



ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
COMUNA SÂNTĂMĂRIA - ORLEA
CONSILIUL LOCAL



337440, Sântămăria-Orlea, nr. 130, Tel./fax 0254 / 770630 / 777310; E-mail: primaria@sintamariaorlea@yahoo.com

HOTARAREA NR. 62/2025
privind actualizarea REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL PRIMARIEI COMUNEI SÂNTĂMĂRIA-ORLEA

Consiliul local al comunei Sântămăria-Orlea, județul Hunedoara, întrunit în ședința ordinară din data de 30.10.2025;

Analizând Proiectul de hotărâre nr. 62/2025 și Referatul de aprobare întocmit de către primarul comunei Sântămăria-Orlea înregistrat în registrul special sub nr. 62/03.10.2025, din care reiese necesitatea și oportunitatea adoptării unei hotărâri privind actualizarea REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMARIEI COMUNEI SÂNTĂMĂRIA-ORLEA;

Având în vedere raportul nr. 62/03.10.2025 al secretarului general al comunei Sântămăria-Orlea și avizul comisiei pentru administrație publică locală, juridică și de disciplină, protecție mediu și turism, muncă și protecție socială înregistrat în registrul special sub nr. 37/30.10.2025;

Ținând cont de Hotărârea Consiliului Local nr. 109/2022 privind aprobarea REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMARIEI COMUNEI SÂNTĂMĂRIA-ORLEA,

- Hotărârea Consiliului Local nr. 25/2025 privind modificarea și actualizarea structurii organizatorice a aparatului de specialitate al primarului comunei Sântămăria-Orlea,

Luând în considerare prevederile:

- Părții a VI-a și a VII-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 40, alin. (1), lit. a) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 7, alin. 1-4 și 13 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

În baza dispozițiilor art. 129, alin. 1, alin. 2, lit. a, alin. 3, lit. c, art. 139, alin. 1, alin. 3, lit. i, coroborat cu art. 5, lit. cc, art. 196, alin. 1, lit. a, art. 197-199, art. 243, alin. 1, lit. a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

HOTARASTE:

Art.1 Se actualizează REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMARIEI COMUNEI SÂNTĂMĂRIA-ORLEA, conform anexei la prezenta hotărâre care face parte integrantă din aceasta.

Art.2 Cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă Hotărârea Consiliului Local nr. 109/2022.

Art.3 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează primarul comunei Sântămăria-Orlea prin aparatul de specialitate.

Art.4. Hotărârea poate fi contestată în condițiile și termenele prevăzute de Legea nr. 554/2004 a Contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.5. Prezenta se comunică în condițiile legii: Institutiei Prefectului, Judetul Hunedoara, Primarului comunei Sântămăria-Orlea, persoanei responsabile cu resursele umane si prin grija acesteia se aduce la cunostința tuturor angajatilor primăriei și se afiseaza pe site-ul si la avizierul primariei.

Sântămăria-Orlea, 30 octombrie 2025

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CICU EMANUEEL



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
BULTEAN VASILE ALINEL

Cvorum necesar pentru adoptare: majoritatea absoluta (7 consilieri) Adoptata prin vot deschis.
Total consilieri în funcție: 13
Consilieri prezenți: 13
Pentru: 13,
Impotrivă: 0,
Abtineri: 0

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL PRIMARIEI COMUNEI SÂNTĂMĂRIA-ORLEA

CUPRINS:

- **CAPITOLUL I: Dispozitii Generale**
- **CAPITOLUL II: Sistemul de control intern managerial din comunei Sântămăria-Orlea**
- **CAPITOLUL III: Structura organizatorica a primăriei comunei Sântămăria-Orlea si principalele tipuri de relații**
- **CAPITOLUL IV: Atribuțiile Primarului si Viceprimarului comunei Sântămăria-Orlea**
- **CAPITOLUL V: Atribuțiile Secretarului general al comunei Sântămăria-Orlea**
- **CAPITOLUL VI: Atribuțiile compartimentelor functionale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității administrativ-teritoriale comuna Sântămăria-Orlea**
- **CAPITOLUL VII: Atribuții comune tuturor structurilor. Dispozitii finale**

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. Definiție

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) al aparatului de specialitate al primarului U.A.T. comuna Sântămăria-Orlea a fost elaborat în baza prevederilor:

- Ordonanței de Urgență a Guvernului. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea personalul din administrația publică locală, atât funcționari publici cât și personal contractual.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare detaliază modul de organizare al autorității publice a U.A.T. comuna Sântămăria-Orlea, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat, drepturile și obligațiile acestuia.

Art. 2. Funcția ROF

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Primăriei îndeplinește următoarele funcții:

- **Funcția de instrument de management:** ROF este un mijloc prin care toți angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;
- **Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor :** fiecare angajat, știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;
- **Funcția de integrare socială a personalului** – ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art. 3. (1) Primăria comunei Sântămăria-Orlea 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, persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al Primarului.

(2) Primarul și viceprimarul comunei Sântămăria-Orlea îndeplinesc, în exercitarea mandatului, o funcție de autoritate publică.

(3) Aparatul de specialitate al primarului comunei Sântămăria-Orlea funcționează în temeiul O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, urmărindu-se realizarea condițiilor de operativitate și eficiență. Aparatul de specialitate al primarului comunei Sântămăria-Orlea reprezintă totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității administrativ-teritoriale - comuna Sântămăria-Orlea, precum și secretarul general al comunei Sântămăria-Orlea; primarul, personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, nu fac parte din aparatul de specialitate.

Art. 4. (1) Primăria comunei Sântămăria-Orlea are sediul central în loc. Sântămăria-Orlea, nr.130A, jud. Hunedoara.

(2) Misiunea, scopul Primăriei comunei Sântămăria-Orlea rezidă în soluționarea și gestionarea, în numele și în interesul colectivității locale pe care o reprezintă, a treburilor publice, în condițiile legii.

(3) Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale, în relațiile cu autoritățile publice, cu persoanele fizice și juridice, române și străine, precum și în justiție. În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința persoanelor interesate, sau după caz la cunoștință publică.

(4) Structura organizatorică a Primăriei comunei Sântămăria-Orlea cuprinde compartimente aflate în subordinea primarului, viceprimarului și a Consiliului local și Secretarul General al comunei, în a cărei subordine funcționează compartimentul registru agricol, cadastru și fond funciar.

(5) Structura organizatorică a Primăriei comunei Sântămăria-Orlea se aproba/modifica prin Hotărâre a Consiliului Local al comunei, și completează prezentul Regulament.

CAPITOLUL II

Sistemul de control intern managerial din Primăria comunei Sântămăria-Orlea

Art. 5. Sistemul de control intern managerial

(1) Controlul intern managerial reprezintă ansamblul formelor de control exercitate la nivelul Primăriei inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acestuia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acestea includ de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile, respectiv sintagma “control intern managerial” subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentruținerea sub control a proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și specifice.

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial al Primăriei comunei Sântămăria-Orlea este elaborat în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Art. 6. Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial

(1) Obiectivele generale ale controlului intern managerial la nivelul Primăriei comunei Sântămăria-Orlea sunt:

- a) realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient;
- b) conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
- c) dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;
- d) protejarea fondurilor publice

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul Primăriei comunei Sântămăria-Orlea sunt următoarele:

a) Intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.

b) Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.

c) Îmbunătățirea comunicării între structurile Primăriei comunei Sântămăria-Orlea, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.

d) Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.

Art. 7. Implementarea Sistemului de control intern managerial

(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura Primăriei comunei Sântămăria-Orlea se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern managerial și a implementării Standardelor de control intern managerial.

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina Comisiei de monitorizare, a conducătorilor de compartimente implementarea și respectarea acestuia.

(3) Toate documentele elaborate de către structurile din cadrul primăriei avizate de către Comisia de monitorizare privind implementarea Sistemului de control intern managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 8. Procedurile de sistem si operaționale

(1) Toate activitățile din compartimentele Primăriei comunei Sântămăria-Orlea se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern managerial. Toate activitățile menționate se regăsesc în fisele de post ale compartimentelor unde se desfășoară respectivele activități.

(2) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se avizează de Comisia de monitorizare, se aprobă de către conducătorul entității publice și se actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în actele normative structura organizatorică și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art. 9. Procedurile de lucru, operaționale sau de sistem, stabilesc modalitatea prin care compartimentele din cadrul Primăriei comunei Sântămăria-Orlea conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern managerial pentru buna funcționare a autorității.

CAPITOLUL III

Structura organizatorica a primăriei comunei Sântămăria-Orlea si principalele tipuri de relații

Art. 10. Structura organizatorica a aparatului de specialitate al primarului comunei Sântămăria-Orlea este elaborata si aprobata prin hotărârea consiliului local al comunei Sântămăria-Orlea, conform prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările si completările ulterioare.

Art. 11. (1) În cadrul structurii organizatorice se stabilesc relații de autoritate (funcționale, ierarhice), de cooperare, de reprezentare, de control.

(2) 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.

(3) Compartimentele din cadrul Primăriei sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

(4) Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al primarului se fac de primar, în condițiile legii.

Art. 12. Relațiile de autoritate ierarhica presupun:

- Subordonarea viceprimarului si secretarului general al comunei Sântămăria-Orlea fata de primar;
- Subordonarea functionarilor publici si a personalului contractual fata de șefii ierarhici superiori.

Art. 13. Relațiile de coordonare, verificare si control se stabilesc între primar si viceprimar, secretarul general al comunei, si personalul din cadrul compartimentelor conform organigramei.

Art. 14. Relațiile de reprezentare se realizează în limitele legislației în vigoare si a mandatului acordat de primar prin dispoziție viceprimarului, secretarului general al comunei Sântămăria-Orlea sau personalului din structura organizatorica a aparatului de specialitate al Primarului comunei Sântămăria-Orlea în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, ONG-uri din țara sau străinătate, alte institutii, etc.

Art. 15. (1) Primarul coordonează și conduce Primăria comunei Sântămăria-Orlea în condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările si completările ulterioare.

(2) Primarul îndeplinește în condițiile legii, atribuțiile prevăzute de art. 155 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte atribuții conform legislației în vigoare.

Art. 16. Viceprimarul exercită în condițiile legii, atribuțiile prevăzute de art. 152 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și atribuțiile ce îi sunt delegate, conform legii.

Art. 17. Secretarul general al comunei Sântămăria-Orlea îndeplinește în condițiile legii, atribuțiile prevăzute de art. 243 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și atribuțiile ce îi sunt delegate, conform legii.

Art. 18. (1) Primăria comunei Sântămăria-Orlea are următoarea structură organizatorică:

- Primar
- Viceprimar
- Secretar general al comunei
- Compartiment registratura și relații publice
- Compartiment buget, finanțe, contabilitate și resurse umane
- Compartiment achiziții publice, investiții și fonduri structurale
- Compartiment registru agricol, cadastru și fond funciar
- Compartiment impozite și taxe
- Compartiment urbanism și amenajarea teritoriului
- Compartiment administrarea patrimoniului
- Compartiment asistență socială
- Compartiment poliție locală
- Compartiment administrativ și gospodărire comună
- Compartiment situații de urgență și protecție civilă
- Biblioteca (în subordinea Consiliului Local)
- Compartiment implementare proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile

(2) Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria comunei Sântămăria-Orlea este reglementat de Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

(3) Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă conform prevederilor Legii nr. 53/2003 a Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Normele de conduită profesională a funcționarilor publici și personalului contractual sunt reglementate de Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și sunt obligatorii pentru toți angajații Primăriei comunei Sântămăria-Orlea.

(5) Angajații, funcționarii publici sau contractuali, din aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea în conformitate cu prezentul Regulament și cu respectarea Regulamentului de Ordine Interioară al primăriei comunei Sântămăria-Orlea, aprobat prin dispoziția Primarului comunei.

CAPITOLUL IV

Atribuțiile Primarului și Viceprimarului comunei Sântămăria-Orlea

Art. 19 (1) Primarul este autoritatea publică executivă a administrației publice locale, în conformitate cu prevederile OUG 57/2019 privind Codul Administrativ. Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Primarul îndeplinește, în principal, următoarele categorii de atribuții:

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

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

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

- îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local

- prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;

- participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

- prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;

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

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

- exercită funcția de ordonator principal de credite;

- întocmește proiectul bugetului unității administrativ - teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

- prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

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

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

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

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

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

- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din OUG 57/2019;

- 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 OUG 57/2019, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ - teritoriale;

- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

- asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

e) alte atribuții stabilite prin lege

(3) În exercitarea atribuțiilor, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Primarul, prin semnare, investește cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.

(4) Primarul poate delega, prin dispoziție, în condițiile legii, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, , precum și

conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

Art. 20. Atribuțiile Viceprimarului comunei Sântămăria-Orlea

(1) Viceprimarul exercita o funcție de autoritate publică, este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

(2) Viceprimarul comunei Sântămăria-Orlea îndeplinește următoarele atribuții:

- îndeplinește atribuțiile Primarului, în condițiile OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, precum și orice alte atribuții dispuse de către acesta prin dispoziție de delegare de competențe;
- îndruma și coordonează activitatea compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Sântămăria-Orlea și a instituțiilor și serviciilor aflate în subordinea Consiliului Local al comunei Sântămăria-Orlea, conform dispoziției de delegare;
- semnează pentru și în numele Primarului comunei Sântămăria-Orlea documentele corespunzătoare activităților desfășurate în cadrul compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al Serviciilor Publice și instituțiilor publice subordonate Consiliului Local al comunei Sântămăria-Orlea pe care le coordonează și controlează;
- semnează pentru și în numele Primarului comunei Sântămăria-Orlea răspunsuri la petiții (cereri, reclamații, sesizări sau propuneri formulate în scris, în cadrul programului de audiențe, prin poștă electronică sau comunicate instituției în alt mod) în domeniile corespunzătoare serviciilor pe care le coordonează conform organigramei și statului de funcții;
- îndeplinește alte atribuții încredințate de primar și consiliul local, conform prevederilor legale.

CAPITOLUL V

Atribuțiile Secretarului general al comunei Sântămăria-Orlea

Art. 21 Secretarul general al comunei Sântămăria-Orlea este funcționar public de conducere și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- respecta procedurile operationale stabilite în cadrul SCIM specifice activității desfășurate;
- îndeplinește prerogativele de putere publică aferente funcției deținute și asigură legalitatea actelor administrative întocmite de către Consiliul local și de primar, prin gestionarea corespunzătoare a procedurilor administrative aplicabile la nivelul Primăriei, și oferă servicii de calitate în cu publicul și cu celelalte instituții și autorități publice.
- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la prima teză a acestui alineat;
- 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;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

- 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;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- îndeplinește atribuțiile specifice prevzute de Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală;
- 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 OUG 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;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva comunei Sântămăria-Orlea;
- prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, secretarul general al comunei Sântămăria-Orlea îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente;
- poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte comuna Sântămăria-Orlea;
- evaluează activitatea personalului din subordine și participă la evaluarea personalului care nu se afla în subordinea acestuia;
- asigură gestionarea sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale, conform prevederilor legale;
- eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
- legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;
- coordonează și verifică modul de completare și tinere la zi a registrului agricol de către persoana desemnată cu această activitate;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege cu privire la Registrul agricol;
- coordonează activitățile privind aplicarea Legii fondului funciar în calitate de secretar al comisiei;
- aduce la cunoștința publică rapoartele de activitate ale consilierilor locali, primarului și viceprimarului;
- asigură comunicarea actelor cu caracter public, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar;

CAPITOLUL VI

Atribuțiile compartimentelor funcționale de la nivelul unității administrativ-teritoriale comuna Sântămăria-Orlea

Art. 22 Atribuțiile Compartimentului registratura și relații publice

(1) Compartimentul registratura și relații publice este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei comunei Sântămăria-Orlea, subordonat direct Primarului comunei Sântămăria-Orlea.

(2) Principalele atribuții ale Compartimentului registratura și relații publice sunt:

- respecta procedurile operationale stabilite în cadrul SCIM specifice activității desfășurate;
- asigură legătura permanentă cu publicul;
- asigură îndrumarea și consilierea cetățenilor privind solicitările acestora;
- pune la dispoziția solicitanților formularele necesare solicitărilor;

- asigura primirea si inregistrarea corespondentei, a sesizarilor cetatenilor, a solicitarilor, a reclamatilor adresate Primariei si Consiliului Local;

- distribuirea corespondentei, dupa repartizarea acesteia de catre conducatorul institutiei sau persoana delegata de catre acesta, catre compartimentele de specialitate, in vederea solutionarii in termenele legale, tinand astfel evidenta intrarilor si iesirilor de corespondenta la nivelul institutiei;

- urmareste circuitul corespondentei si prezinta periodic informari cu privire la stadiul rezolvarii acestora;

- asigura inregistrarea si transmiterea documentelor către solicitanți și tine evidenta confirmărilor de primire și a retururilor in registru special sau informatic;

- preluarea comenzilor telefonice din exterior si din birouri, a faxurilor si a mail-urilor pe care le inregistreaza;

- asigura informarea cetatenilor cu privire la actele necesare eliberarii documentelor solicitate, precum si cu privire la programul de audiente si de lucru cu publicul;

- informeaza si indruma publicul, referitor la atributiile si competenta compartimentelor primariei, dand informatii primare pentru diverse solicitari;

- contribuie la promovarea imaginii institutiei in relatia cu cetatenii;

- asigura evidenta timbrelor si efectelor postale;

- executarea serviciului de expediere a corespondentei create la nivelul Primariei;

- expedieaza raspunsurile la petitiile adresate Primarului;

- asigura realizarea lucrărilor secretariatului Primăriei și întocmeste răspunsuri la corespondenta curentă referitoare la activitatea proprie;

- programarea audientelor la conducerea Primăriei;

- operarea in calculator a documentelor de la si către alte compartimente;

- crearea si actualizarea permanentă a unei baze de date referitoare la datele de identificare ale institutiilor si persoanelor fizice si juridice aflate in colaborare cu Primăria;

- depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;

- solutioneaza in termenul prevazut de lege corespondenta repartizata;

- tine evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile pentru compartimentul din care face parte;

- indeplinește orice alte atributii prevazute de legislatia specifica sau transmise de conducerea institutiei.

(3) Atributii specifice activitati de coordonator de transport:

- respecta procedurile operationale stabilite in cadrul SCIM specifice activitatii desfasurate;

- tine evidenta, conform prevederilor legale, a documentelor referitoare la autoturismele aflate in proprietatea/folosinta personalului din cadrul institutiei;

- efectueaza toate operatiunile necesare activitatii de transport-persoane, desfasurate in cadrul institutiei;

- raportari on-line catre ARR cu privire la cursele ocazionale de transport persoane;

- avizeaza foile de parcurs ale mijloacelor de transport, potrivit legii;

- face toate demersurile necesare in vederea obtinerii Certificatului de transport rutier de persoane in cont propriu, si actualizarii acestuia, conform legislatiei in vigoare.

- cunoaste si respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice;

- planifica, organizeaza si controleaza activitatile legate de transport;

- urmareste actualizarea avizelor si autorizatiilor necesare circulatiei autovehiculelor apartinand comunei Santamaria-Orlea si a transporturilor efectuate cu acestea;

- asigura derularea activitatilor de inmatriculari si radieri;

- coordoneaza si supravegheza activitatea conducatorilor auto;

- urmareste modul de intretinere si exploatare a masinilor, starea tehnica si de curatenie

- mentine relatia cu societatea de asigurari si urmareste dosarele de dauna

- pastreaza legatura cu autoritatile rutiere
- obtinerea licentelor de transport si a celor de executie pentru autovehicule
- reprezinta institutia in raport cu ARR, RAR, Politie si alte institutii, in masura delegarii atributiilor;

- orice alte atributii prevazute de legislatia in domeniu;
- alte atributii date de catre sefii directi sau conducatorul institutiei.

(4) Atributii specifice activitatii de arhivar sunt stabilite prin dispozitia primarului si sunt:

- respecta procedurile operationale stabilite in cadrul SCIM specifice activitatii desfasurate;
- conduce Registrul de evidenta al documentelor aflate in arhiva;
- conduce Registrul de evidenta al miscarii documentelor din arhiva;
- inregistreaza si tine evidenta tuturor documentelor intrate, a celor intocmite pentru uz intern, precum si a celor iesite, potrivit legii;
- anual grupeaza documentele in unitati arhivistice, potrivit problematiei si termenelor de pastrare stabilite in nomenclatorul documentelor de arhiva;
- intocmeste inventarele si procesele-verbale de predare/primire a documentelor in/din arhiva;
- tine evidenta tuturor intrarilor si iesirilor de unitati arhivistice din depozit;
- are obligatia sa asigure pastrarea documentelor create sau detinute in conditii corespunzatoare, asigurandu-le impotriva distrugerii, degradarii, sustragerii ori comercializarii in alte conditii decat cele prevazute de lege;
- informeaza conducerea unitatii si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei;
- pune la dispozitia Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;
- comunica in scris in termen de 30 de zile Arhivelor Nationale, infiintarea, reorganizarea sau oricare alte modificari survenite in activitatea institutiei cu implicatii asupra Compartimentului Arhiva;
- asigura respectarea normelor de protectie a muncii si PSI pentru depozitul de arhiva pe care il gestioneaza;
- asigura respectarea normelor legale privind secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunoastinta ;
- verifica si preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- pune la dispozitie, pe baza de semnatura si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare;
- la restituire, verifica integritatea documentului imprumutat iar dupa restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- indeplineste orice alte atributii prevazute de legislatia specifica sau transmise de conducerea institutiei.

Art. 23 Atribuțiile Compartimentului buget, finante, contabilitate si resurse umane

(1) Compartiment buget, finante, contabilitate si resurse umane este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei comunei Sântămăria-Orlea, subordonat direct Primarului comunei Sântămăria-Orlea.

(2) Principalele atribuții ale Compartimentului buget, finante, contabilitate si resurse umane sunt:

- respecta procedurile operationale stabilite in cadrul SCIM specifice activitatii desfasurate;
- fundamenteaza in colaborare cu celelalte compartimente din cadrul institutiei precum si cu conducatorii altor institutii din subordine, propunerile pentru intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli si asigura elaborarea proiectului bugetului local anual pe care il prezinta primarului pentru initierea proiectului de hotarare , in vederea adoptarii acestuia de catre Consiliul local ;

- întocmește note de fundamentare pentru rectificarea bugetului în funcție de venituri, necesități și prioritățile impuse în derularea activității administrației publice, pe care le prezintă primarului și spre aprobare Consiliului Local propunerile proiectelor de buget rectificative;
- întocmește proiectul de buget cu estimările pentru patru ani;
- organizează și conduce contabilitatea în conformitate cu reglementările în vigoare, asigură efectuarea înregistrărilor contabile corect și la timp, pe baza documentelor justificative;
- întocmite potrivit normelor legale, circulația și păstrarea în condiții de siguranță a actelor contabile;
- gestionează în condiții de legalitate resursele financiare ale bugetului propriu, precum și din alte fonduri legal constituite;
- întocmeste ordinele de plata pentru toate tipurile de cheltuieli, precum și filele CEC pentru sumele derulate în numerar;
- stabilește necesarul fondului de salarii anual pentru întreg personalul aparatului de specialitate al primarului comunei Sintamaria-Orlea, consiliului local, asistență și protecție socială;
- asigură aplicarea corectă și la timp a actelor normative cu privire la modificările salariilor personalului;
- întocmeste statele de plata lunare, efectuează platile, declarațiile privind obligațiile de plată la bugetul de stat și bugetele fondurilor de asigurări sociale și al fondurilor speciale.
- răspunde pentru modul de calcul, reținere și virare la termen a obligațiilor fiscale (impozit, C.A.S., ajutor de șomaj etc.) datorate de personalul primăriei;
- întocmește declarațiile pentru fișele fiscale ale salariaților;
- răspunde pentru modul de calcul, prin reținere la sursă și virare a obligațiilor fiscale (impozit, C.A.S.) datorate de persoane fizice ce au prestat diverse servicii către entitate (când este cazul);
- organizează evidența contabilă în conformitate cu legislația în vigoare, asigură controlul datelor înregistrate în contabilitate în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
- asigură respectarea normelor contabile, ale stocării și păstrării pe suport tehnic și de hârtie a datelor;
- asigură păstrarea în arhiva proprie, a tuturor registrelor de contabilitate și a documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate precum și a statelor de salarii;
- asigură și răspunde pentru respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă;
- întocmeste în mod ordonat toate jurnalele prevăzute de legea contabilității (registru jurnal, registru inventar, cartea mare) astfel încât să permită, în orice moment, identificarea și controlul operațiunilor contabile efectuate;
- organizează și ține evidența contabilă a furnizorilor și clienților, atât la nivel analitic cât și sintetic;
- respectă Procedura de înregistrare în contabilitate a cheltuielilor bugetare astfel încât să dea posibilitatea de a asigura pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exercitiul bugetar curent informații cu privire la creditele bugetare disponibile, angajamentele legale, platile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat, soldul angajamentelor legale care mai trebuie plătite la finele anului;
- urmărește modul de executare a bugetului de venituri și cheltuieli pe capitolele clasificăției bugetare și întocmește lunar, trimestrial și anual situațiile financiare aferente execuției bugetare;
- întocmește bilanța de verificare sintetică și analitică, cel puțin trimestrial odată cu întocmirea situațiilor financiare;
- trimestrial și anual întocmește Situațiile financiare, documente ce se depun la Direcția generală a Finanțelor Publice, după ce au fost vizate de către trezoreria la care este arondată primăria;

- organizează și conduce evidența contabilă în conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
- organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu Normele Metodologice aprobate prin OMFP Nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- primește note de fundamentare întocmite de compartimentele funcționale ce solicită sume în vederea angajării unei cheltuieli, aprobate de ordonatorul de credite;
- la primirea documentelor justificative (factura, bon fiscal, NRCD, bon de consum) întocmite de compartimentul ce a solicitat și a efectuat cheltuiala, verifică corespondența dintre suma eliberată anterior din casierie și cea înscrisă în documentele ce atestă cheltuiala;
- primește de la compartimentele funcționale ale entității, documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată certe, le verifică privind natura cheltuieli, apartenența ei și încadrarea în prevederile bugetare (lichidarea cheltuielilor), după care le prezintă ordonatorului de credite (primarului) sau persoanei ce a fost delegată cu aceste atribuțiuni pentru viza;
- răspunde pentru operațiunile contabile ce atestă bunuri livrate, lucrări executate și servicii prestate, în cazul în care nu au avut la bază documente justificative prin care se atestă natura cheltuielii, apartenența ei și încadrarea în prevederile bugetare;
- răspunde pentru modul de întocmire, corectitudine și reflectare a realității înscrise în registrele și formularele comune pe economia privind activitatea –contabilă a entității ce o reprezintă;
- răspunde pentru neconcordanța evidenței din trezoreria la care este arondată și cea proprie a soldurilor conturilor de credite bugetare deschise.
- răspunde pentru întocmirea și depunerea la D.G.F.P., în termenele prevăzute prin ordin ale M.F.P., a Bilanțului contabil anual sau trimestrial și a contului de execuție bugetară, documente vizate de către Trezoreria ce deservește entitatea, pentru concordanța dintre soldurile conturilor înscrise în trezorerie și cele din evidența proprie;
- răspunde pentru operarea în evidența financiar contabilă a unor cheltuieli de natura achizițiilor publice pentru bunuri, servicii și lucrări.
- organizează și efectuează controlul financiar preventiv în baza dispozițiilor legale în vigoare;
- întocmește situațiile privind deschiderile de credite și nota justificativă privind sumele defalcate din TVA;
- ține evidența imprimantelor cu regim special;
- întocmește "Situații", "Raportări" și alte documente referitoare la execuția bugetară;
- întocmește lunar cererile justificative de necesar de fonduri, precum și deconturile de cheltuieli pentru sumele alocate de la bugetul de stat, din fonduri externe nerambursabile, conform contractelor de finanțare încheiate ;
- participă împreună cu celelalte compartimente din aparatul propriu la desfășurarea inventarului anual al patrimoniului comunei, cât și a inventarelor cauzate de predare-primirea gestiunilor din alte motive, la valorificarea inventarelor și la stabilirea rezultatelor inventarierii;
- urmărește și înregistrează intrările/ieșirile de mijloace fixe și bunurilor de natura obiectelor de inventar, precum și casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.), cu aprobarea conducerii . Urmărește corelația dintre valoarea soldurilor conturilor specifice și existența faptic din gestiune;
- conduce evidența mijloacelor fixe pe fiecare grupă;
- participă în cadrul comisiilor de licitație și ofertare pentru realizarea investițiilor, achizițiilor de bunuri, reparații capitale și curente, în condițiile legii;
- rezolvă în colaborare cu responsabilii de contracte problemele legate de perfectarea contractelor, propunând variante de rezolvare a clauzelor contractuale;

- participa la realizarea programului de investiții potrivit situațiilor de lucrăr, facturilor, etc., în colaborare cu alte compartimente;
- întocmește contractele de închiriere pentru persoane fizice și juridice și întocmește facturi fiscale pentru terenurile concesionate, chirii, etc.;
- face verificări la chitanțiere și le confruntă cu borderourile întocmite de agentul fiscal;
- întocmește și semnează electronic utilizând un certificat digital calificat, declarațiile instituției către ANAF;
- operează și transmite electronic, prin aplicarea semnăturii utilizând un certificat digital calificat, rapoartele și documentele prevăzute de sistemul național de raportare –Forexbug;
- depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
- soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile pentru compartimentul din care face parte;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația specifică sau transmise de conducerea instituției.

(3) Atribuții specifice responsabilului cu gestionarea resurselor umane:

- respecta procedurile operationale stabilite în cadrul SCIM specifice activității desfășurate;
- gestiunea curentă a resurselor umane din cadrul instituției;
- întocmirea și păstrarea dosarelor personale și profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul instituției;
- gestionarea actelor administrative privind numirea în funcția publică, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu, precum și sancționarea disciplinară a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul instituției;
- colaborarea cu ANFP în vederea gestionării corespunzătoare a documentelor specifice funcțiilor publice;
- comunicarea actelor administrative specifice către ANFP, în condițiile și la termenle legale
- întocmirea organigramei, statul de funcții, întocmirea statului de personal din structura administrației publice locale, în baza Organigramei și a statului de funcții aprobate în CL, cu stabilirea salariilor în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmirea lunară a statele de plată ale structurii cu respectarea statelor de personal aprobate, a pontajelor întocmite, întocmirea centralizatoarelor de salarii pe fiecare capitol bugetar și înaintarea în vederea depunerii la trezoreria Hateg pentru virarea salariilor;
- asigură respectarea dispozițiilor legale în vigoare în ceea ce privește angajarea salariaților prin întocmirea tuturor documentelor în conformitate cu legislația în vigoare, în ceea ce privește respectarea procedurilor de organizare a concursurilor de ocupare a unei funcții publice sau a unui post personal contractual, prin asigurarea secretariatului comisiilor de concursurilor până la definitivarea concursului;
- pentru avansare, promovare, întocmirea documentațiilor în conformitate cu legislația în vigoare, prin întocmirea referatului de propunere, înaintarea lui spre aprobare, primarului, respectarea procedurilor de organizare a examenelor, verificarea documentelor salariaților, organizarea propriu-zisă a examenelor prin propunerea de emitere a dispozițiilor cu comisiile de examinare în termenele stabilite de lege, împreună cu comisiile de demarare și parcurgerea examenelor atât pentru avansare cât și pentru promovare.
- întocmirea actelor de angajare a salariaților, în condițiile legii;
- pentru funcționarii publici, după declararea candidatului admis în urma concursului, în baza Raportului final al concursului, întocmește proiectul de dispoziție de numire a funcționarului public, se înaintea secretarului în vederea semnării de legalitate apoi de către primar a dispoziției de numire, apoi, în termenul stabilit de lege, organizează depunerea de către funcționarul public a «Jurământului»;

- pentru personalul contractual, după expirarea termenului de contestații în urma concursului de ocupare a postului de personal contractual, întocmește proiectul de dispoziție de angajare a persoanei declarată câștigătoare a concursului, îi întocmește Contractul Individual de Muncă, se înaintea primarului împreună cu Fișa postului, în vederea semnării, apoi se înregistrează în registratură, un exemplar se înmânează salariatului pe baza de semnătură iar un exemplar rămâne în dosarul personal al salariatului și se operează în programele informatice;

- efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului, încadrări, suspendări, pensionări, încetări de contracte de muncă, întocmește, păstrează și ține la zi documentele de personal și Registrul electronic al salariaților;

- gestionează Portalul de gestiune a funcționarilor publici: efectuează lucrările de mișcare, ține evidența și completează la zi dosarele profesionale ale funcționarilor publici, întocmește dispozițiile de numire, promovare, suspendare, încetare a rapoartelor de serviciu pentru funcționarii publici și transmiterea electronică a acestora către ANFP și completarea acestora în programele informatice;

- întocmește și transmite datele de seamă statistice din compartiment;

- asigură realizarea programului de perfecționare a personalului, prin întocmirea notei de fundamentare în vederea cuprinderii în buget a sumelor pentru perfecționarea salariaților, întocmirea împreună cu primarul, a planului de perfecționare;

- coordonarea activității de evaluare anuală a personalului: urmărește întocmirea fișelor de evaluare ale salariaților pentru acordarea calificativelor pe baza criteriilor de performanță, corespunzătoare, funcțiilor publice ocupate de fiecare funcționar public și pentru personalul contractual, sprijină funcționarii de conducere în completarea fișelor de evaluare ale salariaților, participă la evaluările finale împreună cu primarul;

- ține evidența militară a salariaților prin completarea situațiilor solicitate de către Centrul militar județean în legătură cu salariații rezerviști;

- ține evidența prezentei la serviciu prin urmărirea semnării condiției de prezență la serviciu a salariaților și ține evidența concediilor de odihnă a salariaților, prin întocmirea la fiecare început de an a Programării generale la nivelul instituției, înaintarea spre aprobare primarului și apoi urmărirea aplicării în cursul anului, prin întocmirea înștiințărilor pentru salariați;

- pentru persoanele cu handicap grav care au optat pentru asistent personal, responsabilul cu resursele umane, contactează persoana propusă a fi angajată asistent personal, care aduce toate actele solicitate, în vederea completării dosarului pentru a putea fi angajat asistentul personal, se întocmește Contractul Individual de Muncă împreună cu Fișa postului asistentului personal, se înaintea primarului în vederea semnării, și se comunică conform legii, celor interesați;

- lunar se întocmesc Statele de plată, pentru asistenții personali, se întocmesc împreună cu celelalte activități, iar pentru persoanele plătite cu indemnizație, se întocmesc statele de plată, precum și situația lunară completată pentru luna respectivă, și electronic și scriptic, care se comunică Direcției economice, în vederea depunerii la Trezoreria Hateg, pentru punerea în plată;

- întocmește rapoartele de specialitate pentru probleme specifice compartimentului, înscrise pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului local;

- întocmește și depune lunar, trimestrial, semestrial, anual Monitorizarea salariilor, precum și situații semestriale privind funcțiile și salariile, pe care le depune la Dir. Fin. Publice;

- răspunde de arhivarea actelor ce decurg din compartimentul resurse umane;

- depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;

- soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;

- ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile pentru compartimentul din care face parte;

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația specifică sau transmise de conducerea instituției.

Art. 24 Atribuțiile Compartimentului achizitii publice, investiții și fonduri structurale

(1) Compartiment achizitii publice, investiții și fonduri structurale este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei comunei Sântămăria-Orlea, subordonat direct Primarului comunei Sântămăria-Orlea.

(2) Principalele atribuții ale personalului din cadrul Compartimentului achizitii publice, investiții și fonduri structurale sunt:

- respecta procedurile operationale stabilite in cadrul SCIM specifice activitatii desfasurate;
- elaborează concepte, studii și strategii de dezvoltare socio-economică privind stimularea dezvoltării regionale durabile a comunei;
- face parte din echipele de proiecte initiate de autoritati;
- participă la elaborarea și actualizarea Strategiei de dezvoltare durabilă a comunei;
- participă la pregătirea și actualizarea portofoliului de programe și proiecte care să asigure soluționarea problemelor economico-sociale în interesul colectivității locale;
- participă la identificarea căilor și mijloacelor pentru realizarea portofoliului de programe și proiecte privind dezvoltarea ecocomico-socială a comunei Sântămăria-Orlea;
- întocmește și actualizează Programul anual de achizitii publice al comunei;
- inițiază și pregătește documentația de fundamentare pentru realizarea proiectelor din domeniul dezvoltării economice locale;
- face parte din comisiile care desfasoara actiuni in vederea realizarii programelor si proiectelor in care este implicata institutia;
- coordoneaza si supravegheaza derularea contractelor pentru executia lucrarilor, astfel:
- întocmește, verifica și avizează, după caz, documentatiile tehnice pentru lucrari;
- întocmește situatii de lucrari;
- tine evidenta tuturor lucrarilor in curs de derulare si finalizate;
- întocmește consumuri de materiale specifice fiecarui tip de lucrare sau etapa a lucrarii;
- urmareaste respectarea normativelor legale in materie de constructii;
- exercita control asupra lucrarilor efectuate, in toate stadiile de executie;
- coordoneaza lucrarile si supravegheaza efectuarea acestora;
- raporteaza periodic, catre seful ierarhic superior, stadiul evolutiei lucrarilor;
- întocmește notele de comanda pentru materiale și lucrari, verifica și avizează devizele de lucrari;
- face parte din comisiile de licitatii si de receptie a lucrarilor efectuate, indiferent de forma de finantare.
- asigura, întocmește și raspunde de organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice conform legislatiei in vigoare, dupa cum urmeaza:
- participarea la incheierea contractelor de achizitie publica;
- urmarirea respectarii contractelor de achizitii publice din punct de vedere al respectarii valorilor si termenelor, confirmarea realitatii regularitatii si legalitatii platilor aferente contractelor facandu-se de compartimentele care au propus si solicitat achizitia publica respectiva;
- realizeaza achizitiile directe;
- tine evidenta contractelor ce au ca obiect achizitiile publice de bunuri, servicii sau activitati;
- urmareste executarea contractelor de achizitii si informeaza sefi ierarhici ori de cate cate ori apar incalcari ale clauzelor contractuale;
- colaboreaza cu celelalte compartimente functionale din cadrul Primariei la fundamentarea programelor anuale de achizitii publice;
- solutioneaza in termenul prevazut de lege corespondenta repartizata;
- tine evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile pentru compartimentul din care face parte;
- colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale.
- întocmește documentatia si asigură desfășurarea licitațiilor publice.
- îndeplinește si alte obligatii stabilite prin acte normative conform specificului postului;

- îndeplinește și alte atribuții date prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții sau note interne ale primarului;
- participă la inițierea proiectelor de hotărâri de consiliu și dispoziții ale primarului prin întocmirea referatelor de specialitate;
- asigură evidența și arhivarea documentelor repartizate, gestionate sau produse în exercitarea atribuțiilor postului;
- promovează imaginea și oportunitățile de afaceri și cooperează la nivel local, județean, regional pentru accesarea unor surse de finanțare interne și externe, pentru valorificarea potențialului economic local; organizează acțiuni de informare, seminarii și simpozioane; se documentează și fundamentează socio-economic realizarea portofoliului de proiecte privind dezvoltarea economico-socială a județului;
- organizează și dezvoltă parteneriate locale și regionale și promovează la nivel local și regional, cunoașterea politicilor și practicilor Uniunii Europene, a principiilor care stau la baza dezvoltării regionale;
- participă la coordonarea programelor, implementarea și monitorizarea proiectelor Uniunii Europene de cooperare regională, de interes regional și local prin îndeplinirea condiționalităților prevăzute în memorandumurile financiare;
- identifică și accesează surse de finanțare pentru proiectele propuse în scopul stimulării dezvoltării capitalului autohton și atragerii capitalului străin în domeniile infrastructură și dezvoltare urbană, protecția, conservarea și restaurarea monumentelor, restructurare industrială, dezvoltarea spațiului rural și a serviciilor, protecție și conservare a mediului,
- identifică, propune și atrage în parteneriat proiecte de interes local, în domeniile infrastructură și dezvoltare urbană, protecția, conservarea și restaurarea monumentelor, restructurarea industrială, dezvoltarea spațiului rural și a serviciilor, protecție și conservare a mediului, protecție socială, dezvoltarea resurselor umane, măsuri de ocupare a forței de muncă, turism, cultură și învățământ, proiecte de cooperare interregională;
- soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
- ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile pentru compartimentul din care face parte;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația specifică sau transmise de conducerea instituției.

(3) Atribuții specifice în Managementul Proiectelor

- este responsabil pentru implementarea cu succes a tuturor activităților proiectului și atingerii rezultatelor planificate în proiect;
- asigură un circuit informațional adecvat, discuții și feedback dintre diferiți actori implicați (proiectanți, consultanți, etc.);
- asigură executarea la timp a activităților;
- ghidează lucrul consultanților și contractanților, supraveghind desfășurarea activităților conform planului de lucru negociat;
- facilitează cooperarea dintre și între consultanții/expertii pe termen scurt și partenerii proiectului;
- este responsabil pentru managementul zilnic al proiectului – organizațional și conceptual; supraveghează desfășurarea zilnică a acestuia și gestionează echipa proiectului;
- participă la diferite sedințe și la toate evenimentele proiectului, asigurând pregătirea adecvată a acestora;
- întocmește planuri detaliate de lucru trimestriale și de a monitoriza respectarea implementării acestora;

- organizează și coordonează procurarea de bunuri și servicii în cadrul proiectului; participă la organizarea și derularea procedurilor de achiziții publice din cadrul acestuia;

(4) Atributii specifice activitatii de informatica.

- asigura informatizarea si conducerea computerizata a tuturor activitatilor pentru prelucrare pe calculator ce revin autoritatilor publice locale, propunand strategia crearii si functionarii sistemului, necesarul de echipamente si urmarind buna functionare a acestora;

- prezinta propuneri privind sistemul informatic si asigura asistenta de specialitate pentru achizitionarea echipamentelor necesare;

- coordoneaza, indruma si supravegheaza activitatea de editare si arhivare pe suport magnetic a documentelor in cadrul Primariei;

- se preocupa de buna functionare a programelor elaborate in cadrul Primariei sau de catre terti, depanand eventualele blocaje ale programelor proprii sau cerand asistenta pentru programele de la terti;

- coordoneaza instalarea hardului si softului de retea pe server si statiile de lucru, supraveghind totodata activitatea terților producatori si furnizori de echipamente (inclusiv soft de retea), din faza de testari si pana la punerea definitiva in functiune;

- supravegheaza toate modificarile la server, cablare si alte surse ale rețelei, asigurand capacitati suficiente pentru aplicatii noi;

- instaleaza caracteristicile utilizatorilor, parolele, directoarele utilizatorilor si drepturile de acces in retea;

- stabileste procedurile de asigurare a securitatii datelor, planificand si supraveghind salvarea regulata a datelor pe suport extern;

- raspunde de instalarea hardurilor si propune contractarea de lucrari de service pentru echipamentele din dotare;

- colaboreaza cu firmele care asigura service la calculatoare, imprimate si cu firma care asigura accesul la internet,

- se preocupa de schimbarea la timp a consumabilelor (toner, riboane, cartuse) intocmind in acest sens necesarul trimestrial/lunar/saptamanal se va face analiza privind comunicarea la termen a raspunsului la cererile sau sesizarile primite pentru solutionare;

- asigura asistenta de specialitate tuturor angajatilor institutiei in vederea bunei utilizari a calculatoarelor din dotare;

- asigura buna functionare a sistemelor informatice, hard si soft;

- colaboreaza la actualizeaza site-ul oficial al primariei;

- colaboreaza la postarea pe site-ul oficial al primariei toate datele si documentele conform legislatiei in vigoare;

- depune la depozitul arhivei, pe baza de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematiei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;

- tine evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile pentru compartimentul din care face parte;

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislatia specifica sau transmise de conducerea institutiei.

Art. 25 Atribuțiile Compartimentului registru agricol, cadastru si fond funciar

(1) Compartiment registru agricol, cadastru si fond funciar este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei comunei Sântămăria-Orlea, subordonat direct Secretarului general al comunei Sântămăria-Orlea.

(2) Principalele atribuții ale Compartimentului registru agricol, cadastru si fond funciar sunt:

- respecta procedurile operationale stabilite in cadrul SCIM specifice activitatii desfasurate;

- urmărește aplicarea Legii nr.18/1991, Legii nr.169/1997, a Legii nr.1/2005, Legea nr.247/2005, Legea 165/2013 precum si a altor acte normative specifice;

- îndeplineste toate atributiile specifice completarii la zi a Registrului Agricol in format electronic;

- asigura transferul datelor din Registru agricol al comunei in Registrul Agricol National;

- comunica Compartimentului taxe si impozite orice modificare intervenita in Registrul agricol, in vederea actualizarii bazei de date in vederea impozitarii contribuabililor;
- răspunde la cererile și sesizările adresate de cetățeni în domeniul fondului funciar și ține evidența acestora;
- soluționează și rezolvă în teren litigiile dintre cetățeni referitoare la toate terenurile agricole și a celor cu vegetație forestieră, în urma verificării documentelor care atestă proprietatea, în condițiile legii;
- participă la întocmirea situațiilor definitive privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren;
- participă efectiv la măsurători în teren, asistând personalul specializat;
- înaintează spre aprobare și validare Comisiei județene situațiile definitive împreună cu documentația necesară, precum și punctul de vedere al comisiei locale;
- întocmește adeverințe cetățenilor care solicită date privind proprietatea ce derivă din anexe, procese verbale de punere în posesie, titluri de proprietate, hărți și registrul agricol, etc.;
- participă la întocmirea proceselor verbale și face parte din comisia de evaluare a pagubelor ce se produc pe fânețe, pășuni, terenuri arabile sau la gospodăriile populației;
- participă și efectuează, dacă este cazul împreună cu specialiștii topografi la măsurătorile terenurilor agricole și cu vegetație forestieră, prin punerea în posesie a proprietarilor, întocmirea proceselor verbale, în baza normelor legale;
- întocmește documentațiile pentru stabilirea și reconstituirea drepturilor de proprietate asupra terenurilor;
- ține evidența cererilor cetățenilor și a documentațiilor referitoare la toate legile funciare: Legea 18/1991, Legea 169/1997, Legea 1/2000, Legea 247/2005 (acte de proprietate, hărți cadastrale și notariale, procese verbale de punere în posesie), Legea 165/2013 precum și a altor acte normative specifice și oferă consultanță de specialitate pe baza acestor documente;
- asigură măsurile de întreținere și ameliorare a pășunilor și participă împreună cu agentul agricol la întocmirea procesului verbal de recepție a lucrărilor sub îndrumarea direct a viceprimarului;
- arhivează documentele ce derivă de la legile fondului funciar și le predă la arhivă;
- asigura evidenta si arhivarea documentelor repartizate, gestionate sau produse in exercitarea atributiilor postului;
- întocmește adeverințe după vechimea în muncă a foștilor membrii CAP;
- întocmește și transmite către Institutia Prefectului județul Hunedoara sau către alte instituții situațiile privind legile fondului funciar;
- întocmeste si actualizeaza situatia terenurilor aflate in domeniul public si privat al comunei;
- păstrează și completează, sub îndrumarea secretarului registrul agricol în baza prevederilor Ordinului pentru aprobarea normelor tehnice pentru completarea registrului agricol;
- întocmește dările de seamă statistice ce rezultă din registrul agricol, la termenele stabilite și le înaintează organelor județene;
- comunica datele centralizate către Direcția generală de statistică a județului la termenele prevăzute de actele normative în vigoare;
- urmărește și consemnează în registrul agricol cultivarea suprafețelor, agricole potrivit categoriei de folosință, indiferent de deținătorii acestora, persoane fizice și juridice;
- întocmește adeverințele solicitate de cetățeni cu date ce rezultă din registrul agricol;
- înregistrează în registrul agricol modificările intervenite în efectivele de animale la gospodăriile cetățenilor, a suprafețelor de teren dobândit sau înstrăinate, precum și transcrierile privind schimbarea proprietății asupra acestora;
- completează cu cerneală neagră-tuș certificatele de producător agricol și ține evidența eliberării acestora;
- ține evidenta contracte de pășunat cu crescătorii de animale și participă la recepția lucrărilor de întreținere și ameliorarea pășunilor, după care semnează procesul-verbal de recepție;
- efectuează lucrări de arhivare a actelor și documentelor proprii;
- completează, ține la zi și centralizează datele din registrul agricol pentru comuna Santamaria-Orlea în termenele și modalitatea prevăzute de legislația în vigoare și de hotărârea Consiliului Local;
- asigură și participa efectiv la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar, ia măsuri în condițiile legii pentru evidența, apărarea, conservarea și folosirea completă și rațională a terenurilor

agricole aparținând producătorilor agricoli privați și a terenurilor din administrarea Consiliului Local, răspunde, alături de factorii obligați, de întocmirea corectă, potrivit legii, a evidenței specifice din registrul agricol;

- întocmește și eliberează adeverințe de registru agricol, certificate de producător,
- întocmesc documentațiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege, și urmăresc realizarea acestor acțiuni;
- furnizează date din evidențele agricole numai persoanelor îndreptățite (titular, moștenitori legali sau testamentari abilitați prin hotărâre judecătorească, producători sau instituțiile publice).
- aduce la cunoștința cetățenilor obligațiile cu privire la registrul agricol;
- culege prin sondaj de la gospodării informații cu privire la producția vegetală și animală;
- verifică prin sondaj corectitudinea datelor declarate pentru înscrierea în registrul agricol;
- controlează și determină aplicarea legislației cu privire la creșterea, exploatarea și ameliorarea animalelor, folosirea rațională și eficientă a culturilor furajere și suprafețelor de pajiști naturale;
- sprijină personalul sanitar-veterinar abilitat pentru respectarea legislației cu privire la prevenirea, depistarea și combaterea bolilor la animale, precum și asigurarea unei stări corespunzătoare de salubritate a produselor agricole, animale și vegetale;
- colaborează, conlucrează și sprijină efectiv Comisia de aplicare a legilor fondului funciar;
- participă la întocmirea de centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației; terenurile de proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile bovine, porcine, ovine și cabaline) și familiile de albine, mașini de transport și agricole;
- eliberează și ține evidența proceselor verbale de punere în posesie și a titlurilor de proprietate;
- întocmește dări de seamă statistice;
- repartizează și păstrează corespondența rezolvată conform nomenclatorului arhivistic. La sfârșitul fiecărui an corespondența se predă la arhivă;
- ține evidența cadastrului funciar al comunei;
- introduce în calculator baza de date privind titlurile de proprietate și răspunde de evidența lor;
- ține evidența pe sole a terenurilor agricole de pe teritoriul comunei și va avea o evidență a exploatareilor agricole, precum și a modului de folosință a acestora;
- colaborează cu celelalte compartimente în vederea îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor de serviciu.
- depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
- soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile pentru compartimentul din care face parte;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația specifică sau transmise de conducerea instituției.

(3) Atribuții în domeniul cadastrului:

- participă la executarea măsurători topografice în vederea întocmirii hărților Cadastrale;
- prelucrează datele topografice luate din teren sau din alte surse prin instrumente stereoscopice și utilizează aparatura de desen, asistată de calculator, pentru crearea, modificarea și producerea de hărți topografice și alte reprezentări grafice;
- utilizează tehnicile menționate pentru realizarea și revizuirea hărților topografice;
- întocmește documentațiile pentru folosirea terenurilor din perimetrele concesionate;
- participă la întocmirea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului, pentru studii de fezabilitate și de mediu, precum și pentru licențe de explorare și exploatare;
- participă efectiv la măsurători în teren, concretizând zilnic măsurătorile în aplicarea Legii nr.18/1991, Legii nr.169/1997, a Legii nr.1/2005, Legea nr.247/2005, Legea nr.165/2013 precum și a altor acte normative specifice;
- soluționează și rezolvă în teren litigiile dintre cetățeni referitoare la toate terenurile agricole și a celor cu vegetație forestieră, în urma verificării documentelor care atestă proprietatea, în condițiile legii;

- efectueaza si certifica copiile dupa planurile cadastrale in vederea intabularii terenurilor;
- participă la întocmirea situațiilor definitive privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren;
- asigura reprezentarea comisiei locale de aplicare a Legiilor fondului funciar in caul expertizelor topografice;
- depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
- soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- tine evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile pentru compartimentul din care face parte;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația specifică sau transmise de conducerea instituției.

Art. 26 Atribuțiile Compartimentului impozite si taxe

(1) Compartimentul impozite si taxe este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei comunei Sântămăria-Orlea, subordonat direct Primarului comunei Sântămăria-Orlea.

(2) Principalele atribuții ale Compartimentului impozite si taxe sunt:

- respecta procedurile operationale stabilite in cadrul SCIM specifice activitatii desfasurate;
- constată, controlează, urmărește și încasează impozitele și taxele locale, a majorărilor de intarziere si a penalitatilor aferente, a oricaror alte venituri proprii ale bugetelor locale, conform legislatiei privind impozitele si taxele locale;
- evidentiaza in programul informatic pe care-si desfasoara activitatea incasarile si debitele contribuabililor; evidentiaza zilnic, pe baza de documente, incasarile si platile efectuate, evidente pe care le preda la compartimentul contabilitate;
- participa la intocmirea proiectelor de hotarari privind impozitele si taxele locale , propunand facilitati legale privind incasarea acestora ;
- verifica si urmareste depunerea declaratiile de impunere pe care trebuie sa le faca contribuabilii care au bunuri impozabile sau taxabile pe raza comunei, in vederea determinarii valorilor impozabile precum si a impozitelor si taxelor aferente ;
- intocmeste matricola privind impunerea pe teren, cladiri, mijloace de transport.etc. in cazul persoanelor fizice si juridice;
- intocmeste si urmareste completarea tuturor registrelor cerute de lege privind incasarea impozitelor si taxelor locale;
- indeplineste in conditiile legii, actele de executare silita a creantelor ce pot deveni venituri ale bugetului local;
- urmareste incasarea taxelor speciale, stabilite prin hotararile consiliului local;
- efectueaza inspectia fiscala prin executarea tuturor activitatilor specifice prevazute in Codul de procedura fiscala si alte acte normative specifice, prin verificare legalitatii si conformitatii declaratiilor fiscale, a corectitudinii si exactitatii datelor furnizate de contribuabil, in scopul stabilirii corecte a bazei de impunere, a impozitelor si taxelor datorate;
- colaboreaza cu celelalte compartimente si face verificari in teren in scopul obtinerii de informatii corecte si complete pentru stabilirea corecta a bazei de impunere;
- asigura concordanta deplina a datelor cuprinse in registrele agricole cu datele cuprinse in evidentele legate de incasarea impozitelor si taxelor locale;
- intocmeste borderoul de debite pentru amenzi, imputatii, etc., confirmand luarea in debit catre institutiile de unde provin si urmarind incasarea lor;
- asigura integritatea mijloacelor banesti pe care, conform reglementarilor legale, le gestioneaza;
- efectueaza incasari in numerar, direct de la contribuabili (persoane fizice sau juridice);
- intocmeste si eliberează adeverinte, certificate, alte acte privind activitatea desfășurată.
- preia declaratiile privind taxele si impozitele de la cetateni;
- intocmeste matricola cladiri, teren, T.M.T.;
- elibereaza autorizatii de functionare pentru persoane fizice si asociatii familiale;

- vizeaza anual autorizatiile de functionare a societatiilor comerciale si urmareste activitatile desfasurate de acestea;
- elibereaza certificatele fiscale privind impozitele si taxele locale
- confirma primirea amenzilor, intocmeste borderou debite-scaderi si urmareste incasarea lor;
- primeste cererile pentru scutirea de impozit a persoanelor cu handicap, detinuti politici, veterani de razboi, beneficiari ai Legii 416/2001 si intocmeste dosarele necesare scutirii acestora;
- calculeaza chiria si redeventa pentru constructii si terenuri in conformitate cu contractele incheiate;
- tine evidenta veniturilor;
- aplica masuri de executare silita a contribuabililor persoane fizice si juridice potrivit legilor in vigoare in cazul neachitarii impozitelor si taxelor locale prin folosirea tuturor instrumentelor legale de identificare a conturilor bancare sau bunurilor debitorilor;
- colaboreaza cu instituii ale statului sau alte institutii, in vederea identificarii veniturilor sau bunurilor debitorilor, prin folosirea aplicatiilor/serviciilor informatice comune (PATRIMVEN, etc);
- intocmeste instiintari de plata, somatii pentru cei care nu au achitat taxele si impozitele.
- conduce evidentele nominale si centralizate privind impozitele si taxele locale
- intocmeste inestiintarile de plata pentru sumele primite spre debitare si incasare;
- intocmeste confirmarile de primire a scrisorilor de debitare;
- intocmeste borderourile de debite pentru scrisorile de debitare transmise de alte unitati cat si a celor de scadere pe baza documentelor, potrivit dispozitiilor legale in vigoare;
- calculeaza impozitele pentru cladiri si terenuri pe baza fișei-declaratie depusa de contribuabil, conform prevederilor legale in vigoare;
- intocmeste situatiile pentru stabilirea impozitelor pe cladiri si terenuri;
- completeaza declaratiile pentru inscrierea sau radierea mijloacelor de transport;
- elibereaza documentele ce atesta situatia fiscală a contribuabililor;
- tine evidenta si calculeaza impozitele si taxele locale persoanelor juridice de pe raza comunei;
- intocmeste contul de debite-incasari la termenele prevazute;
- intocmeste lista de ramasita, suprasolviri si situatiile comparative la termenele prevazute de lege;
- intocmeste si tine evidenta la zi a facilitatilor fiscale acordate persoanelor fizice si juridice;
- intocmeste documentele privind compensarea, virarea si restituirea unor eventuale plusuri ale contribuabililor;
- asigura si raspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil grupate in dosarul fiscal al acestuia;
- asigura respectarea reglementarilor legale cu privire la accesul la dosarul fiscal al contribuabilului;
- raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal in conditiile legii;
- colaboreaza cu compartimentul ,Registrul agricol, precum si cu celelalte structuri organizatorice corespunzator fluxurilor informationale, existente intre acestea;
- intocmeste situatia statistica lunara privind realizarea veniturilor din impozite si taxe locale;
- tine evidenta persoanelor autorizate;
- participa la identificarea persoanelor care posedă bunuri si terenuri supuse impozitarii.
- creeaza rapoarte, documente, situatii, studii, evaluari referitoare la activitatea specifica compartimentului sau;
- depune la depozitul arhivei, pe baza de inventar si proces-verbal de predare-primire documentele create in cursul unui an calendaristic, grupate in dosare, potrivit problematiei si termenelor de pastrare stabilite in nomenclatorul documentelor;
- actualizeaza si urmareste zilnic programul informational pus la dispozitia institutiei;
- depune la depozitul arhivei, pe baza de inventar si proces-verbal de predare-primire documentele create in cursul unui an calendaristic, grupate in dosare, potrivit problematiei si termenelor de pastrare stabilite in nomenclatorul documentelor;
- solutioneaza in termenul prevazut de lege corespondenta repartizata;
- tine evidenta necesarului de rechizite si materiale consumabile pentru compartimentul din care face parte;

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația specifică sau transmise de conducerea instituției.

(2) Atribuții în domeniul caseriei, după cum urmează:

- răspunde de ținerea la zi a evidenței primare privind activitatea de încasări, plăți și depuneri numerar prin casieria unității;
- întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate;
- întocmește zilnic registrul de casă fără corecturi, ștersături, iar dacă se face din greșeală, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de casierul care a făcut corectura;
- predă zilnic în contabilitate primul exemplar din Registrul de casă, pentru operarea încasărilor și plăților în programul de contabilitate, împreună cu documentele întocmite;
- răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
- verifică existența anexelor la documentele de plată;
- verifică dacă documentele justificative primite spre înregistrare poartă viza de control financiar preventiv (CFP), semnătura persoanelor care răspund pentru legalitate și necesitatea operațiunilor înscrise în documente și dacă toate actele cerute de formular sunt complete și corect completate;
- efectuează ridicările de numerar, pe baza CEC-urilor de ridicări numerar de la Trezoreria Hateg;
- depune la Trezoreria Hațeg, la 3 zile și ori de câte ori este necesar sumele încasate, pe baza borderoului de încasări pe conturi;
- eliberează numerar din casierie numai pe baza unei dispoziții de plată semnată de contabil și aprobată de ordonatorul de credite;
- respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea maxim/client/zi, conform legislației în vigoare;
- are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziție organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențe și a altor elemente materiale și valorice pe care le deține;
- predă personalului unității care au sarcina și aprobare pentru aceasta, chitanțiere pe bază de semnătură;
- întocmește corect și la zi evidențele operative în scopul reflectării în orice moment și cu exactitate a mișcării numerarului;
- asigură și răspunde de respectarea normelor de păstrare și manipulare a numerarului;
- arhivează documentele conform Nomenclatorului arhivistic;

Art. 27 Atribuțiile Compartimentului urbanism și amenajarea teritoriului

(1) Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului și administrarea patrimoniului este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei comunei Sântămăria-Orlea, subordonat direct Viceprimarului comunei Sântămăria-Orlea.

(2) Principalele atribuții ale Compartimentului urbanism, amenajarea teritoriului și administrarea patrimoniului sunt:

- respecta procedurile operationale stabilite în cadrul SCIM specifice activității desfășurate;
- ține evidența și urmărește stadiul de elaborare și avizare a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- urmărește respectarea regulamentului local de urbanism și a P.U.G.-ului;
- colaborează cu serviciul de urbanism din cadrul Consiliului Județean Hunedoara;
- asigură respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice, culturale, de arhitectură și a zonelor protejate și inițiază studii privind conservarea și protejarea acestora;
- verifică cererile prin care se solicită certificat de urbanism, asigură elaborarea și întocmirea acestuia;
- verifică solicitările de autorizație de construire, desființare (certificat de urbanism, documentație tehnică, avize legale necesare). asigură elaborarea întocmirea și eliberarea acestui act administrativ în conformitate cu actele normative în vigoare;
- ține evidența construcțiilor de pe raza comunei Santamaria-Orlea, participând la atribuirea de numere acestora;
- răspunde de rezolvarea, în termen, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor cetățenilor;

- obligatoriu, periodic, face control pe raza comunei Santamaria-Orlea , din oficiu sau la cerere, privind disciplina în construcții, consemnând în registrul de control deficiențele constatate, măsurile ce se impun și modul de finalizare a cazurilor;
- constată și încheie procese-verbale de constatare a contravențiilor la legea nr. 50/1991, republicată, și aduce la cunoștința conducerii primăriei existența construcțiilor executate fără autorizație sau cu încălcarea prevederilor acesteia.
- urmărește păstrarea specificului comunei în domeniul arhitecturii și urbanismului;
- urmărește realizarea măsurilor cu privire la protecția mediului înconjurător și îmbunătățirea aspectului comunei și participă la acțiunile de prevenire a poluării;
- întocmește și răspunde de documentația privind concesionarea/ închirierea terenurilor din proprietatea publică a comunei;
- îndrumă, urmărește și verifică execuția lucrărilor de investiții promovate de primăria comunei Santamaria-Orlea din punct de vedere tehnic și economic;
- participă la recepția lucrărilor cu titlu de investiții publice ale comunei Santamaria-Orlea;
- propune executarea și urmărește realizarea reparațiilor interioare și exterioare ale sediului primăriei, precum și a celorlalte construcții – imobilizări corporale ale primăriei;
- păstrează și ține evidența tuturor dosarelor tehnice aferente construcțiilor proprietate publică și privată ale comunei;
- urmărește, periodic, evidențierea și conservarea bornelor și reperelor topografice din teritoriu și constată săvârșirea contravențiilor de către persoanele ce încalcă legislația în acest domeniu;
- ține evidența la acțiunile de constatare a pagubelor produse de calamitățile naturale, incendii, inundații;
- duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului referitoare la urbanism și ține cont de recomandările organelor superioare de îndrumare și control;
- elaborează rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri din domeniul urbanismului;
- colaborează cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului comunei și cu organele de control și îndrumare pentru rezolvarea problemelor specifice;
- vizează spre neschimbare planurile de situații urbanistice;
- întocmește situațiile statistice pentru consiliul județean.
- urmărește respectarea măsurilor privind protecția mediului, echiparea tehnico-edilatară de pe teritoriul administrativ al comunei;
- urmărește realizarea investițiilor social culturale și a lucrărilor publice, rezolvarea problemelor legate de activitatea energetică și de electrificare a zonei;
- identifică în teren și face propuneri de intrare în legalitate a imobilelor - case deținute fără acte de proprietate zona;
- execută lucrări pregătitoare și face propuneri privind sistematizarea și urbanizarea comunei Santamaria - Orlea ;
- efectuează activitate de control privind respectarea domeniului public/privat și întocmește procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea primăriei;
- organizează și întocmește baza de date a compartimentului, în vederea întocmirii băncii de date computerizate;
- ține evidența tuturor evenimentelor (construcții, mișcări parcelare) pentru toată zona comunei Santamaria-Orlea – intravilan/extravilan.
- depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
- soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile pentru compartimentul din care face parte;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația specifică sau transmise de conducerea instituției.

Art. 28 Atribuțiile compartimentului administrarea patrimoniului

(1) Compartimentul administrarea patrimoniului este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei comunei Sântămăria-Orlea, subordonat direct Primarului comunei Sântămăria-Orlea.

(2) Principalele atribuții ale Compartimentului administrarea patrimoniului sunt

- gestionează și ține evidența bunurilor proprietate publică și privată a comunei;
- gestionează și ține evidența tuturor rețelelor de utilități ale comunei;
- gestionează evidența serviciilor publice existente pe teritoriul comunei atât cele cu gestiune proprie cât și cele cu gestiune delegată;
- gestionează baza de date privind evidența imobilelor din domeniului public și privat al comunei;
- gestionează evidența imobilelor pentru care comuna are drept de administrare sau alt drept real;
- monitorizează toate operațiunile privind modificările intervenite în evidența bunurilor din domeniul public și privat al comunei Sântămăria-Orlea;
- participă la elaborarea și îndeplinește procedurile legale pentru aprobarea modificărilor privind evidența bunurilor proprietate publică și privată de pe teritoriul comunei;
- face parte din comisiile speciale constituite în vederea întocmirii inventarelor bunurilor care alcătuiesc domeniu public și privat;
- urmărește aplicarea dispozițiilor legale în materia inventarierii bunurilor care alcătuiesc domeniului public și privat al UAT-urilor;
- întocmește rapoartele de specialitate privind proiectele de acte administrative necesare actualizării inventarelor cu bunurile din domeniul public și privat al comunei;
- centralizează hotărârile consiliului local privind actualizarea domeniului public și privat al comunei;
- participă la procedura prevăzută de lege privind avizarea proiectelor de hotărâre privind modificările aduse domeniului public al comunei;
- participă la recepția lucrărilor efectuate la imobilele proprietate publică și/sau privată a comunei și la rețelele de utilități publice de pe teritoriul comunei;
- colaborează cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului pentru toate situațiile care implică bunuri din proprietatea publică sau privată a comunei;
- participă la efectuarea activităților de control pentru respectarea regulilor de construire a imobilelor pe domeniului public sau privat al comunei;
- participă la întocmirea și actualizarea nomenclatorului stradal;
- participă la întocmirea documentațiilor pentru întabularea imobilelor din domeniului public sau privat al comunei și pentru actualizarea și eliberarea extraselor de carte funciară pentru imobilele din domeniului public sau privat al comunei;
- furnizează la cerere tuturor compartimentelor din cadrul primăriei, date privind situația juridică a imobilelor din domeniul public și privat al comunei;
- participă la întocmirea documentațiilor pentru proiectele de investiții care privesc imobilele din domeniului public sau privat al comunei;
- este responsabil de relația cu OCPI/BCPI pentru imobilele din domeniul public sau privat al comunei
- gestionează procedurile privind încheierea, concesiunea, vânzarea, darea în folosință, cumpararea sau primirea de donații pentru bunuri din domeniului public sau privat al comunei;
- face parte din comisiile de licitație privind închirierea, concesiunea, vânzarea, imobilelor din domeniului public sau privat al comunei;
- inițiază procedurile legale privind darea în folosință gratuită a spațiilor aparținând unor active imobilizate corporale (clădiri) din domeniul public al comunei;
- colaborează cu celelalte structuri de specialitate în vederea urmăririi lucrărilor de reparație a obiectivelor aflate în administrarea Primăriei comunei Sântămăria-Orlea și la cele din patrimoniul public și privat al comunei și care au fost date în administrare, folosință gratuită, concesionate și/sau închiriate;
- redactează/tehnoedactează/semnează documentația (referate, note de fundamentare, anexe parte integrantă din actele administrative, etc) necesară emiterii hotărârilor de Consiliu Local privind promovarea proiectelor de hotărâre privind atestarea modificărilor care survin în inventarele bunurilor

aflate în domeniul public al unității administrativ -teritoriale, colaborând în acest sens cu compartimentul contabilitate și cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului, respectiv cu comisia constituită pentru inventarierea bunurilor aflate în patrimoniul comunei;

- elaborează/semnează documentația (referate, note de fundamentare, anexe parte integrantă din actele administrative,...etc) necesară emiterii hotărârilor de consiliu local privind introducerea unor bunuri în domeniul public/privat sau trecerea unor bunuri din domeniul public în domeniul privat al comunei Sântămăria-Orlea, județul Hunedoara, colaborând în acest sens cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului, respectiv cu comisia constituită pentru inventarierea bunurilor aflate în patrimoniul comunei;

- verifică pe teren sesizările și reclamațiile cu privire la unele aspecte ce țin de imobilele aparținând domeniului public și privat al comunei;

- urmărește derularea contractelor de închiriere/concesiune emise de Primăria comunei, modificarea, transcrierea, calculul chiriei, supunerea spre aprobare a rezilierii contractului, etc;

desfășoară activități de control și documentare cu privire la situația și starea domeniului public și privat ,inclusiv a pășunilor aflate în proprietatea domeniului public și privat al comunei. Verifică și urmărește în teren să nu fie schimbată categoria de folosință a pășunilor;

- în domeniul concesiunii bunurilor din domeniul public, elaborează analize și asigură documentația necesară fundamentării deciziilor privind concesiunea bunurilor aparținând domeniului public al comunei;

- asigură evidența contractelor de concesiune și urmărește îndeplinirea prevederilor contractuale în colaborare cu alte compartimente abilitate, prin verificări periodice stabilite prin legi, hotărâri ale consiliului local, cu respectarea Regulamentului Intern;

- asigura evidenta si arhivarea documentelor repartizate, gestionate sau produse in exercitarea atributiilor postului

- operează în toate programele informatice necesare desfășurării activității;

Art. 29 Atribuțiile Compartimentului sport, cultura, recreere

(1) Compartimentul sport, cultura, recreere este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei comunei Sântămăria-Orlea, subordonat direct Primarului comunei Sântămăria-Orlea.

(2) Principalele atribuții ale Compartimentului sport, cultura, recreere sunt:

- respecta procedurile operationale stabilite in cadrul SCIM specifice activitatii desfasurate;

- organizeaza si coordoneaza activitatile cu specific sportiv initiate de catre primarie si/sau Consiliul local, precum si cele in care institutia este implicata ca partener sau colaborator;

- organizeaza si coordoneaza activitatile cu specific cultural initiate de catre primarie si/sau Consiliul local, precum si cele in care institutia este implicata ca partener sau colaborator;

- asigura colaborarea cu alte entitati publice sau private in domeniile sport, cultura, recreere;

- reprezinta, in limita mandatului acordat, institutia in relatia cu autoritatile publice si private precum si cu partenerii si colaboratorii;

- asigura gestionarea si administrarea bazelor sportive si terenurile de sport, precum si a caminelor culturale din comuna;

- organizează evidentele financiar-contabile specifice activitatilor desfasurate in legatura cu activitatile sportive si culturale in care este implicata institutia, în conformitate cu reglementările în vigoare;

- asigura gestiunea bunurilor imobile si mobile ale bazelor sportive si terenurilor de sport, precum si a caminelor culturale din comuna;

- asigură siguranta si functionarea corecta a echipamentelor din bazele sportive si terenurilor de sport, precum si din caminele culturale din comuna;

- verifică în permanenta spatiile aflate in administrarea compartimentului, planifica lucrari de igienizare, reparatii si intretinere;

- urmareste desfasurarea in bune conditii a actiunilor specifice, sportive, culturale, recreative esfasurate pe raza comunei si instiinteaza conducatorul institutiei despre modul de desfasurare a acestora;

- intocmeste rapoarte cu privire la evenimentele specifice la care a participat;
- propune conducatorului institutiei modalitati de imbunatatire a programelor actiunilor si a desfasurarii acestora;
- tine evidenta contractelor de concesiune, inchiriere, administrare sau orice alt mod de dare in folosinta a bazelor sportive si a terenurilor de sport, precum si a caminelor culturale;
- tine evidenta incasarilor provenite de pe urma inchirierii bazelor sportive, terenurilor de sport si a caminelor culturale;
- coordonează și verifică activitatea de aprovizionare cu materiale și consumabile, de magazie și gestionarea alimentelor și bunurilor bazei;
- intocmeste referate pentru intretinerea si reparatii necesare in baza sportiva, terenuri de sport si camine culturale;
- intocmeste necesarul de materiale in vederea bunei desfasurari a actiunilor sportive si culturale;
- raspunde de gestionarea bunurilor aferente bazelor sportive, terenurilor de sport si a caminelor culturale;
- tine evidenta activitatilor desfasurate in caminele culturale aflate in comuna.
- participa împreună cu celelalte compartimente din aparatul propriu la desfășurarea inventarului anual al patrimoniului comunei, cat și a inventarelor cauzate de predare-primirea gestiunilor din alte motiv, la valorificarea inventarelor si la stabilirea rezultatelor inventarierii;
- participă în cadrul comisiilor de licitație și ofertare pentru realizarea investițiilor, achizițiilor de bunuri, reparații capitale și curente, în condițiile legii;
- rezolva in colaborare cu responsabilii de contracte problemele legate de perfectarea contractelor, propunand variante de rezolvare a clauzelor contractuale, pentru contractele specifice activitatii compartimentului;
- participa la realizarea programului de investiții potrivit situațiilor de lucrări, facturilor ,etc., în colaborare cu alte compartimente;
- depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
- solutioneaza in termenul prevazut de lege corespondenta repartizata;
- tine evidenta necesarului de rechizite și materiale consumabile pentru compartimentul din care face parte;
- indeplinește orice alte atributii prevazute de legislatia specifica sau transmise de conducerea institutiei.

Art. 30 Atribuțiile Compartimentului situații de urgență și protecție civilă

(1) Compartimentul situații de urgență și protecție civilă este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei comunei Sântămăria-Orlea, subordonat direct Primarului comunei Sântămăria-Orlea.

(2) Principalele atribuții ale Compartimentului situații de urgență și protecție civilă sunt:

- respecta procedurile operationale stabilite in cadrul SCIM specifice activitatii desfasurate;
- raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii S.V.S.U.;
- cadru tehnic P.S.I, raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de P.S.I, pe raza comunei Santamaria-Orlea;
- elaborareaza planul de aparare impotriva incendiilor, planului de pregatire de protectie civila, planului de aparare impotriva inundatiilor, planului de evacuare in situatii de urgenta, planului de analiza si acoperire a riscurilor pe linie de P.S.I precum si a documentelor cerute de esaloanele superioare;
- planifica si desfasoara, controale, verificari si alte actiuni de prevenire pe linie de P .S.I., privind modul de aplicare a prevederilor legale si stabilește masurile necesare pentru

creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;

- desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea și către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei de competență, măsurilor de prevenire pe linie de P.S.I, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;

- monitorizează și evaluează tipurile de risc;

- participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea autorităților, SVSU Santamaria-Orlea, precum și a populației;

- participă la activitățile de control și îndrumare efectuate pe linie de Pr. Civ. și P.S.I, la unitățile subordonate Primăriei comunei Santamaria-Orlea;

- este obligat să cunoască în permanentă normativelor în care se desfășoară activitatea de SVSU, P.S.I și de Protecție civilă;

- acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire, a concursurilor de protecție civilă și P.S.I., asigură informarea esaloanelor superioare cu acțiunile desfășurate;

- participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;

- stabilește concepția de intervenție elaborează documentele operative de răspuns;

- planifică și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;

- participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;

- controlează respectarea criteriilor de performanță, stabilite în condițiile legii, în organizarea și dotarea serviciului voluntar pentru situații de urgență din zona de competență, precum și activitatea acestuia;

- răspunde de dotarea cu stingătoare a tuturor locațiilor de lucru din cadrul instituției;

- verifică dacă stingătoarele sunt în funcțiune și termen de garanție;

- întocmește Contracte de voluntariat SVSU.

- întocmește și propune spre aprobare constituirea/reactualizarea Comitetului Local și Centrul Operativ pentru Situații de Urgență și regulamentul acestuia.

- întocmește dosare de exercițiu de simulare a situațiilor de urgență.

- soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repatizată.

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

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

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

- răspunde de realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare a populației în situații de protecție civilă ;

- în baza dispozițiilor primarului, ia măsuri pentru alarmarea, protecția și pregătirea populației în situațiile de urgență ;

- propune primarului măsurile de asistență tehnică și de sprijin din partea autorităților județene pentru gestionarea situațiilor de urgență ;

- în baza planului aprobat de primar, exercită controlul aplicării măsurilor de protecție civilă în plan local ;

- răspunde de păstrarea și actualizarea documentelor operative ;

- asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind susținerea și aducerea personalului Serviciului Voluntar la sediul Primăriei comunei Santamaria-Orlea, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin ;

- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din comună, care pot fi folosite în situații de urgență, pe care o actualizează permanent ;

- ține evidența participării la pregătirea profesională a personalului din Serviciul Voluntar ;

- ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat Serviciul Voluntar;

- înștiințeaza autoritățile publice și alarmează populația în situațiile de urgență ;
- asigurarea mijloacelor de intervenție și coordonarea acestora în situații de urgență, cum ar fi în cazul inundațiilor, al căderilor abundente de zăpadă, sau accidente pe căile rutiere în care sunt implicate substanțe periculoase (combustibili, acizi, inflamabile, ș.a.), cutremure, alunecări de teren, ș.a.;
- asigurarea securității cetățenilor împreună cu organele abilitate (jandarmerie, poliție, ș.a) cu ocazia desfășurării unor manifestări culturale, sportive, spectacole, sărbători naționale sau religioase de amploare;
- efectuarea periodică sau anuală conform graficului, împreună cu I.S.U. Hunedoara, de exerciții de alarmare, și pregătirea populației și pentru situații de urgență neprevăzute;
- are atribuțiile specifice privind prevenirea și stingerea incendiilor, aplică și execută actele normative, hotărârile consiliului local și ale primarului în acest domeniu;
- depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
- soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile pentru compartimentul din care face parte;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația specifică sau transmise de conducerea instituției.

Art. 31 Atribuțiile Compartimentului asistentă socială

(1) Compartimentul asistentă socială, este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei comunei Sântămăria-Orlea, aflat în subordinea consiliului local al comunei Sântămăria-Orlea.

(2) Principalele atribuții ale Compartimentului asistentă socială, sunt:

- respecta procedurile operationale stabilite în cadrul SCIM specifice activității desfășurate;
- punerea în aplicare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- implementarea măsurilor prin care se asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excludere socială etc.;
- de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.
- participa la efectuarea de 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;
- aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

- furnizează și administrează informații privind serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege;
 - evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
 - evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
 - identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinsertie a persoanelor în mediu familial și în comunitate;
 - depistează persoanele fără susținătorii legali și cu stare materială precară și face propuneri de protecție socială;
 - elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
 - desfășoară activități specifice în aplicarea și implementarea Programului operational Ajutorarea persoanelor defavorizate – POAD, prin desfasurarea următoarelor operațiuni:
 - a) preluarea și distribuirea de ajutoare alimentare;
 - b) preluarea și distribuirea produselor de igienă;
 - c) asistență tehnică.
 - urmărește activitatea asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav, precum și respectarea de către aceștia a obligațiilor contractuale;
 - prezintă rapoarte periodice privind acțiunile desfășurate;
 - colaborează cu ONG-uri și alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament) în conformitate cu strategia națională;
 - identifică persoanele cu handicap, bolnavii cronici din familiile vulnerabile;
 - anunță imediat medicul de familie/ Serviciul Județean de Ambulanță atunci când identifică în teren un beneficiar aflat într-o stare medicală de urgență.
 - participă la ședințele de instruire organizate de DSP
 - informează comunitatea despre importanța vaccinării împotriva Covid 19
 - întocmește rapoarte de vizită, monitorizări, fișe gravide, fișe noi născuți din familiile vulnerabile
 - elaborează strategia și programul anual de asistență medicală comunitară.
 - să efectueze și să predea arhiva anual.
 - soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
 - ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile pentru compartimentul din care face parte;
 - îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația specifică sau transmise de conducerea instituției.
- (3) Atribuții în domeniul protecției copilului:**
- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ - teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
 - realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
 - identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
 - elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;
 - asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

- 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 delinquent;

- 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;

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

- 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;

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

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

(4) Atribuțiile în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

- pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;

- 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;

- colaborează cu compartimentele primăriei, cu instituții ale statului sau alte instituții, în vederea identificării veniturilor sau bunurilor beneficiarilor de servicii de asistență socială, în vederea respectării condițiilor legale de acordare a beneficiilor, prin folosirea aplicațiilor/serviciilor informatice comune (PATRIMVEN, etc);

- 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;

- comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

- urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

- efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

- realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;

- participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(5) Atribuțiile în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

- elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicare acesteia;

- 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;

- 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;
- identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public - public și public - privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- propune, dacă este cazul, înființarea serviciilor sociale de interes local;
- 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;
- monitorizează și evaluează serviciile sociale;
- elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- 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;
- încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
- planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- acordă servicii de asistență comunitară în baza măsurilor de asistență socială incluse de Compartiment în planul de acțiune;
- recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;

(6) Atribuții de autoritate tutelara:

- asigura consilierea persoanelor vârstnice care au domiciliul în comuna Santamaria-Orlea, la cererea acestora, în vederea încheierii contractelor de vânzare-cumpărare sau de donație ori în vederea constituirii de garanții mobiliare sau imobiliare care au drept obiect bunurile mobile ori imobile ale persoanei vârstnice;
- asista persoana vârstnică la notariat, la cererea acesteia sau din oficiu, după caz, în vederea încheierii oricărui act translativ de proprietate, având ca obiect bunuri proprii, în scopul întreținerii și îngrijirii sale;

- primește de la notarul public și ține evidența actelor juridice încheiate conform art. 30 și 31 din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;

- se autosesizează sau dacă este sesizată cu privire la nerespectarea obligațiilor de întreținere și de îngrijire de către noul proprietar al bunurilor obținute ca urmare a actului juridic de înstrăinare, în măsurile legale prevăzute de art. 34 din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;

- la cererea notarului public numește curator special care să îl asiste pe minor la încheierea actelor de dispoziție sau la dezbaterile procedurii succesorale;

(7) Atributii în domeniul asistenței medicale comunitare

- Cunoaște și respectă îndatoririle ce-i revin din Hotărârea de guvern nr. 324/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, funcționarea și finanțarea activității de asistență medicală comunitară:

- 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;

- identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;

- 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;

- 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;

- 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;

- 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;

- informează, educă și conștientizează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, iar pentru aspectele ce țin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;

- 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;

- 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;

- 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;

- 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;

- 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,

- supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;

- 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;

- 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;

- participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;

- în localitățile fără medic de familie și/sau personal medical din cadrul asistenței medicale școlare efectuează triajul epidemiologic în unitățile școlare la solicitarea direcțiilor de sănătate publică județene, în limita competențelor profesionale;

- 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;

- întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice activităților desfășurate;

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

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

- 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;

- 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;

- 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.

- respectă procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc.

- atribuții specifice ce reies din Ordin nr. 1.101 din 30 septembrie 2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din Anexa nr. 4, privind precauțiunile standard privind Măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale.

(8) Pe perioada epidemiilor/pandemiilor declarate pe teritoriul României, se vor desfășura activități specifice pentru sprijinirea persoanelor vulnerabile, după cum urmează:

- verificarea în teren a respectării măsurilor impuse persoanelor aflate în izolare la domiciliu, prin efectuarea vizitelor la domiciliu;
- monitorizarea stării de sănătate a persoanelor izolate la domiciliu, în special a celor care nu sunt înscrise la medicul de familie;
- supraveghera persoanelor cu vârsta peste 65 ani care locuiesc singure;
- distribuirea medicamentelor persoanelor aflate în izolare la domiciliu;
- deplasarea la beneficiarii externați din spital care au nevoie de îngrijiri medicale;
- identificarea persoanelor cu istoric de călătorie internațională și adoptarea de îndată a măsurilor corespunzătoare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- informarea și conștientizarea membrilor colectivității locale cu privire la recomandările privind conduita socială responsabilă în vederea prevenirii răspândirii virusului SARS-COV-2, precum și cu privire la conduita de urmat de către persoanele aflate în autoizolare, în conformitate cu recomandările emise de către specialiștii Institutului național de Sănătate Publică;
- transmiterea către Direcția Publică de Sănătate Județeană, prin utilizarea mijloacelor electronice de transmitere la distanță, a declarațiilor pe propria răspundere, pentru persoanele identificate la nivel comunitar.
- alte atribuții date prin legislația specifică.

Art. 32 Atribuțiile Compartimentului poliție locală

(1) Compartimentul poliție locală, este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei comunei Sântămăria-Orlea, aflat în subordinea consiliului local al comunei Sântămăria-Orlea.

(2) Principalele atribuții ale Compartimentului poliție locală, sunt:

- răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate ;
- respectă și aduce la îndeplinire ordinele și dispozițiile șefilor ierarhici ;
- respecta procedurile operationale stabilite în cadrul SCIM specifice activității desfășurate;
- este obligat să cunoască temeinic și să respecte prevederile Legii nr.155/2010 privind Poliția locală, cu privire la domeniile în care își exercită atribuțiile, drepturile și obligațiile sale prevăzute de lege, folosirea mijloacelor din dotare și uzul de armă;
- asigură respectarea prevederilor cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare a Poliției locale a comunei Santamaria-Orlea;
- asigură respectarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, referitoare la constatarea contravenției, aplicarea sancțiunilor contravenționale, căile de atac, executarea sancțiunilor contravenționale, termenul de prescriere privind aplicarea și executarea sancțiunii amenzii contravenționale ;
- asigură respectarea consemnului general și particular al postului ;
- asigură respectarea programului de lucru și să îndeplinească cu simț de răspundere sarcinile de serviciu prevăzute în fișa postului, să respecte și să îndeplinească deciziile, dispozițiile, instrucțiunile scrise sau verbale transmise de șeful structurii și primar, inclusiv prin delegările de competență ;
- asigură respectarea prevederilor referitoare la normele generale de conduită profesională și principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici ;
- asigură îndeplinirea cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea, a îndatoririlor de serviciu și totodată abținerea de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului poliției locale ;
- legitimarea și stabilirea identității persoanelor care încalcă dispozițiile legale ori sunt indicii că acestea pregătesc sau au comis o faptă ilegală ;
- conduce/însoțește la sediul Poliției locale a comunei Santamaria-Orlea, a persoanelor suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- respectă prevederile legilor precum și ale actelor administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;

- intervine și în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza de competență;

- se prezintă, de îndată, la sediul poliției locale sau acolo unde este solicitat, în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice sau în cazul altor asemenea evenimente;

- acționează pentru menținerea ordinii și liniștii publice în zona de patrulare, intervenind pentru prevenirea comiterii de fapte prin violență, a furturilor din avutul public și privat al comunei Santamaria-Orlea;

- participă la acțiunile specifice pentru desfășurarea în bune condiții a manifestărilor publice organizate de Primăria comunei;

- verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei în comuna Santamaria-Orlea;

- acționează pentru respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi ;

- acționează pentru educarea cetățenilor în scopul păstrării unui oraș curat prin utilizarea coșurilor de gunoi stradale, evitarea aruncării pe jos a măturilor de țigări, ambalajelor, păstrarea curățeniei în parcuri, parcuri, alei, căi de acces, trotuare ;

- participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale ;

- asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului sau serviciilor publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice ;

- asigură intervenția la solicitările semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute prin lege și în limita competenței teritoriale și materiale, prevăzută de lege ;

- în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predă făptuitorul Poliției naționale, pe bază de proces – verbal, în vederea continuării cercetărilor ;

- execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență ;

- respecta secretul profesional precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul serviciului ;

- are obligația de nu se prezenta la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, fiind interzis consumul băuturilor alcoolice în timpul serviciului;

- are obligația să nu absenteze de la serviciu, fără motive temeinice;

- respecta normele de protecția muncii, condițiilor impuse de legislația în vigoare, caracteristică locului în care își desfășoară activitatea ;

- cunoaște și respecta măsurile ce trebuie luate în caz de incendii, în vederea intervenției forțelor specializate, pentru limitarea și stingerea acestora ;

- participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, incendii, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente .

- exercită cu bună credință toate atribuțiile specifice funcției, prevăzute de lege, fisa postului și prezentul regulament.

- soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;

- ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile pentru compartimentul din care face parte;

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația specifică sau transmise de conducerea instituției.

(3) Atribuțiile specifice circulației pe drumurile publice:

- să poarte peste uniformă specifică, în funcție de anotimp, vesta sau scurta cu elemente reflectorizante, pe care este imprimată emblema „ POLIȚIA LOCALĂ ” ;

- să poarte casceta cu coafă albă când execută misiuni privind circulația pe drumurile publice

- să efectueze semnalele adresate participanților la trafic, potrivit dispozițiilor legale care reglementează circulația pe drumurile publice ;

- asigură fluiditatea circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru

îndeplinirea atribuțiilor conferite de Legea nr. 155/2010 privind Poliția locală în domeniul circulației pe drumurile publice ;

- verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere ;

- participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt : ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice ;

- participă, împreună cu serviciul circulație din cadrul Poliției naționale, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural – artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și la alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane ;

- sprijină serviciul circulație din cadrul Poliției naționale în luarea măsurilor pentru asigurarea fluentei și asigurarea traficului și în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență ;

- asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor;

- constată contravenții și aplică sancțiuni în domeniul circulației pe drumurile publice;

- aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al comunei Santamaria-Orlea ;

- cooperează cu Serviciul rutier al Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public ;

(4) Atribuțiile specifice de ordine și liniște publică:

- acționează în zona de competență stabilită prin Planul de ordine și siguranță publică al comunei Santamaria-Orlea pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei orașului ;

- acționează pentru menținerea ordinii și liniștii publice în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a Spitalului orașenesc Hațeg, în parcurile auto aflate pe domeniul public al orașului, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitir, precum și în alte asemenea locuri publice, stabilite prin Planul de ordine și siguranță publică ;

- acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora Serviciului public de asistență socială din cadrul primăriei, în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii ;

- constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost ;

- participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale, promoționale, manifestărilor cultural – artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane ;

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială, a ordinii și liniștii publice, domenii stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență ;

- acordă, pe teritoriul administrativ al comunei Santamaria-Orlea, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice ;

- acționează, în condițiile art. 6 lit. k) din Legea nr.155/2010 privind poliția locală, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii ;

- participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență ;

- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor comunei Santamaria-Orlea, legate de problemele specifice compartimentului de circulație pe drumurile publice, ordine și liniște publică.

- exercita cu bună credință orice alte atribuții specifice funcției, prevăzute de lege, fisa postului și prezentul regulament.

(5) Atribuțiile specifice de protecția mediului, comercial, disciplina în construcții și evidență persoană:

- verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firma de salubritate ;

- verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi de către serviciul de salubritate ;

- verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice ;

- veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi ;

- veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri ;

- veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluare sonoră ;

- verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a parcărilor, a parcurilor și a spațiilor verzi;

- verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorității publice locale ;

- controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale ;

- verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, albiilor sau cuvetelor acestora ;

- verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor ;

- verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii ;

- verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorul de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite ;

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale de curățenie a comunei stabilite prin Hotărâri ale Consiliului local;

- verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorității publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a comunei Santamaria-Orlea și a satelor aparținătoare;

- acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de Consiliul local;

- urmărește desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar, în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat ;

- verifică dacă în incinta unităților de învățământ, precum și pe aleile de acces în acestea, se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice sau tutun ;

- verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;

- verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative;

- verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios ;

- identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al comunei Santamaria-Orlea și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;

- cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora ;

- verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;

- verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale ;

- verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții ;

- verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare ;

- verifică legalitatea amplasării materialelor publicitate ;

- efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții existente fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu ;

- efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale ;

- verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice ;

- participă la acțiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al comunei Santamaria-Orlea ori pe spații aflate în administrarea Consiliului local sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice ;

- constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele – verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, primarului sau persoanei împuternicite de aceștia ;

- cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date ;

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români;

- cooperează cu S.P.C.L.E.P. Hațeg pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate ;

- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor comunei Santamaria-Orlea, legate de problemele privind disciplina în construcții, afișajul stradal și evidența persoanelor ;

- exercita cu bună credință orice alte atribuții specifice funcției, prevăzute de lege, fisa postului si prezentul regulament.

(6) Atribuțiile specifice ale serviciului de pază.

- să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite;

- să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;

- să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;

- să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni ori alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să prindă și să prezinte poliției pe făptuitor, să oprească și să predea poliției bunurile ori valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri. Procesul-verbal astfel întocmit constituie act de sesizare a organelor de urmărire penală;

- să încunoștințeze de îndată șeful său ierarhic și conducerea unității beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

- în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;

- în caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;

- să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;

- să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul ori de câte ori este solicitat de către organele de urmărire penală sau de organele de poliție;

- să păstreze secretul de stat și cel de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;

- să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecție și armamentul cu care este dotat și să facă uz de armă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;

- să poarte uniformă și însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;

- să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;

- să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;

- să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;

- să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;

- să respecte consemnul general și particular al postului.

- să exercite cu bună credință orice alte atribuții specifice, prevăzute de lege, fisa postului și regulament.

Art. 33 Atribuțiile Compartimentului administrativ și gospodărire comunala

(1) Compartimentul administrativ și gospodărire comunala, este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei comunei Sântămăria-Orlea, subordonat direct Viceprimarului comunei Sântămăria-Orlea.

(2) Principalele atribuții ale Compartimentului administrativ și gospodărire comunala, sunt:

- respecta procedurile operationale stabilite în cadrul SCIM specifice activității desfășurate;

- verifică zilnic starea sculelor, echipamentelor de lucru și protecție din dotarea individuală, cu care urmează să intervină în procesul de lucru, respectiv a mașinilor și echipamentelor de lucru .

- efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare la clădirea primăriei și a dependintelor acestora;

- igienizează spațiile din primărie , holurile și grupurile sanitare prin lucrări de zugrăveli-vopsitorie și, eventual, completează placajele din faianță, acolo unde este cazul;

- execută orice lucrări (de reparații), când este cazul la clădirile din domeniul public.;

- execută lucrări în alte sectoare în limita competenței, în funcție de nevoile UAT;

- verifică permanent instalațiile din toate sectoarele și remediază orice avarie sesizată;

- efectuează și alte lucrări de întreținere sau de reparații din alte sectoare de activitate, în funcție de eventualele calificări suplimentare pentru care este atestat;

- respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii.;

- întocmirea referatelor de necesitate pe care le supune spre aprobare conducătorului instituției în vederea achiziționării diverselor materiale, produse, obiecte, lucrări, însoțite de estimări ale pretului;

- asigurarea condițiilor igienico-sanitare pentru funcționarea Primăriei;

- asigurarea aprovizionării cu mijloace fixe, rechizite, materiale de întreținere, obiecte de inventar

- asigurarea administrării bunurilor materiale primite în gestiune;

(3) Atributii specifice soferilor

- verifică starea tehnică a autovehiculelor din dotare (nivel de ulei, sistem de frânare, sistem de direcție, instalația de iluminat și semnalizare, starea de curățenie interioară și exterioară, starea anvelopelor).

- semnalizează orice defecțiune constatată și participă împreună cu personalul de întreținere la remedierea ei.

- rimește foaia de parcurs și tahograful și își însușește programul de lucru dispus.

- alimentează autovehiculul cu combustibil necesar în funcție de distanțele pe care le are de parcurs conform programului de lucru primit.

- execută toate activitățile cuprinse în programul de lucru utilizând traseele cele mai scurte fără să se abată de la acestea.

- xploatează autovehiculul din dotare la parametrii optimi de funcționare pentru obținerea unei durate de funcționare maxime și a unui consum de combustibil minim.

- supraveghează operațiunile de încărcare/descarcare a autovehiculului.

- răspunde de integritatea deseurilor transportate de la punctul de încărcare și până la punctul de descărcare.

- răspunde de integritatea autovehiculului din dotare pe toată durata derulării programului de lucru.

- semnalizează orice defecțiune apărută la autovehicul în timpul desfășurării programului de lucru și acționează fie singur fie împreună cu personalul de întreținere pentru remedierea ei în funcție de complexitatea defecțiunii.

- articipă alături de personalul de întreținere la executarea lucrărilor de revizie și reparații planificate ale autovehiculului din dotare.

- coordonează indeplinirea sarcinilor echipei de colectare/transport deseuri

- respectă cu strictețe legislația în vigoare referitoare la circulația pe drumurile publice.

- după încheierea programului de lucru parchează autovehiculul în incinta serviciului în locul special stabilit.

- predă foaia de parcurs și diagrama tahograf șefului ierarhic superior, completată cu toate datele referitoare la cursa executată.

- asigura curatenia si ordinea in incinta primariei

- asigura curatenia si ordinea in curtea si exteriorul cladirii primariei si in dependintele ce apartin

primariei;

- asigura stergerea prafului de pe diferite suprafete (usi, geamuri, mobilier);

- curata mochetele si covoarele;

- aeriseste incaperile;

- asigura evacuarea gunoiul din primarie;

- spalarea veselei si sticlariiei utilizate in timpul programului;

- asigurarea curateniei din fata primariei ;

- asigura curatarea si dezinfectarea grupului sanitar;

- aranjaza lemnele pentru iarna in magazia primariei;

- după terminarea programului de lucru al salariaților instituției nu va permite nimănui accesul în primărie decât cu aprobarea Primarului comunei;

- va informa Primarul de orice eveniment negativ petrecut în Primărie;

Art. 34 Atribuțiile Compartimentului biblioteca

(1) Compartimentul biblioteca, este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei comunei Sântămăria-Orlea, subordonat direct Consiliului local al comunei Sântămăria-Orlea.

(2) Principalele atribuții ale Compartimentului biblioteca, sunt:

- tine evidenta documentelor de biblioteca :evidenta pe Registrul de miscare a fondurilor, evidenta individuala pe Registru de inventar;

- organizează activitatea bibliotecii comunale, întocmește programul acesteia și distribuie cărți cetățenilor comunei și elevilor din comună;

- organizare si desfasurare de activitati artistice in toate satele comunei
- promovarea obiceiurilor traditionale din comuna;
- definitivează și aprobă programele de activități culturale;
- asigură și controlează desfășurarea în bune condiții a activităților culturale;
- se preocupă pentru aprobarea planului de dezvoltare și modernizare a bazei materiale a bibliotecii și căminelor;
- se ocupă și creează condiții materiale și spirituale pentru exercitarea dreptului la cultură și artă;
- inventarierea bunurilor mobile și imobile ale bibliotecii și căminelor;
- întocmește registrul de activități culturale;
- ține evidența veniturilor și cheltuielilor la căminele culturale din comună;
- ține evidența arhivei în conformitate cu Legea nr.16/1996 privind arhivele naționale și eliberează certificate, dovezi, adeverințe la solicitarea persoanelor îndreptățite sub îndrumarea secretarului;
- respecta procedurile operationale stabilite in cadrul SCIM specifice activitatii desfasurate;
- îndeplinește orice alte atribuții, lucrări sau sarcini ce decurg din actele normative în vigoare sau încredințate de Consiliul local si primar.

Art. 35 Atribuțiile Compartimentului implementare proiecte finantate din fonduri externe nerambursabile

(1) Compartimentul implementare proiecte finantate din fonduri exterene nerambursabile, este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei comunei Sântămăria-Orlea.

(2) Principalele atribuții ale Compartimentului implementare proiecte finantate din fonduri exterene nerambursabile, sunt:

- urmareste derularea etapelor de implementare a proiectelor finantate prin PNRR;
- colaboreaza cu firmele de consultanta, asistenta tehnica, audit, publicitate pe toata perioada de implementare a proiectelor;
- colaboreaza cu executantii si dirigintii de santier pentru buna desfasurare a activitatilor specifice derularii proiectelor;
- colaboreaza cu compartimentele de specialitate din cadrul primariei care au atributii si desfasoara activitati in legatura cu proiectele finantate din fondur europene;
- urmareste realizarea activitatilor prevazute in cererea de finantare si in contractele aferente;
- prezinta propuneri privind buna gestionare a activitatilor specifice;
- întocmeste rapoarte periodice privind stadiul derularii proiectelor;
- asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;

Art. 36 Atributiile Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal (GDPR):

- respecta procedurile operationale stabilite in cadrul SCIM specifice activitatii desfasurate;
- informarea și consilierea operatorului, sau a persoanei împuternicite de operator, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul prezentului regulament și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- monitorizarea respectării prezentului regulament, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35;
- cooperarea cu autoritatea de supraveghere;
- asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

În îndeplinirea sarcinilor sale, responsabilul cu protecția datelor ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării;

Art. 37 Atributiile consilierului de etica

- respecta procedurile operationale stabilite in cadrul SCIM specifice activitatii desfasurate;
- monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
- semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
- analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.
- primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovada de primire;
- la cerere, pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
- ofera consultanța pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
- evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese;
- asigură afisarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, cu anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii.
- urmarește ca acestea să se pastreze pe pagina de internet a instituției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului depunătorului și 3 ani după încetarea acestora;
- arhivează declarațiile de avere și declarațiile de interese potrivit legii;
- trimite Agenției Naționale de Integritate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale prevăzute la lit. d), în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
- întocmesc, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
- acordă consultanța referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmesc note de opinie în acest

sens, la solicitarea persoanelor care au obligatia depunerii declaratiilor de avere si a declaratiilor de interese;

- transmite Agentiei Nationale de Integritate, in termenul legal lista definitiva cu persoanele care nu au depus in termen sau au depus cu intarziere declaratiile de avere si declaratiile de interese, insotita de punctele de vedere primite;

- in termen de 10 zile de la primirea declaratiei de avere si a declaratiei de interese, daca sesizeaza deficiente in completarea acestora, va recomanda, in scris, pe baza de semnatura sau scrisoare recomandata, persoanei in cauza rectificarea declaratiei de avere si/sau a declaratiei de interese, in termen de cel mult 30 de zile de la transmiterea recomandarii

- indeplineste atributiile prevazute de lege cu respectarea proceduri prevazute de Ordinului nr. 96/2021 pentru aprobarea Procedurii de transmitere la distanta a declaratiilor de avere si de interese, precum si conditiile in care aceasta se realizeaza, publicata pe site-ul Agentiei Nationale de Integritate www.integritate.eu;

- respecta procedurile operationale stabilite in cadrul SCIM specifice activitatii desfasurate.

Art. 38 Atributiile Responsabilul cu implementare SNSA

- identificarea riscurilor și vulnerabilităților specifice instituției și măsurilor de remediere ale acestora.

- elaborarea planului de integritate pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul unității administrativ teritoriale com.Santamaria-Orlea;

- implementarea cadrului legislativ anticorupție ce vizează, în principal, prevenirea corupției în UAT comuna Santamaria-Orlea;

- respecta procedurile operationale stabilite in cadrul SCIM specifice activitatii desfasurate;

Art. 39 Atributiile Ofiterii de stare civila delegati:

- respecta procedurile operationale stabilite in cadrul SCIM specifice activitatii desfasurate;

- intocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de nastere, de casatorie si de deces, in dublu exemplar, si elibereaza persoanelor fizice indreptatite certificate doveditoare privind actele si faptele de stare civila inregistrate;

- inscriu mentiuni pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimit comunicari de mentiuni pentru inscriere in registrele de stare civila - exemplarul I sau, dupa caz, exemplarul II, in conditiile prezentei metodologii;

- elibereaza gratuit, la cererea autoritatilor publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civila, precum si fotocopii ale documentelor aflate in arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si ale Legii nr. 677/2001, cu modificarile si completarile ulterioare;

- elibereaza, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila, potrivit modelului prevazut in anexa nr. 9; dovezile cuprind, dupa caz, precizari referitoare la mentiunile existente pe marginea actului de stare civila;

- trimit structurilor de evidenta a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala, in termen de 10 zile de la data intocmirii actului de stare civila sau a modificarilor intervenite in statutul civil, comunicari nominale pentru nasterii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al cetatenilor romani; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenta a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;

- trimit centrelor militare, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii decesului, documentul de evidenta militara aflat asupra cetatenilor incorporabili sau recrutilor, potrivit modelului prevazut in anexa nr. 10;

- trimit structurilor de stare civila din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala, pana la data de 5 a lunii urmatoare, certificatele anulate la completare;

- intocmesc buletine statistice de nastere, de casatorie si de deces, in conformitate cu normele Institutului National de Statistica, pe care le trimit, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii, la Directia Judeteana de Statistica sau a municipiului Bucuresti;

- dispun masurile necesare pastrarii registrelor si certificatelor de stare civila in conditii care sa asigure evitarea deteriorarii sau a disparitiei acestora si asigura spatiul necesar destinat desfasurarii activitatii de stare civila;

- atribuie codurile numerice personale, denumite in continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le pastreaza si le arhiveaza in conditii de deplina securitate;

- propun necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala, pentru anul urmator, si il comunica anual structurii de stare civila din cadrul S.P.C.J.E.P.;

- reconstituie registrele de stare civila pierdute ori distruse - partial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise prin semnare si aplicarea sigiliului si parafei;

- primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativa si documentele prezentate in motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala;

- primesc cererile de inscriere de mentiuni cu privire la modificarile intervenite in strainatate, in statutul civil al persoanei, determinate de divort, adoptie, schimbare de nume si/sau prenume, precum si documentele ce sustin cererile respective, pe care le inainteaza D.E.P.A.B.D., in vederea avizarii inscrierii mentiunilor corespunzatoare sau, dupa caz, a emiterii aprobarii;

- primesc cererile de transcriere a certificatelor si extraselor de stare civila procurate din strainatate, insotite de actele ce le sustin, intocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care il inainteaza, impreuna cu intreaga documentatie, in vederea avizarii prealabile de catre S.P.C.J.E.P. in coordonarea carora se afla;

- primesc cererile de rectificare a actelor de stare civila si efectueaza verificari pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate in cuprinsul actelor de stare civila sau a mentiunilor inscrise pe acestea, intocmesc documentatia si referatul cu propunere de aprobare sau respingere si le inainteaza S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, in vederea emiterii dispozitiei de aprobare/respingere de rectificare de catre primarul unitatii administrativ-teritoriale competente;

- primesc cererile de reconstituire si intocmire ulterioara a actelor de stare civila, intocmesc documentatia si referatul prin care se propune primarului unitatii administrativ-teritoriale emiterea dispozitiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;

- inainteaza S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civila, in termen de 30 de zile de la data cand toate filele din registru au fost completate, dupa ce au fost operate toate mentiunile din registrul de stare civila - exemplarul I;

- sesizeaza imediat S.P.C.J.E.P. in cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civila cu regim special;

- respecta procedurile operationale stabilite in cadrul SCIM specifice activitatii desfasurate;

- orice alte atributii prevazute in legislatia specifica.

CAPITOLUL VII.

Atribuții comune tuturor structurilor. Dispoziții finale.

Art. 40 (1) Toți salariații au obligația de a-si insusi si respecta prevederile Sistemului de Control Intern Managerial, de a respecta procedurile de sistem si procedurile operationale specifice fiecarui compartiment.

(2) Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Primăriei, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia.

(3) Toți salariații au obligația să asigure și să păstreze confidențialitatea datelor, actelor și a informațiilor de care iau cunoștință în exercitarea funcției și a atribuțiilor de serviciu.

(4) Toți salariații răspund, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite.

(5) Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

Art. 41 Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației în domeniu.

Art. 42 Prezentul R.O.F. se va difuza sub semnătura tuturor compartimentelor din cadrul Primăriei.

Art. 43 Compartimentele din cadrul Primăriei vor aduce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea acestora și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

Art. 44 Angajații, funcționari publici sau contractuali, din cadrul primăriei își desfășoară activitatea cu respectarea prezentului Regulament și a Regulamentului de ordine Interioară al Primăriei, aprobat prin dispoziția Primarului comunei Sântămăria-Orlea.

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ,
CICU EMANUEL



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
BULTEAN VASILE ALINEL

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops.

