

**REGULAMENT DE ORGANIZARE  
SI FUNCTIONARE A  
APARATULUI DE SPECIALITATE  
AL PRIMARULUI COMUNEI  
ŞPRING**

**2022**

**REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
al aparatului de specialitate al primarului comunei Șpring**

***CAPITOLUL I- NOȚIUNI GENERALE. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A PRIMĂRIEI COMUNEI ȘPRING***

**1.1 Noțiuni generale**

**1.2 Structura organizatorică a Primăriei comunei Șpring**

**1.2.1 Relațiile în cadrul instituției**

**1.2.2 Structura aparatului propriu al Primarului Comunei Șpring**

***CAPITOLUL II – ATRIBUȚIILE ȘI OBIECTIVELE COMPARTIMENTELOR DIN APARATUL PROPRIU AL CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI ȘPRING***

**2.1 PRIMARUL**

**2.2 VICEPRIMARUL**

**2.3 SECRETARUL GENERAL AL PRIMĂRIEI**

**2.4 ADMINISTRATOR PUBLIC**

**2.5 CONSILIER PRIMAR**

**2.6 COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ**

**2.7 COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ SI PROTECTIE SOCIALA**

**2.8 COMPARTIMENT RELATII CU PUBLICUL, MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE, ARHIVA**

**2.9 REGISTRUL AGRICOL**

**2.10 COMPARTIMENT BUGET- FINANȚE, CONTABILITATE, DEZVOLTARE RURALĂ SI RESURSE UMANE**

**2.10.1 COMPARTIMENTUL FINANȚE CONTABILITATE**

**2.10.2 COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE**

**2.10.3 COMPARTIMENTUL IMPOZITE ȘI TAXE**

**2.10.4 COMPARTIMENTUL CADASTRU ȘI URBANISM**

**2.10.5 COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE**

**2.11 SERVICIUL VOLUNTAR SITUATII DE URGENTA**

**2.12 COMPARTIMENT DESERVIRE**

**2.13 BIBLIOTECA**

**2.14 COMPARTIMENT ASISTENTA MEDICALA COMUNITARA)**

***CAPITOLUL III. SISTEMUL DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL***

***CAPITOLUL IV. DREPTURILE ȘI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIATILOR, RESPECTIV FUNCTIONARI PUBLICI ȘI PERSONAL CONTRACTUAL***

## ***CAPITOLUL V. DISPOZIȚII FINALE***

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Șpring a fost elaborat în conformitate cu prevederile:

- OUG nr.57/ 2019 privind Codul administrativ;
- Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, modificată și completată;
- Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului din unitățile bugetare;
- OUG nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă ;
- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, actualizată;
- Legii nr.277/2010 privind alocația de susținerea familiei,
- Legii nr. 416/2001 – actualizată – privind venitul minim garantat
- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
- Legea nr.82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.10/2001 privind Regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 171/2004 pentru completarea art. 94 din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- OUG nr.28/2008 privind Registrul Agricol;
- Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, actualizată;
- Legea 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, actualizată;
- Hotărârea nr. 286 din 23 martie 2011(\*actualizată\*) pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
- Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată;
- O.M.F nr.923/2014, republicat, cu modificările și completările ulterioare privind Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- Hotărârea nr.931/2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale

ale consilierului de etica(....);

- Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, actualizată;
- Legea nr.52/2003 privind transparenta decizionala în administratia publica, cu modificarile și completările ulterioare;

## **CAPITOLUL I - NOȚIUNI GENERALE, STRUCTURA ORGANIZATORICA A PRIMĂRIEI COMUNEI SPRING**

### **1.1 Notiuni generale**

Art.1 Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al primarului comunei Spring a fost elaborat în baza OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ în temeiul caruia își desfășoară activitatea. Regulamentul de Organizare și funcționare a aparatului de specialitate, denumit în continuare Regulament, reprezintă ansamblul normelor juridice care reglementează atribuțiile și responsabilitățile generale ale acestuia, principiile, competențele și relațiile functionale care stau la baza organizării și funcționării sale, precum și atribuțiile, competențele și responsabilitățile specifice fiecărei structuri organizatorice, care să asigure exercitarea la nivel optim a atribuțiilor ce revin administrației publice locale constituita la nivelul comunei Spring.

Art.2 Comuna Spring este unitate administrativ-teritorială cu personalitate juridică, comuna posedă un patrimoniu și are inițiativa în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ - teritoriale stabilite.

Art.3 Administrația publică a comunei Spring se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

Art.4 Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt Consiliul Local al comunei Spring, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Spring, ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

Art.5 Consiliul local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comuna, în condițiile prevăzute de lege. Consiliul local al comunei Spring, la propunerea primarului, aprobă organigrama, numărul de personal al aparatului propriu, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

Art.6 Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar și aparatul propriu de specialitate al primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

Aparatul propriu al Consiliului Local al Comunei Spring este organizat pe compartimente, potrivit structurii organizatorice stabilită prin Hotărâre a Consiliului Local, și asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin Primăriei Comunei Spring, ca organ local al administrației publice locale.

În activitatea sa, pentru asigurarea condițiilor de executare a legilor, aparatul executiv al primăriei răspunde de executarea lucrărilor potrivit atribuțiilor stabilite în prezentul regulament, asigură aducerea la îndeplinire a actelor normative adoptate de Parlamentul și guvernul României, a ordinelor Prefectului jud. Alba, a Hotărârilor Consiliului Local precum și a dispozițiilor Primarului Comunei Spring.

## 1.2 Structura organizatorică a Primăriei Comunei Șpring

Art.7. Structura organizatorică a Primăriei Comunei Șpring a fost elaborată în conformitate cu OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și aprobată prin Hotărârea Consiliului Local nr.98/2021 privind aprobarea organigramei și a numărului de posturi ale aparatului de specialitate.

În conformitate cu prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ organigrama și numărul de personal din aparatul de specialitate al primarului comunei Șpring, are în prezent următoarea componență:

### A. Funcții de demnitate publică două posturi din care :

- 1 post primar
- 1 post viceprimar

### B. Funcții publice

- de conducere - 1 post, din care:

- 1 post secretar general primărie

- de execuție posturi 11, din care:

- 5 posturi Compartiment Buget- finanțe, contabilitate, dezvoltare rurală, și resurse umane
- 1 post Compartiment Stare civilă, autoritate tutelară
- 3 posturi Compartiment Registrul Agricol
- 1 post Compartiment Relații cu publicul, monitorizare proceduri administrative, arhiva
- 1 post inspector din care :
  - 1 post la Compartimentul asistență socială

### C. Personal cu contract individual de muncă:

-de conducere 1 post din care:

- 1 post – administrator public

-de execuție -

- 1 post- Consilier primar
- 4 posturi compartiment SVSU
- 1 post șef SVSU
- 3 posturi șofer .....
- 2 posturi – compartiment deservire
  - 1 post guard
  - 1 post șofer microbuz scolar
- 1 post – biblioteca comunală
  - 1 post bibliotecar
- 1 post -asistenta medicala comunitara

### 1.2.1 Relațiile în cadrul instituției

Art. 8. În cadrul structurii organizatorice se stabilesc relații de autoritate( ierarhic, funcționale), de cooperare, de reprezentare, de control.

Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

- a) subordonarea Viceprimarului față de Primar;
- b) subordonarea, șefilor de birou, după caz, față de Primar, Viceprimar, Administrator Public și Secretarul general al UAT limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare, de dispozițiile Primarului și a structurii organizatorice;
- c) subordinea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori.

Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a primăriei, între acestea și serviciile publice și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecărui compartiment, obiectul de activitate sau competențe legale și în limitele prevederilor legale.

Relațiile de colaborare se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a UAT Comuna Șpring sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților, instituțiilor aflate în subordinea sau coordonarea consiliului.

Relațiile de colaborare există și între compartimentele din structura organizatorică a UAT Șpring și compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației publice centrale și locale, ONG-uri etc din țară și străinătate.

Relațiile de reprezentare se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar prin dispoziție. Viceprimarul, Secretarul general, Administratorul Public sau personalul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă UAT Comuna Șpring în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, ONG-uri din țară și străinătate.

Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între Primar și Viceprimar pe de o parte, și secretar general, administratorul public pe de altă parte, conform organigramei.

De asemenea, același tip de relații se stabilesc între compartimentele specializate în control și unitățile subordonate consiliului sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului conform competențelor stabilite prin OUG 57/2019 privind Codul Administrativ sau prin alte prevederi legale în vigoare.

### **Structura aparatului propriu al Primarului Comunei Șpring**

Art.9 Conducerea Primăriei Șpring este asigurată de:

- a. – demnitari :
  - primar
  - viceprimar
- b. – personal de conducere
  - Secretar general UAT
  - Administrator public

Art.10 Subordinea compartimentelor

a. În subordinea primarului comunei Șpring își desfășoară activitatea:

a.1 administrator public

a.2 aparatul propriu al Primarului Comunei Șpring (Compartiment Buget – finanțe, contabilitate, dezvoltare rurală și resurse umane)

b. În subordinea administratorului public își desfășoară activitatea:

-  
Art.8 În subordinea viceprimarului primăriei își desfășoară activitatea:

a.1 Compartiment deservire

a.2 Serviciul voluntar pentru situații de urgență

Art.9 În subordinea secretarului general al primăriei își desfășoară activitatea:

a. Compartimentul asistență socială și protecție socială

b. Compartimentul stare civilă, autoritate tutelară

c. Compartiment Relații cu publicul, monitorizare proceduri administrative, arhivare

d. Compartiment Registrul Agricol

Autoritățile administrației publice locale ale comunei Șpring au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

## CAPITOLUL II - ATRIBUTIILE SI OBIECTIVELE COMPARTIMENTELOR DIN APARATUL PROPRIU AL CONSILIULUI LOCAL SPRING

Art.10 In vederea indeplinirii atributiilor ce-i revin ca autoritate a administratiei publice locale, stabilite prin Constitutia Romaniei, legi, hotarari și ordonante ale Guvernului, alte acte normative, precum și prin hotararile consiliului local sau dispozitii ale Primarului, acesta dispune de un aparat de specialitate.

**Aparatul de specialitate** este organizat ca structura functionala permanenta, fără personalitate juridica și capacitate decizionala și are ca atributii principale executarea de fapte tehnico-materiale și acte care prin ele inele nu produc efecte juridice, ci fundamenteaza din punct de vedere al legalitatii, necesitatii, oportunitatii, eficientei si/sau eficacitatii adoptarea sau emiterea actelor administrative normative sau individuale de Consiliul Local Spring și Primarul comunei Spring precum și incheierea de acte juridice în numele comunei sau al Consiliului local. Aparatul de specialitate este subordonat Primarului, care răspunde de buna funcționare a acestuia și asigura conducerea, coordonarea, îndrumarea și controlul activitatii desfășurate. Coordonarea și îndrumarea unor structuri organizatorice functionale din cadrul aparatului de specialitate, pot fi delegate, prin dispoziția Primarului, viceprimarului, secretarului sau altor persoane, în condițiile legii.

Primarul are competenta de a da sarcini și dispozitii compartimentelor coordonate de viceprimar și secretar.

Compartimentele din structura aparatului de specialitate au atribuții specifice, stabilite în prezentul Regulament.

Personalul de conducere are obligația să stabilească în fișele posturilor și in sarcinile de serviciu ale personalului din subordine toate activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale structurii din subordine.

Art.11 În organizarea și funcționarea aparatului de specialitate se aplica și se respecta următoarele principii:

- a) principiul legalității;
- b) principiul competenței;
- c) principiul performanței;
- d) principiul eficienței și eficacității;
- e) principiul imparțialității și obiectivității;
- f) principiul transparenței;
- g) principiul responsabilității, în conformitate cu prevederile legale;
- h) principiul orientării către cetățean;
- i) principiul stabilității în exercitarea funcției publice;
- j) principiul bune-credințe, în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce;
- k) principiul subordonării ierarhice.

Art.12 La nivelul aparatului de specialitate al primarului sunt **doua tipuri de competente:**

- a) *competenta profesională*, reprezintă totalitatea cunostintelor și deprinderilor necesare pentru executarea unei funcții în cadrul aparatului de specialitate și unul din criteriile esentiale avute în vedere la incadrarea și promovarea functionarilor publici și personalului contractual;
- b) *competenta de serviciu*, obligatia ce revine unui compartiment functional sau funcționar public, de a realiza o anumita activitate/actiune precis stabilită pentru îndeplinirea obiectivelor primariei,



respectandu-se echilibrul dintre exigentele actiunii și resursele alocate, precum și o incarcatura de munca uniforma pe compartimente și funcționari publici sau personal contractual.

Atribuțiile de serviciu ale compartimentelor functionale se stabilesc prin prezentul Regulament, în capitolele ce privesc organizarea compartimentelor de specialitate.

Art.13 Organizarea compartimentelor din aparatul de specialitate este reprezentata grafic prin organigrama, care exprima modul de structurare a resurselor umane pe compartimente functionale și principalele relații ierarhice, în funcție de cerinte legale privind numărul minim de posturi de execuție.

Denumirea structurilor functionale trebuie sa reflecte sintetic principalele atributii pe care le exercita.

Organigrama, numărul de personal, precum și statul de funcții ale aparatului de specialitate se aproba anual, la propunerea Primarului, prin hotărâre de consiliu local.

Aparatul de specialitate este structurat în funcții publice și funcții contractuale, iar acestea, la rândul lor, în funcții de conducere și execuție.

Funcțiile publice de execuție și conducere se stabilesc anual prin hotărâre a Consiliului local, cu avizul Agentiei Naționale a Functionarilor Publici.

Art.14 **Aparatul de specialitate** cuprinde doua categorii de personal, după cum urmează:

a) funcționari publici cărora le sunt aplicabile dispozitiile OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, Hotărârea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici

b) personal contractual, angajat pe baza de contract individual de munca caruia ii sunt aplicabile prevederile Codului Muncii, ale Legii nr.477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritățile și institutiile, Hotararea nr. 286 din 23 martie 2011(\*actualizată\*) pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate li se vor aplica, în mod corespunzător, dispozitiile prezentului Regulament.

Primarul angajeaza, sancționeaza și eliberează din funcție, în condițiile legii, personalul din aparatul de specialitate.

Functionarii din aparatul de specialitate se bucura de stabilitatea în funcție, conform legii.

Art.15 Personalul aparatului de specialitate își desfășoară activitatea în limitele legii și cu respectarea atributiilor stabilite în fisa postului pe care îl ocupa.

Fisa fiecarui post este întocmita de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului, avizata de superiorul ierarhic conducatorului compartimentului și aprobata de Primar.

După aprobare, un exemplar al fisei postului va fi inmanata, sub semnatura, persoanei care ocupa postul respectiv, un exemplar la Instuitutia Prefectului si un exemplar va rămâne la Dosarul de personal.

Fisa postului se poate modifica ori de câte ori este necesar, în cazul aparitiei unor acte normative noi care stabilesc atributii pentru autoritatea publica, precum și în cazul adoptarii unor hotarari ale Consiliului local Spring, emiterii unor dispozitii de către Primar, care stabilesc atributii noi, suplimentare sau redistribuite, respectandu-se aceeași procedura ca și în cazul întocmirii fisei initiale.

Art.16 **Relatiile functionale din cadrul aparatului de specialitate** sunt de 3 tipuri:

(1) a) Relatii ierarhice - relatii ce se stabilesc în timpul serviciului între personalul de execuție și personalul de conducere direct, iar pe scara ierarhica, pana la Primar,. Un funcționar public de conducere poate apela la un funcționar public de rang inferior, care nu-i este subordonat, numai după informarea și obținerea acordului de la șeful ierarhic direct al celui solicitat.

b) Relatii de colaborare sunt relatiile care se stabilesc între funcționarii publici/personalul contractual pentru realizarea în comun de activitati/actiuni care sa duca la indeplinirea unor obiective clar determinate, prin schimbul liber de opinii și existența unui coordonator, cu o competenta reala, recunoscuta și capabil sa integreze eforturile celor care colaboreaza în vederea atingerii obiectivului.

c) Relatii colegiale sunt acele relații neformale dintre personalul aparatului de specialitate care trebuie sa respecte doua condiții: sa nu dauneze serviciului și sa nu contravina prevederilor legale și ale prezentului Regulament.

(2) Primarul, viceprimarul și secretarul comunei sunt titularii drepturilor și obligatiilor de putere ierarhica pentru compartimentele functionale pe care le coordoneaza potrivit organigramei, iar sefi de compartimente au autoritate deplina asupra functionarilor direct subordonati și răspund pentru realizarea tuturor atributiilor ce revin compartimentului functional pe care îl conduc, fără ca aceasta prevedere sa excluda raspunderea directa a functionarilor din subordine.

**Relatiile dintre personalul cu funcții de conducere și personalul cu funcții de execuție se bazează pe respect reciproc, fiind interzisă jignirea, discriminarea de orice natura și hartuirea.**

## 2.1 Primarul

Art.17 **Primarul** îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este conducătorul administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale.

- (1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.
- (2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.
- (3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.
- (4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.
- (5) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul

de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal

al ședinței.

- (6) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

Potrivit legii, Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de **atribuții**:

**a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului**, în condițiile legii:

- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului

și a recensământului;

**b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;**

- prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
  - elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

**c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;**

- exercită funcția de ordonator principal de credite;
  - întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
  - prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
  - inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
  - verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secunda

**d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local**

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local; ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență; ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7); ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale; numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local; asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora; emite avizele, acordurile și autorizațiile date

în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice; asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor. Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare. Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene. Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.

**Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și insarcinările date de consiliul local.**

#### Delegarea atribuțiilor

(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

Atribuțiile specifice ale compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Șpring, Jud. Alba, sunt următoarele:

## **2.2 VICEPRIMARUL**

Art.18 Viceprimarul exercită atribuțiile ce îi sunt delegate de primar.

(1) răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public al comunei Șpring;

(2) ia măsuri pentru decolmatarea șanțurilor de scurgere a apei pluviale de pe drumurile comunale cât și a vadurilor, a văilor locale și a podețelor în scopul asigurării apelor mari;

- (3) ia măsuri pentru asigurarea ordinii și disciplinei în cadrul serviciilor pe care le are în subordine;
- (4) urmărește și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția mediului, potrivit legislației în vigoare;
- (5) asigură și răspunde de buna funcționare a iluminatului public;
- (6) asigură și răspunde de exploatarea de iarnă și vară a autoturismului și utilajelor;
- (7) participă la ședințele Consiliului Local și ale comisiilor de specialitate ale acestuia;
- (8) asigură executarea hotărârilor consiliului local;
- (9) asigură și răspunde de întocmirea programului de reparații la imobilele aflate în administrarea primăriei și fundamentarea cheltuielilor necesare pentru lucrările de reparații capitale și de întreținere;

- (10) acordă audiențe cetățenilor în probleme a căror rezolvare este de competența direcțiilor și serviciilor coordonate;
- (11) răspunde și coordonează activitatea de administrare a pășunilor din comuna Șpring și fundamentează bugetul anual de venituri și cheltuieli aferent acestei activități;
- (12) asigură identificarea și aplicarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale;
- (13) asigură și răspunde de alimentarea cu apă potabilă a localităților din comuna Șpring
- (14) răspunde și coordonează activitatea SVSU
- (15) răspunde și coordonează activitatea de dezapezire a drumurilor comunale și satești arondate primăriei
- (16) analizează și centralizează cererile (referatele) cu privire la necesarul de materiale, rechizite, consumabile pentru copiatoare, imprimante și a obiectelor de inventar propuse a fi aprovizionate, întocmește lunar note de fundamentare către controlul financiar preventive
- (17) întocmește planul de aprovizionare al primăriei;
- (18) urmărește aprovizionarea cu produsele cuprinse în planul de aprovizionare;
- (19) asigură păstrarea și integritatea bunurilor ce aparțin Primăriei comunei Șpring;
- (20) asigură întreținerea și funcționarea în bune condiții a sediilor primăriei;
- (21) supraveghează lucrările de reparații efectuate în sediile aparținând primăriei comunei Șpring;
- (22) administrează toate automobilele aparținând Primăriei comunei Șpring;
- (23) rezolvă problemele legate de asigurarea auto obligatorie și de asigurarea în caz de avarie a autoturismului;
- (24) gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar din cadrul serviciilor Primăriei comunei Șpring;
- (25) efectuează sub inventarierea de folosință pe sedii și birouri pentru mijloacele fixe și obiectele de inventar și urmărește folosirea în bună stare a lor;
- (26) recepționează toate obiectele de inventar și mijloacele fixe intrate în magazie, întocmește NIR- uri, deschizând fișa de evidență a obiectelor de inventar;
- (27) face propuneri pentru casare în urma inventarierilor anuale;
- (28) ține gestiunea materialelor consumabile (imprimante, tipizate, furnituri de birou, papetărie, produse protocol, carburanți, piese de schimb auto, etc) pentru deservirea serviciilor din toate sediile ce aparțin Primăriei Comunei Șpring

### **2.3 SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI**

Art.19 Secretarul Primăriei Comunei Șpring îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute în OUG nr.57/ 2019 privind Codul Administrativ.

Secretarul Primăriei Comunei Șpring îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, precum și însărcinările date de către Consiliul Local sau de către Primar.

#### **Secretarul general al UAT are următoarele atribuții specifice:**

- participă în mod obligatoriu la ședințele Consiliului Local, în cadrul cărora exercită atribuțiile stabilite de OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

- coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, precum și alte compartimente a căror coordonare a fost stabilită prin hotărâre a Consiliului Local;

– exercită controlul de legalitate privind activitatea de autoritate tutelară și asistență socială, prin intermediul proiectelor de dispoziții ale primarului și proiectelor de hotărâri. Secretarul are dreptul să controleze, să intervină și să propună primarului dispoziții motivate în ceea ce privește legalitatea activităților menționate.

– exercită responsabilitățile conferite de lege în domeniul stării civile;

– avizează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora și contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale; dacă un proiect de hotărâre este considerat ilegal, secretarul va transmite în scris refuzul vizei de legalitate împreună cu obiecțiile sale;

– avizează pentru legalitate proiectele de dispoziții ale primarului; dacă un proiect de dispoziție este considerat ilegal, secretarul va transmite în scris refuzul vizei de legalitate împreună cu obiecțiile sale;

– asigură îndeplinirea procedurilor de convocare al Consiliului Local și efectuarea lucrărilor de secretariat;

– pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local;

– asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor adoptate de Consiliul Local sau emise de Primar, în termenele legale;

– asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;

– eliberează extrase sau copii de pe ori ce act din arhiva Consiliului Local și alte arhive pe care le gestionează, potrivit legii;

Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în OUG 57/2019 privind Codul Administrativ sau responsabilități stabilite de Consiliul Local ori de primar, stabilite prin legii speciale, alte acte normative:

a) Își asumă răspunderea pentru legalitatea emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire, responsabilitatea stabilită prin Legea nr. 50/ 1991, republicată, cu modificărilor și completărilor ulterioare, cu excepția aspectelor tehnice, urbanistice.

b) Exercită atribuțiile stabilite prin Legea nr. 300/2004, privind organizarea și desfășurarea unor activități și celelalte acte normative care completează materia, în domeniul emiterii autorizațiilor de funcționare a unor activități economice de către persoanele fizice;

c) Exercită atribuțiile privind organizarea aplicării legii fondului funciar, rezultate din calitatea de secretar al comisiei;

d) Coordonează verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol;

e) În domeniul recensământului populației, al clădirilor și în domeniul recensământului terenurilor agricole și al animalelor- își asumă responsabilitățile stabilite prin actele normative specifice domeniului, în calitatea sa de vicepreședinte al comisiei locale de recensământ;

f) În domeniul organizării alegerilor locale și a celor generale și a referendum-urilor își asumă responsabilităților prevăzute în legi speciale;

g) Verifică și semnează contractele de arendă;

h) Exercită responsabilitățile privind eliberarea și evidența certificatelor de producător agricol;

i) Coordonează activitatea Comisiei de aplicare a Legii nr.10/2001, privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989 și exercită atribuțiile stabilite prin acest act normativ și prin alte acte normative;

j) Exercită atribuțiile prevăzute prin actele normative referitoare la coordonarea activităților serviciului de evidență a persoanei;

k) Exercită atribuțiile conferite de lege privind comisiile de avizare a adunărilor publice, prin

intermediul compartimentului Juridic, Contencios;

l) Exerciță atribuțiile conferite de lege în domeniul protecției civile;

m) Conduce registrul de sesizări privind deschiderea procedurilor succesoriale și asigură sesizarea notarului competent, prin intermediul Serviciului Administrație Publică Locală;

n) Exerciță atribuții de organizare și întocmirii documentelor de mobilizare la locul de muncă în caz de război;

- Exerciță toate celelalte atribuții date în responsabilitatea secretarului, prevăzute în legi, hotărâri ale Guvernului, ordonanțe, ordonanțe de urgență, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului, etc.
- primește și păstrează într-un registru special declarațiile de avere și de interese ale aleșilor locali din Comuna Spring, jud. Alba
- Exerciță toate celelalte atribuții date în responsabilitatea secretarului, prevăzute în legi, hotărâri ale Guvernului, ordonanțe, ordonanțe de urgență, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului etc.
- alte atribuții conferite prin dispoziția primarului: exercită control financiar propriu în cadrul Primăriei comunei Spring
- o) este responsabil cu activitățile referitoare la pantouflage (interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice)
- întocmește proceduri operationale aferente sistemului de control intern managerial sau modifica/actualizează procedurile operationale aferente activităților ce-i revin, conform fișei postului.

#### **ATRIBUTII CONSILIER ETICĂ**

- În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:
- a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
- e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

- f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

## 2.4 ADMINISTRATORUL PUBLIC

- Art.20 Administratorul Public este funcția publică specifică cu statutul special conform OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, din cadrul structurii organizatorice a primăriei și se subordonează direct primarului. Colaborează cu toate compartimentele primăriei, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al comunei Șpring. Rolul său rezultă din coordonarea de programe, proiecte și activități menite să accelereze modernizarea administrației și serviciilor publice, cu scopul de a crește calitatea actului administrativ și a serviciilor publice furnizate cetățeanului.
- Atribuțiile administratorului public sunt următoarele:
  - -elaborarea unui proiect de management;
  - - este responsabil cu Achizițiile Publice la nivelul Primăriei comunei Șpring;
  - - aplicarea de principii și tehnici moderne privind managementul financiar al serviciilor publice pe care le coordonează, al proiectelor cu finanțare externă, managementul operațional;
  - - elaborarea de politici și strategii noi în domeniul dezvoltării serviciilor publice comunitare de interes local sau a unor servicii din aparatul de specialitate al primarului;
  - - atragerea de fonduri extrabugetare în vederea atingerii obiectivelor propuse în strategia de dezvoltare a comunei;
  - - coordonarea aparatului de specialitate a primarului;
  - - dezvoltarea de parteneriate cu unități administrativ- teritoriale din alte state;
  - - poate participa la selectarea, angajarea și concedierea personalului angajat în serviciile publice;
  - - orice alte domenii specifice autorității sau instituției publice respective și postului de administrator public;
  - - răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului;
  - - asigură consiliera primarului pe probleme specifice;
  - - reprezintă instituția primarului în relația cu cetățenii, cu administrația centrală și locală și cu alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de primar;
  - - estimează, asigură și gestionează resursele umane, financiare, tehnice și sau materiale;
  - - evaluează, revizuieste și propune recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;
  - - formulează politici, strategii și proceduri noi, actualizate sau îmbunătățite;
  - - elaborează planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor;
  - - monitorizează și evaluează implementarea, după caz, a politicilor, strategiilor și



- programele;
- - fundamentează și coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și le monitorizează;
  - - pregătește, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și le prezintă autorităților administrației locale, municipale sau județene, spre aprobare;
  - - asistă operatorii și autoritățile administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții;
  - - pregătesc și transmit rapoarte de activitate către birourilor prefectorale, Unitatea centrală de monitorizare, precum și autorizațiilor de management care gestionează instrumente structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice;
  - - elaborarea rapoartelor anuale de activitate ale instituției;
  - - elaborarea materialelor de prezentare pentru evenimentele organizate de primărie sau în care primăria este implicată în colaborare.

## **2.5 CONSILIERUL PRIMARULUI** indeplinește următoarele atribuții:

Art.21 Consilierea Primarului Comunei Șpring cu privire la problematica asistenței sociale din comunitate;

Semnalarea neconformităților apărute în funcționarea serviciilor sociale și depunerea diligențelor necesare remedierii acestora;

Participarea la acțiuni și manifestări în domeniul asistenței sociale;

Acordarea de consultanță de specialitate în soluționarea unor cazuri deosebite;

Analizarea, efectuarea verificării și soluționarea problemelor în domeniul asistenței sociale, preluate de la audiențe ai din corespondența adresată Primarului de locuitorii Comunei Șpring;

Acordarea de consultanță de specialitate în elaborarea strategiilor de asistență socială;

Acordarea de sprijin în implementarea unor proiecte în domeniul asistenței sociale;

Întocmirea, la cererea primarului, de rapoarte și informări cu privire la diverse aspecte legate de activitatea administrației publice locale;

Verificarea legalității diverselor cereri adresate Primarului, în domeniul asistenței sociale și formularea de propuneri privind modul de soluționare;

Efectuarea de verificări cu privire la activitățile desfășurate de beneficiarii ajutorului social;

Colaborarea cu compartimentele din cadrul primăriei Comunei Șpring ce desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și propunerea de măsuri și strategii de îmbunătățire a activității;

Consultarea zilnică a materialelor informative și de presă în vederea preluării spre rezolvare a cazurilor sociale sesizate:

-este responsabil cu redactarea Ziarului Local al comunei Șpring cu sprijinul celorlalte compartimente și birouri din cadrul primăriei;

- pregătește materiale și informări necesare emiterii actelor administrative ale primarului;

- asigurarea funcției de purtător de cuvânt al Primăriei comunei Șpring, în lipsa primarului și a viceprimarului;

- asigurarea relației instituției cu presa locală și centrală și monitorizarea acesteia;

- informarea presei locale și centrale despre cele mai importante acțiuni ale primăriei și ale

Consiliului Local și convocarea presei la acțiunile organizate de primărie;

- elaborarea comunicatelor de presă către mass-media centrală și locală care să informeze asupra activității primăriei și transmiterea comunicatelor de presă;
- mediatizarea activității zilnice a direcțiilor primăriei și gestionarea imaginii instituției în ansamblu, mediatizarea acțiunilor primăriei, simpoziunilor, întrunirilor oficiale organizate de aceasta;
- comunicarea informațiilor de interes public, conform legii informațiilor publice 544/2001
- asigurarea accesului la informațiile de interes public, conform legii 544/2001
- elaborarea discursurilor oficiale pentru ocazii speciale;
- elaborarea dosarelor de presă necesare evenimentelor organizate de primărie și pregătirea materialelor cu informații necesare pentru conferințele de presă;
- planificarea și programarea activității de mediatizare prin planuri de mediatizare strategice, tactice și de execuție;
- punerea în aplicare a planurilor și programelor de mediatizare aprobate de conducerea primăriei;
- identificarea și prelucrarea informației factice la nivelul instituției;
- întocmirea rapoartelor evaluative privitoare la acțiunile de mediatizare;
- planificarea și organizarea campaniilor de presă;
- elaborarea conținutului materialelor promoționale și de informare: afișe, pliante, broșuri, postere, mape de prezentare- necesare mediatizării evenimentelor organizate de primărie;
- crearea și întreținerea de date fotografice și alte materiale auxiliare necesare activității de mediatizare;
- redactarea luărilor de poziție în cazul în care un anumit eveniment afectează imaginea instituției, ca replică la un eveniment consumat sau a cărui pregătire este anunțată ca sigură;

## **2.6 COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ**

Art.22 Activități și operațiuni specifice care se desfășoară la nivelul compartimentului stare civilă și autoritate tutelară sunt următoarele:

a.-Întocmirea actelor de stare civilă, în vederea concretizării documentelor ce alcătuiesc starea civilă a unor persoane fizice, pentru a se ține evidența strictă a acestora precum și dovada stării civile.

Această activitate constă în înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă în registrele de naștere, căsătorie și deces și eliberarea certificatelor de stare civilă.

b.-Înscrierea prin mențiune pe marginea actului de naștere sau, după caz, de căsătorie, a recunoașterii și stabilirii filiației, adopției, desfacerii căsătoriei și schimbării numelui sau prenumelui .

c.-Comunicarea oricăror modificări intervenite în starea civilă a unei persoane către organele prevăzute de lege.

d.-Întocmirea buletinelor statistice de naștere, căsătorie, deces și comunicarea lor lunară la Direcția județeană de Statistică;

e.- Asigurarea reconstituirii registrelor de stare civilă pierdute sau distruse și întocmirea, prin derogare, a actelor de stare civilă.

f.- Primirea cererilor de schimbare a numelui de familie sau a prenumelui și trimiterea lor împreună cu toate actele prevăzute de lege organului de poliție competent să decidă aprobarea sau respingerea cererii. De asemenea, primirea și soluționarea cererilor de transcriere a numelor sau

prenumelor cu ortografia limbii materne sau traducerea limbii materne sau traducerea lor în limba maternă.

g.- Înaintarea către Serviciul Public Comunitar Local de Evidență Informatizată a Persoanei și centrului militar din raza de competență, a buletinelor de identitate, a cărților de identitate, pașapoartelor și a livretelor militare ale celor decedați.

h.- Eliberarea certificatelor de stare civilă (naștere, căsătorie, deces) la cererea persoanelor îndreptățite care justifică motivele pentru care solicită certificatul, de pe raza Comunei Șpring sau din alte localități, pe baza înregistrărilor făcute în registrele de stare civilă.

i.- Eliberarea, la solicitarea instituțiilor expres prevăzute de lege a extraselor numai pentru uzul organelor de stat de pe actele de stare civilă.

j.- Promovarea la instanțele judecătorești a acțiunilor de rectificare, completare sau anulare a unor înregistrări din registrele de stare civilă, folosirea căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești considerate netemeinice și nelegale, care modifică statutul civil al unei persoane.

k.- Asigurarea securității certificatelor de stare civilă, păstrarea și conservarea registrelor și a celorlalte documente de stare civilă și înaintarea, după completarea registrului de stare civilă, a exemplarului II la Consiliul Județean Alba.

l.- Fundamentarea și elaborarea propunerilor pentru proiectul de buget, cu cheltuielile necesare asigurării funcționalității serviciului acțiunilor derivate din atribuții și a materialelor necesare (imprimare cu regim special și formulare auxiliare).

m.- Asigurarea oficierei căsătoriilor într-un cadru festiv într-o atmosferă solemnă.

n.- Asigurarea perfecționării pregătirii profesionale a ofițerilor de stare civilă din cadrul serviciului.

o.- Înregistrarea declarațiilor de naștere, căsătorie, deces, a cererilor, precum și a întregii corespondențe se face într-un registru de intrare-ieșire distinct, care aparține Serviciului Stare Civilă, numerotarea actelor făcându-se diferit de restul actelor din primărie.

p.- întocmeste proceduri operationale aferente sistemului de control intern managerial sau modifica/actualizeaza procedurile operationale aferente activitatilor ce-i revin, conform fisei postului.

- întocmeste proceduri operationale aferente sistemului de control intern managerial sau modifica/actualizeaza procedurile operationale aferente activitatilor ce-i revin, conform fisei postului.

## **2.7 COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ SI PROTECTIE SOCIALĂ**

Art.23 Activități și operațiuni specifice care se desfășoară la nivelul compartimentului asistență socială sunt următoarele:

1.Efectuează anchete sociale cu privire la: modul de întreținere, creștere și educare a copiilor care urmează a fi încredințați unuia din părinți în caz de divorț; situația materială a unor condamnați care solicită amânarea sau întreruperea executării pedepsei din motive familiale; persoanele care urmează a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicină Legală, în vederea punerii sub interdicție,și în alte cazuri;

2. Întocmește proiecte de dispoziții, cu documentațiile și avizele necesare pentru instituirea tutelei și curatele; stabilirea numelui și prenumelui copilului părăsit;

3. Verifică și descarcă de gestiune tutorii;

4. Întocmește lucrări și propuneri de măsuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de

capacitate de exercițiu, ori cu capacitate restrânsă, precum și a persoanelor capabile, aflate în neputința de a-și apăra singure interesele;

5. Instituie tutela pentru minorii rămași fără ocrotire părintească și pentru persoanele puse sub interdicție judecătorească;

6. Întocmește proiecte de dispoziții pentru stabilirea numelui și prenumelui copilului abandonat;

7. Întreține relații de colaborare cu diferite compartimente din cadrul Primăriei;

8. Colaborează pentru realizarea activității cu terțe instituții.

9. În aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 – actualizată – privind venitul minim garantat și a prevederilor Hotărârii nr.50/2011 privind aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare:

- Înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal

- Întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal.

- Stabilește dreptul la ajutorul social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social.

- Urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin.

- Modifică cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social, conform hotărârii Consiliului Local, de aplicare a legislației în domeniu.

- Efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social.

- Înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență.

- Transmite în termen legal la statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001;

- Întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterea marginalizării sociale.

10. În aplicarea OUG nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece:

- Asigură acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;

11. În aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1993 – actualizată privind alocația de stat pentru copii:

- Primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii preșcolari precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept.

- Întocmește și înaintează AJPIS. Alba borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat.

- Primește cererile și propune pe baza de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă.

12. În aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat:

- Ține evidența cererilor de acordare a alocațiilor de nou născuți;

- Propune Primarului pe baza de referate de specialitate acordarea prin dispoziție a alocației de nou născuți;

- Întocmește statutul de plată lunar pentru acordarea alocației de nou născuți în baza dispozițiilor primarului;

- Eliberează adeverințe privind acordarea, după caz, neacordarea (negați) de alocații de nou născuți;

13. În aplicarea prevederilor Legii nr.277/2010 privind alocația de susținerea familiei, cu

completările ulterioare:

- Primește cererile și a declarațiilor pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
- Verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală;
- Propune pe baza de referat Primarului acordarea/neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare/ de susținere pentru familia monoparentală;
- Efectuează periodic anchete sociale în vederea urmării respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală;
- Propune pe baza de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare/de susținere pentru familia monoparentală;
- Comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare/respingere/modificare/încetare a dreptului la alocația familială complementară/de susținere pentru familia monoparentală;

14. În aplicarea prevederilor Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap și HG 268/2007 privind aprobarea Normelor de aplicare a prev. Legii nr.448/2006:

- Verifică prin ancheta socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- Verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav.
- Întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- Avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate și handicap, a persoanelor asistate;
- Întocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap.

15. În aplicarea prevederilor Ordinului nr.794/380/2002 al Ministrului sănătății și familiei și Ministerului administrației publice privind aprobarea modalității de plată a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal și a prevederilor O.U.G nr. 102/1999 modificată și aprobată prin Legea nr.519/2002:

- Verifică prin ancheta socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației.

16. În aplicarea prevederilor Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, ale prevederilor H.G nr.90/2003 pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială, ale Legii 1/2011 cu modificările ulterioare, ale H.G nr.886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor

vârstnice și ale Ordinului nr. 491/180/2003 al ministrului sănătății și familiei și al ministrului muncii și solidarității sociale pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-socială:

- Identifică și întocmește evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie;

- Consiliază și informează asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;

- Stabilește măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;

17. În aplicarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Familiei, ale prevederilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările ulterioare, Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului:

- Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

- Identifică, copii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;

- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;

- Asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a compartimentului delicvent;

- Urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa întocmind raporturi lunare pe o perioadă de minim 3 luni;

- Colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

- Colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun.

- Colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii.

- întocmește proceduri operationale aferente sistemului de control intern managerial sau modifica/actualizeaza procedurile operationale aferente activitatilor ce-i revin, conform fisei postului.

## **2.8 Compartiment Relații cu publicul, monitorizarea procedurilor administrative, arhiva**

Art.24 Compartiment Relații cu publicul, monitorizarea procedurilor administrative, arhiva asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe, conform prevederilor O.G nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor:

- Organizarea Monitorului Oficial Local, asigurarea publicării oricăror documente potrivit

Anexei 1 „Procedură de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unitatilor/subdiviziunilor administrativ teritoriale, in format electronic” din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, titlul I, II ale partii a VI-a,

- Asigură comunicarea între solicitanți și instituție, prin activitățile specifice, în conformitate cu legislația în vigoare;

- Desfășoară activități de registratură, secretariat și corespondență. Prezintă la semnat corespondența împreună cu materialul de bază, întocmește formele de însoțire a corespondenței, după caz;

- Primește, înregistrează și ține evidența cererilor formulate în scris, pentru eliberarea actelor solicitate, eliberând solicitantului o confirmare scrisă. Urmărește respectarea circuitului documentelor; Oferă informații de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul;

-Se ocupă de accesul la informații de interes public conform Legii nr. 544 / 2001 și comunică, în termenele legale, răspunsuri la informațiile solicitate în scris; Actualizează avizierul cu informații noi în funcție și cu modificările intervenite în instituție.

Întocmește, anual, un raport privind accesul la informațiile de interes public în conformitate cu dispozițiile art. 27 din Normele metodologice de aplicare ale Legii nr. 544 /2001;

Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ, din documentele rezultate din activitatea de profil; se preocupă de arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului, conform normativelor în vigoare

- arhiveaza documentele care i-au fost repartizate și au fost solutionate

- initiaza și organizeaza activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic

-asigura legătura cu Arhivele Naționale în vederea confirmării Nomenclatorului și urmărește modul de aplicare a Nomenclatorului la constituirea dosarului

- verifica și preia de la compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Spring, de la Consiliul Local Spring, dosarele constituite

- întocmirea inventarului pentru documentele fără evidența aflate în arhiva

- asigura evidența tuturor documentelor intrate și iesite din arhiva pe baza de Registrul de Evidența

- cunoasterea legislatiei arhivistice și urmărirea aplicării ei corecte în unitate tinând legătura permanentă cu Arhivele Naționale

- urmărirea modului de aplicare a Nomenclatorului Arhivistic de către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Spring, pentru constituirea corectă a arhivei curente

- supravegherea modului cum se constituie compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Spring, unitățile arhivistice, cum sunt inventariate și deci, pregătite pentru predarea la arhiva unității

- verificarea și preluarea anuală a documentelor create la compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Spring, conform unei programări prealabile pe care o întocmește anual și o prezintă spre aprobare șefului ierarhic superior și primarului, preluarea se va face pe baza de inventare și proces verbal

- asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și iesite din depozitele de arhivă pe baza registrului de evidența curentă

-efectuarea operațiunilor de ordonare și inventariere a documentelor neordonate și fără evidența, aflate în depozite, indiferent de proveniența lor

- este secretarul comisiei de selecționare. În această calitate sesizează președintele pentru

convocarea comisiei în vederea selectării documentelor. Intocmește formele documentelor propuse pentru rețopit la unitățile de colectare a hârtiei, depunând acestora și o copie după confirmarea Arhivelor Naționale respective

- cercetarea documentelor din depozite în vederea eliberării copiilor, adeverințelor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi în conformitate cu legile în vigoare

- la solicitare, pune la dispoziția compartimentelor documentele solicitate pe baza de semnatura

- asigurarea ordinii și curăteniei în depozitul de arhivă (solicita rafturi, scări, mijloace PSI, dezumidificator)

- este gestionarul depozitului de arhivă, calitate în care sigilează zilnic depozitul, biroul și depune cheia în locul stabilit de conducerea unității

- întocmește proceduri operationale aferente sistemului de control intern managerial sau modifica/actualizează procedurile operationale aferente activităților ce-i revin, conform fișei postului.

## **2.9 COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL**

Art.25 Activități și operațiuni specifice care se desfășoară la nivelul compartimentului registrul agricol sunt următoarele:

1. Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Prefecturii;

2. Eliberează titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;

3. Completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile Primarului și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;

4. Participă la expertize tehnice ale Judecătoriei atunci când există solicitare;

5. Întocmește procese – verbale de punere în posesie;

6. Eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate a terenurilor;

7. Identifică, măsoară terenurile și pune în posesie proprietarii acestor terenuri;

8. Întocmește liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar; înaintează Comisiei județene contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;

9. În urma validării lucrărilor de către Prefectură participă împreună cu membri comisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenuri;

10. Răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;

11. Înaintează Direcției Județene de Statistică rapoartele statistice în materie;

12. Completează și ține la zi datele din registrul agricol;

13. Efectuează sondaje la gospodăriile populației privind sinceritatea datelor declarate de capul gospodăriei;

14. Eliberează certificatele de producător agricol și biletele de proprietate a animalelor;

15. Eliberează adeverințele de teren pentru șomaj și burse sociale;

16. Eliberează adeverințe din registrul agricol;

17. Întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurilor din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de



transport și mașini agricole;

18. Informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;

19. Aduce la îndeplinire prevederile legilor speciale în domeniul agriculturii (declararea viilor, sprijinul producătorilor agricoli, etc)

20. Participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;

21. Colaborează la redactarea proiectelor de dispoziții și hotărâri specifice compartimentului;

22. Întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității compartimentului;

23 Operare extrase de carte funciara.

24 Întocmește proceduri operationale aferente sistemului de control intern managerial sau modifica/actualizeaza procedurile operationale aferente activitatilor ce-i revin, conform fișei postului.

## **2.10 COMPARTIMENT BUGET – FINANȚE, CONTABILITATE, DEZVOLTARE RURALĂ SI RESURSE UMANE**

### **2.10.1 COMPARTIMENTUL FINANȚE CONTABILITATE**

Art.26 a. Activități și operațiuni specifice care se desfășoară la nivelul compartimentului finanțe-contabilitate sunt următoarele:

1.Întocmește documentele justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul unității;

2. Constituie comisiile și subcomisiile de inventariere anuală a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar de scurtă durată și mică valoare, bunurilor materiale, confruntând rezultatele obținute cu evidența contabilă și realizând operațiunile contabile ce se impun, înregistrând minusurile și plusurile din inventar;

3. Inventariază patrimoniul unității;

4. Asigură gestionarea patrimoniului Primăriei în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

5. Întocmește bilanțul contabil;

6. Asigură legătura permanentă cu Trezoreria pentru ordonanțarea cheltuielilor;

7. Organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloace bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;

8. Verifică gestiunea magaziei și a casieriei lunar, privind: numerarul existent, timbrele și mandatele poștale, materialele existente în magazie;

9. Ține evidența imprimatelor cu regim special (chitanțiere, cecuri, foi de vărsământ);

10. Elaborează și supune aprobării Consiliului Local al Comunei Șpring, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;

11. Întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;

12. Întocmește și prezintă consiliului local contul anual de execuție al bugetului;

13. Completează ordonanțările de plată privind disponibilul din contul de angajamente bugetare și răspunde de datele înscrise;

14. Întocmește ordonanțările de plată privind drepturile salariale;

15. Întocmește ordine de plată pentru plata contribuțiilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor sociale de sănătate precum și a altor rețineri din statul de plată;
16. Urmărește executarea creanțelor;
17. Efectuează prin casierie operații de încasări și plăți pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv propriu;
18. Realizează evidența garanțiilor de gestiune pentru salariații primăriei;
19. Ține evidența reținerilor: rate, CEC, rate imobiliare, popriri chirii, garanții;
20. Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul autorităților executive;
21. Întocmește statele de plată ale salariilor personalului din primărie, indemnizațiile consilierilor, plătește ajutoarele sociale, indemnizațiile de naștere precum și a altor ajutoare bănești și indemnizații convenite unor cetățeni ai comunei.
22. Răspunde de întocmirea programelor anuale de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către compartimentele Primăriei, în funcție de gradul de prioritate;
23. Estimarea valorii contractelor de achiziții.
24. Asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare;
25. Conduce evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau lucrări;
26. Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale.
27. Organizează, îndrumă și urmărește: primirea, verificarea, operarea în baza de date și arhivarea declarațiilor de impunere pentru impozite și taxe locale;
28. Organizează activitatea de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele și taxele locale;
29. Analizează, după fiecare termen de plată, pe baza evidenței analitice, lista debitorilor persoane fizice și juridice, care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor locale și începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;
30. Verifică și avizează efectuarea compensărilor și restituirilor de impozite și taxe;
31. Verifică și analizează dosarele depuse de contribuabili, persoane fizice și juridice conform legislației în vigoare, prin care se solicită acordarea unor înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale și întocmește raportul de specialitate pe care îl înaintează spre aprobare consiliului local;
32. Stabilește și aplică măsurile ce se impun pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin măsuri de executare silită a unităților și persoanelor care nu-și achită în termen obligațiile fiscale;
33. Organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la depunerea și încasarea debitelor;
34. Colaborează cu celelalte compartimente ale Primăriei, cu societățile bancare și cu alte instituții, în vederea încasării impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabilii persoane juridice;
35. Aduce la cunoștința conducerii și informează organele abilitate ori de câte ori constată fapte care constituie infracțiuni conform prevederilor legale;
36. Îndeplinește orice alte atribuții rezultate din Hotărârile Consiliului Local Șpring și din dispozițiile primarului;
37. Încasează de la contribuabili impozitele, taxele, cheltuielile de judecată, despăgubirile și alte

creanțe ce se cuvin bugetului de stat și local.

38. Înmânarea în termenul legal, sub semnătură, a înștiințărilor de plată către contribuabili.

39. Emite chitanța fiscală pentru sumele încasate de la contribuabili pe baza imprimatelor puse la dispoziție pe linie fiscală, cu respectarea criteriilor și condițiilor prevăzute de instrucțiunile Ministerului de Finanțe.

40. Înscrierea zilnică a sumelor încasate în borderourile desfășurătoare pe sursele clasificăției bugetare a veniturilor și predarea borderourilor respective odată cu depunerea sumelor încasate.

41. Depunerea numeralului rezultat din încasări la Trezorerie cu respectarea plafonului de casă și a termenului legal.

42. Înregistrarea zilnică a debitelor și încasărilor în extrasele de rol.

43. Aplicarea măsurilor de execuție silită prevăzute de lege în cazul contribuabililor care nu și-au achitat obligațiile fiscale la termenele legale.

44. Întocmește note de constatare și procese verbale cu ocazia verificărilor efectuate în teren în scopul încasării impozitelor, taxelor, și altor creanțe cuvenite bugetului de stat sau local, definitivează și depune în termen la operator rol dosarele contribuabililor considerați insolvăbili în vederea obținerii aprobărilor legale pentru trecerea în evidența specială.

45. Efectuează verificări cel puțin o dată pe an la contribuabilii înregistrați în evidența specială în scopul unei eventuale reactivări.

46. Încasarea sumelor datorate de la contribuabili se va face respectând următoarea ordine de prioritate:

a. restanțe și majorări din anul precedent;

b. restanțe și majorări din anul în curs în ordinea termenelor de plată;

c. impozite curente a căror scadență nu a expirat;

47. Respectarea cu strictețe a normelor legale privind derularea gestiunii de casă, păstrarea numerarului în casa de bani și într-un birou prevăzut cu încuietori și grilaj metalic.

În cazul în care s-a constatat lipsa de numerar sau apar indicii că s-a forțat ușa biroului sau casa de bani se sesizează imediat conducerea și organul de poliție local.

48. În același mod se va proceda și în cazul sustragerii (lipsei) de chitanțiere sau documente justificative.

49. Identificarea de persoane care exercită clandestin activități producătoare de venit sau care posedă bunuri impozabile nedeclarate, întocmind note de constatare pe care le posedă operatorul de rol și conducerii unității.

50. Întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local, specifice activității compartimentului;

51. Colaborează cu toate compartimentele primăriei precum și cu instituțiile și serviciile din subordinea consiliului local;

52. Colaborează cu diverse instituții, precum: Ministerul Finanțelor; Direcția Generală a Finanțelor Publice; Administrația Financiară; etc.

53. Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentând situațiile cerute de membrii acestora;

54. Prezintă rapoarte despre activitatea serviciului solicitate de primar, consiliul local, direcția de finanțe, prefectură, consiliul județean;

55. Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege;

56. Arhivează și inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic documentele create la nivelul compartimentului.

57. Întocmeste proceduri operationale aferente sistemului de control intern managerial sau modifica/actualizeaza procedurile operationale aferente activitatilor ce-i revin, conform fisei postului.

## 2.10.2 COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Art.27 Activități și operațiuni specifice care se desfășoară la nivelul compartimentului resurse umane sunt următoarele:

1. elaborarea organigramei, statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului, cu respectarea prevederilor legale în acest domeniu;
2. elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului în colaborare cu Biroul și compartimentele instituției;
3. completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, întocmirea, completarea și păstrarea carnetelor de muncă ale personalului;
4. pregătirea documentațiilor privind desfășurarea concursurilor organizate în vederea ocupării funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
5. pregătirea documentației privind desfășurarea concursurilor, examenelor privind avansarea în trepte de salarizare superioară a salariaților, promovarea în grade, funcții publice superioare a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
6. întocmirea actelor privind încadrarea, transferarea, delegarea, detașarea, încetarea raporturilor de serviciu pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului;
7. urmărirea întocmirii fișelor de apreciere anuală și acordarea calificativelor personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
8. întocmirea Planului anual de perfecționare a personalului, bugetului de venituri și cheltuieli, elaborarea contractelor încheiate de instituție cu salariații care urmează cursuri de perfecționare pe o perioadă mai mare de 90 de zile, sens în care elaborează, completează după caz și implementează procedura privind declararea averii și a celei de interese, conform Anexelor nr.12.a și 12.b.
9. întocmirea graficului privind programarea concediilor de odihnă, urmărirea modului de efectuare a acestuia, Ținerea evidenței concediilor suplimentare și fără plată;
10. întocmirea dosarelor de pensionare pentru limită de vârstă și invaliditate; depunerea lor în termen la organele de specialitate;
11. colaborarea cu ANFP pentru realizarea atribuțiilor privind organizarea, salarizarea și perfecționarea salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
12. constituirea comisiilor de disciplină și paritară la nivel de instituție;
13. elaborarea Regulamentului intern;
14. elaborarea și coordonarea activității funcționarilor publici debutanți pe parcursul perioadei de stagiu, cu finalizare în propunere de definitivare sau nu în funcția publică;
15. întocmirea de rapoarte statistice privind activitatea de salarizare și personal;
16. eliberarea de adeverințe de salarizare, copii de pe Carnetele de muncă la solicitarea salariaților;
17. aducerea la cunoștința salariaților a regulamentelor și dispozițiilor interne;
18. medierea conflictelor de muncă între salariați;
19. întocmeste proceduri operationale aferente sistemului de control intern managerial sau

modifica/actualizeaza procedurile operationale aferente activitatilor ce-i revin, conform fisei postului.

### 2.10.3 COMPARTIMENTUL IMPOZITE ȘI TAXE

Art.27 Activități și operațiuni specifice care se desfășoară la nivelul compartimentului impozite și taxe sunt următoarele:

- verifică și stabilește debitele din impozite și taxe locale în funcție de masă impozabilă la persoane fizice de pe raza comunei;
- verifică și stabilește debitele din impozite și taxe locale în funcție de masa impozabilă la persoane juridice de pe raza comunei;
- verifică declarațiile de impunere ale contribuabililor;
- urmărește și analizează stadiul încasării impozitelor și taxelor în funcție de natura lor și termenele de plată;
- efectuează inspecția fiscală;
- asigură aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege contribuabililor care încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- întocmește dosarele de executare silită a răilor platnici;
- realizează executarea silită conform prevederilor Codului de procedură fiscală;
- întocmește rapoarte la proiecte de HCL care privesc bugetul de venituri al Consiliului local;
- întocmește corespondența compartimentului de venituri;
- întocmește la cererea contribuabililor, certificatele de atestare fiscală și adeverințe privind rolurile fiscale;
- îndeplinește orice alte sarcini și atribuții trasate de primar;
- ține evidența contabilă a conturilor de venituri pe feluri de venituri și contribuabili;
- operează în evidența contabilă ordinele de plată emise de contribuabili pentru plata impozitelor și taxelor locale, pe feluri de venituri și contribuabili;
- operează în evidența contabilă chitanțele de încasare a debitelor persoanelor fizice emise de casieria instituției, pe feluri de venituri și contribuabili;
- urmărește stadiul încasării impozitelor și taxelor în funcție de natura lor și termenele de plată;
- emite înștiințările de plată pentru fiecare contribuabil;
- calculează majorările și penalitățile pentru întârzieri la plata impozitelor și taxelor;
- răspunde de arhivarea actelor și documentelor din cadrul compartimentului;
- se asigură că încasarea impozitelor, taxelor și a altor venituri la bugetul local se face înlăuntrul termenului de prescripție;
- exercitarea controlului financiar preventiv;
- acordă sprijin la executarea silită a creanțelor fiscale;
- asigurarea procurării, evidenței și gestionării imprimatelor cu regim special utilizate de către compartimentul impozite și taxe locale;
- îndeplinește orice alte sarcini și atribuții trasate de primar;
- întocmeste proceduri operationale aferente sistemului de control intern managerial sau modifica/actualizeaza procedurile operationale aferente activitatilor ce-i revin, conform fisei postului.

#### **2.10.4 COMPARTIMENTUL CADASTRU ȘI URBANISM**

Art. 28 Activități și operațiuni specifice care se desfășoară la nivelul compartimentului cadastru și urbanism sunt următoarele:

1. Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G) al comunei Șpring;
2. Inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D);
3. Elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D);
4. Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
5. Emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor;
6. Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei;
7. Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția de finalizare a lucrărilor respective;
8. Participă la ședințele Consiliului local, la Comisia de amenajarea teritoriului, urbanism, juridică și de disciplină și asigură informațiile solicitate;
9. Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
10. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism;
11. Emite în baza Legii 453/2001 și a regulamentului de publicitate nr. 107/2001 certificate de urbanism, autorizații de construire, avize (panouri publicitare mobile - pliante, bannere, panouri montate pe vehicule special montate, grafică cu autocolante pe geam – vitrine peste 1mp), pentru firme și reclame publicitare;
12. Execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții;
13. Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
14. Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
15. Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
16. Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată prin Legea 453/2001, Legea 401/2003;
17. Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsuri legale ce se impun (amendă, desființare, demolare);
18. Întocmește somații și procese – verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspekția de Stat în Construcții;
19. În colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată prin Legea 453/2001, Legea 401/2003;
20. Întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale

Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului;

21. Colaborează pentru realizarea activității cu diferite instituții.

22. Întocmește proceduri operationale aferente sistemului de control intern managerial sau modifica/actualizeaza procedurile operationale aferente activitatilor ce-i revin, conform fisei postului.

### **2.10.5 COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE**

Art.29 Activități și operațiuni specifice care se desfășoară la nivelul compartimentului achiziții publice sunt următoarele:

- elaborează proiectul programului anual de investiții;
- programarea, pregătirea, urmărirea executării, decontarea și recepția lucrărilor de investiții, aferente lucrărilor tehnico-edilitare,
- desfășoară programul de investiții aprobat pe an și trimestru;
- întocmește documentația și raportul de specialitate la proiecte de Hotărâri ale Consiliului Local al comunei Șpring, privind aprobarea indicatorilor tehnico- economici în vederea realizării de lucrări de utilitate publică (locuințe sociale), lucrări tehnico- edilitare(construcția, modernizarea, repararea, întreținerea, exploatarea rețelei stradale, extinderea rețelei publice de alimentare cu apă, extinderea rețelei publice de canalizare);
- elaborează studii privind determinarea indicatorilor de stare tehnică a drumurilor, de evoluție a traficului și de stabilire de ordine, de prioritate pentru lucrările de drumuri;
- elaborează studii de sistematizare, prognoze și proiecte de program pentru dezvoltarea și optimizarea Comunei Șpring;
- colaborează cu Compartimentul Urbanism Amenajarea Teritoriului și cu celelalte direcții din cadrul Primărie Șpring;
- stabilește pe baza Planului Urbanistic General și Zonal, amplasamentele în care urmează să se realizeze obiectivele de investiții;
- răspunde de întocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru comandarea elaborării documentațiilor tehnico - economice pentru obiectivele de investiții;
- asigură direct sau prin intermediul proiectanților obținerea avizelor și acordurilor și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico - economice, de la furnizorii de utilități;
- asigură verificarea proiectelor prin specialiști verficatori de proiecte atestați;
- asigură elaborarea documentelor tehnice organizării licitațiilor pentru proiectare și execuție, în conformitate cu prevederile legale și le pune la dispoziția organizatorului licitației;
- asigură execuția unor lucrări de calitate prin respectarea de către antreprenori a prevederilor privind calitatea în construcții;
- coordonează activitatea personalului de consultanță, pentru lucrările de construcții;
- verifică notele de constatare pentru confirmarea decontării lucrărilor executate, precum a eventualelor suplimentări/ renunțări;
- verifică și controlează concordanța situațiilor de lucrări cu stadiile fizice lunar, trimestrial, sau anual;
- verifică lucrările suplimentare (N.C.S.-urile), precum și lucrările de renunțare dacă este cazul;
- verifică modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative tehnico - economice, contracte și a condițiilor de finanțare cu încadrare în plafoanele de decontare și respectarea a termenelor contractuale;

- stabilește modul de întocmire și ținere a evidențelor, stadiilor fizice, decontării producției, termenelor contractuale și centralizarea acestor date;
- propune măsuri de regularizare interioară, oprirea plăților, sau după caz, aplicarea de penalizări, în cazul în care se constată abateri neconforme cu realitatea;
- verifică și vizează facturile de decontare a situațiilor de lucrări lunare realizate;
- verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc;
- verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă, în vederea decontării;
- propune măsuri de îmbunătățire a activității de urmărire, evidența decontării, reglementare financiară și conlucrare cu celelalte compartimente ale direcției;
- colaborează cu biroul Taxe și Impozite la soluționarea problemelor legate de decontarea lucrărilor și transmiterea pe baza proceselor verbale de recepție a valorii definitive a obiectivelor recepționate;
- verifică prin materialele puse în operă, efectuarea de către executant a probelor privind calitatea și conformitatea cu normativele tehnice în vigoare, analizează certificatele de calitate a materialelor utilizate ce însoțesc situațiile de lucrări executate, compară rezultatele probelor și conținutul certificatelor de calitate cu prevederile caietului de sarcini;
- întocmește lista de propuneri, în condițiile legii, cu componenta și programul de funcționare al consiliilor de recepție;
- asigură secretariatul comisiilor de recepție pentru lucrările de investiții contractate și asigură membrii comisiei;
- întocmește programe pentru recepția finală a obiectivelor la expirarea perioadei de garanție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și convoacă comisiile de recepție în acest sens, verifică modul de comportare al obiectivului în cursul perioadei de garanție și constată dacă au fost remediate de către constructor deficiențele semnalate la recepția preliminară sau cele apărute în perioada de garanție;
- difuzează în termen, procesele – verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat;
- primește și rezolvă la timp, reclamațiile și sesizările - primite din partea cetățenilor și a beneficiarilor de dotație privind deficiențele apărute la obiectivele recepționate preliminar în termenul de garanție, cu respectarea prevederilor legale;
- păstrează în bune condiții arhiva cu documentațiile tehnico – economice;
- respectă legile și actele normative specifice;
- exercită și alte atribuții în domeniul său de activitate sau altele care decurg din actele normative în vigoare sau ca urmare a dispoziției conducerii;
- întocmește sau analizează după caz, propunerile de achiziții de bunuri ( fonduri fixe, obiecte de inventar), servicii și lucrări ale Primăriei Comunei Șpring și ale instituțiilor publice din subordinea Consiliului local;
- asigură organizarea procedurilor de achiziții publice pentru toate compartimentele Primăriei comunei Șpring conform Ordonanței de urgență nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobată, modificată și completată de Legea nr. 337/2006, cu completările și modificările ulterioare, întocmirea contractelor de achiziție publică, a actelor adiționale și a rezilierilor acestora ( după caz), conform legii;
- propune primarului să aprobe competența consiliilor de evaluare a ofertelor, colectivul de



întocmire a documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertelor;

- asigură întocmirea documentației de elaborare și prezentare a ofertei la procedurile de achiziții publice organizate, pe baza documentației primite de la compartimentele din cadrul Primăriei comunei Șpring care solicită demararea acestora;
- asigură întocmirea formalităților de publicitate ( publicarea anunțurilor de intenție, de participare, de atribuire);
- asigură întocmirea formalităților de comunicare pentru procedurile organizate și vânzarea/transmiterea documentației de elaborarea și prezentare a ofertei;
- asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor la procedurile organizate;
- asigură cadrul organizatoric pentru derularea achizițiilor publice;
- asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere, analiza și atribuirea contractelor de achiziție publică;
- asigură comunicarea către ofertanții participanți a rezultatelor procedurilor de achiziție publică;
- asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către comisia de analiză și soluționarea a contestațiilor, ofertanții implicați în procedură;
- asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
- asigură restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;
- asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărirea compartimentelor de specialitate;
- asigură întocmirea raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior și transmiterea acestora la Autoritatea Națională pentru Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice;
- asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatele acestora.
- întocmeste proceduri operationale aferente sistemului de control intern managerial sau modifica/actualizeaza procedurile operationale aferente activitatilor ce-i revin, conform fisei postului.

## **2.11 SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**

Art. 30 Activități și operațiuni specifice care se desfășoară la nivelul Serviciului Voluntar pentru situații de urgență sunt următoarele:

- a. Desfășoară activități de prevenire, informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență;
- b. Execută acțiuni de intervenție pentru salvarea și deblocarea, evacuarea sau alte măsuri de protecție a persoanelor și a bunurilor, dispuse prin hotărârile CMSU
- c. Desfășoară alte acțiuni de limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență, la toate tipurile de riscuri, în colaborare cu alte servicii de urgență

### **2.11.1 ȘEF SERVICIU VOLUNTAR SITUAȚII DE URGENȚĂ**

Atribuțiile șef Serviciu Voluntar Situații de Urgență sunt următoarele:

-este direct subordonat viceprimarului, care este și vicepreședintele Comitetului local pentru Situații de Urgență, iar pe linia specializării Inspectoratul pentru Situații de Urgență al Jud. Alba;

- este șef al întregului personal al serviciului;
- răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare. De asemenea conduce activitățile cu privire la: asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire, planificare și desfășurarea activităților conform planului de pregătire și intervenție anual al serviciului;
- organizează și conduce acțiunile echipelor și grupelor specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și aplicare a documentelor operative, conform legii;
- asigură măsuri organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediului acestuia, în mod oportun, în cazul procedurii unor urgențe civile sau la ordin;
- conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
- urmărește asigurarea bazei materiale a SVSU Șpring;
- întocmește situația cu mijloacele, aparatură, utilajele și instalațiile din localitatea care poate fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- asigură încadrarea serviciului cu personal de specialitate voluntar;
- informează primarul și viceprimarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare al serviciului voluntar;
- întocmește și actualizează permanent documentele operative ale serviciului, informându-l pe primar și viceprimar despre acestea;
- controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendii, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător;
- ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;
- ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
- participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență;
- participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare;
- împreună cu compartimentul de prevenire, verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
- face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
- întocmește și actualizează în permanență fișele postului pentru personalul voluntar;
- ține evidența participării la intervenții și face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distincții sau premii;
- întocmește anual proiectul de buget pentru serviciu;

- urmărește în permanență execuția bugetară și face propuneri de rectificări dacă este cazul;
- promovează în permanență serviciul în rândul populației și elevilor și asigură recrutarea permanentă de voluntari;
- colaborează cu aparatul de specialitate al Primarului Comunei Șpring;
- răspunde conform legii pentru bunurile aflate în folosință;
- îndosariază, numerotează și predă anual documentele, conform prevederilor legale la arhivă;
- se preocupă permanent de perfecționarea profesională și studiază în permanență legislația în domeniu;
- urmărește aplicarea la nivelul serviciului a politicii referitoare la calitate și realizarea obiectivelor cuprinse în Declarația și angajamentul Primarului comunei Șpring;
- urmărește aplicarea corespunzătoare la nivelul serviciului a cerințelor standardului de management al calității și prevederilor cuprinse în Manualul calității, în procedurile generale și specifice;
  - execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor, primește și alte atribuții pe linia situațiilor de urgență de la Primarul Comunei Șpring.
  - întocmeste proceduri operationale aferente sistemului de control intern managerial sau modifica/actualizeaza procedurile operationale aferente activitatilor ce-i revin, conform fisei postului.

## 2.12. COMPARTIMENTUL DESERVIRE

### **Art.31 Responsabilul cu deservirea spațiului primăriei asigură:**

- încălzirea corespunzătoare a birourilor și ia măsuri de prevenire a incendiilor în afara prezenței personalului primăriei;
- Menține integritatea și calitatea bunurilor din cadrul primăriei;
- Răspunde de efectuarea și întreținerea curățeniei din incinta primăriei: holuri, scări, birouri, grupuri sanitare, zilnic și ori de câte ori este necesar,
- Se preocupă în permanență de realizarea și menținerea unui mediu ambiant plăcut în sediul primăriei și în fața instituției;
- Răspunde de întreținerea și dotarea cu plante ornamentale a sediului primăriei;
- Verifică zilnic și ia măsurile necesare pentru eliminarea pericolelor ce se pot ivi prin lăsarea ferestrelor deschise în birouri, aparate electrice în priză, etc;
- Respectă instrucțiunile și prevederile legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare;

### **Art.32 Șofer microbuz școlar**

1. Asigura transportul elevilor la școlile din comuna Spring și retur
2. Poseda cunoștințele de mecanică auto

- 3.Verifica zilnic starea tehnica a masinii
  - 4.Completeaza zilnic foile de parcurs
  - 5.Ajuta elevii la urcarea si cobararea din masina
  - 6.Mentine masina in stare buna de functionare
  - 7.Efectueaza si alte sarcini trasate de catre conducerea UAT Spring , in conformitate cu nevoile unitatii de invatamant si a primariei
  - 8.Va respecta normele specifice de securitate a muncii, circulatie rutiera si regulamentul de ordine interna al institutiei
- Alte atributii delegate de primar.

### **2.13. Biblioteca Comunală Spring**

Art.33 Activități și operațiuni specifice care se desfășoară la nivelul compartimentului cultură sunt următoarele:

- asigură derularea activităților în conformitate cu proiectul aprobat;
- se implică, în calitate de partener, în organizarea de expoziții, spectacole, concerte, manifestări sportive în perimetrul comunei și în organizarea unor tabere de creație;
- întocmește și actualizează baze de date cu privire la patrimoniul cultural al comunei, ponderea minorităților, a organizațiilor neguvernamentale și a cultelor de pe raza comunei;
- stabilește relații de colaborare cu serviciile specializate din Primăria Comunei Spring pentru dezvoltarea unor proiecte comune;
- promovează și desfășoară manifestări culturale și socio – educative, pentru păstrarea și exprimarea identității etnice, lingvistice și religioase a persoanelor aparținând diferitelor minorități;
- colaborează cu Inspectoratul Școlar al Județului Alba și cu unitățile de învățământ de pe raza comunei, în vederea derulării unor activități comune care să se încadreze în specificul serviciului (concursuri interșcolare, simpozioane, spectacole);
- colaborează cu cluburile sportive și cu cluburile copiilor, în vederea derulării unor manifestări sportive(întreceri, marșuri, concursuri);
- colaborează cu muzee, biblioteci publice, universități culturale, ansambluri profesioniste de muzică și dansuri populare și alte instituții publice de cultură și artă în vederea organizării de proiecte culturale;
- promovează imaginea instituției prin realizarea de materiale informative (pliante, reviste, afișe), pentru popularizarea manifestărilor proprii și a inițiativelor instituției;
- îndeplinește și alte sarcini date de conducătorul instituției în legătură cu obiectul și natura activității desfășurate.

### **2.14 COMPARTIMENT ASISTENTA MEDICALA COMUNITARA**

**Art.34** Compartimentul de asistenta medicala comunitara asigura:

- identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunitatii;
- determinarea nevoilor medico-sociale ale populatiei de risc
- culegerea datelor despre starea de sanatate a familiilor din teritoriul unde isi desfășoară

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 a nou-nascutului
- colaborarea cu serviciul social din primarie si din alte structuri 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 domiciliul si urmarirea aplicarii masurilor terapeutice recomandate de medic;
- urmarirea si supravegherea in mod activ a copiilor din evidenta speciala (TBC, HIV-SIDA, prematuri, 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 si de comportament) in conformitate cu strategia nationala
- 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

### CAPITOLUL III. SISTEMUL DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL

#### Art. 35 Controlul intern/managerial

1. Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv audit intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.
2. Sistemul de control intern/ managerial al Primăriei Comunei Șpring reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărui compartiment, instituție în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.
3. Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/ managerial este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului Ministrului finanțelor publice nr. 946/2005, republicat, cu modificările și completările ulterioare.
4. Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.
5. Programul de dezvoltare Sistemului de control intern/managerial servicii pentru tot personalul implica și cade în sarcina conducătorilor de compartimente implementarea și respectarea acestuia.
6. Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea Primăriei privind implementarea Sistemului de control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.
7. Toate activitățile din compartimentul de specialitate al primarului se organizează , se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza procedurilor de sistem, cât și a Procedurilor operaționale- elaborate și descrise detaliat pentru fiecare activitate în parte.
8. Procedurile de sistem se elaborează de Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, se verifică de Președintele Comisiei și se aprobă de către Primar.
9. Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se verifică de șeful compartimentului și se aprobă de către primar.
  - aceasta se actualizează permanent funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului regulament.
  - Procedurile de sistem și procedurile operaționale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern/managerial, pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului.

## **CAPITOLUL IV- *Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, respectiv funcționari publici și personal contractual***

### **Art. 36. Drepturile angajatorului:**

Conducerea autorității publice are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea autorității publice;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, a Codului administrativ, Codului muncii, Regulamentului intern și a prezentului Regulament de organizare și funcționare;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

### **Art. 37. Obligațiile angajatorului:**

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de serviciu/muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din acordul colectiv aplicabil, contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a autorității publice, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea autorității publice;
- e) să se consulte cu sindicatele care au în componență membrii angajați în cadrul autorității publice, după caz, în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele angajaților;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) să asigure protecția salariaților împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii;
- k) să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

**Art. 38. Drepturile funcționarilor publici** sunt prevăzute în Capitolul V, secțiunea 1, Titlul II, Partea a VI-a din OUG nr. 57/2017 și sunt următoarele:

**(1) Dreptul la opinie.** Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.

**(2) Dreptul la tratament egal.** La baza raporturilor de serviciu dintre autoritatea publică și funcționarii publici stă principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici. Orice discriminare față de un funcționar public, definită în conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.

**(3) Dreptul de a fi informat.** Funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului cod și care îl vizează în mod direct.

**(4) Dreptul de asociere sindicală.** Dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale este garantat funcționarilor publici. Funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze

organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora. Funcționarii publici aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții nesalarizate, pot deține

simultan funcția publică și funcția în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, cu obligația

respectării regimului incompatibilităților și al conflictelor de interese care le este aplicabil.

**(5) Dreptul la grevă.** Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii. Funcționarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe

durata grevei.

**(6) Drepturile salariale și alte drepturi conexe.** Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la salariu, prime și alte drepturi, în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice. Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu

prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

**(7) Dreptul la asigurarea uniformei.** Funcționarii publici care, potrivit legii, sunt obligați să poarte uniformă în timpul serviciului o primesc gratuit.

**(8) Durata normală a timpului de lucru.** Durata normală a timpului de muncă pentru funcționarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu excepțiile prevăzute expres de prezentul cod sau de legi speciale. Pentru orele lucrate peste durata normală a

timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare,

potrivit legii, funcționarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condițiile legii.

**(9) Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică.**

Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile prezentului cod și cu respectarea condițiilor prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003,

cu modificările și completările ulterioare.

**(10) Dreptul la concediu.** Funcționarii publici au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii. În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză.



**(11) Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă.** Autoritatea publică are obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

**(12) Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente.** Funcționarii publici beneficiază de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii.

**(13) Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional.**

Funcționarii publici beneficiază de vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional. Vechimea în muncă este vechimea dobândită în condițiile reglementate de legislația muncii, precum și vechimea dobândită în exercitarea unui raport de serviciu. Vechimea în specialitate este vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. În toate cazurile vechimea în specialitate se raportează la durata normală a timpului de muncă, fiind calculată prin raportare la fracțiunea de normă lucrată și se demonstrează cu documente corespunzătoare.

**(14) Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat.** Funcționarii publici beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

**(15) Drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia.**

În caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat.

**(16) Dreptul la protecția legii.** Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii. Autoritatea sau instituția publică este obligată să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

**(17) Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității publice.** Autoritatea sau instituția publică este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

**(18) Desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat.** Funcționarii publici pot desfășura activități remunerate în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

**Art. 39. Îndatoririle funcționarilor publici** sunt prevăzute în Capitolul V, secțiunea a 2-a, Titlul II, Partea a VI-a din OUG nr. 57/2017 și sunt următoarele:

**(1) Respectarea Constituției și a legilor.** Funcționarii publici au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege. Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

**(2) Profesionalismul și imparțialitatea.** Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile

propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici. În exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură. Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

**(3) Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare.** Funcționarii publici au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii. În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea.

**(4) Asigurarea unui serviciu public de calitate.** 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 autorității și ale instituțiilor publice.

**(5) Loialitatea față de autoritatea publică.** Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității 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. Funcționarilor publici le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității 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 sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;
- c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) 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.

Prevederile menționate anterior, se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

**(6) Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice.** Funcționarul public are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

**(7) Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică.** Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor. În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să afișeze, în cadrul autorității sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;
- d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;
- e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

**(8) Îndeplinirea atribuțiilor.** Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate. Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici. Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații. În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzută anterior, funcționarul public răspunde în condițiile legii.

**(9) Limitele delegării de atribuții.** Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a funcționarului public căruia i se delegă atribuțiile.

**(10) Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea.**

Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

**(11) Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje.** Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

**(12) Utilizarea responsabilă a resurselor publice.** 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. Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute. Funcționarilor publici care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

**(13) Subordonarea ierarhică.** Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

**(14) Folosirea imaginii proprii.** Funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

**(15) Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri.** Un funcționar public nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

- 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.

**(16) Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților.**

Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

**(17) Activitatea publică.** Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii.

**(18) Conduita în relațiile cu cetățenii.** În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității publice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională. Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

**(19) Conduita în cadrul relațiilor internaționale.** Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice pe care o reprezintă.

**(21) Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor.** 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.

**(22) Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă.**

Funcționarii publici au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

**Art.40. Drepturile personalului contractual. Personalul contractual** încadrat în autoritatea publică în baza unui contract individual de muncă exercită **drepturile și îndeplinește obligațiile** stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă și de contractele colective de muncă direct aplicabile. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- (1) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- (2) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- (3) dreptul la concediu de odihnă anual;
- (4) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- (5) dreptul la demnitate în muncă;
- (6) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- (7) dreptul la acces la formarea profesională;
- (8) dreptul la informare și consultare;
- (9) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- (10) dreptul la protecție în caz de concediere;

- (11) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- (12) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- (13) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- (14) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 41. Obligațiile personalului contractual.**

- (1) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- (2) obligația de a respecta disciplina muncii;
- (3) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern și în contractul individual de muncă;
- (4) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- (5) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- (6) obligația de a nu fuma în spațiile închise din toate locurile de muncă, în toate spațiile din unitățile de învățământ, medico – sanitare, inclusiv în curtea unităților, în locurile de joacă pentru copii, indiferent dacă sunt amplasate în interior sau exterior.
- (7) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- (8) alte obligații prevăzute de lege.

**(9) Alte drepturi și obligații specifice personalului contractual:**

*a) În situația în care, pe durata ocupării funcției contractuale de execuție temporar vacante, aceasta se vacantează în condițiile legii, persoana care are competența legală de numire în funcția contractuală dispune, în cazuri temeinic justificate, numirea funcționarului contractual, cu acordul acestuia, pe durată nedeterminată.*

*b) Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare.* Personalul contractual are dreptul la libera exprimare, în condițiile legii. În exercitarea dreptului la liberă exprimare, aceștia au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual are obligația de a respecta demnitatea funcției contractuale deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea. În activitatea lor, aceștia au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

*c) Asigurarea unui serviciu public de calitate;*

*d) Loialitatea față de autoritatea publică;*

*e) Îndeplinirea atribuțiilor.* Personalul contractual răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția contractuală pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;

*f) Limitele delegării de atribuții;*

*g) Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea;*

*h) Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje;*

*i) Utilizarea responsabilă a resurselor publice;*

*j) Folosirea imaginii proprii;*

*k) Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri;*

*l) Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților;*

*m) Activitatea publică.* Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către

funcționarii publicicontractuali desemnați în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii.

**n) Conduita în relațiile cu cetățenii.** În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității publice, funcționarii contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

**o) Conduita în cadrul relațiilor internaționale.** Funcționarii contractuali care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice pe care o reprezintă.

**p) Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor;**

**r) Formarea și perfecționarea profesională.** Funcționarii contractuali au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională;

**Art. 42. Obligații generale ale salariaților din cadrul Primăriei SPRING:**

(1) de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, amabilitate și imparțialitate;

(2) de a avea în timpul programului de lucru o ținută vestimentară îngrijită și decentă;

(3) să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare, în deplină capacitate de muncă, pentru a-și putea îndeplini în bune condiții sarcinile ce îi revin;

(4) de a acorda caracter prioritar legilor și interesului cetățenilor;

(5) de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;

(6) de a cunoaște conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, precum și a dispozițiilor conducerii;

(7) în relațiile cu personalul din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(8) angajații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, 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.

(9) reclamația fondată a cetățenilor constituie abatere disciplinară și se sancționează în consecință;

(10) angajații sunt obligați să comunice responsabilului cu resurse umane, în cel mult 5 zile calendaristice de la data intervenirii modificării, orice modificare survenită în situația/statutul lor cu privire la: starea civilă (căsătorie, divorț, nașterea unui copil, etc.), situația militară, studii, schimbarea domiciliului;

(11) angajații sunt obligați să comunice responsabilului cu resurse umane, dacă a intervenit o boala demonstrată printr-un concediu medical, în cel mult 24 de ore de la data primirii concediului medical;

(12) se vor prezenta la serviciu doar pe perioada cât nu se află în concediu de odihnă sau concediu medical;

(13) referitor la studiile absolvite, angajații au obligația să prezinte responsabilului cu

resurse umane, diplomele de studii, având în vedere că adeverințele eliberate de instituțiile de învățământ superior au valabilitate doar de un an;

(14) salariații instituției sunt obligați să colaboreze cu responsabilul cu resurse umane, în problema întocmirii și actualizării dosarului profesional, respectiv a furnizării oricărei informații sau document necesar întocmirii, completării sau actualizării acestuia.

(15) de a răspunde de îndeplinirea obligațiilor de serviciu stabilite în fișa postului, în termenul legal.

(16) Evidența prezenței la program se asigură prin semnarea condicii de prezență, pe baza căreia se întocmește foaia colectivă de prezență și acordă compensarea cu timp liber corespunzător

sau plata orelor suplimentare. Semnarea condicii se face atât la începerea programului, cât și la terminarea acestuia.

(17) Ne-semnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplină muncii și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

(18) În cazul în care un salariat nu se poate prezenta la serviciu este obligat să anunțe responsabilul privind resursele umane până la ora 9:00, în caz contrar este înregistrat în condica de prezență ca absent nemotivat.

(19) Foile colective de prezență constituie documentele primare care stau la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale salariaților pentru munca prestată.

(20) Neîndeplinirea, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu, de către salariații Primăriei comunei Spring, constituie abatere disciplinară și se sancționează în consecință.

## CAPITOLUL V. DISPOZIȚII FINALE

**Art.43** Presentul Regulament va fi completat și modificat în funcție de prevederile cuprinse în actele normative ce vor apărea după aprobarea lui. Presentul Regulament este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre de Consiliu Local al Comunei Șpring și își produce efectele față de salariat din momentul încunoștințării acestora. Se aduce la cunoștința salariaților din aparatul de specialitate al primarului, prin grija șefilor ierarhici și a persoanelor interesate prin publicarea pe pagina de internet a Primăriei Comunei Șpring, [www.comunaspring.ro](http://www.comunaspring.ro) secțiunea **Monitorului Oficial Local**.