



JUDEȚUL SIBIU

COMUNA BIERTAN

557045, Biertan, str.1 Decembrie 1918, nr.19

Tel. +40 269/868 357

Email: primariabiertan@yahoo.com

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI
DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BIERTAN**

CAP. I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

Comuna Biertan este o persoană juridică de drept public cu sediul administrativ în localitatea Biertan , strada P-ța 1 Decembrie 1918, nr. 19 , Judetul Sibiu , cod postal 557045.

Comuna Biertan este subiect juridic de drept fiscal, titulară a codului de înregistrare fiscală și ale conturilor deschise la Trezoreria Mediaș.

Comuna Biertan este titulară a drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat în care aceasta este parte, precum și din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condițiile legii.

Autonomia locală este numai administrativă și financiară, fiind exercitată pe baza și în limitele prevăzute de lege.

Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în Comuna Biertan sunt: Consiliul Local, ca autoritate deliberativă și Primarul, ca autoritate executivă.

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

Aparatul de specialitate al primarului reprezintă totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul Comunei, precum și secretarul general al Comunei.

Primarul, consilierii personali din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, nu fac parte din aparatul de specialitate.

Aparatul de specialitate al Primarului este structura organizatorică stabilită prin organigrama și statul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale reieșite din legi, ordonanțe, hotărâri ale guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale primarului.

Art. 2

Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinilor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce .

Structura organizatorică asigură formalizarea și repartizarea misiunilor și funcțiilor între diferite structuri organizatorice (birouri, compartimente) precum și relațiile stabilite între acestea având ca reprezentare vizuală organigrama funcțională.

Aparatul de specialitate al Primarului și serviciile publice de interes local fără personalitate juridică sunt alcătuite din funcționari publici și personal contractual care își desfășoară activitățile în cadrul unor structuri de birouri și compartimente.

În vederea îndeplinirii atribuțiilor, structurile funcționale întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și de dispoziții pe care le prezintă primarului/ viceprimarului/ sau secretarului general în funcție de subordonarea stabilită, în vederea avizării și propunerii spre aprobare Consiliului Local/ Primarului, cu viza de legalitate a secretarului general, respectiv a personalului cu atribuții în domeniul juridic.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, serviciile de specialitate colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

Art. 3

PRIMARUL COMUNEI

- îndeplinește o funcție de autoritate publică, fiind șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale;

- poate încredința viceprimarului, prin dispoziție, îndeplinirea atribuțiilor de coordonare a unor structuri organizatorice, conform art. 157 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuții:

a. în calitate de reprezentant al statului în Comuna Biertan

1. îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară;

2. asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

3. asigură furnizarea de servicii de utilități publice de calitate pentru cetățenii Comunei Biertan;

4. îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului populației Comunei Biertan;

5. ia măsurile de protecție civilă în Comuna Biertan;

6. dispune implementarea și promovarea măsurilor anticorupție la nivelul instituției și a entităților subordonate/coordonate;

7. reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție;

b. în relația cu Consiliul Local:

1. convoacă întrunirea Consiliului Local în ședințe ordinare sau extraordinare, în condițiile legii;

2. propune spre aprobare Consiliului Local: înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, bugetul local, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare și contul de încheiere a exercițiului bugetar , contractarea și/sau garantarea împrumuturilor, precum și contractarea de datorie publică locală prin emisiuni de titluri de valoare, în numele unității administrativ-teritoriale, în condițiile legii, documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de investiții de interes local, în condițiile legii;

3. participă la ședințele Consiliului Local și are dreptul legal de a-și exprima punctul de vedere asupra tuturor problemelor supuse dezbaterilor;

4. prezintă Consiliului Local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;

5. prezintă, la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte și informări;

6. elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

c. referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;

1. exercită funcția de ordonator principal de credite;
2. 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;
3. prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
4. inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
5. verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

d. privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:

1. coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilități publice de interes local;
2. ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
3. ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute de lege;
4. ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute de lege, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
5. 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;
6. asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
7. 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;
8. asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

e. pe linie de management al calității:

1. asigură resursele necesare pentru funcționarea și îmbunătățirea continuă a funcționării sistemului de management al calității în cadrul instituției;
2. decide conținutul final al declarației de politică în domeniul calității și evaluează conformitatea implementării acesteia;
3. aprobă întreaga baza procedurală aplicabilă tuturor salariaților instituției;
4. aproba Manualul de management al calității elaborat la nivel de instituție;
5. este promotorul utilizării unor tehnici și instrumente manageriale care să permită organizarea, coordonarea și controlul eficient al SMC la nivelul structurilor organizatorice ale instituției;
6. asigură cadrul și condițiile creșterii satisfacției cetățenilor în raport cu serviciile oferite acestora de administrația publică locală precum și a părților interesate colaboratoare ale instituției;
7. aprobă programele anuale de efectuare a auditurilor interne SMC și programele anuale de desfășurare a ședințelor analizelor de management SMC;
8. coordonează desfășurarea analizelor periodice de evaluare a eficacității implementării managementului riscurilor la nivel de instituție;
9. coordonează toate ședințele de analize de management SMC, pentru evaluarea funcționării SMC la nivel de instituție.

f. pe linie de control intern managerial:

1. asigură resursele necesare pentru funcționarea și îmbunătățirea continuă a funcționării sistemului de control intern managerial în cadrul instituției;
2. aprobă programul anual de dezvoltare al sistemului de control intern managerial și toate programele anuale cerute de standardele acestui sistem;
3. decide obiectivele generale ale instituției urmărind dezvoltarea și eficientizarea sistemului de comunicare intrainstituțională, interinstituțională și cu societatea civilă;
4. aprobă obiectivele sistemului integrat de management calitate - control intern managerial;
5. dispune măsurile de control necesare pentru: implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
6. asigură coordonarea acțiunilor de monitorizare a performanțelor obținute pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite;
7. aprobă toate procedurile (de sistem și operaționale) aplicabile structurilor organizatorice ale instituției;
8. anual, în cadrul ședinței de analiză de management CIM evaluează conformitatea implementării cerințelor standardelor de control intern managerial în structurile instituției și în entitățile subordonate/coordonate;
9. sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea morală, personală și profesională a salariaților;
10. analizează și aprobă Codul de conduită etică și integritate;
11. coordonează ședințele de analiză a funcțiilor potențial sensibile;
12. aprobă lista funcțiilor sensibile și planurile de monitorizare ale acestora;
13. evaluează anual și ori de câte ori este necesar implementarea măsurilor stabilite pentru ținerea sub control a funcțiilor sensibile și decide, atunci când este necesar, noi măsuri specifice de implementat;
14. dispune măsurile specifice de implementat în cazul discontinuităților majore care pot afecta grav conformitatea și siguranța activităților desfășurate în cadrul instituției;
15. înlesnește comunicarea deschisă de către salariați a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, prin crearea unui mediu adecvat;
16. ține sub control efectuarea cercetărilor neregularităților semnalate și dispune, după caz, implementarea unor măsuri specifice;
17. asigură suport concret în întocmirea și actualizarea permanentă a declarației privitoare la misiunea și valorile instituției;
18. verifică / aprobă regulamentele interne, de organizare și funcționare precum și fișele de post;
19. asigură suportul decizional pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a angajaților;
20. evaluează, anual, performanțele profesionale individuale ale angajaților, sub aspectul cunoștințelor profesionale ale acestora, aptitudinilor și abilităților dovedite în îndeplinirea sarcinilor și responsabilităților care le-au fost încredințate pe tot parcursul anului calendaristic respectiv și dispune măsurile specifice ulterioare de implementat;
21. aprobă structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală;
22. decide atributele asociate postului - competența, responsabilitatea, sarcina și obligațiile de raportare pentru funcțiile de management de nivel 1 din cadrul Comunei Biertan;
23. evaluează periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice a institutiei la modificările generate de legislație sau alte necesități specifice de ordin intern/extern, pentru a asigura o permanentă relevanță și eficiență a activităților desfășurate în cadrul institutiei și implicit a controlului intern managerial;
24. stabilește limitele competențelor, autorităților decizionale și responsabilităților pe care le delegă pentru personalul din subordine;
25. aprobă propunerile cu privire la limitele competențelor și responsabilităților delegate la nivelul structurilor organizatorice;
26. inițiază evaluări periodice privitoare la performanța activităților desfășurate în cadrul structurilor organizatorice pe baza indicatorilor cantitativi și calitativi asociați obiectivelor;

27. dispune și dezvoltă controale adecvate de supraveghere a activităților, operațiunilor și tranzacțiilor, în scopul realizării eficace a acestora în deplină concordanță cu cerințele legislative aplicabile în vigoare;

28. inițiază evaluări periodice pentru a analiza concluziile rezultate în urma efectuării controalelor de supraveghere și dispune, ori de câte ori este necesar, măsurile corective/preventive specifice;

29. decide regulile de bază ce trebuie respectate în toate structurile organizatorice ale instituției privitoare la gestionarea documentelor;

30. decide sistemul de organizare și desfășurare a activităților care vizează redactarea, înregistrarea, expedierea, clasificarea, îndosarierea, protejarea și păstrarea documentelor;

31. aprobă Nomenclatorul arhivistic al instituției și evaluează periodic respectarea acestuia;

32. decide resursele necesare aferente asigurării conformității gestionării documentelor instituției;

33. decide măsurile de securitate de implementat pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc;

34. elaborează anual Raportul asupra sistemului de control intern managerial (la sfârșitul fiecărui an calendaristic);

35. decide buna desfășurare a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate asupra datelor și informațiilor utilizate pentru a se asigura că întocmirea situațiilor financiar-contabile anuale și a rapoartelor financiare este corectă, completă și furnizată la timp;

36. adoptă decizii cu privire la organizarea, ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrarea sa, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile aflate sub controlul său;

37. asigură în mod continuu verificarea și evaluarea funcționării sistemului de control intern managerial și a componentelor sale, pentru a identifica la timp slăbiciunile/deficiențele controlului intern și pentru a lua măsuri de corectare/eliminare în timp util a acestora;

38. păstrează secretul de serviciu și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces prin natura activităților desfășurate, cu respectarea cerințelor legale și de reglementare specifice;

39. asigură respectarea cerințelor legislative privitoare la prelucrarea și gestionarea datelor cu caracter personal în limita aplicabilității acestora activităților pe care le desfășoară.

Art. 4

VICEPRIMARUL COMUNEI

- îndeplinește atribuțiile care îi sunt delegate prin dispoziție a primarului, dispoziție data în baza art. 157 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- este funcție de demnitate publică;

Sfera relațională:

A. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice: - subordonat față de: Primar

- superior pentru: în limita competențelor delegate de primar.

b) Relații funcționale: cu toate structurile organizatorice ale instituției și serviciile publice de interes local, entități aflate în subordinea/coordonarea Consiliului Local/Primarului, instituții publice/autorități publice la nivel județean și național conform sferei de atribuții

c) Relații de control: în limita competențelor delegate de Primar

B. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de Primar;

b) cu organizații internaționale: reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de Primar;

c) cu persoane juridice private: reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de Primar;

Art.5

SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI

Nivelul postului: funcție publică specifică de conducere;

Scopul postului:

- asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

Sfera relațională:

A. Sfera relațională internă:

a) *Relații ierarhice:*

- subordonat față de: Primar

- superior pentru: toți funcționarii publici din instituție, structurile organizatorice aflate în subordine

b) *Relații funcționale: cu toate structurile organizatorice ale instituției și serviciile publice de interes local, entități aflate în subordinea/coordonarea Consiliului Local/Comuna Biertan, instituții publice/autorități publice la nivel județean și național;*

c) *Relații de control: conform prevederilor legale cu toate structurile instituției;*

d) *Relații de reprezentare: în limita atribuțiilor și după caz a mandatului dat de Primarul comunei sau de Consiliul Local;*

B. Sfera relațională externă:

a) *cu autorități și instituții publice: Consiliul Local, Consiliul Județean, Instituția Prefectului, Agenția Națională a Funcționarilor Publici;*

b) *cu organizații interne/internaționale: după caz, conform mandatului dat de Primarul comunei sau de Consiliul Local;*

c) *cu persoane juridice private: după caz, conform atribuțiilor postului sau a mandatului dat de Primar sau de Consiliul Local;*

Activități desfășurate:

1. *dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legislației, documentelor cu caracter normativ, hotărârilor consiliului local și dispozițiilor de primar;*

2. *asigură viza de legalitate pentru toate documentele emise de către primărie (corespondență, contracte, avize, certificate, etc.) conform procedurilor și legislației în vigoare;*

3. *avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;*

4. *avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;*

5. *participă la ședințele consiliului local;*

6. *asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;*

7. *coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;*

8. *asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a documentelor cu caracter normativ, hotărârilor consiliului local și dispozițiilor de primar;*

9. *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;*

10. *asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;*

11. *poate atesta, prin derogare de la prevederile OG. 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;

12. poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

13. efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului a consilierilor locali;

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

15. 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;

16. asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

17. 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 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;

18. certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva ;

19. îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente, în cazul dizolvării consiliului local;

20. 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:

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

- la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit ppe raza altei unități administrative-teritoriale;

- la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărțile funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice;

22. îndeplinește atribuții specifice ca reprezentant al managementului calității, în procesul de implementare și îmbunătățire continuă a funcționării sistemului de management al calității;

23. formulează, ori de câte ori rezultă necesitatea, propuneri de eficientizare a funcționării sistemului de management al calității și de ținere sub control a implementării respectivelor măsuri;

24. supraveghează respectarea prevederilor legale cu privire la transparența decizională și accesul la informațiile de interes public în instituție și entitățile subordonate/ coordonate;

25. coordonează implementarea Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul instituției și a unităților subordonate/ coordonate;

26. coordonează aplicarea Planului de integritate al Orasului Saliste și al unităților subordonate /coordonate;

27. formulează, ori de câte ori rezultă necesitatea, propuneri de măsuri pentru eficientizarea funcționării sistemului de management al calității și de ținere sub control a implementării respectivelor măsuri;

28. participă la toate ședințele de analiză de management care vizează evaluarea funcționării sistemului de management al calității și a sistemului de control intern managerial;

29. face parte din Comitetul Local pentru Situații de Urgență și îndeplinește atribuțiile prevăzute în Reguamentul privind funcționarea, atribuțiile și dotarea Comitetului Local pentru Situații de Urgență;

30. coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținerea la zi a Registrului Agricol, conform OG nr. 28/2008 privind registrul agricol;

31. îndeplinește obligațiile ofițerului de stare civilă, în baza dispoziției primarului, astfel:

- întocmește acte stare civilă, răspunde de asigurarea registrelor , a certificatelor de stare civilă a altor imprimare și materiale necesare activității de stare civilă;

- păstrează arhiva de stare civilă și asigură securitatea, conservarea și folosirea legală a imprimatelor cu regim secial și a celorlalte documente de stare civilă;

- întocmește și trimite la cerere extrase pentru uzul autorităților publice, după actele de stare civilă;
 - urmărește înaintarea registrelor de stare civilă după completare în termen de 30 de zile (exemplarul II) la Direcția Județeană de Evidența a Persoanelor;
 - înaintează în termenele stabilite statisticile, livretele militare, buletinele/cărțile de identitate ale celor decedați la organele de specialitate;
 - copiază registrele de stare civilă pierdute ori distruse după exemplarele existente la Direcția Județeană de Evidența a Persoanelor;
 - organizează în cele mai bune condiții oficierea căsătoriilor;
 - constată și sancționează, potrivit prevederilor legale, faptele ce constituie contravenții la regimul stării civile;
 - realizează toate celelalte operațiuni cu privire la actele de stare civilă, prevăzute de legislația în vigoare, pe baza delegării data de către primar;
 - întocmește buletine statistice și situații cu privire la starea civilă și le transmite în termenele prevăzute de lege;
 - transcrie actele de naștere, căsătorie precum și cele de deces din străinătate;
 - întocmește actele de naștere ca urmare a adopțiilor cu efecte depline, și comunicarea acestora la locul nașterii;
 - efectuează inventarierea documentelor de stare civilă;
 - întocmește actele necesare schimbării de nume;
 - întocmește și contrasemnează dovezi, adeverințe și certificate cetățenilor, cu privire la actele ce-I intră în atribuțiile pe care le exercită;
32. în aplicarea prevederilor OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor:
- asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat, centrale sau local și alte organe;
33. responsabil cu gestionarea și operarea în registrul electoral, actualizarea listelor electorale permanente, păstrarea conform prevederilor legale;
34. coordonează structurile din Primăriei, conform deciziei primarului;
35. păstrează secretul de serviciu și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces prin natura activităților desfășurate, cu respectarea cerințelor legale și de reglementare specifice.
36. asigură respectarea cerințelor legislative privitoare la prelucrarea și gestionarea datelor cu caracter personal în limita aplicabilității acestora activităților pe care le desfășoară;
37. duce la îndeplinire și alte atribuții prevăzute de legislația specifică sau însărcinări date de Consiliul Local sau de Primar.

Art.6.

TRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI GENERALE

6.1. TRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI VALABILE TUTUROR COORDONATORILOR DE STRUCTURI ORGANIZATORICE

1. Organizează, îndrumă, coordonează, verifică activitatea profesională a personalului din subordine și acordă sprijinul necesar în scopul sporirii operativității, capacității și competenței în îndeplinirea sarcinilor încredințate, cu respectarea cerințelor legale și de reglementare aplicabile structurii organizatorice.

2. Inițiază și elaborează drafturile proiectelor de hotărâri și dispozițiilor, întocmește rapoartele de specialitate specifice, inclusiv regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor publice pe care le gestionează și coordonează.

3. Participă la ședințele Consiliului Local pentru susținerea rapoartelor de specialitate întocmite/atunci când este invitat.

3. Sprijină și promovează, prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și profesională.

4. Verifică anual/la finalul perioadei de stagiu/ori de câte ori apreciază că este necesar, în funcție de perioada de absență a angajatului, gradul de cunoaștere și de respectare de către angajații din subordine a prevederilor documentate în: Codul de conduită etică și integritate, Regulamentul

Intern, Strategia Anticorupție a Comunei Biertan și a unităților subordonate/coordonate, Regulamentul de Organizare și Funcționare.

- 5. Implementează politicile și procedurile cu privire la integritatea și valorile etice.*
- 6. Contribuie la prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților.*
- 7. Ține sub control neregularitățile semnalate în sectorul său de activitate și după caz, implementarea măsurilor specifice.*
- 8. Întocmește și actualizează, ori de câte ori este necesar, fișele posturilor pentru personalul din subordine.*
- 9. Elaborează și supune aprobării Primarului documentul cu privire la delegarea competențelor și responsabilităților proprii și ale personalului din subordine.*
- 10. Analizează și determină periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul instituției și formulează propuneri de eficientizare a desfășurării activităților.*
- 11. Propune planuri sectoriale de acțiune, ca suport concret al realizării planurilor anuale ale instituției atât pentru dezvoltarea orasului cât și pentru asigurarea funcționării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, al sistemului de management al calității și a strategiei anticorupție.*
- 12. Stabilește obiectivele individuale, indicatorii de evaluare și țintele asociate acestora, la nivelul posturilor din cadrul structurii organizatorice pe care o coordonează, în concordanță cu obiectivele specifice ale respectivei structuri organizatorice, astfel încât acestea să se transforme în rezultate așteptate.*
- 13. Comunică personalului din subordine misiunea, documentele strategice adoptate de instituție și sistemul de obiective aprobat la nivelul instituției.*
- 14. Asigură realizarea obiectivelor specifice aprobate pentru structura organizatorică pe care o coordonează.*
- 15. Monitorizează și autoevaluează performanțele activităților desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care o coordonează pe baza indicatorilor cantitativi și calitativi asociați obiectivelor.*
- 16. Coordonează implementarea măsurilor corective aprobate pentru realizarea obiectivelor structurii organizatorice pe care o coordonează.*
- 17. Elaborează referatele de necesitate achiziții/ informările de necesitate pentru asigurarea resurselor necesare realizării activităților / obiectivelor.*
- 18. Planifică și asigură desfășurarea instruirilor profesionale interne la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează.*
- 19. Propune participarea salariaților structurii pe care o coordonează la cursuri de dezvoltare profesională, schimburi de experiență, programe de perfecționare.*
- 20. Asigură implementarea Programului anual de dezvoltare CIM la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează.*
- 21. Asigură instruirea internă a personalului din subordine privitoare la cerințele sistemului de control intern managerial și ale sistemului de management al calității.*
- 22. Formulează propunerile obiectivelor specifice și ale indicatorilor de performanță asociați pentru structura organizatorică pe care o coordonează.*
- 23. Ține sub control direct realizarea obiectivelor specifice aprobate de Primar pentru structura organizatorică pe care o coordonează.*
- 24. Raportează CMO (Comisia de monitorizare CIM) - CIM (Control Intern Managerial) situația concretă a realizării obiectivelor specifice ale structurii organizatorice pe care o coordonează.*
- 25. Identifică cerințele și necesitățile părților interesate ale structurii organizatorice pe care o coordonează și monitorizează satisfacția acestora în relația pe care o au cu această structură organizatorică.*
- 26. Asigură aplicarea principiilor managementului calității și ale controlului intern managerial la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează.*
- 27. Privitor la managementul riscurilor, își însușește și aplică în mod eficace și eficient cerințele managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează, respectiv:*

- a) identificarea amenințărilor/ vulnerabilităților prezente în cadrul activităților curente ale sectorului;
- b) identificarea, analizarea și documentarea riscurilor inerente în legătură cu obiectivele specifice stabilite căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor;
- c) stabilirea, documentarea și implementarea măsurilor care să asigure minimizarea posibilelor efecte ale riscurilor inerente identificate;
- d) monitorizarea implementării măsurilor de control;
- e) documentarea în registrul riscurilor a riscurilor inerente identificate;
- f) revizuirea și raportarea periodică a situației ținerii sub control a riscurilor de către responsabilul de riscuri desemnat la nivel de structură organizatorică;
- g) implică întreg personalul din subordine în implementarea managementului riscurilor;
- h) colaborează cu responsabilul de riscuri la nivel de instituție pentru a asigura eficientizarea implementării managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează;
28. Identifică și documentează activitățile specifice structurii organizatorice pe care o coordonează.
29. Se asigură că, pentru toate procesele majore, activitățile, acțiunile și/sau evenimentele semnificative din sectorul său de activitate există o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în înregistrări specifice.
30. Se asigură că, pentru toate situațiile în care datorită unor circumstanțe deosebite apar abateri față de politicile sau documentele SCIM stabilite, se întocmesc corecții adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor respective.
31. Monitorizează și evaluează activitățile desfășurate de personalul din subordine pentru a asigura:
- minimizarea erorilor și pierderilor;
 - eliminarea neregulilor și fraudei;
 - respectarea cerințelor legislative aplicabile în vigoare;
 - corecta înțelegere și aplicare a procedurilor și instrucțiunilor aprobate.
32. Identifică principalele amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților din cadrul structurii organizatorice pe care o coordonează și propune conducerii măsurile corective/preventive specifice de implementat pentru ca activitățile principale să aibă asigurată continuitatea.
33. Evaluează situația implementării măsurilor stabilite prin Planul de continuitate a activităților și propune, ori de câte ori este necesar, implementarea a noi măsuri specifice pentru structura organizatorică pe care o coordonează.
34. Identifică și aplică, la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează, tehnici de comunicare care să asigure conformitatea circuitului intern/extern al datelor, informațiilor și deciziilor necesare desfășurării activităților.
35. Ține sub control respectarea cerințelor legislative specifice în vigoare cu privire la utilizarea documentelor clasificate/date cu caracter personal, dacă este cazul.
36. Își însușește, organizează, coordonează și ține sub control implementarea cerințelor sistemului de management al calității la nivelul structurii organizatorice.
37. Formulează propuneri pentru elaborarea/actualizarea procedurilor de sistem/regulamentelor aplicabile structurii organizatorice pe care o coordonează și pentru eficientizarea canalelor de comunicare a acestei structuri organizatorice cu celelalte structuri ale instituției.
38. Autoevaluează, pe baza chestionarului de autoevaluare anual, modul în care sunt aplicate cerințele standardelor CIM în cadrul structurii organizatorice pe care o coordonează și transmite la CMO-CIM chestionarul completat, cu respectarea termenului stabilit.
39. Asigură certificarea actelor și/sau a documentelor justificative în privința realității, regularității și legalității în domeniul lor de competență.
40. Asigură cadrul desfășurării auditului public intern/extern și al controalelor interne/externe, punând la dispoziția auditorilor/echipelor de control documentele solicitate;
41. Asigură respectarea prevederilor privind accesul la informații de interes public și a celor privind transparența procesului decizional.
42. Asigură elaborarea raportului anual cu privire la activitatea structurii coordonate și a rapoartelor periodice/solicitate de către conducerea superioară/instituțiile în drept.

43. *Evaluează performanțele profesionale ale personalului din subordine și transmite fișele completate către Serviciul Resurse umane salarizare.*

44. *Propune, atunci când este necesar, promovări sau sancțiuni pentru personalul din subordine, cu respectarea prevederilor legale specifice.*

45. *Reprezintă structura organizatorică pe care o conduce în relaționarea acestora cu alte structuri de specialitate din aparatul propriu/ agenți economici, instituții publice/ persoane fizice.*

46. *Păstrează secretul de serviciu și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces prin natura activităților desfășurate, cu respectarea cerințelor legale și de reglementare specifice.*

47. *Asigură respectarea cerințelor legislative privitoare la prelucrarea și gestionarea datelor cu caracter personal în limita aplicabilității acestora la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează.*

6.2. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI VALABILE TUTUROR FUNCȚIILOR DE EXECUȚIE

1. *Își însușește și asigură, în limita competențelor, implementarea misiunii, a obiectivelor și atribuțiilor instituției.*

2. *Răspunde integral de îndeplinirea sarcinilor încredințate conform fișei postului, precum și a sarcinilor care i-au fost delegate, în limitele competențelor stabilite și a resurselor asigurate.*

3. *Realizează obiectivele individuale stabilite pentru postul pe care îl ocupă și obiectivele specifice aprobate pentru structura organizatorică din care face parte.*

4. *Respectă prevederile documentate în: Codul de conduită etică și integritate, Regulamentul Intern, Strategia Anticorupție, Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției, regulamente și coduri specifice.*

5. *Își însușește și respectă cerințele standardelor CIM și SMC aplicabile activităților pe care le desfășoară.*

6. *Asigură implementarea Programului de dezvoltare CIM în domeniul său de competență.*

7. *Asigură realizarea obiectivelor specifice CIM ale structurii organizatorice din care face parte.*

8. *Își însușește și respectă politicile și procedurile privind valorile etice ale instituției, integritatea și conflictele de interese, precum și cerințele bazei interne procedurabile aplicabile;*

9. *Propune, ori de câte ori consideră necesar și util, modificări/revizuirii ale conținutului unor componente ale documentelor SCIM inițial elaborate sau solicitări de elaborare a unor noi documente.*

10. *Se implică în mod direct în prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților în mod transparent, pentru eliminarea suspiciunilor de delațiune.*

11. *Participă la programele de formare și dezvoltare profesională în care au fost incluși.*

12. *Asigură aplicarea și diseminarea în cadru controlat și organizat a informațiilor însușite prin formele de instruire la care au participat.*

13. *Asigură conformitatea și continuitatea desfășurării activităților din cadrul structurii organizatorice din care face parte, în domeniul său de competență.*

14. *Își însușește și aplică cerințele managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice din care fac parte, implicându-se în mod direct în:*

a. *identificarea amenințărilor/vulnerabilităților/riscurilor specifice activităților în care este direct implicat;*

b. *implementarea măsurilor stabilite pentru ținerea sub control a riscurilor identificate, scopul de bază fiind cel de a se minimiza posibilele efecte ale respectivelor riscuri.*

15. *Răspunde, în limita competențelor, la toate solicitările venite din partea șefului ierarhic de rezolvare a problemelor profesionale specifice sau a altor urgențe.*

16. *Răspunde de planificarea activităților individuale astfel încât să asigure îndeplinirea sarcinilor încredințate, îndeplinirea obiectivelor individuale și a planurilor sectoriale ale structurii organizatorice din care face parte.*

17. *Duce la îndeplinire măsurile corective/preventive stabilite în urma controalelor/auditurilor interne/externe pentru implementarea cărora a fost nominalizat/desemnat.*

18. *Furnizează toate datele, documentele și informațiile care-i sunt solicitate privitoare la aplicarea cerințelor standardelor CIM, în domeniul său de competență.*

19. Pune la dispoziția auditorilor toate informațiile, documentele și înregistrările care le sunt solicitate.

20. Formulează propuneri de îmbunătățire a desfășurării activităților în cadrul structurii organizatorice din care fac parte/ instituției.

21. Își însușește și respectă prevederile legale privind securitatea și sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor, situațiilor de urgență, precum și sarcinile și responsabilitățile pe linie de management calitate și control intern managerial.

22. Păstrează secretul de serviciu și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces prin natura activităților desfășurate, cu respectarea cerințelor legale și de reglementare specifice.

23. Asigură respectarea cerințelor legislative privitoare la prelucrarea și gestionarea datelor cu caracter personal în limita aplicabilității acestora la activitățile pe care le desfășoară.

Art. 7

Raporturile dintre autoritățile administrației publice locale din o comună și autoritățile administrației publice de la nivel județean se bazează pe principiile autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor întregului județ.

În relațiile dintre autoritățile administrației publice locale și consiliul județean, pe de o parte, precum și între consiliul local și primar, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare.

Art. 8

Consiliul local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, regulamentul de organizare și funcționare al acestuia, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local.

Art. 9

Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Funcționarii publici se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii și se supun prevederilor Codului Administrativ .

Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în măsura în care acestea nu sunt reglementate de legi speciale .

Funcționarii și personalul angajat în aplicarea art. 12 alin. 1 din Codul Muncii, din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local și din cadrul aparatului de specialitate al primarului se bucură de stabilitate în funcție în condițiile legii.

Art. 10

Numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face de către conducătorii acestora, în condițiile legii.

Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al primarului se face de către primar, în condițiile legii.

Art. 11

Primăria Comunei Biertan funcționează în sediul situat în localitatea Biertan, str. 1 Decembrie 1918 nr. 19, județul Sibiu.

Art. 12

Funcționarii publici, precum și personalul contractual, au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a-și îndeplini cu profesionalism atribuțiile ce le revin, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența

administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea cetățenilor în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Funcționarii publici, precum și personalul contractual, au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei Comunei Biertan, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Funcționarilor publici, precum și personalul contractual le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei și cu politicile și strategiile acesteia;

- să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria are calitatea de parte;

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

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

CAP. II – ORGANIGRAMA APARATULUI DE SPECIALITATE A PRIMARULUI COMUNEI BIERTAN

Art. 13

Structura organizatorică a Primăriei Comunei Biertan se aproba anual sau ori de câte ori se impune de către Consiliul Local .

Art. 14

Aparatul de specialitate al primarului Comunei Biertan este constituit din componente funcționale structurate în birouri și compartimente a căror conducere este asigurată de către primarul, viceprimarul și secretarul, potrivit organigramei aprobate de consiliul local .

Art. 15

Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel :

A. Relații de autoritate ierarhice

B. Relații de autoritate funcționale

C. Relații de colaborare

D. Relații de reprezentare

CAP. III – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BIERTAN

Art. 16

Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local.

Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

Primarul Comunei Biertan conduce și coordonează structura organizatorică aprobată de Consiliul Local al Comunei Biertan, precum și instituțiile și serviciile publice de interes local.

CAP. IV – PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE DIN STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BIERTAN

Art. 17

Atributiile de administrație publică în sarcina Compartimentului Financiar-Contabil, Achiziții Publice, Impozite și Taxe, Resurse Umane și Salarizare.

1. Întocmește documentele justificative pentru orice operațiune care afectează patrimoniul unității;
2. Constituie comisiile și subcomisiile de inventariere anuală a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar de scurtă durată și mică valoare, bunurilor materiale, confruntând rezultatele obținute cu evidența contabilă și realizând oper. iunile contabile ce se impun, înregistrând minusurile și plusurile din inventar;
3. Inventariază patrimoniul unității;
4. Asigură gestionarea patrimoniului Primăriei în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
5. Întocmește bilantul contabil;
6. Asigură legătura permanentă cu Trezoreria pentru ordonantarea cheltuielilor;
7. Organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloace bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
8. Verifică gestiunea magaziei și a casieriei lunar, privind: numerarul existent, timbrele și mandatele poștale, materialele existente în magazie;
9. Ține evidența imprimatelor cu regim special (chitanțiere, cecuri, foi de vărsământ);
10. Elaborează și supune aprobării Consiliului Local proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;
11. Întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
12. Întocmește și prezintă consiliului local contul anual de execuție al bugetului;
13. Completează ordonanțările de plată privind disponibilul din contul de angajamente bugetare și răspunde de datele înscrise;
14. Întocmește ordonanțările de plată privind drepturile salariale;
15. Întocmește ordine de plată pentru plata contribuțiilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor sociale de sănătate precum și a altor rețineri din statul de plată;
16. Urmărește executarea creanțelor;
17. Efectuează prin casierie operații de încasări și plăți pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv propriu;
18. Realizează evidența garanțiilor de gestiune pentru salariații primăriei;
19. Ține evidența reținerilor: rate, CEC, rate imobiliare, popriri chirii, garanții;
20. Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul autorităților executive;
21. Întocmește statele de plată ale salariilor personalului din primărie, indemnizațiile consilierilor, plătește ajutoarele sociale, indemnizațiile de naștere precum și a altor ajutoare bănești și indemnizații cuvenite unor cetățeni ai comunei.
22. Întocmește documentația necesară acordării premiilor anuale și celor lunare din fondul de salarii;
23. Răspunde de întocmirea programelor anuale de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către compartimentele Primăriei, în funcție de gradul de prioritate.
24. Estimarea valorii contractelor de achiziții.
25. Asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare.
26. Conduce evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau lucrări.
27. Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale.
28. Organizează, îndrumă, și urmărește: primirea, verificarea, operarea în baza de date și arhivarea declarațiilor de impunere pentru impozite și taxe locale;
29. Organizează activitatea de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele și taxele locale;

30. Analizează, după fiecare termen de plată, pe baza evidenței analitice, lista debitorilor persoane fizice și juridice, care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor locale și începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;

31. Verifică și avizează efectuarea compensărilor și restituirilor de impozite și taxe;

32. Verifică și analizează dosarele depuse de contribuabili, persoane fizice și juridice conform legislației în vigoare, prin care se solicită acordarea unor înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale și întocmește raportul de specialitate pe care îl înaintează spre aprobare consiliului local;

33. Stabilește și aplică măsurile ce se impun pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin măsuri de executare silită a unităților și persoanelor care nu-și achită în termen obligațiile fiscale;

34. Organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la depunerea și încasarea debitelor;

35. Aduce la cunoștința conducerii și informează organele abilitate ori de câte ori constată fapte care constituie infracțiuni conform prevederilor legale;

36. Îndeplinește orice alte atribuții rezultate din Hotărârile Consiliului Local și din dispozițiile primarului;

37. Încasează de la contribuabili impozitele, taxele, cheltuielile de judecată, despăgubirile și alte creanțe ce se cuvin bugetului de stat și local.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a. restanțe și majorări din anul precedent;

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

c. impozite curente a căror scadență nu a expirat;

47. Respectarea cu strictețe a normelor legale privind derularea gestiunii de casă, păstrarea numerarului în casa de bani și într-un birou prevăzut cu încuietori și grilaj metalic. În cazul în care s-a constatat lipsă de numerar sau apar indicii ca s-a forțat ușa biroului sau casa de bani, se sesizează imediat conducerea și organul de poliție local.

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

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

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

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

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

53. Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege;

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

55. Întocmește programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către primar și contabil.

56. Asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează:

- publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire).
- inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în SICAP;
- întocmirea caietului de sarcini;
- întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
- întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică,
- întocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică,
- întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică,
- întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
- întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
- asigură desfășurarea propriu zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
- întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
- analizarea ofertelor depuse;
- emiterea hotărârilor de adjudecare;
- primirea și rezolvarea contestațiilor;
- întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
- întocmește contractele de achiziție publică;
- urmarirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității regularității și legalității părților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă.

57. Ține evidenta contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități.

58. Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează primarul ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale.

59. Colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice.

Art.18

Compartimentul de Asistență Socială cu următoarele atribuții:

1. – primește și înregistrează în registrul special cererile repartizate spre soluționare, însoțite de acte dveditoare privind veniturile nete ale membrilor de familie, declarația pe proprie răspundere, depuse de solicitanți pentru ajutor social;

2. – efectuează ancheta socială în vederea deschiderii/modificării/respingerii dreptului de Ajutor social asumându-și răspunderea asupra conținutului anchetei;

3. - efectuează ancheta socială în vederea deschiderii/modificării/respingerii dreptului privind alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală, asumându-și răspunderea asupra conținutului anchetei;

4. – întocmește, pe baza documentelor doveditoare, documentația necesară acordării dreptului la alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală, a cuantumului și plății acestuia;

5. – întocmește dispoziția de acordare/neacordare a alocației familiale complementare și a alocației de susținere pentru familia monoparentală în maxim 8 zile de la data efectuării anchetei sociale;

6. – respectă termenele legale de soluționare a documentelor repartizate;
7. – înaintarea la termen a documentației către superiorii ierarhici, în vederea avizării aprobării;
8. – acordarea gratuită de consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale persoanelor solicitante;
9. – respectarea programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;
10. – răspunde de întocmirea dărilor de seamă statistice din sfera de activitate a compartimentului;
11. – informează ori de câte ori este nevoie superiorul ierarhic asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile care se impun;
12. – propune suspendarea plății/modificarea cuantumului ajutorului social/încetarea dreptului la ajutor social/schimbarea titularului ajutorului social în condițiile prevăzute de lege;
13. – comunică, în termenul legal, Agenției Județene pentru Prestații Sociale Sibiu datele statistice privind numărul titularilor de ajutor social, plăților efectuate și drepturile bănești aprobate cu acest titlu;
14. – propune numirea de curator prin dispoziția primarului pentru dezbaterile succesoriale;
15. – asistă persoanele vârstnice la încheierea contractelor de întreținere;
16. - primește dosarele în vederea obținerii indemnizației pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani;
17. – întocmește referatele sociale pentru comisia de expertiză medicală – copii și adulți – în vederea încadrării într-o categorie de personae cu handicap;
18. – verifică anual sau ori de câte ori este nevoie, tutela minorilor și persoanelor puse sub interdicție;
19. – verifică în termen, în vederea redactării anchetelor sociale pentru divorțuri, minori infractori, personae vârstnice, alocații suplimentare, amânarea sau întreruperea executării pedepsei condamnaților care au probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul în comuna Biertan, la solicitarea altor autorități și instituții etc;
20. – întocmește rapoarte săptămânale în sfera sa de activitate, pe care le prezintă spre analiză și dezbateri, primarului;
21. – întocmește documentația și dispoziția de suspendare/încetare a plății ajutorului social în cazul dosarelor unde persoanele apte de muncă nu fac dovada din trei în trei luni prin adeverințe eliberate de către AJOFM Mediaș, că sunt în căutarea unui loc de muncă;
22. comunică dispozițiile de acordare/neacordare/încetare/suspendare a ajutorului social în termen de 5 zile de la data emiterii;
23. – soluționează cererile de acordare a ajutorului social în termen de 30 de zile de la data înregistrării lor;
24. – în funcție de nevoile specifice ale unității, angajatorul are obligația să îndeplinească și alte sarcini de serviciu repartizate de personalul de conducere din cadrul Primăriei comunei Biertan;
25. – asigură implementarea Legii nr. 248/2015 la nivelul comunei Biertan;

Art.19

Compartimentul agricol, fond funciar cu următoarele atribuții:

1. Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Prefecturii;
2. Eliberează titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
3. Completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile Primarului și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;
4. Participă la expertize tehnice ale Judecătoriei atunci când exista solicitare;
5. Întocmește procese – verbale de punere în posesie;
6. Eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate al terenurilor;
7. Întocmește liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;

8. *Înaintează Comisiei județene contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;*
9. *În urma validării lucrărilor de către Instituția Prefectului participă împreună cu membrii comisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenuri;*
10. *Răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;*
11. *Înaintează Direcției Județene de Statistică rapoartele statistice în materie;*
12. *Completează și ține la zi datele din registrul agricol, atât pe suport de hârtie cât și în format electronic;*
13. *Efectuează sondaje la gospodăriile populației privind sinceritatea datelor declarate de capul gospodăriei;*
14. *Eliberează certificatele de producător agricol și biletele de proprietate a animalelor;*
15. *Eliberează adeverințele de teren pentru șomaj și burse sociale;*
16. *Eliberează adeverințe din registrul agricol;*
17. *Întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurilor din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;*
18. *Informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;*
19. *Aduce la îndeplinire prevederile legilor speciale în domeniul agriculturii (declararea viilor, sprijinul producătorilor agricoli, etc.)*
20. *Participă la audiențele ținute de primar, viceprimar și asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;*
21. *Colaborează la redactarea proiectelor de dispoziții și hotărâri specifice compartimentului;*
22. *Întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității compartimentului;*

Art.20

Atribuțiile de administrație publică în sarcina Compartimentului Apărare Civilă, Situații de Urgență, Pază și Ordine:

1. *Întocmește documentațiile prevăzute de actele normative în vigoare privind funcționarea serviciului voluntar pentru situații de urgență;*
2. *Întocmește "Regulamentul de Funcționare al S.V.S.U.", organizarea și înzestrarea S.V.S.U., dosarul de intervenție, dosarul privind pregătirea personalului, dosarul operativ, registrul de control, programul de măsuri pentru prevenirea situațiilor de urgență la gospodăriile populației, dosarul tehnic, graficul de control și informare publică;*
3. *Informează președintele CLSU Biertan asupra atenționărilor primite de la I.J.S.U. Sibiu;*
4. *Participă la programele de instruire;*
5. *Îndeplinește sarcinile de inspector cu protecția civilă, întocmește planul de evacuare în situații de urgență și planul de apărare împotriva inundațiilor și a fenomenelor meteorologice periculoase, precum și planul de analiză și acoperire a riscurilor;*
6. *Răspunde de ținerea la zi a lucrărilor privind evidența militară a tinerilor;*
7. *Ține evidența militară a personalului angajat din cadrul primăriei - M.L.M;*
8. *Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, încredințate de primar sau de consiliul local.*

Art.21

Atribuțiile de administrație publică în sarcina Compartimentului Administrativ

Organizează și asigură efectuarea curățeniei în sediul primăriei;

1. *Asigură încălzirea corespunzătoare a birourilor și ia măsuri de prevenire a incendiilor în afara prezenței personalului în primărie;*
2. *Asigură curieratul primăriei;*
3. *Menține integritatea și calitatea bunurilor din cadrul primăriei;*
4. *Urmărește și supraveghează persoanele care prestează zile-muncă pentru ajutorul social conf. Legii 196/2016, ori de câte ori este necesar și ține evidența volumului de muncă și a orelor efectuate .*

5. Verifică zilnic starea drumurilor, aleilor, rigolelor, a șanțurilor de scurgere a apei pluviale, precum și starea podețelor, indicatoarele rutiere, panourile publicitare și intervine pentru remedierea deficiențelor constatate anunțând viceprimarul sau primarul despre acestea.

6. Intervine pentru eliminarea unor pericole iminente (inundații, incendii precum și alte fenomene meteorologice) care prin efectele lor ar pune în pericol populația, participând la intervenții în vederea sprijinirii populației de salvare a bunurilor și a persoanelor, împreună cu personalul specializat al S.V.S.U din localitate precum și I.S.U. Sibiu.

7. Efectuează diferite lucrări de lăcătușerie, reparații diferite, amenajarea spațiilor de pe domeniul public, veghează la păstrarea bunurilor comunei și ia măsuri de întreținerea acestora.

8. Se deplasează cu autoturismul instituției în interes de serviciu la solicitarea primarului sau viceprimarului, comunică de îndată viceprimarului sau primarului dacă constată defecțiuni la acesta.

9. Păstrează în permanență curățenia în fața sediului administrativ, în curte precum și în incinta magaziiilor și atelierului și răspunde de uneltele din dotare precum și a tuturor mijloacelor fixe existente, informează viceprimarul în cazul în care apar probleme sau constată lipsuri.

10. Răspunde și întreține obiectele de inventar, aparatele din dotarea atelierului precum și alte scule și dispozitive existente.

11. Asigură permanența la sediul primăriei ori de câte ori se solicită acest lucru.

12. Participă activ la lucrări care se efectuează în pășunatul comunal, împreună cu crescătorii de animale și ține evidența prezenței, consumul de materiale pentru lucrarea respectivă precum și uneltele folosite în acest scop.

13. Ține evidența materialelor achiziționate sau ieșite din magazie pentru efectuarea unor lucrări și informează despre aceasta viceprimarul.

14. Întreține și remediază defecțiunile la instalația electrică în sediul administrativ (Primărie) precum și orice aparat electric din dotarea Primăriei.

15. Efectuează lucrări de lăcătușerie, sudură și utilizează aparatele electrice din dotarea Primăriei.

16. Efectuează diferite lucrări pe domeniul public, întreținerea parcurilor și a spațiilor verzi.

17. Asigură confecționarea unor materiale din oțel sau lemn care se utilizează la diferite lucrări pentru întreținerea și amenajarea domeniului public și care se prelucrează cu aparate electrice

CAPITOLUL IV DISPOZITII FINALE

Art.22

Programul de lucru al aparatului de specialitate al primarului este:

- Luni, miercuri, joi de la 7,00 până la 15,30
- Marți 7-18,30
- Vineri de la 7,00 până la 13,00.
- programul cu publicul

ZIUA	PROGRAM DE LUCRU CU PUBLICUL
Luni	8,00 – 13,00
Marți	8,00 – 13,00
Miercuri	8,00 – 13,00
Joi	8,00 – 13,00
Vineri	8,00 – 13,00

- programul de audiențe pentru personalul de conducere

FUNCȚIA	NUMELE ȘI PRENUMELE	ZIUA	PROGRAM DE AUDIENȚE
PRIMAR	Dragomir Mircea-Mihai	luni și vineri	8,00 – 10,00
VICEPRIMAR	Florea Ioan	marți și joi	8,00 – 10,00
SECRETAR GENERAL	Chișu Aurelia	miercuri și vineri	8,00 – 10,00

Art.23

Fișa postului va cuprinde atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație, din prezentul regulament și din necesitățile buneii funcționări a instituției, în condițiile personalului existent.

Art.24

Dispozițiile prezentului regulament se completează cu Codul de conduită al funcționarilor publici și cu Acordul/Contractul colectiv de muncă.

Art.25

Nerespectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

Art.26

Normele și regulile stabilite prin regulament se aplică tuturor salariaților din aparatul de specialitate, din serviciile publice și din instituțiile subordonate consiliului local, indiferent de durata contractului de muncă sau a raporturilor de serviciu și funcțiile pe care le dețin.

Art.27

Drepturile și îndatoririle salariaților - în cadrul raporturilor de muncă sau de serviciu, sunt prevăzute în atribuțiile din fișa postului, în OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, în Codul Muncii, în contractul colectiv de muncă și regulament.

Art.28

În exercitarea funcției publice pe care o dețin, funcționarii publici vor respecta principiile și condițiile reglementate de Statutul funcționarilor publici cu privire la îndatoriri, incompatibilitate, disciplină, competență, formare profesională etc.

Art.29

Personalului contractual i se aplică prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii.

Art.30

Prevederile prezentului regulament se completează și/sau modifică prin dispoziția primarului.

Art.31

Prevederile prezentului regulament se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrarii.

Art.32

(1) Se interzice fumatul în sediul primăriei comunei Biertan fiind loc public, atât pentru personalul primăriei cât și pentru persoane care se adresează instituției.

(2) Pentru fumatori se vor amenaja spații pentru fumat.

Art.33

(1) Conducerea primăriei va aduce la cunoștința tuturor salariaților prezentul regulament, în cadrul unei ședințe de lucru, urmând ca acesta (regulamentul) să-și producă efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință, sub semnătură.

(2) În cazul noilor angajați, în Contractul individual de muncă sau în dispoziția de numire se va menționa luarea la cunoștință de către aceștia a prevederilor prezentului regulament de organizare și funcționare.

Art.34

Regulamentul se afișează la sediul primăriei.

Art.35

Contractele individuale de muncă precum și Contractul colectiv de muncă se vor întocmi, după caz, cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

Art.36

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se reactualizează ori de câte ori intervin modificări în structura funcțională a aparatului de specialitate a primarului Comunei Biertan.

**PRIMAR
DRAGOMIR MIRCEA-MIHAI**

**SECRETAR GENERAL,
CHIȘU AURELIA**