

ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI SĂLIȘTEA

str. Preot Constantin Oancea nr. 2, sat Săliștea, comuna Săliștea, județul Alba, cod poștal 517655, tel.: 0258762101,
website: www.comuna-salitea.ro, e-mail: primaria_salitea@yahoo.com

HOTĂRÂRE

Referitor la: aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei comunei Săliștea și al aparatului de specialitate al primarului comunei Săliștea, județul Alba

Consiliul Local al comunei Săliștea, județul Alba, întrunit în ședința ordinară din data de 28.07.2022, ședință publică,

Având în vedere:

- proiectul de hotărâre nr. 42 din 29.06.2022 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei comunei Săliștea și al aparatului de specialitate al primarului comunei Săliștea, județul Alba;
 - anunțul nr. 3377 din 29.06.2022 privind publicarea proiectului de hotărâre;
 - prevederile art. 8, art. 129, alin. 1, alin. 2, lit. a, alin. 3, lit. c, art. 198 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 40, alin. 1, lit. a din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 6, 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 80 – 82 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 120, alin. 1, art. 121, alin. 1 și alin. 2, art. 148, alin. 2 din Constituția României, republicată;
 - prevederile art. 3, paragraful 2 din Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985;
 - prevederile art. 7, alin. 2 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - referatul de aprobare nr. 42 din 29.06.2022 al primarului, inițiatorul proiectului de hotărâre;
 - raportul nr. 3771 din 20.07.2022 al compartimentului de resort;
 - avizul nr. 46 din 27.07.2022 al comisiei de specialitate nr. 1 - pentru activități economico-financiare, agricultură, amenajarea teritoriului și urbanism, protecția mediului și turism;
 - avizul nr. 46 din 27.07.2022 al comisiei de specialitate nr. 2 – juridică și de disciplină, munca și protecție socială;
 - avizul nr. 46 din 27.07.2022 al comisiei de specialitate nr. 3 - pentru învățământ, sănătate și familie, protecție copii, linere și sport, activități socio-culturale, culte,
- în temeiul prevederilor art. 139, alin. 1, art. 196, alin. 1, lit. a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL

al comunei Săliștea, județul Alba, adoptă prezenta

HOTĂRÂRE:

Art. 1. Se aprobă regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei comunei Săliștea și al aparatului de specialitate al primarului comunei Săliștea, județul Alba, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Hotărârea Consiliului Local Săliștea nr. 57 din 25.09.2019 își încetează aplicabilitatea.

Art. 3. Prezenta hotărâre poate fi contestată conform prevederilor Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4. Prezenta hotărâre se comunică, prin grija secretarului general, primarului comunei, salariaților Primăriei comunei Săliștea, pentru ducere la îndeplinire și Instituției Prefectului - județul Alba.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Bran Petru-Valentin

Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL
Ionescu Mihaela-Alina

Săliștea, 28.07.2022
Nr. 44

ADUCEREA LA CUNOȘTINȚA PUBLICĂ	• publicare pe pagina de internet a comunei Săliștea - www.comuna-salitea.ro, în Monitorul Oficial Local				
	• afișare la sediul Primăriei comunei Săliștea				
CVORUM	CONSILIERI ÎN FUNCȚIE	CONSILIERI PREZENȚI	VOTURI PENTRU	VOTURI ÎMPOTRIVĂ	ABȚINERI
	11	11	11	-	-

REGULAMENTUL

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SĂLIȘTEA ȘI AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SĂLIȘTEA

CAPITOLUL I

Organizarea și funcționarea Primăriei comunei Săliștea

CAPITOLUL II

Atribuțiile primarului, viceprimarului, administratorului public și secretarului general
al comunei Săliștea

CAPITOLUL III

Organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului comunei Săliștea

CAPITOLUL IV

Dispoziții finale

În temeiul prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Local al comunei Săliștea, județul Alba, emite prezentul regulament de organizare și funcționare al Primăriei comunei Săliștea și al aparatului de specialitate al primarului comunei Săliștea.

CAPITOLUL I

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA PRIMĂRIEI COMUNEI SĂLIȘTEA

Art. 1. Primăria comunei Săliștea se organizează și funcționează potrivit prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale prezentului regulament de organizare și funcționare.

Art. 2. Primăria comunei Săliștea este o instituție publică cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și soluționează problemele curente ale cetățenilor comunei Săliștea.

Art. 3. Prezentul regulament stabilește procedura de desfășurare a activității instituției și atribuțiile personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Săliștea, cu respectarea normelor de protecție și de securitate a muncii, a normelor PSI, a normelor de conduită etică și a normelor privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Art. 4. Primarul, viceprimarul, administratorul public, împreună cu aparatul de specialitate al primarului comunei Săliștea, constituie Primăria comunei Săliștea, care asigură conducerea operativă a problemelor comunei, rezolvă, gestionează și răspunde de treburile publice, în interesul cetățenilor comunei.

Art. 5. (1) Structura organizatorică a Primăriei comunei Săliștea și a aparatului de specialitate al primarului, precum și numărul maxim de posturi, sunt cele prevăzute în organigrama aprobată de Consiliul Local.

(2) Consiliul Local al comunei Săliștea poate înființa și organiza în cadrul structurii sale și alte servicii pe domenii de activitate, potrivit specificului și nevoilor locale, în condiții de eficiență.

(3) Modalitatea de constituire a acestora și relațiile între servicii și dintre acestea și terți se reglementează potrivit prezentului regulament de organizare și funcționare.

Art. 6. Primăria comunei Săliștea dispune de un sediu, de un patrimoniu propriu și de mijloace materiale și financiare necesare funcționării în condiții de eficiență.

Art. 7. Sediul Primăriei comunei Săliștea este în comuna Săliștea, satul Săliștea, județul Alba.

Art. 8. Primăria comunei Săliștea dispune, în imobilul în care funcționează, de un nivel mediu al dotărilor necesare funcționării serviciilor.

Art. 9. Finanțarea Primăriei comunei Săliștea și a aparatului de specialitate al primarului comunei Săliștea se asigură din bugetul local, din impozitele și taxele locale, instituite potrivit legii, din sume alocate de la bugetul de stat și din alte venituri proprii.

Art. 10. Patrimoniul propriu al Primăriei comunei Săliștea este format din bunuri imobile și mobile, evidențiate distinct în evidența contabilă și, după caz, în evidențele de carte funciară.

Art. 11. (1) Bunurile care sunt în domeniul public al comunei Săliștea sunt: drumurile comunale, podurile.

(2) Totodată, din domeniul public al comunei Săliștea fac parte: imobilele aparținând Primăriei, sediile acestora, școli, grădinițe, precum și celelalte bunuri destinate uzului și interesului public.

Art. 12. Primăria comunei Săliștea asigură, cu diligența unui bun proprietar, administrarea tuturor bunurilor imobile și mobile, proprietate publică și privată a comunei Săliștea, precum și a celor pe care le dobândește ulterior, în condițiile legii.

CAPITOLUL II ATRIBUȚIILE PRIMARULUI, VICEPRIMARULUI, ADMINISTRATORULUI PUBLIC ȘI SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI SĂLIȘTEA

Art. 13. Conducerea operativă a Primăriei comunei Săliștea este asigurată de primarul, viceprimarul, administratorul public și secretarul general al comunei.

Art. 14. Primăria comunei Săliștea este formată din: primar, un viceprimar, administrator public și aparatul de specialitate al primarului comunei Săliștea, din care face parte și secretarul general al comunei.

A. PRIMARUL

Art. 15. (1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorităților administrației publice locale, pe care îl conduce și îl coordonează. Primarul răspunde de buna funcționare a administrației publice locale, în condițiile legii.

(2) Primarul reprezintă comuna în relațiile cu autoritățile publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție.

Art. 16. (1) Primarul comunei Săliștea îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu Consiliul Local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. 1, lit. a), primarul:

a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. 1, lit. b), primarul:

a) 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;

b) participă la ședințele Consiliului Local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

c) prezintă, la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte și informări;

d) 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.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. 1, lit. c), primarul:

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) 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;

c) prezintă Consiliului Local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. 1, lit. d), primarul:

a) 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;

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129, alin. (6) și (7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129, alin. (6) și (7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

e) 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;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării Consiliului Local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) 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;

h) 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.

(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Primarul acordă audiențe cetățenilor.

(8) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, cu autoritățile administrației publice locale și județene, cu instituțiile publice și agenții economici de interes local.

B. VICEPRIMARUL

Art. 17. (1) Viceprimarul îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) coordonează și programează lucrările realizate de către beneficiarii Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

b) coordonează activitatea de inventariere și administrare a bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei;

c) coordonează Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență și urmărește întocmirea planurilor de apărare împotriva situațiilor de urgență;

d) se implică direct în proiectele inițiate de către primarul comunei;

e) asigură întreținerea drumurilor din comună, a drumurilor de hotar, a șanțurilor, rigolelor și a spațiilor verzi;

f) asigură gestionarea bunei funcționări a iluminatului public din comună;

g) coordonează activitatea de deszăpezire a drumurilor comunale din satele aparținătoare comunei Săliștea pe timpul iernii;

h) supraveghează efectuarea muncii în folosul comunității de către persoanele obligate prin hotărâre judecătorească la efectuarea acestui tip de activități;

i) urmărește și răspunde de aplicarea măsurilor cu privire la protecția mediului, potrivit legislației în vigoare;

j) inițiază, asigură, coordonează și răspunde de realizarea unor acțiuni comune cu organele de Poliție, Agenția de Protecție a Mediului Alba, în vederea identificării și sancționării, după caz, a persoanelor juridice și fizice, care încalcă normele de protecția mediului, buna gospodărire a comunei, menținerea ordinii și curățeniei pe teritoriul comunei, instituite prin acte normative, inclusiv hotărâri ale Consiliului Local;

k) se implică și verifică realizarea măsurilor de igienizare, dezinsecție și deratizare, prin unitățile specializate, potrivit legii și pe care au obligația să le efectueze instituțiile publice, agenții economici și cetățenii din comuna Săliștea;

l) urmărește și răspunde de înfrumusețarea, curățenia și gospodărirea comunei, a activității de colectare, transport și depozitare a reziduurilor din comună;

- m) asigură evidența gestiunii deșeurilor, colectarea selectivă a acestora;
 - n) participă la ședințele Consiliului Local și la cele ale comisiilor de specialitate ale acestuia;
 - o) participă la ședințele comisiei locale de fond funciar;
 - p) semnează referate, rapoarte, informări privind activitatea compartimentelor Primăriei;
 - q) asigură, prin compartimentele din subordine, măsurile necesare pentru desfășurarea activităților științifice, culturale, artistice, organizate cu ocazia sărbătoririi unor evenimente și manifestări cu caracter național sau local;
 - r) rezolvă sesizările și adresele din partea cetățenilor comunei, cât și a forurilor superioare;
 - s) acordă audiențe cetățenilor, participă la întâlniri și ședințe publice;
 - t) arhivează documentele legate de activitatea sa, cererile și copiile actelor eliberate în baza acestora, ține evidența arhivei create și eliberează copii, pe bază de cerere cu aprobarea conducerii, de pe documentele existente în arhivă.
- (2) Îndeplinește orice alte atribuții și responsabilități ce decurg din documentele controlului intern managerial, precum și din normele legale în vigoare, dispozițiile primarului, hotărârile Consiliului Local, instrucțiuni și regulamente, în limitele competențelor profesionale.
- Art. 18.** (1) În calitate de autoritate executivă, viceprimarul răspunde pentru activitatea sa în fața Consiliului Local și a primarului comunei Săliștea, potrivit legii.
- (2) Viceprimarul colaborează cu instituțiile publice și agenții economici de interes local.

C. ADMINISTRATORUL PUBLIC

- Art. 19.** (1) Administratorul public îndeplinește următoarele atribuții principale:
- a) asigură și răspunde de elaborarea documentațiilor tehnico-economice pentru lucrările de investiții publice proprii, pentru lucrările de investiții și reparații, pentru instituții de învățământ și fundamentează bugetul local, necesar acestora, împreună cu contabilul Primăriei;
 - b) asigură și răspunde de întocmirea programului de reparații la imobilele aflate în administrarea Primăriei și fundamentarea cheltuielilor necesare pentru lucrările de reparații capitale și de întreținere;
 - c) răspunde de administrarea și valorificarea, conform legii, a bunurilor care aparțin comunei Săliștea;
 - d) ține evidența contractelor;
 - e) asigură managementul proiectelor, atât a celor cu finanțare din fonduri europene, cât și a celor din fonduri guvernamentale și locale, managementul achizițiilor publice;
 - f) rezolvă sesizările și adresele din partea cetățenilor comunei, cât și a forurilor superioare;
 - g) acordă audiențe cetățenilor;
 - h) arhivează documentele legate de activitatea sa, cererile și copiile actelor eliberate în baza acestora, ține evidența arhivei create și eliberează copii, pe bază de cerere cu aprobarea conducerii, de pe documentele existente în arhivă.
- (2) Îndeplinește orice alte atribuții și responsabilități ce decurg din documentele controlului intern managerial, precum și din normele legale în vigoare, dispozițiile primarului, hotărârile Consiliului Local, instrucțiuni și regulamente, în limitele competențelor profesionale.

D. SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI

- Art. 20.** Secretarul general al comunei Săliștea îndeplinește următoarele atribuții principale:
- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, 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;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile O.G. nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale Consiliului Local;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele Consiliului Local a consilierilor locali;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) 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;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale Consiliului Local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228, alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhivă;

p) comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale Camerei Notarilor Publici, precum și Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu;

q) îndeplinește, la cererea părților, următoarele acte notariale:

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

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

r) urmărește și verifică modul de ducere la îndeplinire a atribuțiilor ce revin compartimentelor din cadrul Primăriei;

s) asigură aducerea la cunoștința cetățenilor, a legilor și a altor acte normative;

t) este secretarul comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar;

u) întocmește fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din compartimentele pe care le coordonează;

v) înmânează citațiile sau alte acte de procedură, destinatarului înștiințat de agentul procedural, prin afișare pe ușa locuinței sale, menționând că are obligația de a se prezenta la sediul Primăriei în vederea întocmirii dovezii de înmânare a actului de procedură sau după caz a procesului-verbal (cu respectarea dispozițiilor art. 153 - 173 din Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare);

w) comunică documentele de înmânare expeditorului;

x) rezolvă sesizările și adresele din partea cetățenilor comunei, cât și a forurilor superioare;

y) acordă audiențe cetățenilor;

z) arhivează documentele legate de activitatea sa, cererile și copiile actelor eliberate în baza acestora, ține evidența arhivei create și eliberează copii, pe bază de cerere cu aprobarea conducerii, de pe documentele existente în arhivă.

(2) Îndeplinește orice alte atribuții și responsabilități ce decurg din documentele controlului intern managerial, precum și din normele legale în vigoare, dispozițiile primarului, hotărârile Consiliului Local, instrucțiuni și regulamente, în limitele competențelor profesionale.

Art. 21. Secretarul general al comunei Săliștea colaborează cu instituțiile publice și agenții economice de interes local.

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SĂLIȘTEA

Art. 22. Aparatul de specialitate al primarului comunei Săliștea este organizat pe compartimente de specialitate, prevăzute în organigrama Primăriei comunei Săliștea.

Art. 23. (1) Compartimentele de specialitate, care alcătuiesc aparatul de specialitate al primarului comunei Săliștea, colaborează între ele și se subordonează conducerii Primăriei, potrivit organigramei.

(2) Personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Săliștea, numit în funcția publică sau contractuală corespunzător postului pe care îl ocupă, îndeplinește atribuții și are responsabilități stabilite de către instituție, în temeiul legii, prin fișa postului, precum și orice alte sarcini primite din partea șefului ierarhic, în condițiile legii.

(3) Personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Săliștea, care exercită atribuțiile autorității de stat, având statut de funcționar public, precum și personalul contractual răspund, după caz: disciplinar, material, contravențional, civil sau penal, pentru toate faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin.

(4) Deplasările în interes de serviciu, ale personalului Primăriei, vor fi aprobate de către primar.

(5) Delegările și detașările se aprobă numai de primar, iar în caz de indisponibilitate, de către cel desemnat de primar.

(6) Personalul aparatului de specialitate al primarului comunei Săliștea are dreptul la asociere sindicală, în condițiile legii.

(7) Funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Săliștea beneficiază de drepturile și îndatoririle stabilite prin O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și de prevederile din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 24. Aparatul de specialitate al primarului comunei Săliștea este constituit din următoarele compartimente:

I – Compartimentul administrație publică locală, resurse umane, stare civilă;

II – Compartimentul monitorizare proceduri administrative, relații cu publicul, registru agricol, fond funciar, cadastru și urbanism;

III - Compartimentul asistență socială, care are în subordine Centrul social; de asemenea coordonează activitatea asistenților personali și a asistentului medical comunitar;

IV - Compartimentul buget-finanțe, contabilitate, taxe și impozite;

V – Compartimentul cultură;

VI - Compartimentul administrativ, întreținere, reparații;

VII - Compartimentul situații de urgență;

VIII – Compartimentul achiziții, proiecte de dezvoltare și lucrări publice;

IX – Serviciul de gospodărire comunală.

Art. 25. Compartimentele aparatului de specialitate al primarului comunei Săliștea, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, potrivit dispozițiilor legale în vigoare și ale prezentului regulament, colaborează permanent în scopul îndeplinirii la timp și în temeiul legii a sarcinilor de serviciu.

A. COMPARTIMENTUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ, RESURSE UMANE, STARE CIVILĂ

ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

Art. 26. (1) Are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează lucrările pentru alegerile locale, Camerei Deputaților, Senatului și președintelui;
- b) face propuneri privind delimitarea secțiilor de votare;
- c) face propuneri privind stabilirea locurilor de afișaj electoral, a celor pentru organizarea adunărilor publice și a sediiilor secțiilor de votare;
- d) asigură efectuarea copiilor de pe listele electorale permanente pe secții de votare, pentru scrutinele stabilite și le predă președinților acestora;
- e) asigură condițiile necesare consultării de către cetățeni a listelor electorale;

- f) transmite informații solicitate de formațiunile de evidență a populației;
- g) ține evidența persoanelor care au pierdut drepturile electorale și procedează în conformitate cu legea;
- h) actualizează registrul electoral;
- i) ține evidența ștampilelor, sigiliilor și parafelor;
- j) predă și preia de la compartimentele funcționale ștampilele, parafele și sigiliile pe bază de proces-verbal;
- k) păstrează ștampilele, sigiliile și parafele scoase din uz și procedează la distrugerea acestora în baza unui proces-verbal, aprobat de conducerea Primăriei;
- l) elaborează statutul comunei;
- m) implementează strategia națională anticorupție;
- n) rezolvă sesizările și adresele din partea cetățenilor comunei, cât și a forurilor superioare;
- o) arhivează documentele legate de activitatea sa, cererile și copiile actelor eliberate în baza acestora, ține evidența arhivei create și eliberează copii, pe bază de cerere cu aprobarea conducerii, de pe documentele existente în arhivă.

(2) Îndeplinește orice alte atribuții și responsabilități ce decurg din documentele controlului intern managerial, precum și din normele legale în vigoare, dispozițiile primarului, hotărârile Consiliului Local, instrucțiuni și regulamente, în limitele competențelor profesionale.

RESURSE UMANE

Art. 27. (1) Are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește și gestionează documentele de evidență a personalului;
- b) asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București de către care este coordonată metodologic;
- c) întocmește contractele individuale de muncă;
- d) întocmește actele adiționale la contractele individuale de muncă;
- e) înregistrează și transmite, în mod corect și la termen, datele în REVISAL;
- f) înregistrează contractele individuale de muncă în REVISAL;
- g) înregistrează și transmite modificările din actele adiționale în REVISAL;
- h) înregistrează și transmite suspendările, modificările, încetările de activitate în REVISAL;
- i) întocmește registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
- j) întocmește planul de pregătire profesională al angajaților pe care îl supune aprobării primarului;
- k) organizează recrutarea și selecția personalului, organizează promovarea personalului;
- l) întocmește și gestionează documentele de angajare a personalului;
- m) organizează evaluarea performanței angajaților;
- n) întocmește pontajele;
- o) comunică eficient cu angajații și eliberează la termen toate documentele solicitate de aceștia;
- p) realizează planificarea concediilor anuale, la sfârșitul unui an calendaristic;
- q) primește și arhivează cererile de concedii (de odihnă, pentru evenimente speciale, fără plată, de formare profesională);
- r) primește, analizează și arhivează formularele de concedii medicale;
- s) întocmește referate pentru emitere dispoziții de modificări de salarii;
- t) colaborează cu conducerea în vederea întocmirii fișelor de post;
- u) întocmește, actualizează, gestionează și își asumă răspunderea pentru dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și pentru dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;
- v) efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate;
- w) întocmește notele de lichidare, adeverințe privind calitatea de salariat și adeverințe de vechime;
- x) întocmește dări de seamă statistice, rapoarte și informări privind resursele umane;
- y) colaborează cu conducerea în vederea întocmirii documentațiilor privind modificarea organigramei, statului de funcții și a numărului de personal, aprobarea/modificarea regulamentului de

organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului, aprobarea/modificarea regulamentului intern, pe care le supune aprobării Consiliului Local;

- z) asigură sănătatea și securitatea în muncă;
- aa) rezolvă sesizările și adresele din partea cetățenilor comunei, cât și a forurilor superioare;
- bb) arhivează documentele legate de activitatea compartimentului, cererile și copiile actelor eliberate în baza acestora, ține evidența arhivei compartimentului și eliberează copii, pe bază de cerere cu aprobarea conducerii, de pe documentele existente în arhivă.

(2) Îndeplinește orice alte atribuții și responsabilități ce decurg din documentele controlului intern managerial, precum și din normele legale în vigoare, dispozițiile primarului, hotărârile Consiliului Local, instrucțiuni și regulamente, în limitele competențelor profesionale.

STARE CIVILĂ

Art. 28. (1) Are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II;
- c) eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, republicată, precum și a reglementărilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- e) trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimite la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de la ultimul loc de domiciliu;
- f) trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- g) trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- h) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- i) dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- j) atribuie codurile numerice personale, din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- k) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P.;
- l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- m) primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- n) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

o) primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;

p) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

q) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;

r) înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

s) sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. București - D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;

t) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reintegririi familiei aflate în străinătate;

u) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliat în România;

v) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;

w) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;

x) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

y) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

z) colaborează cu direcțiile de sănătate județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;

aa) colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală pentru Protecția Copilului, denumită în continuare D.G.P.C., și reprezentanții serviciului public de asistență socială, denumit în continuare S.P.A.S., și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

bb) transmite lunar la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici;

cc) transmite semestrial la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte;

dd) oficiază căsătorii în baza delegării primite de la ofițerul de stare civilă (primar);

ee) rezolvă sesizările și adresele din partea cetățenilor comunei, cât și a forurilor superioare;

ff) arhivează documentele legate de activitatea compartimentului, cererile și copiile actelor eliberate în baza acestora, ține evidența arhivei compartimentului și eliberează copii, pe bază de cerere cu aprobarea conducerii, de pe documentele existente în arhivă.

(2) Îndeplinește orice alte atribuții și responsabilități ce decurg din documentele controlului intern managerial, precum și din normele legale în vigoare, dispozițiile primarului, hotărârile Consiliului Local, instrucțiuni și regulamente, în limitele competențelor profesionale.

**B. COMPARTIMENTUL MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE, RELAȚII CU PUBLICUL,
REGISTRU AGRICOL, FOND FUNCİAR, CADASTRU ȘI URBANISM**

MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE

Art. 29. (1) Are următoarele atribuții principale:

- a) organizează Monitorul Oficial Local;
 - b) asigură publicarea oricăror documente, potrivit prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - c) respectă prevederile legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial Local.
- (2) Îndeplinește orice alte atribuții și responsabilități ce decurg din documentele controlului intern managerial, precum și din normele legale în vigoare, dispozițiile primarului, hotărârile Consiliului Local, instrucțiuni și regulamente, în limitele competențelor profesionale.

RELAȚII CU PUBLICUL

Art. 30. (1) Are următoarele atribuții principale:

- a) înregistrează corect și în termen în registrul de intrări-ieșiri al Primăriei toate documentele și cererile cetățenilor, precum și ale salariaților instituției;
- b) urmărește rezolvarea în termen a cererilor adresate compartimentelor de specialitate pentru a returna răspunsurile solicitate de cetățeni în termenele legale;
- c) asigură accesul la informațiile de interes public, prin publicarea acestora atât la sediul instituției, cât și pe pagina de internet, actualizarea permanentă a acestora, înregistrarea solicitărilor privind informațiile de interes public și reclamațiilor administrative în registre speciale, întocmirea și comunicarea adreselor de răspuns ale instituției, organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare conform Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, întocmirea/publicarea/comunicarea raportului anual de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001, a raportului anual privind transparența decizională, a buletinului informativ, a raportului periodic de activitate;
- d) implementează și raportează modul de îndeplinire a măsurilor stabilite în cadrul "Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul" prevăzut în anexa nr. 1 la H.G. nr. 1723/2004;
- e) acordă relații și informează cetățenii cu privire la problemele solicitate;
- f) primește și înregistrează petițiile (cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris sau e-mail), adresate de cetățeni sau o organizație legal constituită, Consiliului Local și Primăriei comunei Săliște;g)
- g) conduce registrul de evidență a petițiilor adresate Consiliului Local, Primăriei comunei Săliște;g)
- h) transmite petițiile, pe bază de semnătură, persoanelor nominalizate de primar, viceprimar, secretar, pentru soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor;
- i) urmărește modul de soluționare și redactare în termen a răspunsurilor, de către persoanele cărora le-au fost repartizate petițiile spre soluționare;
- j) înregistrează petițiile greșit adresate și le transmite autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuție rezolvarea problemelor sesizate și înștiințează petiționarul despre aceasta;
- k) asigură clasarea petițiilor anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului;
- l) atenționează persoana care are repartizată o petiție cu 5 zile înainte în legătură cu expirarea termenului de soluționare;
- m) sesizează conducerea instituției despre depășirea termenului de soluționare a petițiilor și informează, ori de câte ori este nevoie, despre problemele și aspectele sesizate privind modul de soluționare a petițiilor de către persoanele nominalizate pentru soluționarea acestora;
- n) comunică petiționarului, la cererea acestuia, informații cu privire la stadiul de soluționare a petiției adresate de către acesta Primăriei;
- o) asigură expedierea răspunsurilor către petiționar și arhivarea petițiilor;
- p) întocmește raportul semestrial privind activitatea de soluționare a petițiilor din cadrul instituției;
- q) facilitează modalitatea adresării în scris, prin comunicarea și mediatizarea adresei de e-mail, pentru transmiterea solicitărilor și petițiilor;

r) gestionează relațiile cu mass-media, monitorizează modul de prezentare a activității unității de către presa scrisă și audio-vizuală;

s) sprijină pe timpul documentării în teren și furnizează informații de interes public reprezentanților mass-mediei locale și centrale;

t) pregătește și asigură prezentarea în presa centrală și locală a informațiilor referitoare la cele mai importante evenimente din activitatea unității în care lucrează;

u) realizează, din punct de vedere al conținutului, acțiuni de mediatizare prin intermediul rețelei internet;

v) prezintă, în numele conducerii unității, poziția oficială față de diferitele cazuri, situații în care instituția este vizată;

w) transmite operativ, prin apariții publice, informații reale și credibile în cazul producerii unor evenimente deosebite;

x) asigură condițiile necesare dezvoltării relațiilor cu alte localități din străinătate, asocierii, înfrățirii cu alte localități;

y) organizează și asigură primirea în audiență a cetățenilor, realizând lucrările de secretariat pentru audiențe și conduce evidența cererilor, solicitărilor, plângerilor, propunerilor făcute de cetățeni în timpul audiențelor și urmărește soluționarea acestora de către compartimente, în cazul în care nu pot fi rezolvate pe loc, precum și transmiterea răspunsurilor către cetățeni;

z) rezolvă sesizările și adresele din partea cetățenilor comunei, cât și a forurilor superioare;

aa) arhivează documentele legate de activitatea compartimentului, cererile și copiile actelor eliberate în baza acestora, ține evidența arhivei compartimentului și eliberează copii, pe bază de cerere cu aprobarea conducerii, de pe documentele existente în arhivă.

(2) Îndeplinește orice alte atribuții și responsabilități ce decurg din documentele controlului intern managerial, precum și din normele legale în vigoare, dispozițiile primarului, hotărârile Consiliului Local, instrucțiuni și regulamente, în limitele competențelor profesionale.

REGISTRU AGRICOL

Art. 31. (1) Are următoarele atribuții principale:

a) întocmește și conduce registrul agricol;

b) înscrie datele în termenele stabilite de lege în registrul agricol, completează la timp, ține la zi, centralizează în termenul legal datele din registrul agricol, operează și transmite datele în sistem național;

c) veghează la întocmirea corectă a declarațiilor date de către capul gospodăriei, pentru persoanele fizice/organele de conducere, pentru persoanele juridice, în vederea înscrierii datelor în registrul agricol;

d) verifică, prin consultare cu responsabilul de urbanism, inginerul de la Direcția Agricolă Alba și medicul veterinar, veridicitatea declarațiilor;

e) comunică datele înscrise în registrul agricol pentru persoanele care nu au domiciliul în comună, primăriilor în care aceste persoane au domiciliul;

f) întocmește situații statistice privind datele înscrise în registrul agricol;

g) face verificările necesare cu privire la existența suprafețelor de teren, respectiv a efectivelor de animale pentru care se solicită eliberarea atestatului de producător și a carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol, pe baza datelor din registrul agricol;

h) pe baza datelor înscrise în registrul agricol, întocmește dovezi, adeverințe, atestate de producător și carnete de comercializare a produselor din sectorul agricol, certificate constatatoare și răspunde de veridicitatea datelor înscrise în acestea;

i) înființează, organizează și gestionează registrele pentru evidența, pe suport de hârtie și electronic, a atestatelor de producător și carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol, în condițiile actelor normative care reglementează acest aspect;

j) înregistrează și ține evidența proceselor-verbale de daune la animale sau la producția agricolă, se îngrijește de comunicarea acestora la solicitarea celor interesați;

k) participă la constatarea și evaluarea pagubelor care se produc la culturi, pășuni sau fânețe (generic pagube agricole);

l) participă la recepția lucrărilor ce se execută pe pajiști;

m) facilitează legătura dintre cetățeni și alte instituții abilitate în domeniul agricol;

- n) verifică exactitatea datelor agricole înscrise în contractele de arendă;
 - o) întocmește toate documentele privind obținerea de subvenții și alte facilități din partea statului de către proprietarii de terenuri și animale;
 - p) asigură aplicarea prevederilor legilor fondului funciar;
 - q) verifică în teren exactitatea datelor declarate de către fiecare gospodăru;
 - r) transmite în termenul legal situațiile statistice privitoare la situația terenurilor, animalelor etc., către organismele județene abilitate;
 - s) rezolvă sesizările și adresele din partea cetățenilor comunei, cât și a forurilor superioare;
 - t) arhivează documentele legate de activitatea compartimentului, cererile și copiile actelor eliberate în baza acestora, ține evidența arhivei compartimentului și eliberează copii, pe bază de cerere cu aprobarea conducerii, de pe documentele existente în arhivă.
- (2) Îndeplinește orice alte atribuții și responsabilități ce decurg din documentele controlului intern managerial, precum și din normele legale în vigoare, dispozițiile primarului, hotărârile Consiliului Local, instrucțiuni și regulamente, în limitele competențelor profesionale.

FOND FUNCAR, CADASTRU

Art. 32. (1) Are următoarele atribuții principale:

- a) identifică și marchează corect zonele pe baza planurilor topografice;
 - b) elaborează schemele de trasare cu respectarea metodologiilor, astfel încât să se asigure legarea axelor principale de punctele bazei topografice;
 - c) trasează corect punctele caracteristice utilizând metode de trasare adecvate;
 - d) materializează în totalitate baza de trasare prin implantarea corectă a bornelor de marcare;
 - e) verifică trasarea și marcarea, astfel încât acestea să corespundă proiectului;
 - f) întocmește procesele-verbale în conformitate cu metodologia de lucru;
 - g) întocmește, actualizează cu atenție și în timp util documentațiile de cadastru general respectând întocmai legislația din domeniu;
 - h) corelează documentația cu planul cadastral prin identificarea tuturor modificărilor apărute la acesta și prin transpunerea lor corectă în documentație;
 - i) administrează informațiile cu ajutorul tehnicii de calcul;
 - j) salvează corect, conform cerințelor, datele;
 - k) execută măsurătorile specifice cu ajutorul instrumentelor corespunzătoare mărimilor de măsurat;
 - l) verifică și înregistrează rezultatele măsurătorilor efectuate;
 - m) efectuează calculele specifice topografiei;
 - n) întocmește schițele și desenele la scară;
 - o) asigură aplicarea prevederilor legilor fondului funciar;
 - p) îndrumă și sprijină locuitorii comunei în acțiunea de combatere a bolilor și dăunătorilor în perioadele anunțate de instituțiile competente;
 - q) participă la evaluarea producției agricole în cazul calamităților naturale și al distrugerii diferitelor culturi, constatarea pagubelor provocate de fenomene meteorologice nefavorabile care pot fi asimilate dezastrelor naturale, precum și a celor produse de animale, pe suprafețele destinate producției agricole vegetale/animale;
 - r) ține evidența strictă a tuturor terenurilor aflate în domeniul privat și în domeniul public al comunei;
 - s) rezolvă sesizările și adresele din partea cetățenilor comunei, cât și a forurilor superioare;
 - t) arhivează documentele legate de activitatea compartimentului, cererile și copiile actelor eliberate în baza acestora, ține evidența arhivei compartimentului și eliberează copii, pe bază de cerere cu aprobarea conducerii, de pe documentele existente în arhivă.
- (2) Îndeplinește orice alte atribuții și responsabilități ce decurg din documentele controlului intern managerial, precum și din normele legale în vigoare, dispozițiile primarului, hotărârile Consiliului Local, instrucțiuni și regulamente, în limitele competențelor profesionale.

URBANISM

Art. 33. (1) Are următoarele atribuții principale:

- a) operează în sistemul RENNS și transmite datele în sistem național;
- b) ține evidența autorizațiilor și certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire-desființare;
- c) informează șeful ierarhic superior în ceea ce privește termenele de valabilitate a autorizațiilor de construire;
- d) ține evidența controalelor în teren privind respectarea Legii nr. 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e) realizează urmărirea curentă a comportării în exploatare a construcțiilor, prin întocmirea de rapoarte ce vor fi menționate în Jurnalul evenimentelor și vor fi incluse în Cartea Tehnică a construcțiilor;
- f) ține evidența proceselor-verbale de recepție și transmite procesele-verbale întocmite în maximum 3 zile, la compartimentul taxe și impozite;
- g) gestionează procesul emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire-desființare;
- h) efectuează analiza operativă privind respectarea structurii și conținutului documentelor depuse și restituirea, după caz, a documentației necorespunzătoare;
- i) urmărește respectarea planului urbanistic general, a regulamentului general de urbanism, a regulamentului local de urbanism și amenajarea teritoriului și stabilește măsurile necesare realizării acestora;
- j) efectuează procedurile prevăzute de lege privind vânzarea terenurilor situate în extravilan;
- k) rezolvă toate sesizările și adresele din partea cetățenilor comunei, cât și a forurilor superioare;
- l) arhivează documentele legate de activitatea compartimentului, cererile și copiile actelor eliberate în baza acestora, ține evidența arhivei compartimentului și eliberează copii, pe bază de cerere cu aprobarea conducerii, de pe documentele existente în arhivă.

(2) Îndeplinește orice alte atribuții și responsabilități ce decurg din documentele controlului intern managerial, precum și din normele legale în vigoare, dispozițiile primarului, hotărârile Consiliului Local, instrucțiuni și regulamente, în limitele competențelor profesionale.

C. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art. 34. (1) Are următoarele atribuții principale:

- 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 A.J.P.I.S. Alba;
- 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 excludere 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) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i) participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

- j) 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 aplicarea acesteia;
- k) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Local și le propune spre aprobare Consiliului Local, care cuprind 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;
- l) 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;
- m) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- n) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- o) propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- p) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- q) 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;
- r) monitorizează și evaluează serviciile sociale;
- s) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- t) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- u) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- v) 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;
- w) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
- x) sprijină persoana responsabilă cu contractarea serviciilor sociale, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- y) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- z) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- aa) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare;
- bb) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din comună, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- cc) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- dd) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- ee) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- ff) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- gg) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- hh) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;

ii) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;

jj) colaborează cu D.G.A.S.P.C. Alba în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

kk) monitorizează și analizează situația copiilor din comună, 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;

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

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

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

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

pp) 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;

qq) 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;

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

ss) 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;

tt) colaborează cu D.G.A.S.P.C. Alba în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

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

vv) consiliază persoanele defavorizate sau solicitante de prestații sociale;

ww) îndeplinește atribuțiile prevăzute de art. 106 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

xx) asigură protecția persoanelor vârstnice conform Legii nr. 17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare, consilierea în domeniul asistenței sociale, constituirea bazei de date cu persoanele vârstnice care au nevoie de protecție socială specială;

yy) asigură măsurile și acțiunile prevăzute de Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare (monitorizarea cazurilor, informarea și sprijinul lucrătorilor de poliție, identificarea situațiilor de risc, etc.);

zz) asigură primirea ajutoarelor alimentare, păstrarea acestora în condiții corespunzătoare și de siguranță, gestionarea, distribuirea acestora către persoanele îndreptățite în baza cupoanelor individuale, a actelor de identitate, a listelor suplimentare cu persoanele care intră în categoriile beneficiare de ajutoare alimentare între data constituirii bazei de date și data distribuirii sau care din eroare nu au fost cuprinse în baza de date furnizată; transmiterea către Ministerul Fondurilor Europene a documentelor solicitate;

aaa) soluționează cererile privind acțiuni și măsuri de protecție socială diversă;

bbb) îndeplinește atribuțiile ca responsabil de caz de prevenire pentru copiii cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale din comuna Săliștea, conform Ordinului comun nr. 1985/1305/5805/2016 al Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, al Ministerului Sănătății și al Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale;

ccc) întocmește rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, rapoartele semestriale de activitate pentru asistenți personali;

ddd) rezolvă toate sesizările și adresele din partea cetățenilor comunei, cât și a forurilor superioare;

eee) arhivează documentele legate de activitatea compartimentului, cererile și copiile actelor eliberate în baza acestora, ține evidența arhivei compartimentului și eliberează copii, pe bază de cerere cu aprobarea conducerii, de pe documentele existente în arhivă.

(2) Îndeplinește orice alte atribuții și responsabilități ce decurg din documentele controlului intern managerial, precum și din normele legale în vigoare, dispozițiile primarului, hotărârile Consiliului Local, instrucțiuni și regulamente, în limitele competențelor profesionale.

CENTRUL SOCIAL

Art. 35. (1) Se află în subordinea compartimentului asistență socială.

(2) Are următoarele atribuții principale:

- a) asigură hrana unui anumit număr de persoane defavorizate;
- b) rezolvă toate sesizările și adresele din partea cetățenilor comunei, cât și a forurilor superioare;
- c) arhivează documentele legate de activitatea compartimentului, cererile și copiile actelor eliberate în baza acestora, ține evidența arhivei compartimentului și eliberează copii, pe bază de cerere cu aprobarea conducerii, de pe documentele existente în arhivă.

(3) Îndeplinește orice alte atribuții și responsabilități ce decurg din documentele controlului intern managerial, precum și din normele legale în vigoare, dispozițiile primarului, hotărârile Consiliului Local, instrucțiuni și regulamente, în limitele competențelor profesionale.

ASISTENȚI PERSONALI

Art. 36. (1) Activitatea asistenților personali este coordonată și controlată de către asistentul social.

(2) Numărul asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav se stabilește în funcție de numărul certificatelor de încadrare în grad de handicap depuse la sediul Primăriei comunei Săliște, posturile fiind exceptate de la numărul maxim de posturi determinat potrivit prevederilor legale în vigoare.

(3) Asistentul personal are următoarele atribuții principale:

- a) asigură alimentația corespunzătoare deficienței;
- b) servește masa respectând orele de masă, asigurând vesela și condițiile igienico-sanitare necesare;
- c) alimentează direct sau sprijină bolnavul care are nevoie de astfel de ajutor, urmărind educarea și formarea deprinderilor de autonomie;
- d) asigură igiena corporală a bolnavului, a lenjeriei de corp, articolelor de îmbrăcăminte, lenjeriei de pat și cazarmamentului; după caz, însoțește bolnavul la grupurile sanitare, baie, etc.;
- e) organizează și răspunde de întreținerea curățeniei și asigură condițiile igienico-sanitare în spațiile de cazare;
- f) participă activ la umanizarea condițiilor de viață a persoanei îngrijite, implicându-se permanent în viața cotidiană;
- g) asigură aplicarea tratamentelor prescrise de medici, sesizând la timp semnele de boală sau acutizare și ia măsurile ce se impun (transport spital, solicitare control medical de specialitate la domiciliu);
- h) tratează cu respect, bună credință și înțelegere persoana cu handicap și nu abuzează fizic sau moral de starea de incapacitate în care se găsește aceasta;
- i) sesizează autoritățile publice locale și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, despre orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap, de natură să modifice acordarea drepturilor sau a accesibilităților prevăzute în legislația în vigoare cu privire la protecția specială și încadrarea în muncă a persoanelor cu handicap (Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare);
- j) respectă și sprijină realizarea planurilor de recuperare indicate de specialiști: kinetoterapie, energoterapie, terapie ocupațională, inițiate de centrele de recuperare;
- k) realizează integral planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav/planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;

l) stimulează personalitatea persoanei pe care o are în îngrijire, stabilind relații afective cu aceasta;

m) participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de către Primăria Săliștei al cărei angajat este și de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

(4) Execută și alte sarcini specifice profilului postului pe care îl ocupă, dispuse de medici, Primăria Săliștei sau Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba ori impuse de natura handicapului, de starea persoanei cu handicap.

ASISTENT MEDICAL COMUNITAR

Art. 37. (1) Activitatea asistentului medical comunitar este coordonată și controlată de către asistentul social.

(2) Postul este exceptat de la numărul maxim de posturi determinat potrivit prevederilor legale în vigoare.

(3) Asistentul medical comunitar are următoarele atribuții principale:

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 Direcției de Sănătate Publică Alba, 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;

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 Direcției de Sănătate Publică Alba, 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) întocmește evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice activităților desfășurate;

t) elaborează rapoartele curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;

u) desfășoară activitatea în cîntom integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipă cu moașa și/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;

v) participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislației în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, și coordonează implementarea intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenție este medicală și de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală și a serviciilor de sănătate;

w) colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;

x) realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competențelor profesionale;

y) rezolvă toate sesizările și adresele din partea cetățenilor comunei, cât și a forurilor superioare;

z) arhivează documentele legate de activitatea compartimentului, cererile și copiile actelor eliberate în baza acestora, ține evidența arhivei compartimentului și eliberează copii, pe bază de cerere cu aprobarea conducerii, de pe documentele existente în arhivă.

(2) Îndeplinește orice alte atribuții și responsabilități ce decurg din documentele controlului intern managerial, precum și din normele legale în vigoare, dispozițiile primarului, hotărârile Consiliului Local, instrucțiuni și regulamente, în limitele competențelor profesionale.

D. COMPARTIMENTUL BUGET-FINANȚE, CONTABILITATE, TAXE ȘI IMPOZITE

BUGET-FINANȚE, CONTABILITATE

Art. 38. (1) Are următoarele atribuții principale:

a) realizează introducerea, verificarea, salvarea și tipărirea diferitelor documente financiar-contabile;

- b) realizează înregistrarea, sortarea, îndosărirea, arhivarea și depozitarea documentelor financiar-contabile;
- c) transmite documentele către autorități și colaboratori, cu respectarea termenelor prevăzute de lege;
- d) verifică respectarea circuitului documentelor financiar-contabile în interiorul unității;
- e) stabilește prioritățile zilnice din punct de vedere financiar-contabil;
- f) analizează și soluționează, în spiritul legislației în vigoare și în limitele competenței, toate sesizările, obiecțiile, plângerile, contestațiile primite spre rezolvare; organizează evidența acestora și ia măsuri pentru păstrarea în bune condiții a acesteia;
- g) informează, ori de câte ori este nevoie, conducătorul unității asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun;
- h) raportează către conducătorul instituției toate neregulile sau problemele apărute în timpul procesului de muncă;
- i) efectuează verificările în aceeași zi sau cel târziu a doua zi, a documentelor de încasări și plăți predate de casier, dacă soldul înscris în registrul de casă este stabilit corect, precum și controlul inopinant al casieriei cel puțin o dată pe lună, prin numărarea și verificarea tuturor valorilor existente în casă;
- j) elaborează proiectul de buget;
- k) elaborează și fundamentează programe de investiții anuale și de perspectivă, pentru obiectivele de interes local;
- l) pregătește lucrările privind cheltuielile bugetului local, în faza de proiect și în faza de finalizare;
- m) urmărește efectuarea cheltuielilor prevăzute de bugetul local;
- n) asigură alocarea de fonduri din buget, în funcție de necesitățile stricte de finanțare și corelat cu gradul de realizare fizică a investiției respective;
- o) verifică și analizează exactitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului local, avizează și întocmește documentele necesare, pe care le supune aprobării Consiliului Local și ordonatorului principal de credite;
- p) face repartizarea pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetului local și bugetelor unităților subordonate Consiliului Local;
- q) asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate, alimentarea cu mijloace bănești, plăți reprezentând cheltuieli ale Primăriei comunei și ale instituțiilor publice din subordine;
- r) asigură controlul financiar de gestiune proprie, verifică respectarea dispozițiilor legale, privitoare la gestionarea și gospodărirea mijloacelor materiale și bănești, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate și a documentelor din evidența tehnico-operativă;
- s) realizează calcularea drepturilor salariale, concediilor de odihnă, concediilor medicale, primelor pentru salariații aparatului propriu al Primăriei și serviciilor subordonate pe baza foii lunare de pontaj;
- t) realizează întocmirea lunară a statelor de salarii pentru salariații aparatului propriu al Primăriei și serviciilor subordonate, a statelor de salarii pentru asistenții personali, indemnizațiile pentru consilierii Consiliului Local, indemnizațiile persoanelor cu handicap, conform actelor normative în vigoare;
- u) realizează calcularea obligațiilor către bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor sociale de sănătate, bugetul asigurărilor de șomaj pentru salariații aparatului propriu al Primăriei, serviciilor subordonate, asistenților personali, indemnizațiile pentru consilierii Consiliului Local, indemnizațiile persoanelor cu handicap;
- v) verifică lunar registrul de casă;
- w) realizează întocmirea lunară, trimestrială, semestrială și anuală a dării de seamă statistice cu privire la salarizare pentru Direcția de Statistică Alba, A.J.P.I.S. Alba, A.J.F.P. Alba, Trezoreria Alba Iulia și depunerea acestora în termen;
- x) efectuează întocmirea lunară a declarațiilor privind asigurările de stat, asigurările sociale de sănătate, asigurările privind fondul de șomaj, impozitul pe salarii și depunerea acestora în termen;
- y) asigură instalarea și utilizarea programelor de la A.J.F.P. Alba privind raportările trimestriale referitoare la darea de seamă, buget, instalarea programului de raportare lunară pentru șomaj la A.J.O.F.M. Alba și pentru contribuția socială de sănătate la C.N.P.A.S. Alba;
- z) întocmește diferite situații de personal-salarizare solicitate de conducerea instituției sau alte organe ierarhic superioare;
- aa) întocmește centralizatoare lunare privind operațiunile de încasări și plăți prin bancă, pentru buget și autofinanțate pe capitole și titluri, pe baza cărora întocmește nota contabilă;

- bb) ține evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale, a vechimii în muncă, pentru stabilirea sporului de vechime pe fiecare salariat în parte din cadrul aparatului propriu al Primăriei, serviciilor subordonate și asistenților personali;
 - cc) răspunde de inventarierea bunurilor ce aparțin Primăriei și instituțiilor subordonate;
 - dd) ține evidența sintetică și analitică pentru mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale, debitori, creditori, furnizori, cheltuieli curente pe capitole și subcapitole;
 - ee) răspunde de înregistrarea documentelor și a evidențelor pe care le întocmește;
 - ff) răspunde de întreaga activitate contabilă;
 - gg) întocmește documentația privind încheierea exercițiului financiar anual respectând metodologia în domeniu elaborată de Ministerul Finanțelor Publice;
 - hh) efectuează plăți pe baza actelor justificative;
 - ii) ține evidența separată a veniturilor și cheltuielilor la Căminul Cultural;
 - jj) gestionează valorile materiale;
 - kk) face aprovizionarea cu rechizite, materiale de întreținere și curățenie, carburanți, materiale de întreținere a obiectivelor din patrimoniul public și privat al comunei;
 - ll) verifică modul de evidență și urmărește realizarea veniturilor din impozite, taxe locale, chirii, redevențe;
 - mm) răspunde de realitatea și legalitatea actelor întocmite în cadrul exercitării sarcinilor de serviciu;
 - nn) rezolvă toate sesizările și adresele din partea cetățenilor comunei, cât și a forurilor superioare;
 - oo) arhivează documentele legate de activitatea compartimentului, cererile și copiile actelor eliberate în baza acestora, ține evidența arhivei compartimentului și eliberează copii, pe bază de cerere cu aprobarea conducerii, de pe documentele existente în arhivă.
- (2) Îndeplinește orice alte atribuții și responsabilități ce decurg din documentele controlului intern managerial, precum și din normele legale în vigoare, dispozițiile primarului, hotărârile Consiliului Local, instrucțiuni și regulamente, în limitele competențelor profesionale.

TAXE ȘI IMPOZITE

Art. 39. (1) Are următoarele atribuții principale:

- a) stabilește, constată, urmărește taxele și impozitele, majorările de întârziere, penalitățile, amenzile și orice alte venituri ale bugetului local, de la persoane fizice și juridice, conform legislației în vigoare și hotărârilor Consiliului Local;
- b) întocmește programul anual de control fiscal la persoanele juridice și efectuează acest control;
- c) depistează cazurile de evaziune fiscală prin verificarea inopinată a celor declarate de contribuabili persoane fizice și juridice, cu ceea ce există concret în teren și în evidențele contabile ale acestora, în cazul persoanelor juridice și completează situațiile legale în aceste cazuri;
- d) aplică amenzi și penalități celor care nu-și declară în termen bunurile dobândite, în vederea sustragerii de la plata obligațiilor fiscale, urmărește depunerea în termen a declarațiilor de impunere și a declarațiilor rectificative;
- e) editează, urmărește și asigură transmiterea la timp a înștiințărilor de plată către contribuabilii persoane fizice și către contribuabilii persoane juridice, inclusiv prin deplasarea în teren la sediul contribuabililor;
- f) păstrează în bune condiții evidența și documentele, inclusiv dosarele fiscale pentru fiecare contribuabil în parte;
- g) întocmește și completează borderoul de debitare sau scădere pentru toate impunerile pe care le efectuează, pe baza declarațiilor de impunere, a declarațiilor rectificative și în alte situații prevăzute de lege;
- h) răspunde pentru corecta impunere, precum și pentru corectitudinea situației pe fiecare contribuabil în parte;
- i) soluționează cererile de înlesnire la plată, organizează evidența separată a acestora și păstrează în bune condiții această evidență;
- j) întocmește documentele impuse de legislația în vigoare privind impozitele și taxele pe care le are în sarcină, privind prescripția și insolvabilitatea pentru partida proprie;
- k) colaborează, când este cazul, cu alte organe (Ministerul Finanțelor, Poliția, etc.);
- l) eliberează, în condițiile legii, cu maximă responsabilitate, certificatele fiscale;

m) execută lucrările de închidere și deschidere a fiecărui an fiscal pentru persoanele fizice și pentru persoanele juridice, editând și toate situațiile legate de acestea;

n) înființează și conduce matricolele pentru clădiri, terenuri, terenuri proprietate de stat și mijloace de transport și urmărește permanent actualizarea acestora;

o) răspunde în limitele prevăzute de lege pentru debitele prescrise din cauza neconstatării și stabilirii la termen la persoanele fizice și juridice;

p) ține evidența mijloacelor de transport;

q) rezolvă toate sesizările și adresele din partea cetățenilor comunei, cât și a forurilor superioare;

r) arhivează documentele legate de activitatea compartimentului, cererile și copiile actelor eliberate în baza acestora, ține evidența arhivei compartimentului și eliberează copii, pe bază de cerere cu aprobarea conducerii, de pe documentele existente în arhivă.

(2) Îndeplinește orice alte atribuții și responsabilități ce decurg din documentele controlului intern managerial, precum și din normele legale în vigoare, dispozițiile primarului, hotărârile Consiliului Local, instrucțiuni și regulamente, în limitele competențelor profesionale.

E. COMPARTIMENTUL CULTURĂ

BIBLIOTECA

Art. 40. (1) Are următoarele atribuții principale:

a) organizează, gestionează și actualizează fondul de carte și publicații;

b) răspunde de organizarea și funcționarea bibliotecii;

c) răspunde de protejarea bunurilor din bibliotecă;

d) distribuie cărți cititorilor pe bază de fișe individuale de împrumut și se preocupă de restituirea acestora în termenul legal;

e) în cazul pierderii, distrugerii sau nerestituirii cărților de către cititori, întocmește documentele legale pentru recuperarea contravalorii acestora;

f) organizează activități de lectură, informare, documentare și educație, preocupându-se de atragerea populației la lectură;

g) colecționează toate categoriile de documente strict necesare organizării activității de informare și lectură la nivelul comunității locale;

h) organizează activități culturale;

i) rezolvă toate sesizările și adresele din partea cetățenilor comunei, cât și a forurilor superioare;

j) arhivează documentele legate de activitatea compartimentului, cererile și copiile actelor eliberate în baza acestora, ține evidența arhivei compartimentului și eliberează copii, pe bază de cerere cu aprobarea conducerii, de pe documentele existente în arhivă.

(2) Îndeplinește orice alte atribuții și responsabilități ce decurg din documentele controlului intern managerial, precum și din normele legale în vigoare, dispozițiile primarului, hotărârile Consiliului Local, instrucțiuni și regulamente, în limitele competențelor profesionale.

CĂMINUL CULTURAL

Art. 41. (1) Are următoarele atribuții principale:

a) organizează activități culturale, ține legătura cu organizațiile și instituțiile culturale;

b) promovează cultura tradițională, activitățile în cadrul Căminelor Culturale;

c) elaborează proiectele/programele cultural-artistice și de educație permanentă;

d) pregătește implementarea proiectelor/programelor cultural-artistice;

e) administrează Căminele Culturale, ține evidența dotărilor acestuia, asigură întreținerea și curățenia acestora;

f) asigură curățenia și întreținerea sălii de sport;

g) răspunde de utilizarea în condiții optime a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în gestiunea Căminelor Culturale, pe durata desfășurării activităților culturale;

h) răspunde de închirierea spațiilor Căminelor Culturale cu ocazia diverselor evenimente;

i) asigură derularea în condiții corespunzătoare a spectacolelor și manifestațiilor culturale în incinta Căminelor Culturale;

- j) informează lunar și semestrial primarul cu privire la manifestările culturale organizate;
- k) rezolvă toate sesizările și adresele din partea cetățenilor comunei, cât și a forurilor superioare;
- l) arhivează documentele legate de activitatea compartimentului, cererile și copiile actelor eliberate în baza acestora, ține evidența arhivei compartimentului și eliberează copii, pe bază de cerere cu aprobarea conducerii, de pe documentele existente în arhivă.

(2) Îndeplinește orice alte atribuții și responsabilități ce decurg din documentele controlului intern managerial, precum și din normele legale în vigoare, dispozițiile primarului, hotărârile Consiliului Local, instrucțiuni și regulamente, în limitele competențelor profesionale.

F. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, ÎNTREȚINERE, REPARAȚII

Art. 42. (1) Are următoarele atribuții principale:

- a) întreține spațiul verde al Primăriei și plantele din incinta instituției;
- b) întreține mobilierul instituției și execută reparațiile la toate componentele de mobilier defecte;
- c) asigură curățenia și întreținerea vestiarului terenului sintetic;
- d) ține evidența închirierilor și consumurilor de energie electrică, apă, gaz pentru spațiile aparținând Primăriei comunei Săliște;
- e) înștiințează conducerea Primăriei despre producerea unor evenimente neprevăzute, unor situații de urgență;
- f) se îngrijește de buna funcționare a instalațiilor de încălzire, apă caldă, electrice și sanitare;
- g) execută reparațiile curente și lucrările de întreținere ale acestora când acestea intră în competența sa;
- h) se îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor electrice și mecanice din spațiile unității;
- i) urmărește încadrarea strictă în normele de consum privind energia electrică alocată urmărind zilnic consumul acesteia;
- j) execută lucrări de reparații de uși, ferestre, garduri;
- k) realizează lucrări de zugrăveli ușoare, de reparații ale pereților, vopsire lavabilă, vopsire a lemnăriei;
- l) igienizează spațiile unității, holurile și grupurile sanitare prin lucrări de zugrăveli-vopsitorie;
- m) curăță și întreține curtea instituției și trotuarele din jurul instituției;
- n) răspunde de integritatea, întreținerea, consumul, precum și întocmirea documentelor aferente (foi de parcurs, documente privind alimentarea cu combustibili, revizie, asigurare) pentru autovehicul/aparatura/utilajele din dotare;
- o) rezolvă toate sesizările și adresele din partea cetățenilor comunei, cât și a forurilor superioare;
- p) arhivează documentele legate de activitatea compartimentului, cererile și copiile actelor eliberate în baza acestora, ține evidența arhivei compartimentului și eliberează copii, pe bază de cerere cu aprobarea conducerii, de pe documentele existente în arhivă.

(2) Îndeplinește orice alte atribuții și responsabilități ce decurg din documentele controlului intern managerial, precum și din normele legale în vigoare, dispozițiile primarului, hotărârile Consiliului Local, instrucțiuni și regulamente, în limitele competențelor profesionale.

G. COMPARTIMENTUL SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art. 43. (1) Are următoarele atribuții principale:

- a) organizează și conduce acțiunile echipelor voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- b) planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- c) 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;
- d) conduce procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;

- e) 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;
- f) urmărește asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar prin compartimentul contabilitate din cadrul Primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
- g) întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- h) asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal;
- i) informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- j) verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;
- k) execută instructaj general și periodic cu personalul din Primărie și din instituțiile subordonate Primăriei;
- l) întocmește și actualizează permanent documentele operative ale serviciului, informându-l pe primar despre acestea;
- m) controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținere corespunzătoare;
- n) ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;
- o) ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- p) urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
- q) participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională;
- r) participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului;
- s) verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
- t) face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- u) pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
- v) ține evidența participării personalului la intervenție;
- w) execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;
- x) organizează periodic acțiuni de conștientizare a populației asupra riscului pe care îl prezintă inundațiile și asupra măsurilor care trebuie luate de fiecare cetățean pentru diminuarea pagubelor;
- y) asigură întocmirea planurilor locale de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale, afișarea extraselor din acest planuri din care au fost excluse informațiile confidențiale pe pagina de internet a instituției și la sediul Primăriei;
- z) asigură centralizarea datelor privind urmările fenomenelor hidrometeorologice periculoase și întocmirea și transmiterea rapoartelor prevăzute de Ordinul menționat mai sus;
- aa) afișează în locuri publice semnificația codurilor de culori pentru avertizările meteorologice și hidrologice, precum și semnificația semnalelor de alarmare acustică a populației;
- bb) stabilește, prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în unitatea sa, le actualizează ori de câte ori apar modificări și le aduce la cunoștință salariaților, utilizatorilor și oricăror persoane interesate;
- cc) asigură identificarea, evaluarea și implementarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor conform criteriilor stabilite;
- dd) solicită și obține avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege, asigură respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora;
- ee) permite, în condițiile legii, executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, prezintă documentele și informațiile solicitate, astfel încât să nu îngreuneze sau să obstrucționeze în vreun fel efectuarea acestora;
- ff) permite alimentarea cu apă a autospecialelor de intervenție în situații de urgență;
- gg) întocmește, actualizează permanent și transmite inspectoratului lista cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitatea sa sub orice formă, cu mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu,

mijloacele de protecție recomandate, metodele de intervenție și prim ajutor, substanțele pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;

hh) elaborează instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și stabilește atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă;

ii) verifică dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și verifică respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în unitatea sa;

jj) asigură constituirea, cu avizul inspectoratului, a serviciului de urgență voluntar, precum și funcționarea acestuia conform reglementărilor în vigoare;

kk) solicită și obține avizele de înființare și pentru sectoarele de competență ale serviciului voluntar pentru situații de urgență, asigură respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora;

ll) asigură întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;

mm) permite, la solicitare, accesul forțelor inspectoratului în unitatea sa în scop de recunoaștere, instruire sau de antrenament și participă la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate de acesta;

nn) asigură utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;

oo) asigură pregătirea și antrenarea serviciului de urgență voluntar pentru intervenție;

pp) asigură și pune în mod gratuit la dispoziție forțelor chemate în ajutor mijloacele tehnice pentru apărare împotriva incendiilor și echipamentele de protecție specifice riscurilor care decurg din existența și funcționarea unității sale;

qq) stabilește și transmite către transportatorii, distribuitorii și utilizatorii produselor sale regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, specifice acestora, corelate cu riscurile la utilizarea, manipularea, transportul și depozitarea produselor respective;

rr) informează de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare completează și trimite acestuia raportul de intervenție;

ss) utilizează în unitatea sa numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii,

tt) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor;

uu) participă la instruirile și exercițiile practice efectuate de către medicul de medicina muncii, I.S.U. Alba și conducerea instituției;

vv) acordă primul ajutor, în caz de nevoie, personalului din instituție;

ww) coordonează activitatea de stingere a incendiilor și de evacuare a personalului din unitate;

xx) stabilește legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește acordarea primului ajutor, serviciul medical de urgență, salvare, pompieri;

yy) rezolvă toate sesizările și adresele din partea cetățenilor comunei, cât și a forurilor superioare;

zz) arhivează documentele legate de activitatea compartimentului, cererile și copiile actelor eliberate în baza acestora, ține evidența arhivei compartimentului și eliberează copii, pe bază de cerere cu aprobarea conducerii, de pe documentele existente în arhivă.

(2) Îndeplinește orice alte atribuții și responsabilități ce decurg din documentele controlului intern managerial, precum și din normele legale în vigoare, dispozițiile primarului, hotărârile Consiliului Local, instrucțiuni și regulamente, în limitele competențelor profesionale.

H. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII, PROIECTE DE DEZVOLTARE ȘI LUCRĂRI PUBLICE

Art. 44. (1) Are următoarele atribuții principale:

a) întocmește forma inițială a programului anual al achizițiilor publice pe baza listei cuprinzând necesitățile compartimentelor de specialitate ale instituției, listă definitivată și aprobată de către comisia desemnată în acest sens, în funcție de gradul de prioritate al necesităților, obiectivitatea acestora, anticipările privind fondurile ce urmează a fi alocate în bugetul local sau ce pot fi atrase din alte surse;

b) definitivează programul anual al achizițiilor publice după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul în curs, în baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate;

c) modifică programul anual al achiziției publice în baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate;

d) organizează, derulează și finalizează procedurile prevăzute de lege, de atribuire a contractelor de achiziție publică (achiziții de produse, servicii sau lucrări);

e) publică anunțurile de intenție, anunțurile/invitațiile de participare și anunțurile de atribuire aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;

f) întocmește referatele în vederea emiterii actului administrativ de constituire a comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;

g) informează ofertanții participanți la procedură privind rezultatul acestora în baza raportului procedurii întocmit de către comisia de evaluare a ofertelor;

h) întocmește referatele de restituire a garanțiilor de participare;

i) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

j) asigură colaborarea cu Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, UCVAP, în conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și servicii;

k) rezolvă toate sesizările și adresele din partea cetățenilor comunei, cât și a forurilor superioare;

l) arhivează documentele legate de activitatea compartimentului, cererile și copiile actelor eliberate în baza acestora, ține evidența arhivei compartimentului și eliberează copii, pe bază de cerere cu aprobarea conducerii, de pe documentele existente în arhivă.

(2) Îndeplinește orice alte atribuții și responsabilități ce decurg din documentele controlului intern managerial, precum și din normele legale în vigoare, dispozițiile primarului, hotărârile Consiliului Local, instrucțiuni și regulamente, în limitele competențelor profesionale.

I. SERVICIUL PUBLIC DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ

Art. 45. (1) Are următoarele atribuții principale:

a) amenajează și întreține zonele verzi, parcurile și grădinile publice, terenurile de sport, locurile de agrement și terenurile de joacă pentru copii;

b) realizează precollectarea, colectarea și transportul deșeurilor comunale vegetale, a reziduurilor menajere și stradale;

c) întreține curățenia pe căile publice;

d) realizează curățatul și transportul zăpezii de pe căile publice, menținerea în stare de funcționare a acestora pe timp de polei și îngheț;

e) întreține străzile, drumurile, podurile în tot timpul anului de pe raza domeniului public al comunei, în scopul menținerii stării de funcționare a acestora;

f) realizează depozitarea controlată a deșeurilor vegetale și administrarea deponeului;

g) execută decolmatare sanțuri și curățat drumuri de aluviuni;

h) curăță și salubritizează digurile și malurile, cursurile de apă;

i) transportă materiale, agregate balastieră pentru întreținerea drumurilor/spațiilor publice;

j) amenajează, organizează și exploatează parcurile, locurile publice de afișaj și reclame, panourile publicitare, mobilierul urban și ambiental;

k) execută prestări servicii cu utilajele din dotare;

l) execută exploatare mijloace și utilaje, reparații și întreținerea acestora;

m) realizează colectarea cadavrelor de animale de pe domeniul public și predarea acestora unităților de ecarisaj;

n) execută lucrări de întreținere a domeniului public și privat;

o) intervine în cazul unor situații de urgență, susține acțiunile S.V.S.U. Săliștei;

p) asigură transportul hranei la domiciliul beneficiarilor Centrului social;

q) comunică cetățenilor comunei adresele și înștiințările din partea Primăriei;

r) răspunde personal de integritatea, întreținerea, consumul, precum și întocmirea documentelor aferente (foi de parcurs, documente privind alimentarea cu combustibili, revizie, asigurare) pentru autovehicul/aparatura/utilajele din dotare;

s) înștiințează conducerea Primăriei despre producerea unor evenimente neprevăzute, unor situații de urgență;

t) rezolvă toate sesizările și adresele din partea cetățenilor comunei, cât și a forurilor superioare;
u) arhivează documentele legate de activitatea compartimentului, cererile și copiile actelor eliberate în baza acestora, ține evidența arhivei compartimentului și eliberează copii, pe bază de cerere cu aprobarea conducerii, de pe documentele existente în arhivă.

(2) Îndeplinește și alte atribuțiuni prevăzute de lege, de hotărârile Consiliului Județean, ale Consiliului Local, de dispozițiile primarului comunei Săliștea, de planul de gospodărire comunală și alte sarcini date de viceprimar sau secretar.

CAPITOLUL IV **DISPOZIȚII FINALE**

Art. 46. Competențele stabilite prin prezentul regulament nu sunt limitative, compartimentele îndeplinind și alte sarcini, care rezultă din prevederile legii sau sunt dispuse de conducerea instituției.

Art. 47. Personalul Primăriei comunei Săliștea, indiferent de funcția pe care o ocupă, este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului regulament.

Art. 48. Prezentul regulament va fi modificat și completat ori de câte ori se vor aduce modificări organigramei Primăriei comunei Săliștea.

Art. 49. În baza prevederilor prezentului regulament se vor stabili atribuțiile salariaților din cadrul Primăriei comunei Săliștea.

Art. 50. Prevederile prezentului regulament se completează cu alte dispoziții cuprinse în acte normative specifice în vigoare sau care apar după adoptarea acestuia.

Art. 51. Prezentul regulament intră în vigoare la data adoptării lui de către Consiliul Local al comunei Săliștea, orice dispoziții contrare încetându-și aplicabilitatea.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Bran Petru-Valentin



Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL
Ionescu Mihaela-Alina

