

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI OCNA
SIBIULUI**

**ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
ORAȘUL OCNA SIBIULUI
CONSILIUL LOCAL**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI OCNA
SIBIULUI**

**PARTEA I
DISPOZIȚII GENERALE**

1.1. Baza legală de organizare și funcționare.

Art. 1 Primarul, Viceprimarul, Secretarul General, împreună cu aparatul de specialitate al Primarului constituie o structura funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria Orașului Ocna Sibiului, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului Orașului Ocna Sibiului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 2 Aparatul de specialitate al primarului Orașului Ocna Sibiului este organizat și funcționează potrivit prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local Orașului Ocna Sibiului privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statutului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului.

Art. 3 Primarul este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate, pe care îl conduce și îl coordonează.

Art. 4 Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale.

Art. 5 Primarul răspunde de buna funcționare a administrației publice a Orașului Ocna Sibiului, în condițiile legii.

Art. 6 Primarul reprezintă Orașului Ocna Sibiului în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție.

Art. 7 În relațiile dintre Consiliul Local Ocna Sibiului, ca autoritate deliberativă și Primarul, ca autoritate executivă nu există raporturi de subordonare; în relațiile dintre acestea există raporturi de colaborare.

Art. 8 Raporturile de serviciu ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate precum și din cadrul serviciilor publice subordonate Primarului sunt reglementate de OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ iar raporturile de muncă ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului precum și din cadrul serviciilor publice subordonate sunt reglementate de Legea nr.53/2003 Codul muncii cu modificările și completările ulterioare.

Art.9 Normele de conduită profesională ale funcționarilor publici precum și ale personalului contractual sunt reglementate de OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică sau contractual bugetară în cadrul aparatului de specialitate al Primarului

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI OCNA
SIBIULUI**

Orașului Ocna Sibiului.

Art. 10 Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului Orașului Ocna Sibiului sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună - credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art. 11 (1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

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

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI OCNA
SIBIULUI**

Art. 12 (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea din cadrul instituției, 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 Orașul Ocna Sibiului are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care nu 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 a Orașului Ocna Sibiului.

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

Art. 13 (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției.

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

Art. 14 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 Primăriei Orașului Ocna Sibiului, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea 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, 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 reununi publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

Art. 15 Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI OCNA
SIBIULUI**

1.2. Structura organizatorică și principalele tipuri de relații funcționale în cadrul aparatului de specialitate al primarului Orașului Ocna Sibiului

Art. 16 Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului Orașului Ocna Sibiului este în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local al Orașului Ocna Sibiului privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții.

Art. 17 (1) În relațiile cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Ocna Sibiului, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Ocna Sibiului, precum și persoanelor cu care intră în contact în exercitarea funcției publice, prin:

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

Art. 18 Principale tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

A. Relații de autoritate ierarhice:

- a) subordonarea Secretarului General, Viceprimarului, directorul executiv și șefii de serviciu față de Primar;
- b) subordonarea direcției, serviciilor și compartimentelor față de Primar și după caz, față de Viceprimar, sau față de Secretarul General al Orașului Ocna Sibiului, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor Primarului și a structurii organizatorice;

B. Relații de autoritate funcționale:

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului Orașului Ocna Sibiului a cu serviciile publice, instituțiile publice în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale;

C. Relații de cooperare:

- a) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului Orașului Ocna Sibiului sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților înființate prin hotărârea consiliului local.
- b) Se stabilesc între serviciile și compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului Orașului Ocna Sibiului și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.- uri etc. din țara sau din străinătate. Aceste relații de cooperare se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția Primarului sau Hotărârea Consiliului Local al Orașului Ocna Sibiului.

D. Relații de reprezentare

În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar, Viceprimarul, Secretarul General, sau personalul serviciilor și compartimentelor din structura organizatorică, Orașului Ocna Sibiului poate fi reprezentată în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din țară sau străinătate;

Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI OCNA
SIBIULUI**

organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația sa promoveze o imagine favorabilă Orașului Ocna Sibiului.

**PARTEA II
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SERVICIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR
DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI
OCNA SIBIULUI**

ATRIBUȚII SPECIFICE

Art. 19 Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului Orașului Ocna Sibiului cuprinde compartimente care funcționează în conformitate cu atribuțiile specifice domeniului de activitate.

Art. 20 Primarul conduce și coordonează activitatea aparatului de specialitate.

În cadrul numărului total de posturi aprobate prin hotărârea Consiliului Local, pentru buna funcționare a instituției, Primarul propune spre aprobare numărul de posturi pentru serviciile și compartimentele din structura organizatorică, transformarea posturilor vacante prevăzute în statul de funcții, conform legislației în vigoare, modificarea raporturilor de serviciu prin delegare, detașare sau mutarea în cadrul altui compartiment al aparatului de specialitate al primarului, precum și constituirea de compartimente de lucru, în funcție de necesități.

Art. 21 Atribuțiile Primarului sunt cele prevăzute de OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

Art. 22 Viceprimarul exercită atribuțiile ce-i sunt delegate de către Primar prin dispoziție.

Art.23 Secretarul General al Orașului Ocna Sibiului îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute de OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ precum și alte atribuții prevăzute de lege, delegate de către Consiliul Local sau de către Primarul Orașului Ocna Sibiului.

**PARTEA III. - ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
ORAȘULUI OCNA SIBIULUI**

Art.24 (1) Aparatul de specialitate al primarului este constituit din Direcție, servicii și compartimente funcționale structurate ca și compartimente a căror conducere este asigurată de către primar, viceprimar, secretarul general al Orașului Ocna Sibiului, director executiv și șefii de serviciu, potrivit organigramei aprobate de către Consiliul Local.

(2) Conducerea, îndrumarea și controlul activității curente și a personalului din cadrul compartimentelor este asigurată de către funcțiile de conducere (primar, viceprimar, secretarul general al Orașului Ocna Sibiului, director executiv și șefii de serviciu).

Art.25 (1) Primarul orașului Ocna Sibiului conduce activitatea desfășurată de către salariați din cadrul aparatului de specialitate.

(2). Aparatul de specialitate al primarului Orașului Ocna Sibiului, conform organigramei aprobate este constituit din structuri funcționale și din compartimente de sine stătătoare, organizate pe diverse activități, astfel:

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI OCNA
SIBIULUI**

- a) Secretar general al Orașului;
- b) Direcția de Asistență Socială, din care fac parte compartimentele ;
 - Compartimentul Asistență Socială;
 - Compartimentul Asistență Comunitară;
 - Compartimentul Asistenți Personali;
- c) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor;
- d) Serviciul Buget Contabilitate, Taxe și impozite locale, Fonduri europene, Resurse umane și Tehnic, din care fac parte compartimentele:
 - Compartimentul Buget Contabilitate;
 - Compartimentul Taxe și impozite locale
 - Compartimentul Fonduri europene;
 - Compartimentul Resurse umane;
 - Compartimentul Tehnic;
- e) Serviciul Arhitect șef, din care fac parte compartimentele:
 - Compartimentul Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Disciplină în Construcții;
 - Compartimentul Gospodărire Comunală și Locativă;
 - Compartimentul Bibliotecă;
 - Compartimentul Turism și Sport;
 - Compartimentul Administrare Patrimoniu;
 - Compartimentul Achiziții;
 - Compartiment Protecție Civilă;
- f) Compartiment Registrul Agricol, Relații cu Publicul și Secretariat Administrativ;
- g) Compartiment Audit Intern;
- h) Serviciul Voluntar pentru situații de Urgență;

În baza legislației specifice sub coordonarea Primarului orașului Ocna Sibiului se află și unitățile de învățământ care formează structura școlară.

Art. 26 Atribuțiile SECRETARULUI GENERAL AL ORAȘULUI OCNA SIBIULUI, sunt:

Atribuțiile postului:

I. Potrivit OUG 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

(1) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ – teritoriale potrivit OUG 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI OCNA
SIBIULUI**

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
 - b) participă la ședințele consiliului local,;
 - c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, , precum și între aceștia și prefect;
 - d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului,;
 - e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
 - f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, , și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al ședințelor consiliului local, , și redactarea hotărârilor consiliului local;
 - g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, , și comisiilor de specialitate ale acestuia;
 - h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ - teritorială în cadrul căreia funcționează;
 - i) poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
 - j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali,;
 - k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
 - l) informează președintele de ședință, respectiv sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;
 - m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
 - n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali sau care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
 - o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale;
 - p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.
- (2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI OCNA
SIBIULUI**

(3) Secretarul general al comunei, al orașului, al comunei, respectiv al subdiviziunii administrativ - teritoriale a comunei comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ - teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data nașterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale.

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, al orașului, al comunei, respectiv al subdiviziunii administrativ - teritoriale a comunei sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(8) Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

ș) face parte din Comitetul Local pentru Situații de Urgență și îndeplinește atribuțiile prevăzute în Regulamentul privind funcționarea, atribuțiile și dotarea Comitetul Local pentru Situații de Urgență;

t) coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținerea la zi a registrului agricol, conform Ordonanței Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol;

ț) coordonează structurile din aparatului Primăriei conform deciziei Primarului;

u) îndeplinește și alte sarcini stabilite de Primar, având obligația:

-să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI OCNA
SIBIULUI**

-în exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;

-răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;

-păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;

-păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;

-este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje;

-are obligația de a semna Primarului orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.

v) prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în lege și în procedurile interne ale instituției, doar pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin și cu respectarea măsurilor tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală.

x) coordonator implementare plan de integritate, la nivel de Primăria orașul Ocna Sibiului a Strategiei naționale anticorupție.

Alte atribuții:

Să respecte normele Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

**PARTEA IV. - PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE SERVICIILOR ȘI
COMPARTIMENTELOR FUNCTIONALE DIN STRUCTURA APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

Art.27 – Serviciul Buget Contabilitate, Taxe și impozite locale, Fonduri europene, Resurse umane și Tehnic,

Atribuțiile postului

A. ȘEF SERVICIU sunt:

a) Asigură contabilitatea sintetică și analitică privind execuția bugetului local, constituirea și utilizarea mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială, cu ajutorul conturilor sintetice și analitice desfășurate conform clasificăției bugetare.

b) înregistrează în ordine cronologică și sistematică operațiunile de încasări și plăți pe baza documentelor justificative, simbolizează conturile debitoare și creditoare în documentele de contabilitate

c) Asigură verificarea zilnică a extraselor de cont cu anexele și simbolizarea acestora

d) întocmește notele contabile pentru operațiunile de încasări și plăți prin extrasele de cont;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI OCNA
SIBIULUI**

- e) înregistrarea pe calculator a notelor contabile întocmite;
- f) întocmește balanțele de verificare lunare.
- g) întocmește lucrări de execuție operativă și periodică privind execuția bugetară de casă a bugetului local, fondurile extrabugetare și speciale;
- h) Asigură lucrările de încheiere a exercițiului financiar la sfârșitul fiecărui trimestru și la finele anului și întocmește bilanțul contabil anual;
- i) Exerciță controlul asupra documentelor privind încasarea veniturilor extrabugetare
- j) Asigură măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor, capitalurilor proprii și a rezultatelor obținute;
- k) Asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie atât pentru cerințele interne cât și în relațiile cu exteriorul;
 - a) Asigură informații ordonatorului de credite cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, patrimoniului aflat în administrare și pentru întocmirea conturilor anuale de execuție ale bugetelor locale;
 - b) Asigură înregistrarea în contabilitate a tuturor operațiunilor economico-financiare pe baza documentelor justificative, operațiune care angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat, aprobat și a celor care le-au înregistrat în contabilitate;
 - c) Asigură înregistrarea și evaluarea în evidența contabilă a elementelor de patrimoniu în conformitate cu reglementările legale în vigoare, specifice pe categorii de bunuri, creanțe și datorii;
 - d) Asigură înregistrarea în evidențele contabile a rezultatelor inventarierii;
 - e) Asigură evidența bunurilor din patrimoniu conform reglementărilor în vigoare:
 - pentru imobilizări pe categorii și pe fiecare obiect de evidență
 - pentru stocuri cantitativ și valoric;
 - pentru creanțe și datorii pe categorii și pe fiecare persoană fizică și juridică;
 - pentru venituri și cheltuieli pe destinații.
 - f) Asigură conducerea registrelor obligatorii prevăzute de lege: registrul jurnal, registrul inventar, cartea mare, registrul de mijloace fixe și obiecte de inventar ;
 - g) Asigură păstrarea documentelor în concordanță cu termenele prevăzute de lege;
 - h) Asigură măsurile de reconstituire a documentelor contabile sustrate sau distruse în termenul prevăzut de lege;
 - i) Asigură confidențialitatea documentelor și informațiilor care intră în categoria secretului de serviciu;
 - j) Furnizează informațiile necesare serviciilor și birourilor din instituție la solicitarea acestora;
 - k) Prezintă, la cererea Primarului, rapoarte și informări privind activitatea serviciului
 - l) Tine evidența contractelor și actelor juridice ce implică financiar instituția ;
 - m) Tine evidența domeniului public și face propuneri pentru valorificarea acestuia ;
 - n) îndeplinește lucrări de secretariat proprii;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI OCNA
SIBIULUI**

- o) Tine evidenta registrului datoriei publice locale interne sau externe , intocmeste situații cu privire la impumuturi.

Atribuțiile în activitatea financiar-bugetara sunt:

- a) Fundamentează și întocmește anual la termenele prevăzute de lege proiectul bugetului local, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare în vederea aprobării bugetului anual.
- b) Asigura și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului.
- c) Centralizează propunerile de la serviciile de specialitate ale Primăriei, de la instituțiile de învățământ, cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, după caz, executarea lucrărilor ce intra în atribuțiile lor.
- d) Stabilește împreună cu Administrația financiară Sibiu și Direcția Venituri dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local.
- e) Urmărește periodic realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia cu respectarea disciplinei financiare.
- f) întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului local.
- g) Verifica și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a fondului de rezerva, pe care le supune aprobării Consiliului local sau ordonatorului de credite.
- h) Asigura pe baza documentației tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate din domeniul învățământului.
- i) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local.
- j) Conduce evidența obligațiilor față de furnizori și bugetul consolidat al statului și efectuează plățile la termenele prevăzute în contracte și reglementări legale
- k) asigură evidența și urmărește derularea contractelor de achiziție publică;
- l) asigură comunicarea contractelor de achiziție publică autorităților de control competente;
- m) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau dispoziții ale primarului.
- n) Urmărește și răspunde de respectarea actelor normative în materie și de aplicarea hotărârilor Consiliului Local;
- o) Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare.
- p) Asigura și răspunde de respectarea legalității privind efectuarea plăților, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.
- q) Verifica modul de cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului local informări privind execuția bugetara.
- r) Urmărește încadrarea corectă pe surse de venituri, în conformitate cu legislația în vigoare și cu conturile deschise în acest sens;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI OCNA
SIBIULUI**

- s) Conduce evidența veniturilor încasate pe surse și conturi de venituri;
- t) Asigura plata drepturilor bănești cuvenite personalului din aparatul de specialitate al primarului, Consiliului local, al consilierilor, conform actelor administrative emise sau adoptate etc.
- u) Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept.
- v) Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local.
- w) Serviciul financiar, buget îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau dispoziții ale primarului.
- x) Respectarea prevederilor art 22 și art. 23 din Legea nr. 319/2016 privind securitatea în muncă.

Alte atribuții:

Să respecte normele Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

B. INSPECTOR -COMPARTIMENT BUGET CONTABILITATE

Atribuțiile postului

- a) acte contabile: casa, banca, furnizori, debitori, clienti;
- b) Semnarea filelor registrelor de casa la momentul verificării și înregistrării în contabilitate;
- c) .Înregistrarea veniturilor;
- d) .Întocmirea actelor primare: recepții, bonuri de consum, foi parcurs, delegații;
- e) Intocmire note contabile;
- f) Intocmeste dispoziții de plată/încasare către casierie.
- g) centralizează zilnic operațiunile ce se derulează prin casierie, ține evidența plăților și încasărilor, contabilizează și înregistrează extrasele de cont;
- h) Ține evidența pe conturi analitice a investițiilor și urmărește plățile și încasarile pentru acestea.
- i) Ține evidența și urmărește plățile și încasarile în conturile speciale;
- j) Ține evidența și verifică permanent realizarea cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole și aliniate cu respectarea creditelor alocate pentru bugetele locale;
- k) Asigura respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar- contabile verificate pentru aprobare pe cale ierarhică, la ordonatorul principal de credite;
- l) Asigura întocmirea, circulația și arhivarea documentelor contabile specifice compartimentului, cu respectarea confidențialității datelor și documentelor;
- m) Organizează și verifică modul de gestionare a valorilor materiale, a fondurilor fixe, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
- n) Ține la zi evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- o) Asigura plățile prin casierie a drepturilor cuvenite persoanelor asistate social;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI OCNA
SIBIULUI**

- p) Colaboreaza cu celelalte persoane din cadrul serviciului pentru verificarea documentelor pentru banca, state plata, centralizator salarii;
 - q) Asigura arhivarea documentelor rezultate din exercitarea atributiilor;
 - r) Intocmeste si depune situatiile financiare conform sistemului national de raportare ForExeBug.
 - s) Verifica facturile si procedeaza la achitarea sumelor catre furnizori, intocmeste ordinele de plata si urmareste decontarea in extrasele de cont;
 - t) Verifica situatiile recapitulative privind plata salariilor si ordinele de plata privind viramentele pe carduri , refinerile din salarii si obligatiile fata de bugetul de stat;
 - u) Indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, prin hotarari ale Consiliului Local Ocna Sibiului sau prin dispozitii ale primarului.
 - v) Sprijinirea activitatii compartimentului intern specializat in domeniul achizitiilor publice prin următoarele atribuții, după cum urmează:
 - transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii si lucrari, valoarea estimată a acestora, precum si informatiile de care dispun, potrivit competentelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
 - transmiterea, dacă este cazul, a specificatiilor tehnice asa cum sunt acestea prevazute la art. 155 din Legea 98/2016 ;
 - in functie de natura si complexitatea necesitatilor identificate in referatele transmiterea de informatii cu privire la pretul unitar/total actualizat al respectivelor necesitati, in urma unei cercetari a pietei sau pe baza istorica;
 - informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinatie, precum si pozitia bugetară a acestora;
 - informarea justificată cu privire la eventualele modificari intervenite in executia contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele si oportunitatea modificarilor propuse;
 - transmiterea documentului constatator privind modul de indeplinire a clauzelor contractuale.
- Alte atribuții:
- Indosariaza si preda spre arhivare pe termene de pastrare conform nomenclatorului arhivistic toate documentele pe care le-a intocmit;
 - Prezinta ori de cate ori este nevoie raportul privind modul de indeplinire a atributiilor de serviciu.
 - îndeplineste si alte atributii stabilite prin acte normative sau incredintate de primar secretarul general sau seful serviciului.

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI OCNA
SIBIULUI**

Alte atribuții:

Să respecte normele Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

C. INSPECTOR -COMPARTIMENT TAXE LOCALE ȘI IMPOZITE LOCALE:

Atribuțiile postului:

- a) aplică în mod corect și cu profesionalism legislația fiscală cu privire la impozitele taxele locale și alte venituri ale bugetului local datorate de persoanele juridice și persoanele fizice;
- b) stabilește, urmărește și încasează taxele și impozitele locale datorate de persoanele fizice conform Hotărârilor Consiliului Local al orașului Ocna Sibiului ;
- c) prelucrează automat datele referitoare la rolul contribuabilului persoană juridică;
- d) ține evidența obligațiilor la bugetul local rezultate din raporturi juridice contractuale care au ca obiect închirierea/concesionarea bunurilor aparținând domeniului public sau privat al orașului Ocna Sibiului;
- e) realizează încasarea chiriilor aferente contractelor de închiriere a bunurilor aparținând domeniului public sau privat al orașului Ocna Sibiului, conform prevederilor contractuale;
- f) realizează încasarea redevențelor aferente contractelor de concesiune a bunurilor aparținând domeniului public sau privat al orașului Ocna Sibiului, conform prevederilor contractuale;
- g) ține și actualizează evidența veniturilor colectate la bugetul local și realizează punctaje cu Compartimentul Buget - Contabilitate referitoare la încasarea veniturilor specifice;
- h) verifică la persoanele fizice deținătoare de bunuri supuse impozitării sau taxării valabilitatea și legalitatea documentelor și declarațiile privitoare la impunere; sancționând nedeclararea în termenul legal a veniturilor, impozitelor sau a bunurilor supuse impozitelor și taxelor;
- i) organizează și răspunde de gestionarea dosarelor fiscale ale contribuabililor și a celorlalte documente referitoare la rolul fiscal al persoanelor juridice;
- j) organizează și răspunde de întocmirea situațiilor statistice și a informărilor privitoare la activitatea de control fiscal;
- k) aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de Codul fiscal referitoare la impozitele și taxele locale;
- l) efectuează debitările și scăderile pentru impozitele și taxele datorate de persoanele juridice stabilite ca debite suplimentare sau ca impozite și taxe nedatorate;
- m) calculează în sarcina persoanelor juridice accesoriile pentru neplata la timp a debitelor stabilite prin activitatea de impunere;
- n) urmărește în evidența fiscală debitele neachitate după data expirării termenului de plată și identifică contribuabilii restanțieri persoane juridice;
- o) organizează, realizează și conduce, prin evidența nominală, activitatea de urmărire și încasare la bugetul local a veniturilor fiscale neplătite în termen de către persoanele fizice, cu

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI OCNA
SIBIULUI**

privire la impozitul pe clădiri, impozitul pe teren, taxa teren, impozitul pe mijloacele de transport, amenzi, alte impozite și taxe datorate la bugetul local cu majorările aferente;

- p) pentru toate categoriile de impozite și taxe locale datorate bugetului local și neachitate în termen de către persoanele juridice, dispune în condițiile legii, măsuri de executare silită în conformitate cu prevederile Legii 207/2015;
- q) întocmește titluri executorii și somații de plată pentru creanțele fiscale restante și le comunică contribuabililor persoane juridice;
- r) organizează, verifică și efectuează activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice pentru realizarea impozitelor, taxelor și a altor creanțe neachitate în termen, cuprinse în titlurile executorii și care intră în competența organelor de specialitate ale autorității administrației locale;
- s) înființează poprirea asupra sumelor urmăribile reprezentând disponibilități bănești ale contribuabililor persoane juridice care sunt înregistrați cu restante la plata impozitelor și taxelor locale;
- t) colaborează cu instituțiile bancare, cu alte instituții publice ce gestionează fonduri bănești, cu executorii judecătorești, cu lichidatorii judiciari și cu agenții economice publice sau privați în vederea obținerii informațiilor necesare stabilirii disponibilităților bănești deținute de contribuabilii persoane juridice care înregistrează restante la plata impozitelor și taxelor locale;
- u) aplică în conformitate cu prevederile legale sechestrul pe bunurile urmăribile potrivit legii, aparținând contribuabililor supuși executării silite, în măsura necesară realizării creanțelor fiscale neachitate în termen și constatate prin titluri executorii, întocmind procesul verbal de identificare a bunurilor, procesul verbal de sechestrul și anexa la procesul verbal de sechestrul;
- v) înaintează conducerii referate prin care propune constituirea comisiilor de organizare a licitației pentru valorificarea bunurilor sechestrate;
- w) întocmește documentele prevăzute de lege cu privire la publicitatea vânzării bunurilor sechestrate;
- x) realizează distribuirea sumelor realizate din valorificarea bunurilor sechestrate în conformitate cu Legea 207/2015 privind Codul de procedura fiscală republicată, în cazul în care în procedura de executare silită participă mai mulți creditori;
- y) execută operațiuni de executare silită conform legislației în vigoare (codului fiscal), evidențiază sumele încasate în urma aplicării măsurilor de executare silită, în vederea aplicării prevederilor legale;
- z) colaborează cu organele fiscale din cadrul celorlalte autorități ale administrației publice locale în vederea efectuării procedurilor privind competența fiscală și de efectuare a executării silite prevăzută de Legea 207/2015;
- aa) analizează, verifică și prezintă conducerii, în cadrul competențelor, propuneri pentru eșalonări la plată, restituiri pentru sumele încasate în plus din impozitele și taxele locale,

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI OCNA
SIBIULUI**

precum și a penalităților, având în vedere fie obținerea vizelor de specialitate, fie aprobarea consiliului local, în funcție de situație;

- bb) efectuează cercetarea, verifică documentațiile și întocmește procesele verbale de declarare a insolvenței în cazul contribuabililor persoane juridice, cu propunerea înregistrării în evidența separată sau a păstrării în evidența curentă, după caz;
- cc) cercetează pe perioada prevăzută de lege persoanele juridice declarate insolvente și întocmește procesele verbale de constatare pentru persoanele juridice declarate insolvente aflate în evidența separată sau curentă, după caz;
- dd) verifică rolul fiscal, întocmește și semnează certificatele de atestare fiscală eliberate la cererea contribuabililor persoane juridice;
- ee) păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- ff) preia solicitările, sesizările contribuabililor persoane juridice adresate organului fiscal și răspunde acestora în termenul prevăzut de lege;
- gg) asigură și răspunde de datele furnizate pentru efectuarea inventarierii materiei impozabile în termenul prevăzut de lege;
- hh) efectuează ori de câte ori este necesar punctajul între evidența fiscală și cea contabilă în vederea depistării și corectării eventualelor diferențe în timp util;
- ii) respectă normele de conduită profesională a funcției publice;
- jj) răspunde de modul de implementare a măsurilor trasate ca urmare a recomandărilor din acte de control (Curte de Conturi, Audit public și intern, alte organisme abilitate) în termenul prevăzut în graficul în plan;
- kk) răspunde de propunerile care se înaintează spre aprobare Consiliului Local în privința nivelului și structurii impozitelor și taxelor locale conform Codului fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- ll) asigură baza de date pentru transpunerea în sistemul informatic a tuturor datelor care privesc activitatea gestionată;
- mm) respectă în mod riguros prevederile privitoare la întocmirea, manipularea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor cu care operează, asigurând securitatea acestora și secretul de serviciu, nefumizând date ce nu sunt destinate publicității;
- nn) dă informații în scris sub semnătură referitor la obligațiile fiscale restante pentru eliberarea certificatelor fiscale sau altor documente solicitate de contribuabili;
- oo) se conformează dispozițiilor date de șefii ierarhici cu excepția cazurilor când consideră că sunt ilegale, în acest ultim caz motivând în scris decizia luată;
- pp) atribuțiile se completează cu altele noi ce vor rezulta din actele normative;
- qq) răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal, după caz, pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI OCNA
SIBIULUI**

- rr) răspunde de îndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor stabilite, colaborează cu celelalte structuri din cadrul serviciului și cu celelalte servicii ale primăriei în scopul realizării activității de administrare a creanțelor fiscale;
- ss) întocmirea ordinelor de plată, dispoziții de plată/încasare către casierie, întocmirea actelor de banca, CEC, a referatelor de specialitate;
- tt) face propuneri Consiliului Local al Orașului Ocna Sibiului pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale specifice domeniului de activitate conform legislației în vigoare;
- uu) realizează cu profesionalism activitatea de relații cu publicul oferind contribuabililor persoane juridice , persoane fizice str. Minei, pentru persoane fizice cu domiciliul în altă localitate , informații și explicații pentru orice tip de activitate care se desfășoară în cadrul serviciului.

Introducerea si prelucrarea automata a datelor

- vv) asigura zilnic interfața între contribuabili și aplicația software care gestionează baza de date cu privire la evidența tuturor contribuabililor și a materiei impozabile;
- ww) eliberează chitanțe/note informative pentru plata impozitelor și taxelor locale;
- xx) preia și introduce în baza de date, datele referitoare la contribuabili și debitele aferente pe tipuri de impozite și taxe locale;
- yy) validează zilnic încasările efectuate pe fiecare tip de venit bugetar și actualizează baza de date;
- zz) verifică situația fiscală a contribuabililor înscrisă în baza de date în vederea eliberării certificatelor fiscale, a vizelor pentru fișele de înmatriculare a mijloacelor de transport și a altor documente solicitate de contribuabili;
- aaa) furnizează informații către contribuabili privind situația personală a creanțelor la bugetul local (debite, încasări, restanțe) existentă în baza de date;
- bbb) operează în baza de date compensările, restituirile, scutirile de la plata impozitelor și taxelor locale în baza comunicărilor (referate, note de constatare) primite de la inspectorii fiscali;
- ccc) actualizează zilnic baza de date în baza deciziilor de impunere, a rapoartelor de inspecție fiscală și a proceselor-verbale în urma controlului fiscal când s- au constatat diferențe, a referatelor de scădere, precum și a documentelor de plată eliberate manual sau întocmite prin intermediul instituțiilor financiar- bancare;
- ddd) generează în format automat borderouri de debite și scăderi din evidența fiscală și răspunde de actualitatea și exactitatea datelor furnizate;
- eee) elaborează liste matricole pe materii impozabile, liste de rămășițe și suprasolviri, centralizatoare debite-încasări, rapoarte tip registru rol, situații statistice și orice alte rapoarte editate de sistemul informatic;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI OCNA
SIBIULUI**

- fff) consultă baza de date pentru interogări, extragere de informații, căutare de date care să îndeplinească anumite condiții;
- ggg) asigură securitatea bazei de date (informațiilor) și efectuează copii de siguranță, inclusiv pe suport magnetic, gestionează suporturile magnetice și copiile de siguranță ale datelor salvate;
- hhh) răspunde de exactitatea datelor introduse în baza de date și păstrează sub parolă integritatea administrării bazei de date;
- iii) realizează și alte activități conexe ce privesc lucrul cu baza de date;
- jjj) efectuează operațiunile pregătitoare (introducere-validare date) în vederea efectuării operațiunii de închidere-deschidere an fiscal;
- kkk) păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, nefumizând date ce nu sunt destinate publicității.

Alte atribuții:

- a) exercitarea controlului financiar preventiv propriu (CFP) în cadrul aparatului de specialitate al primarului Orașului Ocna Sibiului, județul Sibiu;
- b) Să respecte normele Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

D. INSPECTOR -COMPARTIMENT TAXE LOCALE ȘI IMPOZITE LOCALE:

Executare silită

- a) întocmește și răspunde de întocmirea actelor necesare executării silită (înștiințări de plată, somații, titluri executorii, popriri bancare) după expirarea termenelor scadente de plată conform legii și asigură transmiterea lor către contribuabili și unități bancare;
- b) Semestrial întocmește și actualizează situația contribuabililor care înregistrează obligații bugetare restante pentru care s-a început executarea silită precum și modalitățile de stingere a acestora;
- c) Răspunde de organizarea, verificarea și desfășurarea activității de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmărinile ale debitorilor persoane fizice și juridice, în vederea realizării creanțelor fiscale;
- d) Urmărește și răspunde de realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție;
- e) Pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al comunei, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
- f) Emite decizii de calcul a obligațiilor fiscale accesorii, calculează cheltuielile de executare sau alte sume, când cuantumul acestora nu a fost stabilite cu titlu executoriu prin care au fost instituite;
- g) Asigură și răspunde de desfășurarea procedurii de executare silită asupra bunurilor și veniturilor debitorilor persoane fizice și juridice, urmăribile potrivit legii;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI OCNA
SIBIULUI**

- h) Identifică conturile, în lei și în valută, ale debitorilor, persoane fizice și juridice, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii de executare silită ptin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;
- i) Asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea popririlor pe veniturile și disponibilităților bănești, deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și asupra societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- j) Asigură în scris, înștiințarea băncilor pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilităților conturilor și reținerilor în situația în care debitorul face plata în termenul prevăzut în somație;
- k) Întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele constatate pentru persoanele fizice și juridice, inclusive aplicarea sechestrelor asupra bunurilor mobile și imobile;
- l) Efectuează, atunci când este cazul, sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea și depozitarea bunurilor mobile sechestrate;
- m) Efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
- n) Organizează și asigură în condițiile legii, valorificarea bunurilor sechestrate;
- o) Solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate, a sechestrelor și sechestrelor asigurătorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului-verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate;
- p) Răspunde de evidența debitorilor insolvabili;
- q) Răspunde de verificarea periodică, conform legii, a contribuabililor persoane fizice și juridice înscriși în evidența separată în cadrul termenului de prescripție;
- r) Colaborează cu inspectorul și casierul din compartimentul Taxe și impozite locale precum și cu alte instituții ale statului pentru culegerea de informații suplimentare privind veniturile debitorilor, bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea acestora, precum și alte elemente necesare activității de executare silită a bunurilor;
- s) Examinează starea fiscală a contribuabililor în condițiile în care nu s-a reușit recuperarea creanțelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită, întocmește toată procedura de insolvență și lichidări precum și documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenței;
- t) Răspunde de efectuarea inventarierii masei impozabile până cel târziu 15 mai a fiecărui an împreună cu inspectorul de la persoane fizice și juridice;
- u) Participă la acțiuni de verificare a declarațiilor făcute de contribuabili, persoane fizice, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declarațiile făcute și situația din teren și pentru identificarea imobilelor noi construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire; Acțiunea se desfășoară pe zone, străzi, în așa fel încât să se poată identifica și materia impozabilă de orice natură (teren, ocupare domeniu public, publicitate), nedeclarate;
- v) Asigură și răspunde de păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI OCNA
SIBIULUI**

informațiilor gestionate, în condițiile legii;

w) Asigură arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniu sau de activitate;

x) Ține locul casierului sau inspectorului care lipsește din diverse cauze, atunci când este desemnat pentru aceasta.

y) Îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

Atribuții comune:

- răspunde de buna cunoaștere a reglementărilor legale specifice atribuțiilor care revin personalului și asigură aplicarea acestuia;

- răspunde de respectarea normelor de conduita și deontologie în raporturile cu agenții economici și ceilalți contribuabili;

- asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu și/sau nu pot fi date publicității;

- răspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și normelor interne;

- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității în legătură cu sarcinile specifice din domeniul de activitate.

- Respectarea prevederilor art 22 si art. 23 din Legea nr. 319/2016 privind securitatea în munca

Alte atribuții:

Să respecte normele Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

**E. REFERENT CASIERIE – COMPARTIMENT TAXE LOCALE ȘI IMPOZITE
LOCALE**

Atribuțiile postului :

a) Incaseaza de la contribuabili impozitele, taxele si alte obligații ce revin acestora, emitând chitanțele pentru sumele incasate;

b) Inmaneaza contribuabililor înștiințările de plata si procesele verbale de impunere si preda către inspector dovezile de inminare a acestora ;

c) Calculează si incaseaza majorările de intarziere pentru sumele datorate,după expirarea termenului de plata;

d) Urmărește lichidarea pozițiilor din rol, aplicând gradele de urmărire legala;

e) Acorda bonificațiile legale pentru achitarea impozitelor si taxelor înainte de termenul prevăzut de lege;

f) întocmește si conduce evidentele privind debitele si incasarea acestora pe baza extrasului de rol;

g) Conduce zilnic extrasul de casa si extrasul de rol;

h) întocmește borderouri si borderouri centralizatoare privind sumele incasate;

i) Incaseaza de la cetateni sumele care potrivit legii se incaseaza de primărie;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI OCNA
SIBIULUI**

- j) Efectuează depunerile la banca, a tuturor sumelor incasate în conformitate cu prevederile legale;
- k) Întocmește registrul de casa;
- l) Efectuează plăți în condițiile legii;
- m) Are calitatea de gestionar de valori conform dispozițiilor legale;
- n) Participa la arhivarea documentelor contabilității;
- o) Asigura pastrarea în bune condițiuni a tuturor documentelor;
- p) Incaseaza și depune pe livrete C.E.C, garanții în numerar;
- q) Întocmește în termen orice lucrare și situație data spre executare de către organele ierarhice superioare;
- r) Respecta prevederile legale cu privire la activitatea fiscală ;
- s) Participa împreună cu inspectorul la cazurile de impunere ;
- t) Trimestrial face confruntarea cu inspectorul fiscal a datelor din registrul de rol și extrasul de rol, întocmind acte de reglare, virare ;
- u) Răspunde de întocmirea registrului de casă privind veniturile, înregistrând operațiunile efectuate numai pe baza documentelor justificative;
- v) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primar, șeful serviciului, inspectorul fiscal precum și cele rezultate din actele normative în vigoare;
- w) Incaseaza contribuția stabilită privind taxa de salubritate ;
- x) Își perfecționează pregătirea profesională teoretică prin studierea legislației în vigoare și își însușește deprinderile practice necesare executării unei funcții publice;
- y) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de în sarcina sa de către primar .

Limite de competență (libertatea decizională):

Responsabilitățile funcției publice:

- Răspunde de conducerea corectă și la zi a evidentelor privind actele de casa.
- Răspunde de Întocmirea corectă a actelor care stau la baza întocmirii registrului de casa
- Răspunde deținerea la zi și completarea Registrului de casa.
- Răspunde deținerea numerarului și a valorilor în casa, cu respectarea termenelor prevăzute de lege.
- Răspunde de confidențialitatea și pastrarea secretului de serviciu.
- Răspunde de siguranța casei, a valorilor și a numerarului aflat în casa, fiind interzisă intrarea persoanelor străine în incinta casei.
- Respectarea prevederilor art 22 și art. 23 din Legea nr. 319/2016 privind securitatea în muncă.

Alte atribuții:

Să respecte normele Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI OCNA
SIBIULUI**

F. INSPECTORUL - COMPARTIMENTUL FONDURI EUROPENE, are următoarele atribuții:

- a) sprijină Primăria orașului Ocna Sibiului pentru a accesa mai ușor fonduri internaționale de finanțare în scopul dezvoltării și modernizării locale;
- b) facilitează promovarea programelor de finanțare internațională cu un înalt nivel de profesionalism;
- c) crează condițiile pentru o mai eficientă folosire a resurselor la nivelul unității administrativ-teritoriale Ocna Sibiului, în mod special pentru proiecte cu finanțare internațională;
- d) contribuie la creșterea capacității administrative a autorității administrației publice locale Ocna Sibiului prin accesarea fondurilor internaționale de dezvoltare și modernizare;
- e) contribuie la eficientizarea proceselor de implementare a proiectelor.
- f) utilizează metodologiile de management de proiect adecvate fiecărei categorii de proiecte care se derulează cu bani publici și cu cofinanțare din partea unor organisme financiare terțe.
- g) asigură relația cu Ministerul Justiției și Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației
- h) Participarea în cadrul echipei de proiect la derularea proiectelor cu fonduri europene având următoarele atribuții principale: asigurarea managementului proiectului, relația cu partenerii proiectului și autoritățile de management și suport, urmărește încadrarea în planul de acțiune și în bugetul alocat, îndeplinirea indicatorilor, coordonează relația cu contractanții, convoacă și coordonează întâlnirile membrilor echipei de implementare, elaborează acte adiționale, păstrează documentele proiectului și furnizează informații despre acesta, instituțiilor relevante.
- i) Să analizeze contextul de derulare a proiectului cu responsabilitate, persuasiune și operativitate, prin raportare la legislația în vigoare.
- j) să monitorizeze implementarea proiectelor.
- k) îndeplinește și alte atribuții, în condițiile legii, prevăzute în actele normative sau dispuse de către Primar.
- l) Respectarea prevederilor art 22 și art. 23 din Legea nr. 319/2016 privind securitatea în muncă.

Alte atribuții:

Să respecte normele Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

G. INSPECTORUL - COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, are următoarele atribuții:

- a) Întocmirea și propunerea spre aprobare către Consiliul local Ocna Sibiului a organigramei, statelor de funcții ale aparatului de specialitate și serviciului din subordine, a regulamentului de organizare și funcționare pentru instituția proprie;
- b) Stabilirea necesarului de fonduri pentru acoperirea cheltuielilor de personal pentru aparatul de specialitate al primarului ;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI OCNA
SIBIULUI**

- c) Asigurarea angajării, stabilirii nivelului de salarizare promovare în funcție grade, clase și trepte a funcționarilor publici, respectiv a personalului contractual, acordarea de recompense, și sancționarea personalului în condițiile respectării dispozițiilor legale în vigoare, cu întocmirea unui dosar personal fiecărui salariat în parte;
- d) .Întocmirea fișei postului funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul instituției și serviciilor subordonate;
- e) Asigurarea lucrărilor privind evidența și mișcarea personalului din aparatul de specialitate al primarului și serviciilor subordonate, încadrări, mobilitate în funcție, încetarea activității, organizarea concursurilor;
- f) Asigurarea planificării concediilor legale de odihnă , medicale cu urmărirea efectuării lor, întocmirii pontajului pe baza semnăturilor din condica de prezență;
- g) Asigurarea evidenței , întocmirea și completarea la zi a Registrului electronic de evidență al salariaților (REVISAL) pentru personalul aparatului de specialitate al primarului și pentru cel al serviciilor publice subordonate, precum și a asistentilor persoanelor cu handicap ;
- h) Evidențierea funcțiilor și funcționarilor publici din aparatul de specialitate al primarului, pe care o transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- i) Întocmirea lunară a statelor de plată ale salariaților, pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului, a indemnizațiilor pentru consilierii locali, alți colaboratori și alte drepturi de personal;
- j) Eliberează adeverințe de salarizare la cererea salariaților interesați ;
- k) Întocmirea periodică a datelor de seamă statistice privind salarizarea și numărul de personal din aparatul de specialitate al primarului, serviciilor subordonate și transmiterea lor la Direcția Județeană pentru Statistică Sibiu, D.M.P.S. Sibiu;
- l) Crearea și actualizarea permanentă a bazei de date necesare întocmirii fișelor fiscale cu depunerea lor anuală la Administrația Financiară Ocna Sibiului și înaintarea către posesori în termenele prevăzute de lege;
- m) Propunerea spre aprobare a programelor de perfecționare a personalului din aparatul de specialitate al primarului în corelare cu necesitățile de perfecționare a acestora și oferta de programe a Centrului Teritorial de Perfecționare Sibiu;
- n) Asigurarea organizării și realizării gestiunii resurselor umane funcționari publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului;
- o) Întocmirea semestrială către Consiliul local Ocna Sibiului de informări privind desfășurarea activității specifice;
- p) Efectuarea lucrărilor de registratură și arhivare a actelor activității specifice.
- q) Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.
- r) Îndeplinește și alte atribuții, în condițiile legii, prevăzute în actele normative sau dispuse

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI OCNA
SIBIULUI**

de catre Primar.

Alte atribuții:

Să respecte normele Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

H. INSPECTORUL, grad profesional superior în cadrul COMPARTIMENTULUI TEHNIC , are următoarele atribuții:

- a) Contribuie la exploatarea aplicațiilor informatice, crearea de baze de date, cu participarea celorlalte compartimente și/sau la cererea conducerii Primăriei ;
- b) Realizează aplicații, componente ale sistemului informatic al Primăriei, programarea și implementarea lor;
- c) Asigură exploatarea lucrărilor realizate în cadrul compartimentelor sau furnizate de firme specializate în realizarea de software, colaborarea cu compartimentele beneficiare, asigurând ca exploatarea aplicației să fie corectă, integrală și la termen;
- d) Colaborează cu firmele care asigură service la calculatoare, imprimate și cu firma care asigură accesul la internet
- e) Face propuneri privind dotarea cu echipamente în domeniul de activitate și asigură instalarea și punerea în funcțiune a acestora, în raport cu indicatorii hotărâți
- f) Asigură administrarea și realizarea rețelei de calculatoare, gestionarea și întreținerea sistemului de operare al acestuia, precum și a calculatoarelor individuale;
- g) Realizează primul nivel de intervenție la echipamentele de calcul din dotare, verifică sesizările privind disfuncționalitatea acestora, le rezolvă acolo unde este de competența sa, apelează la serviciile de garanție și post garanție, sau la serviciile firmelor specializate care trebuie să rezolve impasul tehnic apărut;
- h) Asigură administrarea și întreținerea bazelor de date;
- i) Operează modificările necesare cu caracter permanent,actualizează baza de date a Registrului Electoral.
- j) Contribuie la perfecționarea sistemului informatic în conformitate cu necesitățile impuse de sistemul informațional existent, la buna utilizare de către personal prin eliminarea tehnicilor de rutină și utilizarea eficientă în conformitate cu ultimele proceduri în domeniul tehnicii de calcul și al legislației cu care lucrează compartimentele de specialitate;
- k) Contribuie la stabilirea necesarului de aplicații informatice, care să răspundă cererilor necesare desfășurării activității în Primărie, la implementarea de aplicații noi la cererea expresă a compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei , în colaborare cu personalul de specialitate din firme specializate, în timp optim și cu maximă eficiență;
- l) dezvoltă și actualizează pagina de web a orașului Ocna Sibiului, asigurând caracterul public al informațiilor și transparența în administrația publică locală;
- m) Asigură suport tehnic pentru de buna gospodărire și întreținerea judicioasă a tuturor resurselor hardware și software din dotare, contribuind la utilizarea corectă a acestora;
- n) Informează asupra situațiilor deosebite, propune și ia măsuri de soluționare și răspunde pentru realizarea acestora;
- o) Controleaza îndeaproape și avizează activitatea de service și întreținere;
- p) - Gestionează sistemul de comunicații informatice ale Primăriei prin intermediul

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI OCNA
SIBIULUI**

serviciilor internet;

- q) Asigură instruire și asistență pentru persoanele care folosesc sistemul informatic;
- r) Avizează tehnic produsele informatice (programe și aparatură) achiziționate;
- s) Analizează eficiența utilizării sistemului informatic și face propuneri pentru îmbunătățirea și modernizarea acestuia;
- t) Contribuie la dezvoltarea, implementarea și administrarea sistemului informatic necesar furnizării de informații și servicii publice prin mijloace electronice colaborând în acest sens cu instituțiile reglementate prin legislația în vigoare și asigură asistență compartimentelor din Primărie pentru implementarea acestui sistem;
- u) Aduce la cunoștința personalului din cadrul Primăriei norme și proceduri în vederea asigurării securității datelor, a confidențialității și siguranței în utilizare a sistemului informatic din cadrul instituției în scopul bunei desfășurări a activității interne și a procedurii electronice;
- v) Se ocupă continuu de soluțiile informatice aplicate în administrația publică locală;
- w) În cazul în care, pe parcursul desfasurării activității compartimentului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, compartimentul înaintează „Compartimentului achiziții” caietul de sarcini necesar achiziției respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achiziției.
- x) Îndeplinește atribuțiile de autorizare a exercițiilor comerciale stabilite prin Regulamentul pentru autorizarea activităților de comercializare a produselor și serviciilor la nivelul UAT ;
- y) Se ocupă de organizarea manifestărilor aprobate de consiliul local în ceea ce privește partea tehnică;

Alte atribuții:

Să respecte normele Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

I. INSPECTORUL, grad profesional asistent în cadrul COMPARTIMENTULUI TEHNIC , are următoarele atribuții:

- a) Evaluarea riscurilor privind securitatea și sănătatea angajaților și elaborarea unui plan și a instrucțiunilor de prevenire și protecție, în funcție de particularitățile activității desfășurate;
- b) Elaborarea de instrucțiuni proprii de aplicare a normelor de securitate și sănătate în muncă în funcție de particularitățile proceselor de muncă din instituție, de numărul de angajați, de riscurile de accidente și îmbolnăviri profesionale;
- c) Asigură obținerea autorizației de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă înainte de începerea oricărei activități;
- d) Propune pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă corespunzător funcțiilor exercitate;
- e) Elaborează, îndeplinește, monitorizează și actualizează planul de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI OCNA
SIBIULUI**

- f) Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/intreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzează aceste instrucțiuni în întreprindere și/sau unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;
- g) Verifică însușirea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- h) Elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește, în scris, periodicitatea instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică însușirea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;
- i) Asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substantelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă, ținând seama de natura activităților din instituție;
- j) Asigură luarea măsurilor stabilite de angajator pentru protecția grupurilor sensibile la riscuri (femei gravide, lehuze sau care alăptează, tineri, persoane cu dizabilități);
- k) Asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și instruirea tuturor lucrătorilor pentru aplicarea lui;
- l) Ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- m) Stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă precum și tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor legale;
- n) Ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- o) Ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina a muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- p) Efectuează controalele interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora.
- q) Întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- r) Elaborează programul de instruire-testare la nivelul unității;
- s) Propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- t) Controlul și urmărirea modului în care se aplică reglementările legislative în vigoare privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor și protecția mediului de către toți angajații.
- u) asigurarea instruirii și informării personalului tehnico-administrativ în probleme de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor și protecția mediului prin cele trei forme de instructaj;
- v) Cercetarea, înregistrarea, declararea și ținerea evidenței accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI OCNA
SIBIULUI**

- w) Elaborarea, împreună cu conducerea instituției, a listei cu dotarea echipamentelor de protecție și de lucru a salariaților;
- x) Întocmirea planului de intervenție în vederea prevenirii și stingerii incendiilor pentru toate punctele de lucru;
- y) Întocmirea întregii documentații cu privire la obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor de mediu, precum și a documentației de mediu necesare obținerii formelor de punere în practică a diferitelor activități ale organizației;
- z) Îndeplinește alte obligații și măsuri stabilite ,potrivit legii,de către organismele ,organele abilitate și de conducerea institutiei;

Alte atribuții:

Să respecte normele Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 28. COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN , are următoarele atribuții:

- a) Organizează, îndrumă si coordonează activitatea compartimentului de audit intern și urmărește îndeplinirea responsabilităților conform planurile de audit elaborate și aprobate;
- b) Stabilește și repartizează sarcinile personalului din compartiment, asigură îndrumarea metodologică și monitorizează modul de realizare a acestora;
- c) Elaborează și supune aprobării proiectul Planului multianual și Planului anual de audit public intern
- d) Actualizează Planul multianual și Planul anual de audit public intern, potrivit normelor metodologice specifice exercitării activității de audit public intern;
- e) Elaborează și actualizează, după caz, Normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern și Carta auditului public intern, pentru Primăria...
- f) Planifică activitățile și acțiunile necesare în vederea realizării atribuțiilor stabilite compartimentului de audit public intern și evaluează modul de realizare a acestora; Repartizează sarcinile și activitățile urmărind asigurarea îndeplinirii planurilor de audit intern și utilizarea eficientă a resurselor de audit;
- g) Repartizează resursele disponibile astfel încât să se asigure îndeplinirea planului anual de audit public intern;
- h) Elaborează și semnează ordinele de serviciu necesare pentru realizarea misiunilor de audit aprobate prin Planul anual de audit intern, inclusiv pentru misiunile de audit ad-hoc;
- i) Analizează situațiile de incompatibilitate și stabilește modalitățile de eliminare sau soluționare a acestora în cadrul declarațiilor de independență;
- j) Efectuează misiuni de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale primăriei sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- k) Efectuează misiunile de audit public intern conform reglementărilor legale în vigoare și normelor metodologice specifice
- l) Respectă etapele și procedurile specifice derulării misiunilor de audit public intern, aplică legislația și întocmește toate documentele prevăzute de Normele metodologice proprii privind exercitarea activității de audit public intern;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI OCNA
SIBIULUI**

- m) Analizează documente, date și informații, colectează probe de audit, formulează constatări și concluzii, analizează problemele identificate și formulează recomandări privind eliminarea problemelor identificate și a cauzelor acestora;
- n) Urmărește punerea în practică la nivelul compartimentului de audit intern a legislației și metodologiei specifice de audit public intern.
- o) Analizează și evaluează suficiența măsurilor cuprinse în Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor și propune, dacă este cazul, eventuale modificări;
- p) Coordonează procesul de urmărire a implementării recomandărilor, pe baza informărilor entității/ structurii auditate sau verificărilor efectuate;
- q) Identifică și analizează recomandărilor neînsușite/neimplementate de către conducătorul compartimentului auditat, le centralizează și le comunică/ raportează primarului și UCAAPI;
- r) Analizează și raportează în termen de 3 zile iregularitățile sau posibile prejudicii identificate urmări misiunilor de audit intern desfășurate primarului și la UCAAPI.
- s) Urmărește aplicarea corectă a metodologiei specifice de audit public intern în derularea misiunilor de audit;
- t) Asigură condițiile pentru realizarea procesului de pregătire profesională continuă a auditorilor interni din compartiment;
- u) Efectuează lucrări de analiză și sinteză în legătură cu activitatea de audit public intern, potrivit dispozițiilor primarului sau solicitării UCAAPI.
- v) Coordonează activitățile în vederea soluționării adreselor/ scrisorilor/ corespondenței, pe domeniul auditului public intern primite la nivelul compartimentului de audit public intern;
- w) Elaborează, semnează și urmărește realizarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern;
- x) Elaborează și actualizează fișele posturilor la nivelul compartimentului de audit public intern;
- y) Realizează evaluări continue, prin monitorizarea modului de îndeplinire activităților/acțiunilor stabilite în derularea misiunilor de audit intern, identifică problemele existente și dispune măsuri în consecință;
- z) Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor cu care ia contact, atât pe timpul derulării misiunilor de audit intern cât și ulterior, după finalizarea lor și nu dezvăluie sau folosește în alt scop aceste informații dacă dăunează prestigiului entității publice auditate;
- aa) Decide împreună cu primarul situațiile privind suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii;
- bb) Elaborează și transmite la UCAAPI, în termenele stabilite prin lege, Raportul anual privind activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul primăriei;
- cc) Respectă legislația în domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora;
- dd) Utilizează corect și eficient aparatura (calculator, imprimantă, etc.) și rechizitele, manipulează și întreține corespunzător mobilierul din dotare;
- ee) Informează conducerea instituției cu privire la eventualele accidente de muncă pe care le suferă;
- ff) Asigură menținerea disciplinei și ordinii interioare la nivelul compartimentului de audit

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI OCNA
SIBIULUI**

intern;

Alte atribuții:

Să respecte normele Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 29 DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ:

A. DIRECTORUL EXECUTIV, are următoarele atribuții:

- a) . Planificarea și coordonarea strategică
 - Dezvoltarea strategiei locale de asistență socială și alinierea acesteia la politicile naționale.
 - Identificarea nevoilor comunității în domeniul asistenței sociale și propunerea de soluții pentru acestea.
 - Elaborarea planului anual de activități și priorități pentru direcție.
 - Asigurarea elaborării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local legate de asistența socială.
- b) . Administrarea resurselor umane și organizarea activităților
 - Recrutarea, coordonarea și evaluarea personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială.
 - Stabilirea responsabilităților și obiectivelor pentru angajații direcției.
 - Organizarea formărilor și cursurilor de specializare pentru personal.
- c) . Implementarea programelor sociale
 - Dezvoltarea și implementarea de programe pentru prevenirea și combaterea sărăciei și excluziunii sociale.
 - Coordonarea activităților din Centrul de servicii Topârcea;
 - Monitorizarea acordării prestațiilor sociale, cum ar fi ajutoarele sociale, indemnizațiile sau subvențiile.
 - Asigurarea aplicării măsurilor de protecție specială pentru categoriile vulnerabile.
- d). Gestionarea relațiilor interinstituționale și comunitare
 - Colaborarea cu serviciile și compartimentele ale primăriei, organizații guvernamentale și neguvernamentale, precum și cu instituții publice din domeniu.
 - Organizarea de campanii de informare și conștientizare pentru beneficiarii serviciilor sociale.
 - Dezvoltarea de parteneriate public-private pentru implementarea programelor sociale.
- d) . Supravegherea aspectelor administrative și juridice
 - Verificarea respectării legislației în toate activitățile direcției.
 - Supervizarea procedurilor de achiziție publică pentru programele și serviciile direcției.
 - Întocmirea și avizarea documentației specifice activităților administrative.
 - Soluționarea reclamațiilor sau sesizărilor primite de la beneficiari sau alte părți interesate.

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI OCNA
SIBIULUI**

e). Management financiar și bugetar:

- Elaborarea și gestionarea bugetului direcției, inclusiv planificarea cheltuielilor necesare.
- Monitorizarea utilizării eficiente și transparente a resurselor financiare alocate.
- Asigurarea atragerii de fonduri nerambursabile sau alte surse de finanțare pentru proiectele sociale.

f). Monitorizare și evaluare:

- Evaluarea periodică a activităților direcției și propunerea de măsuri de îmbunătățire.
- Întocmirea rapoartelor de activitate și prezentarea acestora Consiliului Local sau altor organisme relevante.

Alte atribuții:

Să respecte normele Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

B. INSPECTOR -COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ are următoarele atribuții:

- a) Analizarea cu obiectivitate a situației de fapt și întocmirea anchetei sociale sau a referatului social cu încadrarea corectă a acesteia în legislația în vigoare;
- b) întocmirea și predarea dosarelor indemnizație/stimulent pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2-3 ani în cazul copilului cu handicap.
- c) transmiterea în termene prevăzute de lege către Agenția Județeană de Prestații Sociale a tuturor documentelor ce vizează obținerea/neobținerea indemnizațiilor/stimulente;
- d) La cererea instanțelor de tutelă, întocmește anchete sociale necesare soluționării proceselor de divorț unde sunt implicați minorii și comunică instanței avizul privind exercitarea autorității părintești, stabilirea locuinței copilului minor, obligația de întreținere a părinților, stabilirea programului de vizitare pentru minori conform noului cod civil;
- e) Încuviințează părintelui decăzut din drepturi să-și păstreze legăturile personale cu copilul;
- f) Ține evidența într-un registru special a minorilor puși sub curatelă și tutelă (înstituită de instanțele de tutelă);
- g) Efectuează anchete sociale privind decăderea din drepturile părintești în cazul în care se constată că sănătatea sau dezvoltarea unui copil este primejduită prin felul de exercitare a drepturilor părintești, purtare abuzivă sau neglijență gravă;
- h) La solicitarea organelor de urmărire penală, întocmește anchete pentru minorii cu probleme de comportament;
- i) Efectuează anchete sociale în cazul declarării abandonul unui minor conform legii;
- j) Efectuează anchete sociale în vederea încuviințării căsătoriei (dispensa de vârstă) pentru minorele care au împlinit vârsta de 16 ani;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI OCNA
SIBIULUI**

k) La cererea direcției pentru protecția drepturilor copiilor și a organelor de poliție, efectuează anchete sociale pentru minorii care au comis fapte antisociale, necesitând luarea unor măsuri de ocrotire;

l) întocmirea dispozițiilor privind acordarea, modificarea, încetarea dreptului la Venitul Minim de Incluziune (VMI).

m) evidențierea persoanelor vârstnice, a persoanelor fără venit, a persoanelor handicapate ce necesită însoțitor și care datorită unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială nu au posibilitatea să-și asigure nevoile sociale, să-și dezvolte propriile capacități și competențele pentru integrare socială.

n) La cererea instanțelor judecătorești efectuează anchete sociale pentru persoanele private de libertate care solicită întreruperea executării pedepsei, persoane majore care solicită ajutor public judiciar;

o) Efectuează anchete sociale în vederea internării nevoluntare în spital a bolnavilor psihici și punerea sub interdicție a acestora;

p) Urmărește executarea obligatorie de întreținere a persoanei vârstnice și ține evidența actelor juridice încheiate, într-un registru special; Contract de întreținere;

q) Întocmește anchete sociale familiilor cu situație materială precară, care sunt sprijinite de persoane cu domiciliul în străinătate, în vederea semnării dovezii de întreținere a acestora; Colaborează la realizarea de studii privind înființarea unor fundații, asociații, instituții pentru ocrotirea unor categorii de minori și persoane vârstnice;

r) întocmirea rapoartelor statistice și informări legate de specificul activității de asistență socială ;

s) întocmirea dosarelor pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței și supliment pentru energie;

t) Desfășoară program cu publicul în cadrul audiențelor;

Registru de evidență a sesizărilor și reclamațiilor;

Deplasare pe teren pentru a verifica dacă corespunde realității cele descrise în sesizare.

Alte atribuții:

Să respecte normele Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

C .COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ COMUNITARĂ, are următoarele atribuții:

- a) realizează catagrafia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinanților stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medicosocial din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- b) identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
- c) semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI OCNA
SIBIULUI**

- facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale;
- d) participă în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
 - e) furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;
 - f) furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competențelor profesionale;
 - g) informează, educă și conștientizează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul D.S.P.J. Sibiu, iar pentru aspectele ce țin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;
 - h) administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; țin evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;
 - i) anunță imediat medicul de familie sau Serviciul Județean de Ambulanță Sibiu atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;
 - j) identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le îndrumă sau le însoțesc, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate;
 - k) supraveghează în mod activ bolnavii din evidențele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale;
 - l) realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competențelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătății, în termen de 180 de zile de la data intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice;
 - m) supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;
 - n) pentru pacienții cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ-teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita competențelor; identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice din aria administrativ-teritorială, le informează pe acestea, precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgență (ambulanță, poliție) și centrul de sănătate mintală în situația în care identifică beneficiari aflați în

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI OCNA
SIBIULUI**

- situații de urgență psihiatrică; monitorizează pacienții obligați la tratament prin hotărâri ale instanțelor de judecată, potrivit prevederilor art. 109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare și notifică centrele de sănătate mintală și organele de poliție locale și județene în legătură cu pacienții noncomplanți;
- o) identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;
 - p) participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
 - q) în localitățile fără medic de familie și/sau personal medical din cadrul asistenței medicale școlare efectuează triajul epidemiologic în unitățile școlare la solicitarea D.S.P.J. Sibiu, în limita competențelor profesionale;
 - r) identifică, evaluează și monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate și participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;
 - s) întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice activităților desfășurate;
 - t) elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;
 - u) desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipă cu moașa și/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;
 - v) participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislației în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, și coordonează implementarea intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenție este medicală și de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală și a serviciilor de sănătate;
 - w) colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;
 - x) realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competențelor profesionale.

Alte atribuții:

Să respecte normele Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI OCNA
SIBIULUI**

D.COMPARTIMENTUL ASISTENȚI PERSONALI , are următoarele atribuții:

- a) Planificarea în timp a activităților;
- b) Perfecționarea continuă a asistentului personal;
- c) Acordarea îngrijirilor igienice beneficiarului;
- d) Asigurarea alimentației și hrănirii beneficiarului;
- e) Adaptarea mediului la nevoile beneficiarului;
- f) Supravegherea stării de sănătate a beneficiarului;
- g) Comunicarea dintre asistentul personal și persoana cu handicap;
- h) Asistarea activității și participării persoanei cu handicap în familie și comunitate;
- i) Asistarea integrării școlare și a educației permanente;
- j) Asistarea integrării profesionale a persoanei cu handicap;
- k) Supravegherea respectării drepturilor persoanei cu handicap;
- l) Acordarea de asistență și servicii de specialitate în concordanță cu planul de recuperare al persoanei cu handicap grav;
- m) de a participa la instructajul privind asistența specifică, organizat de Primăria Ocna Sibiului, în colaborare cu personalul specializat din cadrul D.G.A.S.P.C.Sibiu, ori de câte ori este solicitat;
- n) de a presta pentru persoana cu handicap toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă și în programul individual de recuperare și de integrare socială a persoanei cu handicap grav, în cazul existenței unui astfel de program;
- o) de a trata cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea de incapacitate în care se află aceasta;
- p) de a sesiza angajatorul și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sibiu despre orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav, de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;
- q) Să ajute persoana asistată să pună în aplicare programul individual de recuperare, adaptare și reintegrare socială;
- r) Să contribuie activ la satisfacerea nevoilor fizice, fiziologice și de sănătate ale persoanei cu handicap;
- s) Să ajute persoana cu handicap să se dezvolte/ să progreseze, pe plan fizic, psihic, cultural și spiritual;
- t) Să acționeze în sensul unei integrări sociale cât mai bune a persoanei asistate;
- u) Să-și perfecționeze în permanență tehnica de îngrijire folosind toate sursele de informare disponibile;
- v) Să țină permanent legătura cu medicul de familie, cu medicul specialist și cu inspectorul coordonator din cadrul DAS.;
- w) Să colaboreze cu O.N.G.-uri care au drept obiect de activitate sprijinirea persoanelor cu nevoi speciale;
- x) Să respecte și să pună în aplicare toate îndrumările și notificările cu privire la acordarea de servicii persoanei cu handicap asistate

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI OCNA
SIBIULUI**

- y) de a întocmi semestrial un raport de activitate, avizat de inspectorul coordonator din cadrul Serviciului Public de Asistența Socială- Primăria Ocna Sibiului sau, după caz, care va cuprinde date privind evoluția persoanei cu handicap grav în raport cu obiectivele programului individual de recuperare și integrare socială, în cazul existenței unui astfel de program. Raportul va fi adus la cunoștință persoanei cu handicap grav, sub semnătura acesteia sau, după caz, a reprezentantului legal și DAS Ocna Sibiului.

Alte atribuții:

Să respecte normele Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

ART. 30 COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI SECRETARIAT ADMINISTRATIV;

A. INSPECTOR - Registru Agricol are următoarele atribuții:

- a) asigură consultanță în domeniul agricol pentru cetățeni.
- b) urmărește circulația juridică a terenurilor la nivelul localității.
- c) întocmește situațiile statistice trimestriale și anuale cu privire la mișcarea efectivelor de animale, raportul de producție la terenurile agricole.
- d) eliberează adeverințe cu date reieșite din registrul agricol.
- e) întocmește registrele agricole în care înscrie date cu privire la gospodăriile populației; capul gospodăriei și membrii acesteia, terenurile pe care le deține sau le utilizează pe categorii de folosință, efectivele de animale pe specii și categorii, clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești, mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică, utilaje agricole.
- f) face modificări în registrul agricol privind starea civilă a persoanelor înscrise în registrul agricol, schimbarea categoriei de folosință a terenurilor, schimbarea titularului de teren și mișcarea efectivelor de animale intervenite în cursul anului.
- g) completează, ține la zi, registrele agricole, atât pe suport de hârtie cât și format electronic.
- h) eliberează atestatele de producător.
- i) completează, ține la zi și centralizează semestrial datele din registrul agricol, precum și transmiterea acestora către registrul agricol național – RAN, precum și registrul electronic național al nomenclaturilor stradale RENNS.
- j) întocmește dări de seamă statistice lunare, trimestriale și anuale privind datele din registrul agricol.

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI OCNA
SIBIULUI**

- k) înregistrează și modifică în evidența electronică a datelor privind registrul agricol.
- l) predă la arhivă pe bază de inventar documentele privind registrul agricol.
- m) prezintă primarului, secretarului sau președinților comisiilor pe domenii, date ce rezultă din registrul agricol, în vederea întocmirii unor situații centralizatoare pe comună, de analiză și prognoză ;
- n) întocmește, la solicitarea primarului, viceprimarului sau a comisiilor de specialitate ale consiliului, rapoarte de specialitate care stau la baza inițierii unor proiecte de hotărâri în domeniul agricol ;
- o) se ocupă de cunoașterea temeinică și operativă a prevederilor actelor normative referitoare la agricultura și desfășurarea activității pentru aducerea acestora la cunoștința producătorilor agricoli privați care își desfășoară activitatea în aceste domenii.
- p) asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor Legii fondului funciar, ia măsuri, în condițiile legii, pentru evidența, apărarea, conservarea și folosirea completă și rațională a terenurilor agricole aparținând producătorilor agricoli privați și a terenurilor din administrarea consiliului local, răspunde de întocmirea corectă, potrivit legii, a evidenței specifice din registrul agricol.
- q) Urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fito-sanitară, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor, pentru menținerea echilibrului ecologic și prevenirea accidentelor la oameni, plante și animale; controlează și urmărește aplicarea legislației cu privire la creșterea animalelor, folosirea rațională și eficientă a culturilor furajere și suprafețelor de pășuni naturale; sprijină personalul sanitar-veterinar abilitat pentru respectarea legislației cu privire la prevenirea, depistarea și combaterea bolilor la animale, precum și în asigurarea unei stări corespunzătoare de salubritate a produselor agricole, animale și vegetale.
- r) Acordă consultații și sfaturi tehnice profesionale pentru orientarea tuturor categoriilor de producători agricoli privați în stabilirea structurii producției vegetale și animale; întocmește programul privind structura culturilor și a efectivelor de animale.
- s) Sprijină acțiunile de organizare a exploatațiilor agricole mici și mijlocii din sectorul privat al agriculturii și propune soluții, potrivit legii, de exploatare a unor suprafețe de teren ce nu pot fi cultivate de către unii deținători.
- t) Participă direct la acțiuni privind evidența și utilizarea terenurilor agricole ce constituie fondul funciar al localității, la evaluarea producției la culturile vegetale, la acțiunile de recensământ a efectivelor de animale, organizate pe baza normelor legale stabilite.
- u) Participă la acțiunea de constatare a pagubelor produse de animale pe terenurile agricole.

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI OCNA
SIBIULUI**

- v) Actualizează evidența cadastrală a terenurilor agricole de pe teritoriul administrativ al localității.
- w) Întocmește și ține evidența contractelor de arendare și închiriere a terenurilor de pe raza orașului.
- x) îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea.
- y) în exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice.
- z) răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate.
- aa) păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii.
- bb) păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției.
- cc) este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru alții, în considerarea funcției publice daruri sau alte avantaje.
- dd) la numirea și eliberarea din funcție este obligat să prezinte în condițiile legii, declarația de avere.
- ee) răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate.
- ff) îndeplinește toate procedurile aferente Legii nr.17/2014 privind vânzarea terenurilor agricole din extravilan.
- gg) întocmește toată documentația aferentă procedurii succesorale, anexa 24, în colaborare cu compartimentul taxe și impozite locale.
- hh) îndeplinește și alte sarcini stabilite de secretarul general sau conducerea instituției.

Alte atribuții:

Să respecte normele Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI OCNA
SIBIULUI**

B. INSPECTOR- RELAȚII CU PUBLICUL ȘI SECRETARIAT ADMINISTRATIV
are următoarele atribuții:

- a) gestionează registrul general de intrări ieșiri corespondență generală;
- b) asigură menținerea registrelor de intrare/ieșire a corespondenței în bune condiții și arhivarea lor conform normelor legale;
- c) asigură ridicarea și expedierea corespondenței la destinatari;
- d) întocmește necesarul și ține evidența timbrei postale;
- e) asigură legăturile telefonice în interiorul și exteriorul Primăriei;
- f) primește și transmite notele telefonice;
- g) afișează și întocmește procese verbale de afișare pentru citațiile comunicate spre afișare, publicațiile de vânzare, precum și pentru orice alte documente înaintate Primăriei orașului Ocna Sibiului spre afișare la sediul instituției;
- h) asigură efectuarea lucrărilor de multiplicare a documentelor;
- i) asigurarea formularelor tipizate privind diversele solicitări ale cetățenilor;
- j) întocmește diferite situații cu privire la unitatea administrativ teritorială sau aleșii locali, la solicitarea unor instituții sau pentru aplicarea unor prevederi legale sau realizarea unor publicații;
- k) primește, distribuie, colectează corespondența clasificată prin poșta specială;
- l) este persoana responsabilă pentru asigurarea liberului acces la informațiile de interes public, conform prevederilor Legii nr. 544/2001, furnizarea informațiilor de interes public, în conformitate cu legislația în vigoare, asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională și soluționează petițiile, cu sprijinul serviciilor/compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului, în termenele legale;
- m) ținerea la zi a evidenței declarațiilor de interese, avere și incompatibilitate pentru funcțiile publice și de demnitate publică.
- n) asigurarea preluării propunerilor cetățenilor în vederea inițierii proiectelor de hotărâri și prezentarea acestora primarului orașului precum și celorlalte persoane alese respectiv consilierilor locali.
- o) comunicarea din oficiu și la cerere a anumitor categorii de informații de interes public în susținerea principiului transparenței în activitatea autorității administrației publice locale;
- p) gestionează registrul de evidență al petițiilor;
- q) întocmește anual raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor;
- r) gestionează registrul de evidență al solicitărilor privind liberul acces la informații publice;
- s) întocmește raportul anual privind informațiile de interes public;
- t) afișează și întocmește procese verbale de afișare pentru citațiile comunicate spre afișare, publicațiile de vânzare, precum și pentru orice alte documente înaintate Primăriei Ocna Sibiului spre afișare la sediul instituției;
- u) asigură efectuarea lucrărilor de multiplicare a documentelor;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI OCNA
SIBIULUI**

- v) întocmește diferite situații cu privire la unitatea administrativ teritorială sau aleșii locali, la solicitarea unor instituții sau pentru aplicarea unor prevederi legale sau realizarea unor publicații;
- w) îndeplinește toate atribuțiile de administrator pentru registratura generală;
- x) ține evidența cererilor cetățenilor, adreselor instituțiilor, asigură transmiterea lor potrivit repartizării făcute;
- y) verifică și preia actele, cererile și documentațiile depuse de cetățeni;
- z) pune la dispoziția cetățenilor formularele tipizate prevăzute de lege;
- aa) asigură în permanență o evidență corectă a circuitului documentelor în instituție;
- bb) asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- cc) are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii , conform Legii nr.319/2006, H.G. nr. 425/2006 și normativele în vigoare;
- dd) răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
- ee) neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișa a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinara, materială sau penală;
- ff) exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative sau primite de la primarul orașului Ocna Sibiului.

Alte atribuții:

Să respecte normele Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

ART. 31 SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR, are următoarele atribuții:

A. INSPECTORUL pe linie de stare civilă:

- a) Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- b) Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, actele de naștere, de căsătorie de deces cu consemnarea în registrele de stare civilă, în două exemplare, ambele originale completate manual, cu cerneală specială de culoare neagră și eliberează certificatele doveditoare;
- c) .Înregistrează faptele de stare civilă și înscrie mențiunile pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare, la cerere, pe baza declarației persoanei obligate la aceasta, sau din oficiu, în condițiile prevăzute de lege;
- d) Verifică realitatea conținutului declarației și concordanța acesteia cu actele de identitate, certificatele de stare civilă și cu celelalte înscrisuri prezentate de declarant, răspunzând

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI OCNA
SIBIULUI**

- pentru corectitudinea datelor preluate din orice document primar până inclusiv, la înscrierea lor în formulare;
- e) Eliberează extrasele de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi pentru înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
 - f) Asigură conservarea, păstrarea în condiții optime și de securitate a registrelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă necompletate, astfel încât să fie evitate deteriorarea, dispariția acestora;
 - g) Sesizează organele de poliție cât și serviciul județean de specialitate, participând efectiv la verificările, cercetările ce se efectuează în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special pe care le are în păstrare;
 - h) Actualizează conform prevederilor legale listele electorale permanente;
 - i) Înaintează către structura informatică din cadrul serviciului, până la data de 5 ale lunii următoare înregistrările nominale pentru nașcuții vii, cetățenii români ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate, sau după caz a declarațiilor din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate, în vederea actualizării registrului local de evidența persoanelor;
 - j) Înaintează către Centrul militar județean, până la data de 5 ale lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar;
 - k) Înaintează către Consiliul Județean Sibiu spre aprobare sau respingere motivată documentele pentru acordarea dispensei de vârstă sau de grad de rudenie, pentru situațiile în care acest fapt se impune;
 - l) Înaintează Direcției județene de evidență a persoanelor Sibiu exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
 - m) Primește, gestionează, asigurând condițiile depline de securitate, listele de coduri numerice precalculate, atribuind și înscriind în mod corespunzător codurile în actele de stare civilă pe care le întocmește;
 - n) Primește cererile și efectuează verificările cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, transcriind certificatele de stare civilă procurate din străinătate;
 - o) La solicitarea instanțelor efectuează verificări cu privire la, anularea, completarea, rectificarea, modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească, la înregistrarea tardivă a nașterii, când este cazul;
 - p) Întocmește, eliberează, actualizează livretul de familie;
 - q) Întocmește buletinele statistice de naștere, căsătorie, deces, rapoartele statistice legate de specificul activității de stare civilă și le transmite în termen la Direcția Județeană de Statistică Sibiu;
 - r) Efectuează lucrări de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei tuturor actelor de stare civilă;
 - s) Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse parțial ori total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise, asigurând în condițiile prevăzute de lege, reconstituirea sau întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI OCNA
SIBIULUI**

- t) Formulează propuneri concrete de îmbunătățire a activității, de instituire a taxei speciale pentru căsătorie respectiv pentru divorț, dacă este cazul;
- u) Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare, cerneală specială, necesar pe care îl aduce la cunoștința șefului serviciului în vederea asigurării procurării formularelor respectiv consumabilelor;
- v) Asigură evidența și răspunde de păstrarea sigiliilor și ștampilelor cu care operează;
- w) Primește, examinează, evidențiază și rezolvă petițiile având ca obiect acte și fapte de stare civilă;
- x) Îndeplinește procedura divorțului și eliberează certificatul de divorț.
- y) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul D.J.E.P. (Direcția Județeană pentru Evidența Persoanelor);
- z) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafeii;
- aa) este coordonatorul Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Ocna Sibiului,
- bb) Pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea specifică de stare civilă.

Alte atribuții:

Să respecte normele Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

B. INSPECTORUL pe linie de EVIDENȚĂ A PERSOANELOR, are următoarele atribuții::

- a) Organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cărților de alegător sens în care primește , analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate , stabilirea , restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință , în conformitate cu prevederile legale ;
- b) Răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidența persoanelor;
- c) Înregistrează cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- d) .Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrie în formularele corespunzătoare eliberării actelor de identitate;
- e) Asigură aplicarea mențiunilor corespunzătoare în actele de identitate ale cetățenilor față de care s-a luat măsura interdicției de a se afla în anumite localități sau de a părăsi localitatea de domiciliu;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI OCNA
SIBIULUI**

- f) Înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- g) Actualizează registrul național de evidență a populației cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
- h) Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- i) Organizează, asigură conservarea și utilizarea, în procesul muncii, evidențele locale;
- j) Întocmește periodic situația statistică cu principalii indicatori pe linie de evidența populației;
- k) Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I. , în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin , în temeiul legii ;
- l) Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii , modificarea metodologiilor de lucru etc. ;
- m) Întocmește situațiile statistice , sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual , în cadrul serviciului , precum și procesele – verbale de scădere din gestiune ;
- n) Răspunde de activitățile de selecționare , creare , folosire și păstrare a arhivei specifice;
- o) Soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I. , S.R.I. , S.P.P., Justiție, Parchet M.Ap.N., persoane fizice și juridice , privind verificarea și identificarea persoanelor fizice ;
- p) Eliberează acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială , precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate ;
- q) Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare , ce nu posedă asupra lor acte de identitate ;
- r) Furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenți economici și către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;
- s) Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- t) Rezolvă erorile din baza de date locală;
- u) Primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- v) Are drept de semnătură în cazul în care coordonatorul serviciului este în concediu de odihnă, de boală sau este delegat.
- w) Este responsabil pentru managementul calității în cadrul serviciului;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI OCNA
SIBIULUI**

- x) Îndeplinește orice altă sarcină încredințată de coordonatorul serviciului, de primar sau consiliul local;
- y) Asigură securitatea documentelor serviciului.

Alte atribuții:

Să respecte normele Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

C ANALISTUL PROGRAMATOR AJUTOR IA, pe linie de EVIDENȚĂ A PERSOANELOR, are următoarele atribuții:

- a) Organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cărților de alegător , sens în care primește , analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate , stabilirea , restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință , în conformitate cu prevederile legale ;
- b) Preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate ;
- c) Actualizează SNIEP în scopul producerii cărților de identitate ;
- d) Preia corespondenta prin VPN ;
- e) Operează în baza de date locală, data înmânării cărții de identitate;
- f) Desfasoara activitati specifice de solutionare a cererilor depuse de catre cetateni in vederea obtinerii actelor de identitate, conform legii.
- g) Desfasoara activitati specifice de verificare si punere in legalitate a persoanelor ale caror acte de identitate au termenul de valabilitate expirat ;
- h) Actualizeaza SNIEP cu datele privind cetatenii romani care si-au stabilit domiciliul in sanatate ;
- i) Executa sarcinile specifice privind eliberarea cartilor de identitate prin procura speciala
- j) Ruleaza programele corespunzatoare listarii persoanelor cu acte de identitate expirate si pentru minorii care au implinit varsta de 14 ani si trimite invitatii prin posta ;
- k) Constata contravenitiile si aplica sanctiuni, in conditiile legii;
- l) Pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor din competență , răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale , a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor ;
- m) .Înregistrează cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- n) Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise de cetățeni în formularele necesare eliberării actelor de identitate ;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI OCNA
SIBIULUI**

- o) Întocmește situațiile statistice , sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual , în cadrul serviciului , precum și procesele – verbale de scădere din gestiune ;
- p) Asigură valorificarea corectă și operativă a datelor din SNIEP. solicitate de organele/instituțiile statului sau de către cetățeni, potrivit prevederilor legale;
- q) Asigură aplicarea mențiunilor corespunzătoare în actele de identitate ale cetățenilor față de care s-a luat măsura interdicției de a se afla în anumite localități sau de a părăsi localitatea de domiciliu;
- r) Transmite prin FTP situatiile statistice lunare de la compartimentul stare civila ;
- s) Preia în R.N.E.P. datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- t) Desfășoară activități de primire , examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor ;
- u) Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I. , în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin , în temeiul legii ;
- v) Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii , modificarea metodologiilor de lucru etc. ;
- w) Răspunde de activitățile de selecționare , creare , folosire și păstrare a arhivei specifice
- x) Soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I. , S.R.I. , S.P.P., Justiție, Parchet M.Ap.N., persoane fizice și juridice , privind verificarea și identificarea persoanelor fizice ;
- y) Eliberează acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială , precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate ;
- z) Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare , ce nu posedă asupra lor acte de identitate ;
- aa) Furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenți economici și către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;
- bb) Îndeplinește orice altă sarcină încredințată de coordonatorul serviciului, de primar sau consiliul local;
- cc) Asigură securitatea documentelor serviciului.

Alte atribuții:

Să respecte normele Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI OCNA
SIBIULUI**

ART. 32 SERVICIUL ARHITECT ȘEF:

A. ARHITECTUL ȘEF are următoarele atribuții:

- a) Asigura verificarea documentațiilor de urbanism depuse spre aprobare Consiliului Local.
- b) Asigură întocmirea rapoartelor și a proiectelor de hotărâre referitoare la documentațiile de urbanism depuse, pe care le prezintă Primarului și Consiliului local.
- c) În vederea promovării documentațiilor de urbanism informează Consiliul Local și Primarul despre măsurile ce se impun.
- d) Stabilește nominal proiectele de urbanism necesare teritoriului administrativ al Orașului Ocna Sibiului.
- e) Asigura întocmirea temelor de proiectare pentru proiectele de urbanism și le supune aprobării Primarului.
- f) Face propuneri în vederea organizării de concursuri pentru proiecte de urbanism de importanță deosebită.
- g) Face propuneri pentru organizarea consultării cu cetățenii pentru avizarea și aprobarea proiectelor de urbanism, prezentarea proiectelor în comisiile de avizare și în Consiliul Local al Orașului Ocna Sibiului.
- h) Intocmește rapoarte și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor Primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului.
- i) Participă ca parte componentă în Comisia de concesionări prin licitații.
- j) Face propuneri pentru reabilitarea urbanistică a unor zone din Orașul Ocna Sibiului.
- k) Organizează și întocmește banca de date de urbanism și amenajarea teritoriului.
- l) Asigură întocmirea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și autorizațiilor pentru desființarea construcțiilor pe baza documentațiilor tehnice prevăzute de lege și le prezintă spre semnare persoanelor competente, fiind direct răspunzător de legalitatea acestora.
- m) Organizează și conduce la zi evidența certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și autorizațiilor de demolare.
- n) Organizează eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire și desființare în termenele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- o) Urmărește executarea construcțiilor în conformitate cu autorizațiile de construire; în cazul în care se constată nerespectarea autorizației de construire sau executarea unor lucrări neautorizate propune de îndată măsurile prevăzute de lege.
- p) Asigură respectarea prevederilor PUG al orașului și a RLU și aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și conformarea autorizațiilor de construire sau de desființare cu prevederile documentațiilor de urbanism.
- q) Rezolvă sesizările și asigură informarea cetățenilor referitoare la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului.
- r) Verifică arhivarea actelor și documentațiilor cu care lucrează serviciul.
- s) Centralizează date și studii statistice necesare unor raporturi solicitate de instituțiile județene abilitate sau de instituții administrative naționale.
- t) Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentațiile ce le elaborează.

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI OCNA
SIBIULUI**

- u) Constată contravențiile la actele normative în materie și aplică sancțiunile corespunzătoare în domeniul construcțiilor și urbanismului.
- v) Asigură participarea la comisia de recepție a construcțiilor.
- w) Asigură verificarea pe teren pentru stabilirea nomenclaturii stradale.
- x) Conduce și răspunde de organizarea evidenței lucrărilor de construcții în vederea punerii la dispoziție a rezultatelor acestora autorităților administrației publice centrale.
- y) Membru în comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al Primăriei orașului Ocna Sibiului.
- z) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului.

Alte atribuții:

Să respecte normele Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

B. COMPARTIMENTUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII, are următoarele atribuții:

- a) Asigura respectarea disciplinei în construcții în conformitate cu prevederile legale privind autorizarea construcțiilor;
- b) Aduce la cunostința publicului autorizațiile eliberate ;
- c) Primește și verifică documentațiile depuse de solicitanți(persoane fizice și juridice) repartizate de arhitectul șef care privesc eliberarea certificatului de urbanism;
- d) Analizează documentația și completează certificatul de urbanism / autorizația de construire, menționând destinația precisă a solicitării, apoi îl prezintă pentru semnare persoanelor îndreptățite : o atenție sporită se va acorda completării corecte a tuturor datelor prevăzute în formularul tipizat, solicitării avizelor și documentației tehnice prevăzute de lege;
- e) Primește și verifică din punct de vedere urbanistic, tehnic și juridic documentațiile tehnice pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții, repartizate de arhitectul șef, documentațiile trebuie să corespundă tuturor normelor și reglementărilor în vigoare ce guvernează activitatea de proiectare ;
- f) În cazul depunerii unei documentații tehnice incomplete sau care nu corespunde normelor și reglementărilor în vigoare, acestea se restituie solicitantului în cel puțin 5 zile de la data înregistrării, cu motivația necesară și solicitarea de documente complete;
- g) Primește, verifică și completează autorizațiile de demolare, dezmembrare(parțială sau totală) a construcțiilor și instalațiilor după procedura stabilită în aliniatul precedent;
- h) La finalizarea lucrărilor întocmește proces-verbal de recepție a lucrărilor și la solicitarea proprietarului construcției, certificatul pentru notarea construcțiilor în cartea funciară ;
- i) Toate documentele primite, întocmite și emise în procesul de certificare și autorizare a construcției în cauză se arhivează la aceeași adresă a construcției din arhiva primăriei,

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI OCNA
SIBIULUI**

inclusive documentele legate de taxa de autorizare sau copii ale acestora, daca se arhiveaza la alte servicii ale primariei ;

- j) In cazul nerespectarii masurilor din procesul verbal de contraventie, la termenele impuse, intocmeste referatul pentru in vederea actionarii in instanta;
- k) Centralizeaza date si studii statistice necesare unor raportari solicitate de institutiile judetene abilitate sau de institutii administrative nationale;
- l) Asigura informarea cetatenilor si da relatii acestora cu privire la problemele de autorizare si disciplina in constructii.
- m) Elibereaza certificate de nomenclatura stradala;
- n) Săptămânal, face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cerere, sesizările primite pentru soluționare ;
- o) Colaborează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, atât cu personalul din cadrul compartimentului funcțional din care face parte, cât și cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului precum și cu instituțiile publice;
- p) Urmareste atent corespondenta PUZ-urilor cu PUG-ul localitatii;
- q) Intocmeste raportul de specialitate la proiectele de hotarari repartizate inainte ca acestea sa fie supuse spre aprobare Consiliului local;
- r) Urmareste modul de respectare a Regulamentului local de urbanism;
- s) Asigură respectarea prevederilor cuprinse în documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism aprobat conform legii
- t) Efectueaza controale in teren in vederea depistarii neregulilor in amenajarea teritotiului;
- u) Asigură evidența monumentelor, ansamblurilor și siturilor istorice de arhitectură la nivelul unității administrativ-teritoriale Ocna Sibiului
- v) Asigură evidența primară la dosarele aflate sub incidența legilor de restituirea proprietăților;
- w) Acordă sprijin comisiei locale de fond funciar privind identificarea terenurilor intravilane pe aparținători;
- x) Exercită și alte atribuții stabilite de Consiliul local și dispoziții ale primarului orașului Ocna Sibiului.

Alte atribuții:

Să respecte normele Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI OCNA
SIBIULUI**

C. COMPARTIMENTUL ACHIZITII, INSPECTORUL are următoarele atribuții:

- a) aplică principiile care stau la baza contractului de achiziție publică, respectiv nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea, eficiența utilizării fondurilor, asumarea răspunderii;
- b) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire , pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- c) gestionează achizițiile directe la nivelul instituției : avizarea, din punct de vedere al încadrării în prevederile din Legea nr.98/2016 a tuturor referatelor de achiziție directă întocmite de compartimentele de specialitate;
- d) gestionează achizițiile directe la nivelul proiectelor cu finanțare europeană ;
- e) elaborează notele justificative cu privire la procedurile de achiziții publice pe baza documentelor și justificărilor furnizate de către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei ;
- f) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum acestea sunt prevăzute de Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- g) transmite spre publicare anunțurile de intenție, de participare și de atribuire a unui contract de achiziție public, anunțurile se publică în SICAP;
- h) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- i) participă la procedurile de achiziții publice de produse, servicii și lucrări;
- j) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- k) -urmărește și asigură respectarea prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității și documentelor de licitație și a securității acestora;
- l) inițiază lansarea procedurii de achiziție publică în sistemul electronic al achizițiilor publice SICAP;
- m) asigură și participă la întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice în conformitate cu legislația în vigoare;
- n) elaborează Programul anual al achizițiilor publice în baza necesităților comunicat de compartimentele din cadrul primăriei;
- o) întocmește nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, note estimative, referate de necesitate;
- p) răspunde de alegerea procedurii de achiziție publică în funcție de valoarea estimată aprobată prin referatele de necesitate și oportunitate;
- q) asigură respectarea prevederilor Legii nr.98/2016 și a HG nr.395/2016 cu privire la stabilirea procedurilor de achiziții publice pentru bunuri, servicii sau lucrări;
- r) întocmește modelele de contractele de achiziții;
- s) primește și analizează caietul de sarcini;
- t) asigură întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
- u) ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau lucrări;
- v) soluționează în termenul legal petițiile și corespondența primită spre soluționare;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI OCNA
SIBIULUI**

- w) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- x) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate.

Alte atribuții:

- a) Face parte din Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- b) Să respecte normele Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

D. COMPARTIMENTUL PROTECȚIE CIVILĂ, Inspectorul Protecție Civilă, are următoarele atribuții:

- a) Îndeplinește funcția de Șef SVSU;
- b) întocmește, actualizează, păstrează și pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii situațiilor de protecție civilă;
- c) verifică starea de operativitate a punctelor de comandă de protecție civilă și dotarea acestora conform normativelor în vigoare;
- d) asigură măsurile organizatorice necesare privind înștiințarea și aducerea personalului cu atribuții în domeniul protecției civile la sediile respective, în caz de dezastre sau la ordin;
- e) conduce pregătirea echipelor de intervenție de protecție civilă;
- f) verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție;
- g) elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare, de pregătire a formațiilor, salariaților și populației;
- h) conduce, lunar instructajele și sedințele de pregătire organizate și ține evidența participării la pregătire;
- i) întocmește documentații și situații pe linie de transmisiuni, alarmare, protecție N.B.C. deblocare - salvare, medicală, sanitar – veterinară, evacuare, logistică, dezastre, situații de urgență, etc.;
- j) ține evidența cu necesarul și existentul materialelor și mijloacelor de protecție individuală necesare salariaților din Primărie;
- k) răspunde de evidența adăposturilor de protecție civilă, respectarea normelor privind întrebuințarea acestora;
- l) prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice;
- m) propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor în zona de competență;
- n) acordă asistență tehnică de specialitate, verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare,
- o) participă la activitățile de prevenire (*controale, cursuri, instructaje, analize, consfățuiri,*

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI OCNA
SIBIULUI**

- concursuri*) organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență al județului Sibiu și la acțiunile intervenție în zona de competență;
- p) participă la convocări, bilanțuri, analize și alte activități conduse de eșaloanele superioare ;
 - q) prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiilor și realizarea măsurilor de protecție civilă ;
 - r) răspunde de respectarea regulilor de păstrare, mânuire și evidență a documentelor secrete și nesecrete, a hărților și literaturii de protecție civilă ;
 - s) execută atribuțiile prevăzute în legile, regulamentele și instrucțiunile în vigoare;
 - t) verifică starea sirenelor de alarmare;
 - u) organizează controale de prevenire și stingere a incendiilor la gospodăriile populației , instituții și operatori economici ;
 - v) conduce ședințele de pregătire ale Serviciului voluntar pentru situații de urgență, instruire și concursuri ;
 - w) completează fișele de instruire ale angajaților din Primărie;
 - x) responsabil cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă ;
 - y) organizează, coordonează și îndrumă activitățile referitoare la pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare ce se desfășoară în cadrul instituției, potrivit legii;
 - z) stabilește , împreună cu membrii Comisiei pentru probleme de apărare, măsurile tehnico-organizatorice pentru instituție în caz de mobilizare și responsabilitățile ce revin compartimentelor funcționale ale acesteia;
 - aa) elaborează și actualizează documentele de mobilizare
 - bb) elaborează propunerile pentru proiectele planului de mobilizare și planului de pregătire;
 - cc) controlează întreaga pregătire de mobilizare : întocmirea documentelor, activitățile privind capacitățile de apărare și rezervele de mobilizare;
 - dd) face propuneri , împreună cu membrii Comisiei de apărare , referitoare la alocarea anuală de la bugetul de stat a fondurilor necesare realizării măsurilor și acțiunilor de pregătire pentru apărare;
 - ee) întocmește și actualizează documentele de evidență militară;
 - ff) colaborează cu S.T.S.P. Sibiu și cu C.M.J. Sibiu și participă la instruirile și convocările organizate de către acestea.

Alte atribuții:

Să respecte normele Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI OCNA
SIBIULUI**

E. COMPARTIMENTUL GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ȘI LOCATIVĂ

REFERENTUL are următoarele atribuții:

- a) întocmirea propunerilor anuale privind cheltuielile administrative;
- b) întocmirea fișelor activităților zilnice pentru fiecare autoturism din dotare și eliberarea foilor de parcurs;
- c) întocmirea planului de pază al orașului și urmărirea realizării lui;
- d) asigurarea curățeniei, întreținerii și căldurii în încăperi, holuri, scări, sală de ședințe și alte spații, respectiv curtea interioară de la sediul primăriei;
- e) răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, utilizare rațională și eficientă a instalațiilor aferente, a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar din patrimoniul orașului Ocna Sibiului;
- f) urmărește gararea la locul stabilit, exploatarea, întreținerea și reparațiile autoturismelor din dotarea parcului auto al orașului Ocna Sibiului asigură folosirea rațională a acestora, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare privind consumurile de carburanți, lubrifianti, anvelope și piese de schimb, întocmind darea de seama anuală;
- g) efectuează inventarieri periodice și inventarierea anuală a bunurilor din patrimoniu, asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor privind casarea, declasarea sau scoaterea din evidență a bunurilor de inventar, întocmind documentele specifice în acest sens;
- h) urmărește folosirea rațională a rechizitelor, materialelor consumabile, economisirea acestora și se preocupă pentru recuperarea materialelor re folosibile ca: hârtie, fier, anvelope, etc;
- i) asigură încheierea, în condițiile legii, și conduce evidența contractelor pentru energie electrică, gaz metan, apă-canal, asigurări facultative și obligatorii pentru șoferi și autoturisme, abonament radio și TV, pentru diverse alte prestări servicii și ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei;
- j) face propuneri privind programul de investiții, dotări și reparații la instalațiile și la celelalte mijloace fixe aflate în administrarea orașului Ocna Sibiului, urmărește realizarea lucrărilor respective și ia parte la efectuarea recepțiilor;
- k) întocmește necesarul și face propuneri pentru aprovizionarea cu materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și consumabile de birou și urmărește respectarea prevederilor legale privind achizițiile de bunuri, prestările de servicii și execuția de lucrări, în limitele competenței;
- l) asigură depozitarea, conservarea și distribuirea materialelor, echipamentelor și rechizitelor de birou, potrivit regulilor de gestiune;
- m) organizează și asigură accesul și paza la sediul instituției;
- n) recepționează lucrările de gospodărire comunală, reparații străzi cu îndocmirea documentației aferente;
- o) asigură întreținerea drumurilor publice, zonei de agrement, implantează semene de circulație pentru fluidizarea traficului auto și pietonal
- p) desfășoară acțiuni specifice protecției mediului înconjurător
- q) ține evidența persoanelor beneficiare de ajutor social cu obligația prestărilor în favoarea comunității

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI OCNA
SIBIULUI**

- r) înregistrarea ,evidenta si radierea vehiculelor nesupuse inmatricularii;
- s) semnează actele contabile
- t) indeplineste si alte atributii stabilite verbal sau prin acte normative incredintate de primar sau viceprimar ;

Alte atribuții:

Să respecte normele Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

F. COMPARTIMENT TURISM ȘI SPORT :

REFERENTUL are următoarele atribuții:

- a) Asigurarea funcționării sălii de sport, a anexelor, a materialelor, aparatelor și a mijloacelor din dotare;
- b) Întocmirea, afișarea și respectarea orarului sălii de sport;
- c) Întocmirea și semnarea proceselor-verbale de predare-preluare a sălii de sport, cu profesorii de educație fizică și reprezentanții utilizatorilor;
- d) Asigurarea materialelor și mijloacelor necesare funcționării sălii de sport) asigurarea condițiilor de protecția muncii, PSI, și cele prevăzute de prezentul regulament;
- e) Publicarea către utilizatori a prevederilor normelor de protecția muncii, PSI și a celor ale prezentului regulament;
- f) Constatarea producerii pagubelor și stricăciunilor, identificarea autorilor și solicitarea remedierii acestora de către producători;
- g) Completarea la timp a registrului de evidență, a proceselor verbale de predare-primire, orarul sălii de sport, registrul de evidență, inventarul sălii de sport, procesele verbale de predare-primire, fișele de protecția muncii și P.S.I., rapoarte de activitate la solicitarea primarului, alte documente în conformitate cu legislația în vigoare;
- h) Coordonarea și controlul activității personalului de îngrijire din subordine;
- i) Participarea activă la organizarea unor programe, concursuri și competiții sportive la care este solicitat de către Consiliul local sau Primăria Orașului Ocna Sibiului;
- j) Interesul pentru o muncă de calitate în întocmirea de rapoarte de activitate la solicitarea primarului;
- k) Participă la elaborarea și coordonează realizarea bugetului alocat pentru dezvoltarea,funcționarea și întreținerea sălii de sport;
- l) Îndrumă, coordonează, realizează și controlează activitățile administrativ-gospodărești desfășurate în vederea bunei funcționări;
- m)Supraveghează și controlează direct sau indirect, toate activitățile care se desfășoară în incinta sălii de sport;
- n) Încheie contracte de chirie pentru activitățile sportive de masă;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI OCNA
SIBIULUI**

Atribuții privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor:

o) Ia la cunoștință și implementează normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor la nivelul instituției;

p) Implementează și urmează măsurile stabilite pentru procedurile de urgență și de evacuare;

q) Evaluează riscurile pentru securitate și sănătate în zona sa de responsabilitate, propune măsuri de prevenire și protecție a accidentărilor la locul de muncă, de prim-ajutor, de prevenire și stingerea incendiilor și evacuare a persoanelor din clădirile/zonele cu risc.

r) Îndeplinește și alte atribuții sau sarcini primite de la primar.

Alte atribuții:

Să respecte normele Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

H. COMPARTIMENT BIBLIOTECĂ

Bibliotecarul 1A are următoarele atribuții:

- a) Răspunde de gestiunea bibliotecii;
- b) Căutarea și înscrierea cititorilor în sistem tradițional Evidența publicațiilor împrumutate și restituite de cititori în sistem clasic;
- c) Verifică starea fizică a cărților restituite de cititori;
- d) Orientarea și îndrumarea cititorilor în secția cu acces liber la raft;
- e) Întocmește și pune la dispoziția cititorilor "Regulamentul utilizatorilor" în vederea cunoașterii normelor de împrumut;
- f) Participă cu comunicări și studii la acțiunile bibliotecii sau în afara ei;
- g) Prin întreaga activitate contribuie la satisfacerea cerințelor de lectură și studiu ale utilizatorilor care frecventează biblioteca;
- h) Asigură informarea utilizatorilor privind fondul de publicații și servicii pe care le poate oferi biblioteca ;
- i) Evidența primară și individuală a fondului de carte;
- j) Efectuarea operațiunilor de scoatere din gestiune a cărților plătite, rupte sau transferate (R.M.F. și inventarul bibliotecii);
- k) Face propuneri pentru casarea unor cărți deteriorate fizic;
- l) Alcătuirea tabelor și formelor pentru scoaterea documentelor din gestiune și înaintarea acestora la contabilitate;
- m) Întocmește programul anual de activitate al bibliotecii, după aprobare, ia măsuri pentru realizarea lui;
- n) Organizează și răspunde de buna funcționare a Centrului internet pentru Public;
- o) Asigură comunicarea cu treapta ierarhică superioară;
- p) Verifică documentele și corespondența elaborate în cadrul bibliotecii;
- q) Răspunde de întocmirea calendarului evenimentelor social-culturale anual;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI OCNA
SIBIULUI**

- r) Răspunde de activitatea editorială a bibliotecii;
- s) Organizează manifestările culturale, având drept scop principal, promovarea imaginii bibliotecii ca centru important de cultură și educație;
- t) Participă la simpozioane, consfătuiri, schimburi de experiență, colocvii, etc.
- u) Răspunde de realizarea metodologiilor specifice serviciului;
- v) Reprezintă instituția în raporturile cu persoanele fizice și juridice privind activitățile specifice din cadrul bibliotecii pentru care primește delegație de autoritate;
- w) Completează colecțiile bibliotecii prin achiziționarea de cărți, periodice, documente grafice și audio-vizuale în funcție de nevoile de informare a populației orasului;
- x) Oferă utilizatorilor servicii pentru studiu, informare și documentare la sala de lectură cât și împrumut la domiciliu;
- y) Asigură împrumutul interbibliotecar potrivit solicitărilor primite;
- z) Organizează catalogul alfabetic și sistematic;
- aa) Elaborează instrumente de informare, bibliografii;
- bb) Asigură gospodărirea, gestionarea și păstrarea corespunzătoare a patrimoniului;
- cc) Urmărește rezolvarea problemelor administrative în vederea bunei gospodării a bazei materiale existente;
- dd) Răspunde de întreaga activitate a bibliotecii;
- ee) Păstrează confidențialitatea documentelor;
- ff) Respectă normele PSI și de protecția muncii;
- gg) Tine evidenta ordinelor de deplasare ;
- hh) Preia cererile pentru subvenția de gaz și energie electrică ;
- ii) Selectionează dosarele pentru arhivă ;
- jj) Face curierat de la compartimentul registratura și înlocuiește persoana de la registratura.

Alte atribuții:

Să respecte normele Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

I.COMPARTIMENT ADMINISTRARE PATRIMONIU:

PAZNICUL are următoarele atribuții:

- a) asigură paza instituției; supraveghează zonele de parcare a autoturismelor, în scopul interzicerii accesului persoanelor neautorizate sau prevenirii furtului și incendiilor.
- b) Să legitimeze orice persoană străină care solicită accesul în instituție și să menționeze în registrul de evidență datele referitoare la identitatea persoanelor respective.
- c) Să supravegheze și să asigure securitatea angajaților instituției.
- d) La intrarea în serviciul de pază verifică încuietorile, spațiile destinate activității administrației publice locale;
- e) Informează primarul sau poliția , ori de câte ori se impune, pentru luarea unor măsuri

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI OCNA
SIBIULUI**

corespunzătoare;

- f) Să colaboreze cu organele de pază din cadrul poliției conform Legii.
- g) Să asigure închiderea tuturor căilor de acces la terminarea programului de lucru.
- h) Să interzică accesul în instituție a persoanelor străine care refuză să se legitimeze.
- i) Răspunde pentru neregulile constatate pe timpul serviciului;
- j) Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- k) La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
- l) Se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în unitate, precum și folosirea unui limbaj vulgar;
- m) să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului ierarhic superior;
- n) Aduce la cunoștința primarului orice neregulă constatată pe perioada serviciului său;
- o) Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul orașului.

Alte atribuții:

Să respecte normele Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

J. ÎNGRIJITORUL are următoarele atribuții :

- a) asigură curățenia generală la primărie și în exterior și a curții;
- b) efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare , răspunde de starea de igienă a birourilor coridoarelor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
- c) curăță și dezinfectează zilnic , w. c. -urile cu material și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- d) efectuează aerisirea periodică a birourilor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
- e) transporta gunoierul și rezidurile în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente;
- f) menține în perfectă stare de curățenie prin ștergerea prafului zilnic (mobilier, aparatură)
- g) la sfârșitul programului verifică instalația de apă, controlează ferestrele, stinge lumina, închide geamurile, semnalând imediat orice neregulă;
- h) să cunoască și să respecte instrucțiunile privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- i) supravegherea funcționării corpurilor de iluminat și de încălzit;
- j) aducerea la cunoștința primarului în mod operativ, a oricăror aspecte negative care ar putea pune în pericol buna funcționare a spațiului supravegheat (funcționare iluminat, grupuri sanitare sisteme de blocare uși, ferestre, instalație termică);
- k) să manifeste grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avariile, distrugerea sau pierderea lor;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI OCNA
SIBIULUI**

- l) solicita din timp pe baza de referat primarului materialele necesare pentru curățenie;
- m) nu se vor introduce în spațiile pentru curățenie substanțe inflamabile (benzina, acetona, petrol, etc)
- n) respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I.

Alte atribuții:

Să respecte normele Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

K. MUNCITORUL CALIFICAT TR.I, are următoarele atribuții:

- a) Realizarea în întregime a sarcinilor prevăzute, în vederea bunei desfășurări a activității serviciului;
- b) Desfășurarea activităților fără disfuncționalități sau erori;
- c) implicarea pentru realizarea obiectivelor generale stabilite, ale serviciului;
- d) Respectarea prevederilor Regulamentului intern;
- e) Respectarea prevederilor Legii 319/2006 „Legea securității și sănătății în muncă”;
- f) Utilizarea eficientă a programului de lucru prin folosirea timpului de lucru numai în vederea realizării sarcinilor de serviciu;
- g) Sâmbetele, duminicile și sărbătorile legale în care au loc competiții sportive, se va asigura activitatea specifică postului;
- h) Utilizarea rațională a resurselor conform instrucțiunilor și a dotării punctului de lucru;
- i) Asigură întreținerea și curățenia în cadrul unității;
- j) Pregătirea terenului pentru sesiunile de antrenament (instalarea stâlpilor/plaselor, reparații ale substratului de gazon, curățarea suprafeței după antrenamente (rotativ), tunderea gazonului, înlăturarea stâlpilor/plaselor, irigarea înaintea/după partidelor, în funcție de situație);
- k) Pregătirea terenului pentru partide (perierea, tunderea, trasarea marcajelor, irigarea înaintea partidelor în funcție de situație);
- l) Operații efectuate în ziua partidei (tunderea, retrasarea liniilor, instalarea stâlpilor/plaselor, instalarea stâlpilor și fanioanele de colț, irigarea, observarea partidei, inclusiv interacțiunea jucătorilor cu suprafața, reparații ale substratului de gazon după încălzire și înaintea loviturii de început, reparații ale substratului de gazon în pauza dintre reprize, reparații ale substratului de gazon după încheierea partidei);
- m) Operații efectuate după partidă (înlăturarea stâlpilor/plaselor, înlăturarea stâlpilor și fanioanelor de colț, curățarea reziduurilor cu ajutorul unor mașini de tuns iarba, pregătirea pentru partida următoare (reînceperea ciclului de operații de la punctul l) de mai sus).
- n) Reparațiile efectuate după partide trebuie inițiate imediat după fiecare partidă. Cele mai

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI OCNA
SIBIULUI**

urgente operații necesare sunt reparații ale substratului de gazon și tunderea cu ajutorul mașinii de tuns pentru înlăturarea materialului desprins de la suprafață. Reparațiile minore ale substratului de gazon implică: adăugarea de nisip cu hămoacă și semințe, aerarea profilului pentru refacerea nivelurilor, aducerea cu grijă a gazonului din ambele părți spre interior, întinderea gazonului pentru reducerea spațiilor, presarea/tăvălugirea suprafeței, nivelarea suprafeței cu ajutorul plaselor/periei.

- o) Perierea gazonului sintetic, săptămânal sau de câte ori situația o impune; curățarea rigolelor de granulele de cauciuc și irigatul suprafeței sintetice pe timp de vară, când temperaturile depășesc 30 grade C;
- p) Execută lucrări sezoniere specifice de întreținere a gazonului (tunderea gazonului, irigarea, tăvălugirea, scarificarea, aerarea, îndepărtarea buruienilor și a dăunătorilor de pe suprafețele de joc);
- q) Pregătește terenul de joc pentru competiția sportivă programată (etapă, antrenament);
- r) Informează șeful ierarhic despre neajunsurile constatate în derularea activității, cu măsuri concrete de îmbunătățire a metodelor de lucru și a relațiilor cu cei care au dreptul de folosință în conformitate cu hotărârile Consiliului Local al orașului Ocna Sibiului sau în conformitate cu programul de utilizare a bazelor sportive ;
- s) Respectă măsurile de prevenire și stingere a incendiilor;
- t) Preia în custodie, în baza unui proces verbal bunurile cuprinse în inventar aflate în incinta spațiului unde își desfășoară activitatea.
- u) Preia în custodie, în baza unui proces verbal bunurile cuprinse în inventar aflate în incinta spațiului unde își desfășoară activitatea.
- v) Răspunde direct și personal de calitatea suprafețelor de joc pe care le administrează, cât și de construcțiile și instalațiile de la baza unde este repartizat.

Alte atribuții:

Să respecte normele Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

L. MUNCITORUL NECALIFICAT TR I. (Centrul de Servicii Topârcea), are următoarele atribuții: :

- a) Sa mature zilnic in zona Centrului de Servicii Topârcea ;
- b) Sa mature si/sau stranga resturi vegetale din spatiile verzi ;
- c) Să amenajeze spațiul din Centrului de Servicii Topârcea (cosit, văruit și curățat pomi, reparat și văruit/vopsit garduri, amenajarea aleilor, dezăpezirea aleilor , întreținere spații verzi, dar și alte lucrări ce se impun);
- d) Să realizeze căile de acces în caz de înzăpezire și întreținerea/curățarea/amenajarea parcarilor;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI OCNA
SIBIULUI**

- e) Să ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, întreținerii spațiului verde, colectarea și debarasarea gunoierului menajer (tomberoane) având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
- f) Să participe la activitățile solicitate în caz de cutremur/inundații sau incendiu ;
- g) Să verifice ușile și ferestrele de la cabinete/ birouri și să le repare pe cele deteriorate;
- h) Să participe la tăiatul, spartul, așezatul și căratul lemnului în magazie sau centrală;
- i) Să întocmească referate de necesitate - materiale de reparații/întreținere în domeniul de lucru;
- j) Să manifeste grija deosebită în manuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avariile, distrugerea sau pierderea lor;
- k) să ducă la îndeplinire orice alte dispoziții primite de la primar;

Alte atribuții:

Să respecte normele Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

ART. 33 SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

A. CONDUCĂTORUL AUTOSPECIALEI are următoarele atribuții: :

- a) instruește periodic formația civilă de pompieri, pentru a putea interveni la orice oră pentru a stinge incendii;
- b) întreține în stare de funcționare autospecială de stingere a incendiilor;
- c) conduce autospeciala de stingere a incendiilor;
- d) cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
- e) nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite;
- f) nu va conduce autovehiculul în stare de ebrietate sau obosit;
- g) rezolvă și alte sarcini care cad în sfera sa de activitate, trasate de conducerea instituției;
- h) sesizează conducătorul ierarhic superior în legătură cu orice problemă care apare în desfășurarea activității sale;
- i) Răspunde de: integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
- j) Răspunde de: încadrarea în program;
- k) Răspunde de: îndeplinirea promptă a sarcinilor de muncă;
- l) Răspunde de: respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă și PSI;
- m) Răspunde de: calitatea serviciilor prestate;
- n) informează conducerea societății despre problemele sesizate de către organele abilitate în momentul controlului efectuat ;
- o) menținerea curățeniei la locul de muncă;
- p) respectarea prevederilor, a normelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- q) respectarea modului de utilizare a echipamentelor, consumabilelor, altor materiale și

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI OCNA
SIBIULUI**

mijloace fixe puse la dispoziție de instituție;

Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență este organizat și funcționează în directă subordonare a primarului și are următoarele atribuții:

a) Culege, prelucrează, stochează, studiază și analizează datele și informațiile referitoare la protecția civilă;

b) Informează și pregătește preventiv populația cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;

c) Organizează și asigură starea de operativitate și capacitatea de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;

d) Înstățește autoritățile publice și alarmează populația în situații de protecție civilă;

e) Protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrului și ale conflictelor armate;

f) Asigură condițiile de supraviețuire a populației în situații de protecție civilă;

g) Organizează și execută intervenția operativă pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor calamităților naturale și a celorlalte situații de protecție civilă

h) Colaborează la asanarea și neutralizarea teritoriului de muniție rămasă neexplodată din timpul conflictelor militare;

i) Întocmește planuri de prevenire, protecție, intervenție și refacere pentru situații de urgență/protecție civilă/PSI;

j) Reduce impactul activităților din zonă și împrejurimi asupra mediului înconjurător și respect imperatiile de mediu;

k) Îmbunătățește continuu protecția mediului prin diferite activități derulate;

l) Asigurarea priorității vieții, integrității vieții și siguranței cetățenilor;

m) Integrarea și respectarea politicilor europene în vigoare;

n) Crearea unei culturi în rândul angajaților prin conștientizarea lor cu privire la respectarea cerințelor și a necesităților, astfel încât să se evite orice pericol imediat;

o) Evidențierea și luarea în considerare a potențialelor pericole și riscuri care pot să apară;

p) Monitorizarea eficientă a evidenței militare și a bunurilor rechiziționabile existente;

q) Furnizarea de suficiente informații, instrucțiuni, instruirii și supervizări, astfel încât să se asigure în cazul unei situații reale, cunoștințele minime necesare.

r) Întocmirea și actualizarea bazei de date privind riscurile locale;

s) Planul de analiză și acoperire a riscurilor;

t) Planul de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale actualizat cu codurile de avertizare pe culori, la fiecare categorie de risc;

u) Planul de evacuare în situații de urgență;

v) Planul de apărare în cazul producerii unei situații de urgență provocată de cutremure și /sau alunecări de teren;

w) Planul pregătirii pentru situații de urgență a populației;

x) Organizarea înștiințării, avertizării, prealarmării și alarmării în SU;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI OCNA
SIBIULUI**

- y) Planul de pregătire profesională anuală și lunară a angajaților primăriei;
- z) Proceduri de lucru pentru notificarea și gestionarea SU.
- aa) Rapoarte privind efectele SU;
- bb) Proces verbal privind constatarea și evaluare pagubelor.

Alte atribuții:

Să respecte normele Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

PARTEA V - ÎNDATORIRI GENERALE

Art.34. (1) Realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în termen a lucrărilor repartizate de conducerea Primăriei sau solicitate de către alte instituții, agenți economici sau persoane fizice, astfel încât să sporească încrederea în instituția Primarului și a celor care o reprezintă, astfel :

- Abținerea de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor care le revin;
- Conformarea întocmai dispozițiilor date sau transmise de conducerea Primăriei;
- Păstrarea secretului de serviciu, în condițiile legii;
- Păstrarea confidențialității informațiilor sau documentelor de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- Interzicerea solicitării sau acceptării, direct sau indirect, de daruri sau de alte avantaje, în considerarea funcției publice;
- Interzicerea primirii în mod direct a unor cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora;
- La numire, precum și la eliberarea din funcție, funcționarii publici din cadrul Primăriei orașului Ocna Sibiului sunt obligați să prezinte conducerii, declarația de avere;
- Perfecționarea pregătirii profesionale în cadrul instituției sau urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- Respectarea prevederilor O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ, a Legii nr.53/2003 Codul Muncii, precum și a celorlalte prevederi specifice administrației publice.

(2) Fără a aduce atingere celorlalte prevederi ale prezentului Regulament, toți angajații aparatului de specialitate au obligația de a asigura protejarea acelor informații care le sunt comunicate de persoanele fizice sau juridice cu titlu confidențial, în măsura în care, în mod obiectiv, dezvăluirea informațiilor în cauză ar prejudicia interesele legitime ale respectivelor persoane, inclusiv în ceea ce privește secretul comercial și proprietatea intelectuală.

(3) G.D.P.R. introduce șase principii care trebuie respectate de către orice instituție - de toate compartimentele și serviciile care prelucrează date așa cum sunt ele descrise pe scurt mai jos:

□ Legalitate, echitate și transparență –prelucrează datele legal și corect față de persoana vizată și explică-i de ce îi prelucrezi datele într-un limbaj pe care îl poate înțelege, fără jargon juridic ;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI OCNA
SIBIULUI**

- Limitarea scopului – nu folosi datele în altă manieră decât aceea prezentată persoanei fizice;
- Minimizarea datelor – nu prelucra mai multe date decât îți trebuie;
- Exactitate – păstrează datele actualizate;
- Integritate și confidențialitate – protejează datele prin măsuri adecvate;
- Responsabilitate – documentează procesele și fii capabil să demonstrezi respectarea principiilor de mai sus.

(4) Toate operațiunile asupra datelor trebuie să fie legale, adică să se bazeze pe cel puțin unul dintre temeiurile de mai jos:

- Consimțământul – persoana și-a dat în mod valabil consimțământul;
- Contractul – există un contract sau urmează să se încheie un contract;
- Obligația legală – există o obligație legală;
- Interesul vital – protejezi viața sau sănătatea persoanei;
- Interesul public;
- Interesul tău legitim – atâta timp cât nu intră în conflict cu interesul persoanei fizice;

(5) Cunoașterea prevederilor Regulamentului pentru protecția datelor revine tuturor salariaților din aparatul de specialitate al primarului iar implementarea prevederilor lui sunt în sarcina persoanelor nominalizate prin dispoziție de Primar.

PARTEA VI - CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Art.35. Documentele adresate Primăriei orașului Ocna Sibiului, județul Sibiu, de persoane fizice sau juridice se înregistrează la persoana care îndeplinește atribuțiile de secretariat, relații cu publicul, indiferent de modul în care au fost comunicate, direct, prin poștă sau prin poșta electronică, fax.

Art.36. Corespondența înregistrată se transmite primarului orașului Ocna Sibiului pentru a fi repartizată spre rezolvare personalului din subordine prin programul informatic.

Art.37. Documentele emise și circulate în interiorul Primăriei orașului Ocna Sibiului poartă semnăturile electronice/olografe ale conducătorului serviciului emitent, după caz, și a persoanei care a întocmit documentul și se distribuie prin grija acestuia șefului ierarhic al destinatarului de la care se solicită o rezolvare.

Art.38. Documentele emise în cadrul primăriei și care ies în afara instituției se semnează electronic/olograf de către primar, viceprimar, secretar general, după caz, și de persoana care a întocmit documentul din cadrul serviciului/compartimentului, în baza dispozițiilor delegate de către primar.

Art.39. Toate componentele structurale din cadrul primăriei sunt obligate să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, a acelor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii.

Art.40. Serviciile/Compartimentele sunt obligate să păstreze documentele create sau deținute în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori difuzării în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Art.41. În scopul asigurării păstrării pe durate determinate a documentelor, pentru

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI OCNA
SIBIULUI**

scopuri legale sau de conservare, acestea se îndosariază și se arhivează la sfârșitul fiecărui an calendaristic, conform nomenclatorului arhivistic aprobat.

PARTEA V - DISPOZIȚII FINALE

Art. 42 Compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului orașului Ocna Sibiului sunt organizate și funcționează în conformitate cu atribuțiile specifice domeniului de activitate.

Art. 43 (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat potrivit atribuțiilor specifice domeniului de activitate al compartimentelor din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului orașului Ocna Sibiului care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

(2) Serviciile și Compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului orașului Ocna Sibiului au obligația de a comunica Compartimentului Resurse Umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului orașului Ocna Sibiului.

(3) Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aprobă prin fișa postului personalului acestora.

(4) Toți salariații aparatului de specialitate al primarului orașului Ocna Sibiului, răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

(5) Serviciile și Compartimentul Resurse Umane, vor întocmi fișele de post și fisele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare primarului.

(6) În fișele de post vor fi cuprinse atribuții, privind protecția muncii și asigurarea calității serviciilor.

(7) Compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului orașului Ocna Sibiului, întocmesc proiectele de hotărâri ale Consiliului Local precum și dispozițiile Primarului specifice domeniului de activitate.

(8) Compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului orașului Ocna Sibiului susțin proiectele de hotărâri propuse spre adoptare Consiliului Local orașului, în comisiile de specialitate ale acestuia.

(9) Toți salariații au obligația de a aplica întocmai politica referitoare la managementul calității și de a realiza obiectivele strategice cuprinse în Declarația și angajamentul Primarului, obiectivele specifice definite în Planificarea calității. De asemenea, toți salariații au obligația de a aplica corespunzător cerințele standardului de management al calității și procesele cuprinse în Manualul calității, în procedurile generale și specifice, precum și în documentele stabilite pentru sistem.

(10) Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și se completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

(11) Regulamentul de Organizare și Funcționare se reactualizează ca urmare a modificării organigramei Primăriei orașului Ocna Sibiului, sau ori de câte ori se impune.

Art. 44. Detalierea atribuțiilor prezentate în Regulament, pe fiecare post în parte, se

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI OCNA
SIBIULUI**

realizează prin fișa postului care se întocmește, conform legii, de către șefii serviciilor, potrivit ierarhiei stabilite prin organigrama aprobată, se redactează în 3 exemplare, se aprobă de către Primar și se comunică astfel: un exemplar Compartimentului Resurse Umane, un exemplar titularului funcției publice/postului și un exemplar se păstrează de către cel ce a întocmit-o.

Art.45 Între compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Ocna Sibiului, există o permanentă colaborare în scopul asigurării unei rapide informări și al soluționării operative a tuturor atribuțiilor și a problemelor ivite.

Art.46 Programul de lucru al personalului din aparatul de specialitate al primarului este de 40 ore săptămânal, desfășurat în 5 zile (luni - vineri), de regulă în intervalul orar 7:00-15:00, Programul de lucru cu publicul se afișează și se respectă.

Art.47 Prevederile prezentului Regulament se aplică de la data intrării în vigoare a Hotărârii Consiliului Local al orașului Ocna Sibiului de aprobare. Se aduce la cunoștința personalului din cadrul Aparatului de specialitate al primarului și a persoanelor interesate prin publicarea pe pagina de Internet a Primăriei orașului Ocna Sibiului.

Art. 48 Prezentul regulament se completează, în mod corespunzător, cu prevederile ce rezultă din actele normative din domeniu.

**PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ,
BUTA DANIELA**



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL ORAȘULUI,
RUS COSMINA-DIANA**

