire a minorilor;
- întocmește și păstrează dosarele beneficiarilor OUG nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, conform legii;
- păstrează dosarul de asistență socială, instrucțiuni, circulare și dări de seamă;
- întocmește referate de specialitate pentru emiterea dispoziției primarului, după caz;
- redactează și dactilografiază dispozițiile cu privire la asistența socială;
- efectuează lucrări privind Hotărârile Comisiei Județene de ocrotire a minorilor;
- întocmește și păstrează dosarele persoanelor care beneficiază de Legea nr. 416/2001 modificată și completată;
- urmărește reînnoirea adeverințelor de la AJOFM- Sebeș și întocmește anchetelor sociale, conform legii 416/2001;
- urmărește posibilitățile de încadrare în munca a beneficiarilor Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește orice situații privind aplicarea Legii 416/2001 solicitate de către Instituțiile abilitate;
- întocmește dosarele pentru acordarea ajutoarelor de urgență familiilor aflate în situații deosebite în condițiile legii;
- întocmește și păstrează dosarele beneficiarilor Legea nr. 277/2010 privind acordarea alocației pentru susținerea familiei, conform legii;
- verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocațiilor pentru susținerea familiei;
- întocmește și transmite până în data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă la Agenția Județeană de Prestații și Inspecție Socială - Alba borderourile privind acordarea, modificarea, suspendarea sau încetarea dreptului de alocație pentru susținerea familiei aprobate prin dispoziția primarului, împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare a primarului;
- comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare, respingere, modificare, repunere în plată, încetare a dreptului la alocația pentru susținerea familiei;
- primește cererile și declarațiile pe proprie răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
- întocmește și păstrează dosarele beneficiarilor OUG nr. 107/2006 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, efectuează lucrări privind acordarea alocației pentru primii 4 copii născuți;
- înaintează actele doveditoare pentru acordarea unor drepturi la Agenția Județeană Pentru Prestații și Inspecție Socială - Alba;
- efectuează vizite la domiciliu, după caz, la familiile cu probleme privind protecția și promovarea drepturilor copilului, conform Legii nr. 272/ 2004;
- efectuează lucrări privind acordarea unor ajutoare de urgență și prestații financiare excepționale, conform Legii nr. 272/2004;
- efectuează lucrări privind combaterea manifestărilor antisociale în rândul familiei cu minori;
- efectuează lucrări privind internarea unor persoane în centrele de îngrijire a persoanelor vârstnice și a persoanelor cu handicap;
- efectuează lucrări privind decăderea din drepturile părintești;
- întocmește rapoartele statistice conform legilor;
- întocmește raport de activitate, semestrial, privind activitatea asistenților personali, care se prezintă în ședința consiliului local;

- eliberează și ține evidența adeverințelor pentru beneficiarii de ajutor social;
- întocmește corespondența specifică postului și se ocupă de expedierea ei ;
- întocmește rapoartele de specialitate și le înaintează secretarului comunei Șugag, atunci când în ședința consiliului local este vizat sectorul său de activitate;
- primirea și verificarea dosarelor de angajare a asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav;
- întocmește anchetele sociale pentru încadrarea în grad de handicap, adulți și copii;
- preia cererile și actele doveditoare de la solicitanți de ajutor pentru încălzirea locuinței;
- întocmește documentațiile pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- întocmește situațiile statistice și orice alte situații pentru acordarea acestui drept;
- întocmește documentația necesară privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuințelor beneficiarilor de ajutor social conform OUG nr.5/2003 în perioada sezonului rece (1 noiembrie-31 martie (reactualizează și ține evidența acestora);
- întocmește situațiile statistice privitoare la aplicarea OUG. nr.5/2003 și la înaintea Agenției Județene de Prestații și Inspecție Socială - Alba;
- întocmește dosarele și anchetele sociale pentru persoanele cu handicap grav, accentuat și mediu conform Legii 448/2006, la cererea acestora, a Instituțiilor sau din oficiu și ține evidența acestora;
- întocmește dosarele pentru asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav și urmărește reînnoirea actelor în vederea prelungirii contractului de muncă sau a încetării, după caz;
- întocmește documentația și dispozițiile pentru acordarea indemnizațiilor persoanelor cu handicap grav;
- întocmește dosare sociale pentru plasament și încredințare și ține evidența minorilor asupra cărora s-a instituit această măsură de protecție;
- întocmește dosarele sociale pentru internarea în Instituții sau Centre de ocrotire a minorilor și anchete sociale la familia naturală pentru evaluarea posibilităților reintegrării minorilor aflați în Instituții de ocrotire;
- înaintea toate dosarele cu propunerile de măsuri de protecție a copilului Direcției Generale de Asistență socială și Protecția copilului Alba;
- întocmește evidența copiilor a caror familii sunt plecate la muncă în străinătate și colaborează cu alte Instituții în vederea monitorizării acestora;
- distribuie lapte praf pentru sugari;
- întocmește situații statistice legate de activitatea pe linie de asistență socială, conform prevederilor legale;
- răspunde în termen legal adreselor și cererilor ce ai sunt repartizate;
- monitorizarea cazurilor copiilor aflați în dificultate și întocmirea dosarelor și anchetelor sociale pentru cei pentru care se impune luarea unor măsuri de protecție;
- efectuează anchete sociale la cererea Organelor abilitate;
- predă la arhiva instituției toate documentele care trebuie păstrate.
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz ;

### **Centru de zi primire vârsnici**

#### **Asistent igienă**

- Cunoaște metodele și tehnicile de intervenție specifice și legislația în domeniul protecției sociale;
  - Capacitate de lucru în mod individual și în echipă;
  - Adaptabilitate, flexibilitate, rezistență la stres, capacitatea de a rezolva probleme și competență în asumarea responsabilității;
  - Capacitatea de a stabili relații, perseverență, toleranță, calm, responsabilitate, abilități de comunicare interpersonală, deschidere, receptivitate la nou;
  - Motivație puternică pentru munca cu persoane adulte cu handicap;
  - Capacitate ridicată de adaptare la cerințele postului și interes pentru perfecționare permanentă.
- Petrecerea timpului liber al persoanelor vârsnice, convorbiri în grup după nevoi, acolo unde este cazul și asigurarea reintegrării familiale și socio-profesionale a beneficiarilor cu nevoi sociale sau speciale din instituție precum și consiliere.
- Identificarea nevoilor asistaților și evaluarea acestora;
  - Conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
  - Participă la întâlnirile organizate de angajator și alte instituții de asistență socială;
  - Participă la activitățile de socializare, la evaluarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor din instituție;
  - Consiliază beneficiarul cu nevoi sociale sau speciale în toate activitățile de relaționare precum și petrecerea timpului liber în centru

- Participă activ la munca de echipă în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul instituției, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituții;
- Îndrumă studenții practicanți/voluntarii care desfășoară activitatea practică/voluntară în cadrul serviciului;
- Realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii cu nevoi sociale sau speciale din instituție și face demersuri pentru clarificarea situației acestora;
- Aduce la cunoștința beneficiarului cu nevoi sociale sau speciale, în concordanță cu nivelul lui de înțelegere și cu gradul de dizabilitate/handicap;
- Răspunde de viața beneficiarilor în intervalul programului de lucru ;
- Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate la D.G.A.S.P.C., conferințe, întâlniri de lucru (cu acordul conducerii) ;
- Aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății persoanelor vârstnice;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
- La solicitarea conducerii primăriei participă la activitățile culturale organizate la nivelul comunei
  - Respectă normele de funcționare și utilizare prevăzute pentru echipamentele folosite;
  - Asigură menținerea și utilizarea în condiții adecvate a obiectelor/bunurilor existente în instituție;
  - Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
  - Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
  - Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
  - -alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz ;
  - -orice alte sarcini stabilite de primarul, viceprimarul și secretarul comunei;

### **Muncitor necalificat**

Asigurarea încălzirii corespunzătoare a spațiului, aprinderea și întreținerea focului;

Aspirarea prafului, înlăturarea pănzelor de paianjeni;

stergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc;

Maturarea spațiilor care nu se aspira;

Spalat geamuri, usi, mobilier, faianta, dusumele, gresie;

Dezinfectia grupurilor sanitare zilnic(W.C.-uri, chiuvete, faianta, gresie);

Pastreza instalatiile sanitare si de încălzire centrala în conditii normale de functionare;

Asigura curatenia în toata incinta căminului;

Respecta normele P.S.I.;

Supravegheaza persoanele în lipsa asistentului social si raspunde de securitatea acestora;

Înlocuiește pe femeia de servici de la primărie când este în concediu sau ori de câte ori i se solicită acest lucru de către primarul comunei Șugag .

- sa manifeste disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu ce se stabilesc cu persoane care au acces în cămin;
- sa fie cinstit , loial si disciplinat dând dovada in toate împrejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;

- La solicitarea conducerii primăriei participă la activitățile culturale organizate la nivelul comunei

1.Controleaza zilnic usile, geamurile, mobilierul, centrala termica, robinetele, W.C.-le si semnaleaza defectiunile constatate administratorului, muncitorului de întreținere;

Păstrează igiena si curatenia și totodată asigură păstrarea și integritatea bunurilor aflate în inventar

-alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz ;

-orice alte sarcini stabilite de primarul, viceprimaru și secretarul comunei;

#### ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT

Funcționează cu 3 persoane incadrate in functia contractuală de execuție

- 1 șofer care are următoarele atribuții
- participă la pregătirea programului și la instructajele NTS și PSI;
- vă cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional;
- nu parăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului Instituției;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc, care reduc capacitatea de conducere;
- soferul va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șef;
- păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cererea organelor de control;
- șoferul va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful Instituției;
- atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele - nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a remedia defecțiunile ;
- la sosirea din cursă predă șefului direct Foaia de Parcurș completată corespunzător, însoțită de decontul justificativ de cheltuieli ;
- întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune;
- În perioada în care conducătorul auto nu efectuează munca de transport, va fii la dispoziția conducătorului unității, prestând alte sarcini specifice dupa cum urmează:
- execută lucrări de întreținere și reparații la clădirea comunei Șugag atunci când este cazul;
- 

**1/2 norme de muncitori calificat I și II -2 persoane** și au următoarele atribuții

- în timpul iernii va acționa pentru dezapezirea drumurilor comunale din satele Arți, Bîrsana, Dobra, Mărtinie, Jidoștina, precum și pe străzile din satul Șugag, Dobra și Mărtinie, și alte căi de acces la proprietăți sau de interes public;

- Pe perioada sezonului cald va acționa pentru păstrarea în bune condiții a obiectivelor de mai sus, acestea să fie curate, măturate dacă este cazul depunerii de sedimente, nisip, etc, precum și curățarea rigolelor, a podetelor, a malurilor, după caz;
- Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit ;
- Participă la pregătirea programului și la instructajele NTS și PSI;
- Va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
- Nu va conduce buldoexcavatorul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. care reduc capacitatea de conducere;
- Atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele - nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a remedia defecțiunile ;
- Întreținerea autovehiculului în bună stare;
- În perioada în care nu efectuează lucrările cu utilajul, va fii la dispoziția conducătorului unității, prestand alte sarcini specifice
- asigurarea functionarii si exploatarea in conditii de siguranta, rentabilitate si eficienta economica a bunurilor pe care le gestioneaza;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz.
- asigură buna funcționare a instalațiilor sanitare pe toată durata anului;
- asigurarea functionarii si exploatarea in conditii de siguranta, rentabilitate si eficienta economica a bunurilor pe care le gestioneaza;
- ridicarea continua a standardelor serviciilor prestate;
- să efectueze și să mențină permanent în bună stare căile de acces și comunicație în incinta instituției ;
- intervine atunci când este solicitat la acțiuni de prevenire și stingere a incendiilor
- 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;
- -asigurarea functionarii si exploatarea in conditii de siguranta, rentabilitate si eficienta economica a bunurilor pe care le gestioneaza;
- -ridicarea continua a standardelor serviciilor prestate;
- -întreținerea bazei sportive cu teren de fotbal in localitatea Șugag;
- -să efectueze și să mențină permanent în bună stare căile de acces și comunicație în incinta instituției
- - întreține parcurile;
- -alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz;
- 

**Art.28. Compartimentul stare civila** funcționează cu o persoana incadrata in functia publica de Inspector principal care are în principal următoarele atribuții:

**1)Inspector principal cu urmatoarele atributii:**

- întocmește la cerere sau din oficiu – potrivit legii -, actele de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificatele de stare civilă ;
- înscrie mențiuni în condițiile legii și ale metodologiei pe marginea actelor de stare civilă, aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscrierea în registre, exemplare I sau II după caz;
- eliberează extrase de stare civilă, la cererea autorităților publice, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă la cererea persoanelor fizice;
- trimite serviciului public comunitar local de evidența persoanelor, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la comunicările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, certificate anulate la completare, precum și actele de identitate (adeverințe, buletine sau cărți de identitate) ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate ;
- întocmește buletine statistice de naștere, căsătorie și de deces în conformitate cu prevederile normelor Comisiei Naționale de Statistică și le înaintează în timp util Direcției Regionale de Statistică ;
- ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă, pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;

- atribuie codul numeric personal pe baza listelor de coduri recalulate pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și în comunică serviciului de specialitate din cadrul Direcției Publice Comunitare de Evidența Persoanelor Alba;
- se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori deteriorate ;
- ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- înaintează la Direcției Publice Comunitare de Evidența Persoanelor Alba, exemplarul II al registrelor de stare civilă în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- sesizează imediat Direcției Publice Comunitare de Evidența Persoanelor în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- răspunde de executarea lucrărilor de secretariat pe linie de stare civilă (primirea, înregistrarea, rezolvarea și expedierea corespondenței);
- asigură evidența livretelor de familie, conservarea și securitatea registrelor de eliberare a livretelor de familie, cu respectarea normelor privind evidența și păstrarea arhivei;
- eliberează livrete de familie și duplicate ale acestora în condițiile cerute de lege;
- asigură efectuarea activității de autoritate tutelară;
- conduce registrul unic de evidență a minorilor aflați în dificultate;
- întocmește anchete sociale pentru încuviințarea adopției, internarea minorilor și a altor persoane lipsite de ocrotire în unități speciale, anchete sociale pentru instituirea tutelei, curatele plasamentului familial;
- intocmește procesele verbale de afisaj a Publicatiilor imobiliare, citatii si a altor documente la solicitarea Autoritatiilor competente;
- întocmește sesizări pentru deschiderea procedurii succesorale le trimit Notarului Public – Sebeș;
- eliberează autorizație utilizare repertoriu muzical în baza Legii nr. 8/1996 și H.G. nr. 769/1999;
- Efectueaza operatiuni legale in Registrul Electoral ;
- primește cererile pentru acordarea drepturilor prevăzute de Ordonanța de urgență nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept și păstrează dosarele;
- întocmește și înaintează Agenției Județene de Plăți și Inspecție Socială Alba borderoul privind situația cererilor înregistrate conform OUG nr. 111/2010;
- înaintează actele doveditoare pentru acordarea unor drepturi ale cetățenilor la Agenției Județene de Plăți și Inspecție Socială Alba;
- întocmește și păstrează dosarele beneficiarilor OUG nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, conform legii;
- orice alte sarcini stabilite de primarul și secretarul comunei.

**Art.29. Compartimentul registru agricol** funcționează cu 2 persoane încadrate astfel, 1 în funcția publică de referent superior și 1 personal contractual- inspector de specialitate, care au în principal următoarele atribuții:

- urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora;
- ține evidența în Registrul Agricol, furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a acestuia;
- țin evidența contractelor de arendare a terenurilor agricole încheiate în baza Legii nr. 16/1994 – Legea arendării, republicată;
- constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
- constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;
- delimitează exploatațile agricole din teritoriul administrativ al comunei;
- acordă consultanță agricolă, urmărește aplicarea prevederilor legislației în vigoare;
- întocmește documentațiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli și urmărește realizarea acestor acțiuni, conform legii;
- ține evidența circulației terenurilor agricole pe planurile cadastrale, respectiv a registrului de vânzare a terenurilor agricole;
- eliberează adeverințe la cererea contribuabililor, precum și acte doveditoare, existente în arhiva primăriei;
- nu eliberează acte, adeverințe etc. fără verificarea prealabilă a datorilor către bugetul local;
- conduce Registrele-centralizatoare și operează datele în termen;
- întocmește statistica cu privire la cadastru și registru agricol și o înaintează la Direcția Regională de Statistică Alba;
- îndeplinește funcția de membru al comisiei de fond funciar, conform legilor proprietății;

- 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 Săsciori, atunci când în ședința consiliului local este vizat sectorul său de activitate;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, sau secretar.

**Art.30. Compartimentul situatii de urgenta** funcționează cu o persoana incadrata in functia contractuala de sef serviciu voluntar pentru situatii de urgenta care are în principal următoarele atribuții:

**1)Sef serviciu voluntar situatii urgenta , cu urmatoarele atribuții:**

- 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 bucătărilor 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;
- stabilește măsurile necesare acordării asistenței pentru PSI ;
- asigură realizarea și menținerea în stare de funcționare a sistemelor de anunțare și -alarmare, alimentare cu apă în caz de incendiu, precum și a căilor de acces pentru a interveni în situații de urgență;
- informează și popularizează normele, regulile și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și informează populația cu privire la modul de comportare în caz de incendiu;
- solicită necesarul – rezervele de substanțe de stingere, echipament de protecție, hrană și alte mijloace necesare susținerii operațiunilor de intervenție, primarului, care este --obligat să răspundă prompt;
- primește reclamațiile și sesizările cetățenilor referitoare la apărarea împotriva incendiilor;
- poate solicita persoanelor fizice și juridice date, informații și documente necesare îndeplinirii atribuțiilor legale privind apărarea împotriva incendiilor ;
- poate stabili restricții ori să interzică, potrivit competenței prevăzute în Regulamentul de -organizare și funcționare al serviciului, utilizarea focului deschis și efectuarea unor lucrări cu substanțe inflamabile, pentru a preveni producerea de explozii sau incendii;
- poate să intre în locuința persoanelor fizice, la solicitarea sau cu consimțământul scris al acestora, în condițiile prevăzute de lege;
- în cazul în care se impune înlăturarea unui pericol iminent de incendiu, asupra vieții, integrității fizice sau bunurilor unei persoane, consimțământul nu este necesar;
- întocmește procesele verbale de constatare și de intervenție a incendiilor produse ;
- colaborează cu organele de poliție din localitate oferindu-le datele necesare stabilirii cauzelor producerii incendiilor și sancționarea vinovaților;
- intervine pentru stingerea incendiilor indiferent de ziua sau ora solicitării;
- răspunde de buna funcționare și întreținere a utilajului de stingere a incendiului precum și a echipamentelor aflate în dotare;
- primește avertizările meteorologice și ia măsuri în acest sens;
- 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 Săsciori, atunci când în ședința consiliului local este vizat sectorul său de activitate;
- conduce mașina instituției în caz de nevoie ;

**Art.31.Compartimentul ASISTENTA MEDICALA** funcționează cu 1 persoană incadrată in functia contractuala de asistent medical comunitar, care are în principal următoarele atribuții:

**1)Asistenta medicala , cu urmatoarele atribuții:**

- identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunitatii;
- determinarea nevoilor medico-sociale ale populatiei 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 colaborare 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;
- indrumarea 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 ;
- efectuarea vizitelor la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratati la domiciliu si urmarirea aplicarii masurilor terapeutice recomandate de medic ;
- urmarirea si supravegherea in mod activ a copiilor din evidenta speciala (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);
- identificarea persoanelor nescrise pe listele medicilor de familie si implicarea in activitatea de inscriere a acestora ;
- urmarirea si supravegherea activa a nou-nascutilor ale caror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele in care nu exista medici de familie ;
- organizarea de activitati de consiliere si demonstratii practice pentru diferite categorii populationale ;
- colaborarea cu ONG-uri si cu alte institutii pentru realizarea programelor ce se adreseaza unor grupuri tinta (varstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburari mintale și de comportament), în conformitate cu strategia națională ;
- urmarirea identificarii persoanelor de varsta fertila, desfasurarea activitatilor de informare specifice domeniilor de planificare familiala si contraceptie ;
- identificarea cazurilor de violenta domestica, a cazurilor de abuz , a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile ;
- efectuarea activitatilor de educatie pentru sanatate in vederea adoptarii unui stil de viata sanatos.
- Responsabilitati privind respectarea :
  - normelor eticii profesionale, inclusiv asigurarea pastrarii confidentialitatii in exercitarea profesiei;
  - actelor si hotararilor luate in conformitate cu pregatirea profesionala si limitele de competenta ;
  - imbunatatirii nivelului cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continue;
  - intocmirii evidentei si completarii documentelor utilizate in exercitarea atributiilor de serviciu, respectiv registre, fise de planificare a vizitelor la domiciliu si alte asemenea documente.

#### **CONSILIER AL PRIMARULUI – post vacant**

- sprijină primarul în elaborarea proiectelor și strategiilor privind starea economică, sociala și de mediu a comunei pentru a fi supuse spre aprobare Consiliului local;
- sprijină primarul pentru redactarea și editarea rapoartelor și informărilor solicitate de Consiliul Local, editarea rapoartelor anuale privind starea economică socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- organizează evidenta statistică a hotărârilor repartizate primarului și urmărește ducerea lor la îndeplinire;
- pune la dispoziția persoanelor interesate informațiile de interes public conform Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informatii de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
- răspunde pe relația cu societatea civilă, primește propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate, cu privire la proiectele de acte normative cu relevanță asupra mediului de afaceri;
- întocmește rapoartele conform Legii nr.52/2003, privind transparenta decizionala in administratia publica, cu modificarile si completarile ulterioare;
- încheie minuta adunărilor publice;

- organizeaza acțiunile de reprezentare a Primarului la ceremonii și solemnități;
- întocmește documentele necesare și asigură cheltuielile de protocol;
- participă la audiențele Primarului și se preocupă de evidența și soluționarea acestora ;
- întocmește pontajul lunar pentru angajații din Primarie;
- primește toate facturile, tine evidența acestora și le predă compartimentului contabilitate din cadrul Primăriei comunei Șugag;
- prezintă corespondența repartizată spre rezolvare la responsabilul cu Registrul de intrare-ieșire a Primăriei pentru scăderea ei totodată urmărirea modului de rezolvare;
- întocmește corespondența specifică postului și se ocupă de expedierea ei;
- păstrarea și arhivarea documentelor elaborate în cadrul compartimentului în conformitate cu prevederile legale ;
- predă la arhiva instituției toate documentele care trebuie păstrate;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz.

#### **ADMINISTRATORUL PUBLIC –POST VACANT**

- a).Elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le dezbate cu Primarul comunei Șugag.
  - b).Exercită funcția de ordonator principal de credite în limita competențelor delegate de Primar; Participă la întocmirea proiectului de buget local și a contului de încheiere a exercitiului bugetar și le analizează împreună cu Primarul comunei Șugag ;
- Verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal.
- c).Ia măsuri pentru organizarea executării - executarea în concret a activităților din următoarele domenii :
    - educația;
    - serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
    - sănătatea;
    - cultura;
    - tineretul;
    - sportul;
    - protecția și refacerea mediului înconjurător ;
    - conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și rezervațiilor naturale;
    - dezvoltarea urbană;

-podurile si drumurile publice ;

-serviciile de utilitate publică: alimentare cu apă, canalizare, salubritate si transport public local, după caz ;

d).Ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului

efectuării serviciilor publice de interes local mentionate mai sus, precum si a bunurilor din patrimoniul

public si privat al unitatii administrativ-teritoriale ;

e).Asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le discuta cu Primarul

comunei Șugag, iar după aprobarea acestora de consiliul local actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora;

f).Asigura realizarea lucrărilor si ia măsurile necesare conformarii cu prevederile

angajamentelor asumate in procesul de integrare europeană in domeniul protectiei mediului si gospodării apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor.

g).Poate indeplini orice alte atributii relevante postului, in limitele legii.

### **CAPITOLUL III OBLIGAȚIILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

**Art. 32.** - (1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

**Art.33** - (1) Funcționarii publici au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

**Art. 34.** - (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) lit. a)-d) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul primarului comunei.

(5) Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

**Art. 35.** - (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

**Art. 36.** - (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

**Art. 37** - În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

**Art. 38.** - În considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

**Art. 39.** - (1) În relațiile cu personalul din cadrul primăriei precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul primăriei, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1)-(3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

**Art.40.** - (1) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică 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 autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

**Art.41.**-Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut

relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

**Art.42.-**(1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

**Art.43.-** (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

(2) Funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 3.

**Art.44.** - (1) Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Funcționarilor publici le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

**Art.45.** - (1) Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

(3) Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Funcționarilor publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

**Art.46.** - (1) Orice funcționar public poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a comunei, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a comunei.

(3) Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a comunei, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

**Art. 47.** - (1) Răspunderea funcționarilor publici intervine atunci când sunt încălcate dispozițiile prevăzute în acest regulament

(2) Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

(3) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

(4) Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

**CAPITOLUL IV**  
**OBLIGAȚIILE PERSONALULUI CONTRACTUAL**  
**DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

**Art.48** - (1) Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor Consiliului Local, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

**Art. 49.** - (1) Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

**Art.50.** - (1) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajaților contractuali le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Consiliului Local ȘUGAG sau a Primăriei Comunei ȘUGAG, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Consiliul Local ȘUGAG are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau a Consiliului Local ȘUGAG .

(3) Prevederile alin. (2) lit. a)-d) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Prevederile de la lit. a) – e) nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

**Art.51.** - (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2) În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(3) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

**Art.52.** - (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de Primarul comunei ȘUGAG, în condițiile legii.

(2)Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de către Primarul comunei Șugag sau Consiliul Local.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

**Art. 53.** - În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul autorităților sau instituțiilor publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

**Art. 54.** - În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

**Art.55.**- (1) În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul primăriei precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul primăriei precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

**Art.56.** - (1) Personalul contractual care reprezintă Consiliul Local sau Primaria Comunei Șugag în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

**Art. 57.** - Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

**Art. 58.** - (1) În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

**Art.59.** - (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

(2) Personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 3.

**Art.60.** - (1) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

(4) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

**Art.61.** - (1) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a comunei ȘUGAG, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(3) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

**Art.62.** - (1) Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a comunei ȘUGAG, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a comunei Șugag.

(3) Angajaților contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a comunei ȘUGAG, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

(4) Prevederile alin. (1)-(3) se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

**Art.63.** - (1) Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii.

(2) Organele cu atribuții disciplinare au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare.

(3) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

(4) Personalul contractual răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

## **CAP. V DISPOZIȚII FINALE**

**Art.64.** - Prevederile prezentului Regulament se completează cu alte dispoziții cuprinse în acte normative specifice în vigoare sau care apar după adoptarea acestuia.

**Art.65.**- Personalul din aparatul propriu al Consiliului local al comunei ȘUGAG, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament.

**Art.66.**- În baza prevederilor prezentului Regulament se vor stabili atribuțiile funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei comunei ȘUGAG

ȘUGAG, la 31 ianuarie 2018

**PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ**

**Mureșan Elena**

**Contrasemnează**

**p.SECRETAR,**

**Delorean Doina**