

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BLĂJEL**

### **I. DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1** Aparatul de specialitate al primarului reprezintă totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității administrativ-teritoriale, precum și secretarul general al unității administrativ-teritoriale, cunoscut și sub denumirea de primarie.

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

**Art. 3.** Primăria comunei este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului;

### **II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI PRINCIPALELE TIPURI DE RELAȚII FUNCȚIONALE ÎN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BLĂJEL**

**Art. 4** Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Blăjel este stabilită în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statutului de funcții.

**Art. 5 (1)** În relațiile cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici și personalul contractual bugetar sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

**(2)** Funcționarii publici și personalul contractual bugetar au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Blăjel, precum și persoanelor cu care intră în contact în exercitarea funcției publice.

**Art. 6** Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

#### **A. Relații de autoritate ierarhice:**

- a) subordonarea Secretarului general și Viceprimarului față de Primar;
- b) subordonarea compartimentelor independente și ale personalului de execuție față de Primar și după caz, față de Viceprimar sau față de Secretarul general al comunei Blăjel, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor Primarului și a structurii organizatorice, după caz;

#### **B. Relații de autoritate funcționale:**

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului 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 sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților înființate prin HCL.

a.1. este obligatorie, comunicarea datelor ce constituie sursa de date pentru stabilirea masei impozabile, între compartimentul taxe și impozite, registrul agricol și compartiment urbanism. Orice modificare intervenită în evidențele acestor structuri se vor comunica, cu prioritate, celorlalte compartimente, pentru a asigura unicitatea informațiilor deținute. Suplimentar, angajații din cadrul acestor

compartimente vor stabili, de comun acord, corelarea datelor înscrise în bazele de date aferente fiecăruia, prin întâlniri trimestriale.

a.2. serviciul administrativ, achiziții publice, asistență socială și resurse umane vor colabora cu compartimentul buget contabilitate pentru a asigura corelarea creditelor bugetare aprobate cu angajamentele legale propuse spre încheiere.

b) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului 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 Blăjel

#### **D. Relații de reprezentare**

În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar, Viceprimar, Secretar sau personalul compartimentelor din structura organizatorică, comuna Blăjel 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 organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația sa promoveze o imagine favorabilă UAT.

#### **E. Relații de inspecție și control**

Se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control, compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția Primarului și unitățile subordonate Consiliului Local sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

### **III. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BLĂJEL**

**Art. 7** Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Blăjel cuprinde compartimente care funcționează în conformitate cu atribuțiile specifice domeniului de activitate.

**Art. 8** (1) Primarul conduce și coordonează activitatea aparatului de specialitate.

(2) În cadrul numărului total de posturi aprobate prin hotărârea Consiliului Local, pentru buna funcționare a instituției, Primarul propune spre aprobare numărul de posturi pentru compartimentele din structura organizatorică, transformarea posturilor 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. 9** (1) Atribuțiile Primarului sunt cele prevăzute de OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, completata de alte acte normative specifice.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, dispozițiilor președintelui Consiliului Județean și după caz ale hotărârilor Consiliului Județean.

(3) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(4) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

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

**Art. 10.** (1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului; În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.
- îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local, sens în care;

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

c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale, sens în care;

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

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local, în temeiul cărora;

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din următoarele domenii: educația; serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială; sănătatea; cultura; tineretul; sportul; ordinea publică; situațiile de urgență; protecția și refacerea mediului; conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale; dezvoltarea urbană; evidența persoanelor; podurile și drumurile publice; serviciile comunitare de utilități publice de interes local; serviciile de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor; activitățile de administrație social-comunitară; locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa; punerea în valoare, în interesul colectivității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale; alte servicii publice de interes local stabilite prin lege, precum și cele care rezultă din valorificarea patrimoniului public/privat, după adoptarea hotărârilor Consiliului Local.
- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.
  - e) desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură,
  - f) colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.
  - g) alte atribuții stabilite prin lege.

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

(3) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuțiile, exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate și răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(5) Primarul și viceprimarul, pot înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, cabinetul primarului, respectiv al viceprimarului denumit în statul de funcții, consilierul personal al primarului. Atribuțiile acestuia sunt stabilite de primar, în funcție de necesitățile identificate în exercitarea funcției;

**Art. 11.** (1) În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite, sunt exercitate de drept de viceprimar, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de primar, viceprimarul își păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local și primește o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar.

(2) În cadrul primăriei Blăjel, acesta coordonează activitatea compartimentelor pe care le are în subordine, conform art. 15 alin (2) al prezentului regulament și are ca principale atribuții:

- a) Răspunde și ia măsurile necesare în domeniul gospodăririi comunei;
- b) Stabilește și propune Consiliului Local măsuri pentru refacerea și protecția mediului înconjurător;
- c) Supraveghează și controlează lucrările de întreținere și reabilitare a drumurilor publice, precum și a altor categorii de lucrări executate pe domeniul public sau privat al comunei;
- d) Inițiază documentații necesare realizării obiectivelor de investiții finanțate din credite de la buget local sau din alte surse;
- e) Urmărește modul de executare al contractelor încheiate cu operatorii de servicii publice comunitare;
- f) Urmărește și ia măsuri în vederea bunei organizări a pășunatului animalelor pe izlazul comunal;
- g) Efectuează instructajul, urmărește și supraveghează persoanele obligate la prestarea acțiunilor și lucrărilor de interes local;
- h) Răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al comunei;

**Art. 12** (1) Secretarul general al comunei Blăjel îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute Codul Administrativ, precum și alte atribuții prevăzute de lege, delegate de către Consiliul Local sau de către Primar.

(2) Secretarul unității administrativ-teritoriale coordonează activitatea compartimentelor din subordinea sa, conform art. 15 alin (3) din prezentul regulament și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- 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;
- a) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- h) poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- i) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;
- j) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- k) informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- l) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- m) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile privind conflictul de interese; 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;
- n) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
- o) comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesionale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu; sau, după caz, la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale; sau 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.
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local și de primar.

#### **IV. ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

**Art. 13** (1) Aparatul de specialitate al primarului este constituit din compartimente funcționale a căror conducere și coordonare este asigurată de către primar, viceprimar și secretar, potrivit organigramei aprobate de către Consiliul Local.

(2) În baza legislației specifice sub coordonarea Primarului se află și unitatea de învățământ.

**Art. 14** Funcțional, aparatul de specialitate al primarului comunei Blăjeș, este structurat în 8 compartimente, cumulând 20 posturi, din care 2 de demnitate publică, 1 de conducere, 10 funcții publice de execuție și 7 funcții de natură contractual bugetară. La acestea se adaugă consilierul personal al primarului, asistentii personali ai persoanelor cu handicap și asistentul comunitar.

**Art. 15.** (1) În subordinea directă a Primarului comunei se află:

1. compartimentul financiar contabil, impozite și taxe locale, resurse umane, arhiva; (A)
  2. compartiment Cultură, Artă, Sport; (B)
  3. compartiment serviciul voluntar pentru situații de urgență; (C)
  4. consilierul personal;
- (2) În subordinea directă/ prin delegare, a Viceprimarului se află:
1. compartiment urbanism, amenajarea teritoriului, protecția mediului, achiziții; (D)
  2. compartiment administrativ; (E)
- (3) În subordinea secretarului comunei se află:
1. compartiment administrație publică locală, juridic –contencios, stare civilă; (F)
  2. compartiment Registrul Agricol; (G)
  3. compartiment asistență socială, autoritate tutelară; (H)
- (4) De asemenea, există categorii de angajați în afara numărului de posturi aprobat, respectiv: (I)
1. un asistent comunitar
  2. asistenți personali ai persoanelor cu handicap

**Art. 16.** Principalele atribuții ale compartimentelor funcționale din structura aparatului de specialitate al primarului:

#### **A. Compartimentul financiar contabil, impozite și taxe locale, resurse umane, arhiva;**

**A.1. Pe linie financiar contabilă.** Acesta este dimensionat cu 4 funcții publice execuție, între atribuțiile principale, se rețin:

- Elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli prin fundamentarea veniturilor și a cheltuielilor; asigurarea execuției bugetului de venituri și cheltuieli, operarea rectificărilor de buget (dacă este cazul) și realizarea raporturilor BVC (situații financiare lunare, trimestriale, anuale), sens în care:
  - Organizează, îndrumă și coordonează activitatea de elaborare a lucrărilor privind întocmirea bugetului local pe anul în curs prin estimarea veniturilor proprii parte integrantă a veniturilor bugetului local, estimarea veniturilor proprii ale activităților, estimarea veniturilor din fonduri externe nerambursabile, din credite interne sau externe (dacă e cazul), înregistrarea sumelor defalcate din TVA, cotelor defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor de la Consiliul Județean Sibiu și de la Direcția Generală a Finanțelor Publice Sibiu și a subvențiilor de la alte bugete (dacă este cazul), includerea listei de investiții, ca anexa a BVC precum și fundamentarea cheltuielilor, prin primirea de la fiecare compartiment funcțional a necesarului de credite de care are nevoie și a fișelor și listelor de investiții și lucrări
  - Pregătește și întocmește lucrările referitoare la proiectul de buget multianual, antrenând toate compartimentele și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului de buget;
  - Analizează oportunitatea, legalitatea și încadrarea în bugetul aprobat a diferitelor categorii de cheltuieli;
  - Asigură efectuarea platilor și evidenței contabile a acestora, în limitele stabilite de legea finanțelor publice, până la aprobarea bugetului
  - Asigură, pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate din domeniul învățământului, asistenței sociale, cultură, sănătate;
  - Urmărește utilizarea fondului de rezervă bugetară aflat la dispoziția primarului conform legislației în vigoare.
  - Urmărește, organizează și conduce activitatea de alimentare cu mijloace bănești pentru realizarea cheltuielilor proprii și a unităților alimentate din bugetul local.
  - Asigură deschiderea de credite în baza bugetului aprobat pe capitolele bugetare.
  - Prezintă ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori este necesar, datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei; Interpretază și prezintă datele cu privire la evoluția încasărilor și plăților, pe care le comunică superiorului ierarhic;

- Urmărește efectuarea inventarierii anuale a bunurilor materiale și a valorilor bănești pentru a stabili situația reală a tuturor elementelor de activ și de pasiv ale Comunei, precum și a bunurilor și valorilor deținute cu orice titlu, aparținând altor persoane fizice sau juridice, în vederea întocmirii situațiilor financiare anuale, astfel încât acestea să ofere o imagine fidelă a poziției financiare și a performanței Comunei pentru respectivul exercițiu.
- Toate bunurile inventariate se înscriu în liste de inventariere distincte, pentru domeniul public și privat al institutiei, pe locuri de depozitare, pe gestiuni și pe categorii de bunuri (mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale, formulare cu regim special neutilizate).
- Asigură efectuarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate potrivit legislației în vigoare prin înscrierea cheltuielilor în Registrul pentru vize CFP, avizarea plății, înregistrarea și evidențierea extrabilanțieră a propunerilor, angajamentelor și ordonanțării, întocmirea ordinelor de plată aferente propunerilor primite
- Urmărește aplicarea hotărârilor consiliului local, a dispozițiilor Primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar.
- La termenele stabilite întocmește și depune situațiile financiare.
- Întocmește lunar/trimestrial/anual situațiile: monitorizarea cheltuielilor de personal; dare de seamă lunară, plățile restante și arieratele, conturile de execuție de venituri și cheltuieli ale bugetelor fondurilor externe nerambursabile, bugetului creditelor externe, instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local.
- Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul Local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora.
- Asigură implementarea programului ”forexebug” și a aplicației ”CAB”;
- Întocmește dispozițiile de plată privind impozitul pe salarii, șomaj, fond de sănătate, pensii, verifică restul de plată și completează CEC-ul pentru ridicare de numerar din bancă;
- Urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verifică documentele însoțitoare;
- Înregistrează facturile în contabilitate și CAB și întocmește ordinele de plată către furnizori;
- răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat și de întocmirea corectă a instrumentelor de plată; centralizează zilnic încasările în numerar a veniturilor conform clasificăției bugetare; întocmește situația încasărilor pe baza documentelor justificative care au stat la baza încasărilor; face propuneri motivate pentru stabilirea impozitelor, taxelor locale, a taxelor speciale și a altor obligații fiscale
- asigură conducerea evidenței zilnice a registrului de casă și depunerea documentelor justificative, în vederea înregistrării în evidențele contabile și respectiv depunerea sumelor la Trezoreria Medias;
- asigură respectarea normelor și instrucțiunilor specifice privind operațiunile de casă, respectând cu strictețe procedurile de lucru;

## **A.2. Pe linie de resurse umane**

Misiunea și scopul compartimentului: asigură elaborarea și punerea în aplicare a politicilor de resurse umane și salarizare.

Principalele atribuții sunt:

- Întocmirea documentației de aprobare a organigramei și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Blăjel;
- Întocmirea statului de funcții și statul de personal ori de câte ori intervin modificări privind componentele definiției ale acestuia: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de angajați, drepturile salariale, pentru aparatul de specialitate al Primarului și-l supune aprobării Consiliului Local;
- Întocmirea documentației privind avizarea, modificarea sau orice situații ce privesc funcțiile și funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și o înaintează Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- Operarea actelor administrative privind modificările intervenite în situația funcțiilor publice și a funcționarilor publici, precum și încărcarea documentelor în format electronic pe Portalul de

management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

- Întocmirea Planului anual de perfecționare a funcționarilor publici în raport cu prevederile bugetare anuale și îl comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- Asigurarea întocmirii documentației privind organizarea concursurilor/examenelor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale vacante, a promovărilor în funcția publică de conducere, în clasă și în grad profesional;
- Asigurarea secretariatului comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare a contestațiilor;
- Urmărirea realizării anuale a evaluării performanțelor profesionale ale salariaților și păstrarea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, în dosarele profesionale ale acestora;
- Întocmirea documentelor privind numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și/sau a contractului individual de muncă pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- Întocmirea și gestionarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale personalului contractual din cadrul instituției;
- Întocmirea contractelor individuale de muncă/actelor adiționale și urmărirea respectării lor;
- Stabilirea necesarului fondului de salarii și alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget ;
- Ținerea evidenței fișelor de post pentru aparatul de specialitate al Primarului;
- Organizarea în luna decembrie, pentru anul următor, a programarilor concediilor de odihnă ale salariaților și supunerea spre aprobare primarului, a programului anual privind efectuarea concediilor de odihnă;
- Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- Eliberarea, la cerere, a adeverințelor privind calitatea de salariat, vechimea în muncă și drepturile salariale;
- Întocmirea și transmiterea declarațiilor privind obligațiile fiscale ale personalului angajat și virarea sumelor necesare cotelor de contribuții stabilite de legislația în vigoare;
- Întocmirea și transmiterea către Direcția de Statistică Sibiu și Administrația Județeană a Finanțelor Publice Sibiu a rapoartelor și dărilor de seamă (lunare, trimestriale, semestriale și anuale) privind cheltuielile cu salariile și numărul de personal;
- Urmărirea respectării programului de muncă, evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale și a concediilor fără plată, a absențelor nemotivate ;
- Întocmirea foii colective de prezență și verificarea zilnică a condiției de prezență;
- Întocmirea statelor de plată pentru demnitari, consilieri locali și pentru personalul aparatului de specialitate al primarului;
- Acordarea consultanței și asistenței funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, cu privire la respectarea normelor de conduită;
- Completarea și transmiterea Registrului general de evidență a salariaților în conformitate cu H.G.nr.500/2011;
- Comunicarea către AJOFM a situației locurilor de muncă vacante și ocuparea acestora;
- Informarea angajaților și a clienților, persoane fizice, cu privire la scopurile prelucrării datelor personale;
- Consilierea etică și monitorizarea normelor de conduită ale funcționarilor publici prin acordarea consultanței și asistenței funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice cu privire la respectarea normelor de conduită; monitorizează aplicarea prevederilor Codului de conduită a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice; întocmirea rapoartelor trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice; actualizarea Codului de etică; identificarea și întocmirea inventarului funcțiilor sensibile;

### **A.3. Pe linie de taxe și impozite**



Are ca scop specific realizarea veniturilor publice, gestionarea bazei de date a masei impozabile, stabilirea cadrului legal privind impozitele, taxele și contribuțiile obligatorii prevăzute de lege, care sunt venituri ale bugetelor locale, modul de calcul și de plată a acestora

- evaluarea materiei impozabile cuprinsă în situațiile trimestriale și anuale generate de aplicarea Codului fiscal, astfel încât elaborarea bugetului local să cuprindă impozitele și taxele locale aferente materiei impozabile respective, inventarierea bazei de date ITL și actualizarea datelor conform legislației în vigoare;
- menținerea unei baze de date actualizate privind obligațiile de plată ale contribuabililor inclusiv prin emiterea deciziilor de impunere și a titlurilor executorii:
  - debitarea impozitelor și taxelor locale: impozit/taxă pentru clădiri; impozit/taxă pentru teren intravilan și teren agricol extravilan, impozit pentru mijloacele de transport; stabilirea taxei de reclamă și publicitate și a taxei pentru afișaj în scop de reclamă și publicitate, pentru persoanele care își au domiciliul fiscal sau punctul de lucru în raza comunei Blăjeșel;
  - calcularea impozitelor și taxelor locale pentru persoanele fizice și juridice, în urma depunerii declarațiilor de impunere la începutul anului fiscal și a declarațiilor rectificative trimise pe parcursul anului;
- Întocmirea dosarelor fiscale ale contribuabililor, cuprinzând documentele justificative care să stea la baza stabilirii masei impozabile ale acestora;
- Elaborarea și actualizarea declarațiilor fiscale privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, prin obținerea tuturor datelor existente la nivelul compartimentelor funcționale din aparatul de specialitate al primarului;
- organizarea activității de încasare și vărsare la bugetul local a veniturilor fiscale și nefiscale;
- Calcularea creanțelor bugetare accesorii
- Organizarea activității de urmărire a debitorilor prin trimiterea înștiințărilor de plată și a somațiilor către contribuabili:
  - urmărirea veniturilor încasate direct în contul de disponibil al bugetului local, prin viramente de la terți, din popriri sau alte încasări ce reprezintă venituri ale bugetelor locale reflectate în contul de execuție din bancă;
  - urmărirea termenelor de plată, întocmirea înștiințărilor de plată, somațiilor de plată și a titlurilor executorii;
  - întocmirea dosarului contribuabilului pentru o evidență mult mai clară a bunurilor deținute, a documentelor care atestă calitatea sa de proprietar, pentru evidența schimburilor/ înstrăinărilor/ modificărilor apărute pe parcursul anului, a declarațiilor de impunere, etc;
  - gestionarea debitelor restante, conform codului de procedură fiscală, pentru a întrerupe/ suspenda termenul de prescripție;
  - stingerea creanțelor fiscale prin executare silită a contribuabililor (ex. popriri asupra conturilor curente deschise la bănci, salarii și pensii), prin recalcularea impozitelor și dobânzilor pentru contribuabilii care s-au sustras de la declararea bunurilor mobile și imobile în urma efectuării inspecției fiscale la domiciliul acestora;
  - trimiterea înștiințărilor contribuabililor care nu s-au prezentat la sediul primăriei pentru a-și declara vehiculul în termenul prevăzut de lege, și impunerea acestora din oficiu în urma inspecției fiscale;
  - întocmirea dosarelor de insolvabilitate;
  - înștiințarea contribuabililor cu privire la modificările legislației fiscale apărute, comunicarea diferențelor de debit apărute în urma actualizării evidențelor fiscale și recalcularea impozitelor și taxelor în funcție de orice modificare apărută pe parcursul anului;
- rectificarea erorilor privind forma documentelor, în vederea evitării anomaliilor și a blocajului procedurii impozitării; examinarea datelor înscrise în declarațiile de impunere comparativ cu cele din situația fiscală a contribuabililor persoane juridice;
- depistarea contribuabililor care nu au depus declarații de impunere, a rău platnicilor;
- confruntarea elementelor înregistrate în contabilitate cu realitățile faptice constatate pe teren;
- stabilirea abaterilor și în funcție de acestea, a măsurilor de intrare în legalitate;

- încasarea fluentă a impozitelor și taxelor locale de la contribuabilii persoane fizice și persoane juridice;
- verificarea și înregistrarea în evidența informatizată a tuturor modificărilor patrimoniale:
  - analizarea, soluționarea și operarea în baza de date a cererilor în vederea scutirii de la plata impozitelor și taxelor locale a persoanelor fizice și juridice care se încadrează în prevederile legislației în vigoare;
  - efectuarea impunerilor și încetărilor de rol pentru bunurile impozabile deținute de contribuabili;
  - întocmirea deciziilor de impunere pentru impozitele și taxelor locale, pentru persoanele juridice;
  - pentru reglementarea situației fiscale a contribuabililor, acolo unde s-a constatat a fi necesare, s-au întocmit borderouri de debit și/sau scăderi;
  - debitarea/scăderea din evidențele fiscale a dosarelor auto sau transferarea dosarului auto în raza localității în care contribuabilul își schimbă domiciliul;
  - întocmirea adreselor pentru transferul debitului auto în urma înstrăinării vehiculelor;
  - înregistrarea contractelor de vânzare-cumpărare auto și evidențierea lor în Registrul de Evidență a Mijloacelor de Transport supuse Înmatriculării/Înregistrării;
  - evidențierea mijloacelor de transport cu masa egală sau mai mare de 12 tone și virarea cotei de 40% la Consiliul Județean Sibiu din impozitul aferent;
  - transmiterea datelor privind înstrăinarea mijloacelor de transport înmatriculate către Serviciul de Înmatriculare Regim Permise Auto;
- informarea contribuabililor cu privire la nivelul impozitelor și taxelor;
- stabilirea acordării scutirilor prin aplicarea legislației în vigoare;
- emiterea certificatelor de atestare fiscală, la cererea contribuabililor;
- efectuarea inspecției fiscale și luarea măsurilor pentru executarea silită a creanțelor bugetare prin luarea măsurilor asiguratorii (poprirea, sechestrul, dare în plată) și, după caz, stingerea obligațiilor fiscale prin plată, compensare sau restituiri; colaborează cu diverse instituții, pentru a obține informații în ceea ce privește datele de identificare actualizate ale contribuabililor, identificarea veniturilor, conturilor bancare și locurile de muncă ale acestora;
- luarea măsurilor pentru transformarea amenzilor neincasate în munca în folosul comunității;
- Propunerea declarării stării de insolvență a contribuabililor
- Înregistrarea la masa credală cu creanțele în cadrul procedurii de insolvență a persoanelor juridice
- Soluționarea contestațiilor depuse la deciziile de impunere
- debitarea contractelor de închiriere și concesiune, recalcularea anuală a sumelor cu indicele de inflație publicat de INSS pentru actualizare, conform clauzelor contractuale; întocmirea facturilor fiscale pentru chirie, concesiuni și redevențe și trimiterea lunară sau trimestrială, conform clauzelor contractuale; calcularea consumului de utilități: energie electrică și gaze naturale, în funcție de suprafața închiriată și emiterea facturilor pentru încasarea utilităților;
- eliberarea și înregistrarea numerelor locale pentru vehiculele lente (tractoare, remorci, mopede, motoscutere);

#### **A. 4 Pe linie de arhivă**

Având drept scop constituirea, inventarierea, preluarea, depozitarea și păstrarea documentelor create în cadrul unităților ierarhice din cadrul instituției, aceste atribuții sunt delegate inspectorului de resurse umane;

- Verificarea și preluarea pe baza de proces-verbal și inventar a dosarelor constituite la compartimentele functionale și arhivarea acestora; Inventarul cuprinde toate dosarele cu același termen de păstrare, create în cursul unui an, de către un compartiment de specialitate. Astfel, fiecare compartiment va întocmi atâtea inventare câte termene de păstrare sunt prevăzute în nomenclator, la compartimentul respectiv.
- Constituirea unui registru tip intrare-ieșire din arhiva a documentelor;
- Întocmirea Nomenclatorului actelor și dosarelor care se formează pe compartimente, în anul de referință, în baza cărora se primesc spre arhivare documentele respective;
- Colaborarea cu Direcția Județeană a Arhivelor Statului și asigurarea predării la termen a documentelor din depozitul arhivistic de stat;

- Asigurarea respectării prevederilor legii referitoare la poziția de creator și deținător de documente; prin limitarea accesului în arhivă;
- Asigurarea activității de eliberare a copiilor, certificatelor ori extraselor cu avizul scris al secretarului la solicitările cetățenilor sau instituțiilor asigurând taxarea conform legislației în vigoare.
- Administrarea arhivei primăriei și organizarea selecționării dosarelor anual în vederea scoaterii din uz sau predării la arhivele centrale, conform cu instrucțiunile Arhivelor Statului;
- Asigurarea legăturii cu administratorul site-ului comunei în vederea publicării pe site a documentelor de interes public emise de primar sau adoptate de Consiliul Local.

**B. Compartiment Cultură, Artă, Sport**, având prevăzut un singur post, de natură contractual bugetară, persoană care cumulează și funcția de casier.

- răspunde de gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în gestiunea Caminului Cultural și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
- asigură organizarea activităților curente din cadrul Caminului Cultural;
- elaborează programele de activitate anuale în domeniul cultură, artă, sport;
- răspunde de evidența programărilor pentru închirierea spațiilor Caminului Cultural cu ocazia unor evenimente diferite (nunti, baluri, manifestări culturale, reuniuni, botezuri, etc), asigurând încheierea contractelor de închiriere;
- organizează manifestări culturale, ține legătura cu organizațiile și instituțiile culturale;

**C. Compartiment serviciul voluntar pentru situații de urgență**; dimensionat cu 2 posturi de natură contractual bugetară, din care unul vacant.

**C.1. Pe linie de serviciul voluntar de urgență și protecție civilă:**

- Organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative pe linie de protecție civilă;
- Asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și să le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinilor în vigoare;
- Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- Conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- Asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
- Asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
- Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- Asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate;
- Informează primarul și compartimentul/specialistul de prevenire cu atribuții pe linia situațiilor de urgență despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- Verifică modul în care personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;
- Controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzătoare;
- Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;

- Participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;
- Împreună cu compartimentul/specialistul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
- Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- Pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
- Efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență în caiet special pregătit în acest scop;
- Atribuțiile prevăzute mai sus se completează cu cele cuprinse în alte acte normative incidente sau conexe, precum și cu prevederile actelor internaționale în domeniu, la care România este parte

### **C.2. În domeniul pregătirii economiei și a teritoriului pentru apărare și cel privind securitatea în muncă:**

- Atribuțiile prevăzute de Legea 477/2003 Legea pregătirii economiei și a teritoriului pentru apărare și a actelor normative conexe privind acest domeniu.
- Atribuțiile prevăzute în Legea 319/2006- Legea privind Securitatea și sănătatea în muncă și a actelor normative conexe privind securitatea și sănătatea în muncă.
- Aplicarea dispozițiilor referitoare la pregătirea populației pentru apărare/ evidența militară;

### **C.3. Are delegate atribuții în domeniul serviciilor comunitare de interes public și al investițiilor**

- urmărește execuția, verificarea și decontarea lucrărilor de investiții și reparații capitale proprii și recepționarea acestora;
- urmărește derularea în bune condiții a contractului de delegare a gestiunii serviciului de salubritate a localității;
- urmărește buna funcționare a sistemului de alimentare cu apă și canalizare la nivelul comunei și face propuneri privind îmbunătățirea parametrilor acestuia, până la preluarea de către operator a a serviciului public;

**C.4.** In cadrul compartimentului este infiintat si ocupat un post de buldoexcavatorist, muncitor calificat scopul principal al postului fiind: conducerea, întreținerea și supravegherea utilajului destinat executării de terasamente, executarea lucrărilor specifice cu utilaj specializat

Atribuțiile postului constau în:

- executarea operațiilor de: încărcat, săpat și transportat; săpat șanțuri și canale; profilat/nivelat; scarificat; defrișat/curățat terenul; compactat, pe baza graficului de lucrări stabilit de conducătorul instituției prin identificarea cu exactitate a traseelor și lucrărilor ce urmează a fi efectuate;
- pregătirea excavatorului pentru lucru: verifică starea tehnică a utilajului și funcționalitatea acestuia;
- analizarea frontului de lucru, pentru stabilirea operațiilor specifice astfel încât exploatarea să se facă în condiții de securitate; identificarea cu responsabilitate a materialelor cu grad de risc ridicat și a potențialelor riscuri, în vederea luării măsurilor de minimizare a acestora în timpul exploatării utilajului;
- stabilirea cu atenție a cazurilor speciale care necesită ghidarea în timpul exploatării și solicitarea acesteia;
- ține evidența lucrărilor executate și ale consumurilor specifice, prezentând lunar categoriile de lucrări și cantitatea de carburant consumată;
- manevrarea utilajului în conformitate cu cartea tehnica și cu respectarea limitelor maxime de înălțime și minime de adâncime;
- obligativitatea cunoașterii și respectării prevederilor legale cu privire la circulația pe drumurile publice;

**D. Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului, protecția mediului, achiziții;** dimensionat cu un singur post, funcție publică, vacanta.

- Întocmește programe de organizare și dezvoltare urbanistică a localității precum și programe de amenajare a teritoriului lor cu respectarea tradiției locale, asigurând și realizarea acestora conform prevederilor legale;

- Urmărește modul de punere în aplicare a proiectelor din domeniul urbanismului și autorizării în construcții, verifică documentațiile de urbanism și asigură legătura cu consultantul contractat;
- Se îngrijește de elaborarea planurilor de dezvoltare urbanistică generale, zonale și de detaliu, precum și regulamentele aferente acestora pe care apoi le aplică prin autorizațiile de construire și desființare;
- Organizează consultarea cetățenilor pentru avizarea și aprobarea proiectelor de urbanism;
- Participă la toate acțiunile privind problemele de sistematizare ale comunei;
- Asigură verificările la fața locului a imobilelor, la solicitarea cetățenilor sau ori de câte ori se impune constatarea stării acestora;
- Elaborează: certificate de urbanism, certificate de notare a construcțiilor, certificate de radiere a construcțiilor, autorizații de construire, autorizații de desființare, avize de urbanism, rapoarte de oportunitate și le supune analizei și însușirii de către consultant.
- Urmărește respectarea documentațiilor care au stat la baza emiterii autorizațiilor de construire și desființare;
- Urmărește stadiul de edificare a construcțiilor autorizate și întocmește fișele de monitorizare a acestora și se îngrijește ca aceste construcții autorizate să fie declarate în vederea impunerii.
- Răspunde de buna desfășurare a activității disciplinei în construcții;
- Constată contravențiile sau infracțiunile prevăzute la Legea 50/91 privind autorizarea în construcții și face propuneri de sancționare. Întocmește procese verbale de contravenție, acte de constatare și rapoarte la verificările efectuate. Răspunde de întocmirea și completarea registrului de procese verbale de contravenție;
- întocmește rapoarte privind promovarea unor hotărâri ale Consiliului Local în domeniul de activitate;
- Întocmește situațiile specifice prevăzute de lege pentru Inspekția în Construcții, Ordinul Arhitecților și Institutul de Statistică.
- Întocmește și distribuie somații pentru regularizarea autorizațiilor de construire la expirarea acestora
- Urmărește, în colaborare cu personalul din aparatul de specialitate însărcinat cu aceste atribuții, realizarea lucrărilor executate pe domeniul public cu respectarea calității, termenelor și a organizării corespunzătoare;
- răspunde în termen legal la petițiile formulate de către cetățeni în domeniul de activitate;
- Stabilește și propune Consiliului Local măsuri pentru refacerea și protecția mediului înconjurător în scopul creșterii calității vieții, asigură respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice, a siturilor arheologice, a parcurilor și zonelor verzi.
- întocmește raportările privind colectarea deșeurilor pe raza UAT,

**E. Compartiment administrativ**, dimensionat cu 3 posturi de natură contractual bugetară.

- Participă la întocmirea programului anual și de perspectivă în domeniul reparațiilor curente; întocmește referatele, note de fundamentare și necesitate privind achiziționarea acestora; participa la elaborarea documentatiei de achizitie publica (caiete de sarcini, fise tehnologice, estimari valorice, clauze tehnice contractuale, etc.) pentru reparatii curente;
- urmareste derularea contractelor de reparații curente si a altor categorii de lucrari încheiate de comună pentru toate bunurile aflate în proprietatea publică sau privată a UAT;
- urmareste executia lucrarilor din punct de vedere cantitativ si calitativ cu respectarea normativelor in vigoare si a termenelor din contract;
- tine evidenta dosarelor privind situațiile de lucrări, NR-uri, NCS-uri, procese verbale de receptie, autorizatii, etc;
- întocmește formele legale de intrare și ieșire a materialelor necesare compartimentului administrativ și cel de gospodărire comunală;
- urmareste comportarea in timp a lucrarilor executate, in perioada de garantie si post garantie;
- Verifică activitatea de salubritate la nivelul comunei, activitate desfășurată de către operatorul de salubritate S.C. ECO – SAL S.A.;
- Urmărește și verifică starea dotărilor stradale și a spațiilor verzi și ia măsuri pentru repararea și întreținerea acestora;

- asigură citirea contoarelor de apă la nivelul comunei, în termenele și condițiile stabilite prin hotărâri ale autorității deliberative, până la preluarea serviciului de către operatorul de apă;
- asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local sau prin dispoziții ale primarului, pentru evidențierea valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al UAT, după înscrierea în evidențele contabile;
- Urmărește mișcarea mijloacelor fixe de la un loc de folosință la altul; întocmește formele de predare-primire a bunurilor pe responsabili;
- Controlează modul de folosire a bunurilor și ia măsuri pentru întreținerea și repararea acestora, precum și scoaterea din inventar a bunurilor uzate, pe care le valorifică potrivit dispozițiilor legale;
- Asigură efectuarea de inventarieri periodice și anuale a patrimoniului instituției și urmărește luarea măsurilor ce decurg din valorificarea acestora;
- Face propuneri și urmărește îndeplinirea măsurilor luate cu privire la casarea, declanșarea sau transmiterea bunurilor, întocmind documentele necesare;
- Asigură încheierea și executarea contractelor pentru furnizare utilități și diverse prestări de servicii și ia măsuri pentru buna gospodărire a energiei electrice, combustibilului, apei, gazelor naturale, hârtiei, rechizitelor și a altor materiale de consum în sediul Primăriei;
- asigură pregătirea documentațiilor necesare organizării achizițiilor publice de produse, prestări de servicii de proiectare, concurs de soluții, de execuție a lucrărilor pentru investițiile publice; participă la elaborarea documentației de achiziție publică (caiete de sarcini, fișe tehnologice, estimări valorice, clauze tehnice contractuale, etc.) pentru obiectivele de investiții;
- Asigură primirea, înregistrarea în mod cronologic și predarea corespondenței;
- Organizează corespondența primită sau emisă de instituție, asigură circulația acesteia, primește și distribuie documentele destinate aprobării sau avizării conducerii instituției;
- Intocmește zilnic borderoul privind evidența corespondenței trimisă către terți prin Oficiul Poștal;
- Actualizează planul de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor generate în cadrul instituției, pe categorii de deșeuri: de hârtie și carton; deșeuri de metal și plastic; deșeuri de sticlă, atunci când este cazul;
- Asigură preluarea deșeurilor colectate selectiv la intervalele de timp stabilite în contractul încheiat între instituția publică și operatorul economic autorizat;
- Implementează un program de informare și instruire a angajaților instituției cu privire la organizarea colectării selective a deșeurilor;
- Ține evidența cantităților de deșeuri colectate selectiv. Deșeurile colectate selectiv vor fi cântărite la predare, iar cantitățile vor fi consemnate într-un registru de evidență a deșeurilor colectate selectiv, conform modelului prevăzut în anexa din actul normativ de reglementare. Datele din registru vor fi raportate lunar către Agenția Națională pentru Protecția Mediului.

**F. Compartiment administrație publică locală, juridic –contencios, stare civilă;** dimensionat cu un singur post, funcție publică de execuție

- Asigură respectarea principiilor consacrate de Legea nr. 544/2001 privind transparența în administrația publică vizând exclusiv relația cu mass – media, furnizând în aceste sens informațiile solicitate de reprezentanții acestora privind prezentarea agendei zilnice a funcțiilor de demnitate publică, organizarea întâlnirilor radio televizate ale acestora;
- Asigură respectarea procedurii și a modalităților de aducere la cunoștință publică a proiectelor de acte administrative cu caracter normativ care cad sub incidența prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația
- Întocmește și conduce evidența tuturor documentelor prevăzute de lege (registre, liste electorale, cărți de alegători, etc.) și organizează acțiunile ce revin autorităților publice locale pentru desfășurarea alegerii Președintelui României, Parlamentului, autorităților publice județene și locale, pentru recensămintele populației și animalelor, pentru referendumuri sau alte forme de consultare a populației;
- Întocmește documentele necesare și organizează activitățile ce revin administrației publice locale cu ocazia alegerilor, referendumuri, etc.;

- Asigură, în condițiile legii, reprezentarea comunei Blăjel și a autorităților publice locale în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, pe baza delegațiilor emise de Primar;
- Redactează acțiuni în instanță, propune exercitarea căilor de atac și orice alte măsuri pentru soluționarea cauzelor în care UAT este parte, efectuând toate lucrările impuse de cercetarea judecătorească până la rămânerea definitivă și irevocabilă a hotărârilor judecătorești, precum și punerea în executare a hotărârilor judecătorești, în care este parte aceasta;
- Asigură evidența operativă a tuturor cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești în curs de judecată și asigură studierea dosarelor la arhivele instanțelor judecătorești consultarea condicilor de hotărâri, a registrului informative și a site-urilor de specialitate;
- Avizează contractele în care este parte UAT, actele adiționale și celelalte acte de gestiune, care implică răspunderea juridică a instituției, contrasemnând pentru legalitate actele administrative de gestiune;

**F.1** Are delegate atribuții pe linie de stare civilă, în exercitarea acestei atribuții se respectă dispozițiile cuprinse în Legea 119/1996, din Metodologie și alte acte normative incidente;

- întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie, de deces și eliberează certificate doveditoare.
- înscrie mențiuni, în condițiile legii pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I și II, după caz.
- eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice.
- trimite formațiunilor de evidență a populației, până la data de 5 a lunii următoare, înregistrările cu privire la modificările intervenite în statutul civil ale persoanelor în vârstă de 0-14 ani, certificatele anulate la completare, precum și actele de identitate (adeverințe, buletine/carti de identitate) ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate.
- întocmește buletine statistice de naștere, căsătorie, deces.
- ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora.
- propune, anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor.
- se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise,
- ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege.
- înaintează DJEP exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termenul stabilit de lege (30 zile) de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I.

sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special

**F. 1.1** Are delegate atribuțiile ce decurg din implementarea Legii nr. 176/2010, sens în care primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese, evidențiază declarațiile de avere și interese în registre, asigură publicarea declarațiilor pe pagina de internet a instituției și trimite Agenției Naționale de Integritate copii certificate ale declarațiilor de avere și de interese;

**F. 2** Are delegate atribuțiile în domeniul achizițiilor publice, sens în care :

- Asigură elaborarea strategiei de contractare și întocmirea programului anual al achizițiilor publice pentru primărie respectând reglementările în vigoare;
- Asigură pregătirea documentelor necesare desfășurării achizițiilor publice de produse, prestări servicii lucrări și răspunde de desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării până la încheierea contractului de achiziție publică;

(completează on line pe SEAP invitația de participare și Fișa de date a achiziției, stabilește formulare și modelul de contract și transmite pe SEAP documentația aferentă certificată cu semnătură electronică spre verificare de către ANAP; Răspunde solicitărilor de clarificări; Urmărește derularea procedurii de atribuire: primește candidaturile/ofertele și selectează candidații, urmărește derularea rundelor de discuții, dacă este cazul, stabilește termenul pentru depunerea ofertelor, primește ofertele, participă la deschiderea ofertelor;

Realizează analiza și evaluarea ofertelor urmărind concordanța dintre documentele solicitate în documentația de atribuire și cele prezentate de către ofertanți; Întocmește procesele verbale ale ședințelor de evaluare a ofertelor, raportul intermediar și raportul final al procedurii. Stabilește ofertele neadmisibile (inacceptabile sau neconforme) și ofertele admisibile desemnând oferta câștigătoare; face comunicările privind rezultatul procedurii, anulează procedura dacă este cazul, inițiază notificări privind rezultatul achiziției directe;

- Transmite documentele de adjudecare a achizițiilor publice factorilor menționați în actele normative în baza cărora s-au organizat achizițiile și/sau în reglementări interne;
- Asigură pregătirea documentelor necesare desfășurării achizițiilor publice de produse, prestări servicii, lucrări și răspunde de desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării până la încheierea contractului de achiziție publică;
  - întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
  - elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
  - elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
  - realizează achizițiile directe;
  - constituie și păstrează dosarul achiziției publice.
- Asigură întocmirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- Întocmire declarație de evitare a conflictului de interese pentru persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante.

**G. Compartiment Registrul Agricol**, dimensionat cu 2 posturi, funcții publice, din care unul vacant.

Atribuțiile principale :

- colectează date pentru completarea și ținerea la zi a Registrului Agricol pe suport hârtie cât și în format electronic; deschide poziții noi în Registru, cu aprobarea secretarului, pe baza documentelor justificative prezentate de proprietari
- Asigură întocmirea, completarea și ținerea la zi a Registrului Agricol pe suport de hârtie și în format electronic, conform normelor tehnice aprobate prin HG;
  - păstrează registrele agricole în deplină securitate
  - orice confruntare sau modificare a datelor declarate de către capul gospodăriei și înscrise în registrul agricol le face în prezența acestuia
  - verifică în teren veridicitatea datelor declarate la registrul agricol
  - actualizează baza de date din registrul online
  - eliberează adeverințe privind atestarea proprietăților și imobilelor înscrise în registrul agricol
  - ține evidența lucrărilor de îmbunătățiri funciare, a lucrărilor de pașuni și fânețe în scopul închirierii sau concesiunii acestora
  - se preocupă și răspunde de gestionarea terenurilor din proprietatea publică și privată aflate în administrarea primăriei
- Întocmește și ține evidența certificatelor de producător și a carnetelor de comercializare;
- Înregistrarea într-un registru contractele de arendă și asigură înscrierea modificărilor intervenite la arendaș și arendator;
- Eliberează documente doveditoare asupra proprietății și eliberează documente privind proprietatea și/sau utilizarea terenului agricol; adeverințe pentru obținerea de subvenții de la APIA Mediaș și Sibiu;
- Eliberează adeverințe pentru obținerea actelor de identitate sau în vederea dovedirii altor elemente decurgând din baza de date constituită;
- Colaborează cu medicul veterinar de la Circumscripția sanitar Veterinară în vederea înregistrării în registrul agricol a efectivelor de animale;
- Comunică date centralizate către Direcția Agricolă Sibiu și INS Sibiu în termenele prevăzute de actele normative;



- Asigură participarea și furnizarea datelor necesare desfășurării în bune condiții a ședinței comisiei de fond funciar;
- Colaborează cu personalul de specialitate din compartiment taxe și impozite în vederea furnizării datelor actualizate ale deținătorilor de terenuri din UAT, în vederea impunerii acestora;
- Face verificări, în teren, pentru confruntarea datelor declarate de cetățeni;
- Participă la lucrările aferente întocmirii amenajamentului pastoral;
- Furnizează setul de date necesar efectuării cadastrului general sistematic;
- Este desemnată să execute toate procedurile impuse de aplicarea Legii 17/2014.

#### **H. Compartiment asistență socială și autoritate tutelară**, dimensionat cu 2 posturi, funcții publice;

(1) Compartimentul de asistență socială este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, înființată la nivel de compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului, denumit în continuare Compartiment, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială. Regulamentul compartimentului a fost aprobat prin HCL nr. 13/2018

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

- a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;
- b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
- d) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- e) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

#### **H.1. Atribuțiile Compartimentului în domeniul beneficiilor de asistență socială** sunt următoarele:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare /suspendare /încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) Operează datele primare din documentațiile depuse de beneficiari, în vederea întocmirii și editării fișelor de calcul a ajutorului social;

- i) participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- k) Propune acordarea stimulentele educaționale cu respectarea actelor normative în vigoare;

## **H.2. In domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:**

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicare acesteia;
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea vor cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f) propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- g) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- h) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- i) monitorizează și evaluează serviciile sociale;
- j) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- k) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și face propuneri în vederea asigurării finanțarea/cofinanțarea acestora;
- l) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- m) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
- n) propune încheierea contractelor individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
- o) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- p) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- q) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- r) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

## **H.3. Serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice pot fi următoarele:**

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

b) servicii de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.

**H.4.** Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate **protecției și promovării drepturilor copilului** sunt cele de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii. Complementar,

a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;

b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;

e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;

g) vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

i) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;

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

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

#### **H.5. Pe linie de autoritate tutelară**

- 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;
- Hotărăște în cazul neînțelegerilor dintre părinți cu privire la exercitarea drepturilor și îndatoririlor părintești, încuviințează copilului care a împlinit 14 ani să-și schimbe felul învățaturii sau pregătirii profesionale prestabilite;
- Ține evidența într-un registru special a minorilor puși sub curatelă și tutelă (instituită de instanțele de tutelă);
- 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;
- La solicitarea organelor de urmărire penală, întocmește anchete pentru minorii cu probleme de comportament;
- Efectuează anchete sociale în cazul declarării abandonului unui minor conf. Legii nr.272/2004;
- La cererea instanțelor judecătorești efectuează anchete sociale pentru persoanele private de libertate care solicită întreruperea executării pedepsei, persoane majore care solicită ajutor public judiciar;

- Efectuează anchete sociale în vederea internării nevoluntare în spital a bolnavilor psihici și punerea sub interdicție a acestora;
- Urmărește executarea obligatorie de întreținere a persoanei vârstnice și ține evidența actelor juridice încheiate, într-un registru special;
- Asigură protecția persoanelor cu handicap stabilită de legislație și dată în competența autorităților locale.
- întocmeste documentatia privind acordarea unor ajutoare de urgenta conform Legii nr. 416/2001 și a hotărârilor adoptate de Consiliul Local;
- se ocupa de distribuirea de alimente pentru persoanele defavorizate în conformitate cu schemele aprobate la nivel guvernamental ;
- Asigurarea oricăror alte măsurilor de protecție socială prin acordarea de prestații sociale familiilor și persoanelor aflate în situație de nevoie, pentru creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale;
- Asigură implementarea dispozițiilor legale privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuințelor în sezonul rece;
- Prezintă semestrial consiliului local raportul privind activitățile asistenților;

### **I. 1. Asistentul comunitar**

Pentru îndeplinirea activităților și furnizarea de servicii de asistență medicală comunitară, asistenții medicali comunitari au următoarele atribuții:

a) realizează catagrafia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinantilor 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 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 direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, 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, 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 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 direcțiilor de sănătate publică județene, 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;

ș) 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;

t) 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;

ț) 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;

u) 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;

v) 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.

## **I. 2. Asistenții personali ai persoanelor cu handicap,**

Persoanele cu handicap grav, au dreptul la măsuri de protecție stabilite de comisia de evaluare cuprinse în programul individual de reabilitare și integrare sociale de tip asistent personal. Acesta asigură îngrijiri și protecție persoanei cu handicap grav, pe baza contractului individual de muncă, având ca principale atribuții:

a) să participe, o dată la 2 ani, la instruirea organizată de angajator;

b) să semneze un angajament, ca act adițional la contractul individual de muncă, prin care își asumă răspunderea de a realiza integral planul de abilitare-reabilitare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;

c) să presteze pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile privind

1. acordarea îngrijirilor igienice ale persoanei cu handicap grav ;
2. asigurarea alimentatiei si hranirii persoanei cu handicap grav, daca este cazul ;
3. supravegherea starii de sanatate a persoanei cu handicap grav ;
4. asistarea activitatii si participarii persoanei cu handicap in comunitate si in familia proprie;
5. asistarea integrarii profesionale si supravegherea respectarii drepturilor persoanei cu handicap grav in baza Planului de servicii;

d) sa trateze cu respect, buna-credinta si înțelegere persoana cu handicap grav si sa nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea de incapacitate în care se afla aceasta;

e) să comunice direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene, respectiv locale ale sectoarelor municipiului București, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.

f) sa asigure conditiile exercitarii controlului asupra activității asistenților personali de catre compartimentul de asistenta sociala

## V. DISPOZITII FINALE

**Art. 17. (1)** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Blăjel și se completează în mod corespunzător cu dispozițiile legale în materie.

**(2)** Compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului 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 comunei Blăjel.

**(3)** Toți salariații aparatului de specialitate al primarului comunei Blăjel răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

**(4)** Detalierea atribuțiilor prezentate în Regulament, pe fiecare post în parte, se realizează prin fișa postului care se întocmește, conform legii, de către funcționarii publici și personalul contractual cu funcții de conducere, potrivit ierarhiei stabilite prin organigrama aprobată, precum și prin elaborarea/revizuirea procedurilor specifice Sistemului de Control intern Managerial.

**(5)** În fișele de post vor fi cuprinse atribuții, atât ale posturilor de conducere cât și ale celor de execuție privind protecția muncii și asigurarea calității serviciilor, precum și cele privind implementarea SCIM.

**Art. 18** Între compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului trebuie să existe o permanentă colaborare în scopul asigurării unei rapide informări și al soluționării operative a tuturor atribuțiilor și a problemelor ivite.

**Art. 19** 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 8,00-16,30, exceptând ziua de vineri în care programul de lucru este stabilit în intervalul orar 7,00 – 13,00. Programul de lucru cu publicul se afișează și se respectă.

**Art. 20.** Prevederile prezentului regulament se aplică de la data intrării în vigoare a hotărârii Consiliului Local de aprobare, se aduce la cunoștința personalului din primărie și se va afișa pe site-ul autorității.

**Președinte de ședință**  
**Fogorosi Stefan**

**Secretar**  
**Ioana Ghiorghe**