

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al aparatului de specialitate al primarului comunei Șpring**

CAPITOLUL 1- NOȚIUNI GENERALE. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A PRIMĂRIEI COMUNEI ȘPRING

1.1 Noțiuni generale

1.2 Structura organizatorică a Primăriei comunei Șpring

1.2.1 Relațiile în cadrul instituției

1.2.2 Structura aparatului propriu al Primarului Comunei Șpring

CAPITOLUL 2 – ATRIBUȚIILE ȘI OBIECTIVELE COMPARTIMENTELOR DIN APARATUL PROPRIU AL CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI ȘPRING

2.1 PRIMARUL

2.2 VICEPRIMARUL

2.3 SECRETARUL GENERAL AL PRIMĂRIEI

2.4 ADMINISTRATOR PUBLIC

2.5 CONSILIER PRIMAR

2.6 ȘEF BIROU CONTABILITATE RESURSE UMANE, TAXE ȘI IMPOZITE

2.7 ȘEF SVSU

2.8 COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ

2.9 COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

2.10 BIBLIOTECA

2.11 BIROU BUGET- FINANȚE, CONTABILITATE, DEZVOLTARE RURALĂ, REGISTRU AGRICOL

2.11.1 COMPARTIMENTUL FINANȚE CONTABILITATE

2.11.2 COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

2.11.3 COMPARTIMENTUL IMPOZITE ȘI TAXE

2.11.4 COMPARTIMENTUL CADASTRU ȘI URBANISM

2.11.5 COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL

2.12 COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

2.13 SERVICIUL VOLUNTAR SITUAȚII URGENTĂ

2.14 COMPARTIMENT DESERVIRE

2.15 COMPARTIMENT DE MONITORIZARE

2.16 COMPARTIMENT ASISTENTA MEDICALA (ASISTENT MEDICAL COMUNITAR)

CAPITOLUL 3. SISTEMUL DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL

CAPITOLUL 4. DISPOZIȚII FINALE

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Șpring a fost elaborat în conformitate cu prevederile:

- OUG nr.57/ 2019 privind Codul administrativ
- Legii nr. 171/2004 pentru completarea art. 94 din Legea nr. 161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- Legii nr. 53/2004 privind Codul Muncii, modificată și completată
- Legea 153/2017 privind salarizarea personalului din unitățile bugetare,
- Legea nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de integritate, modificată și completată, precum și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea Primarul Comunei Șpring, viceprimarii, secretarul și aparatul de specialitate al Primarului Comunei Șpring.

CAPITOLUL 1- NOȚIUNI GENERALE. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A PRIMĂRIEI COMUNEI ȘPRING

1.1 Noțiuni generale

Art.1 Primăria Comunei Șpring își desfășoară activitatea în sediul situat în Comuna Șpring, sat Șpring, str. Doștatului, nr. 94, care este adresa oficială folosită în toate documentele elaborate în instituție.

Art.2. Aparatul propriu al Consiliului Local al Comunei Șpring este organizat pe compartimente, potrivit structurii organizatorice stabilită prin Hotărâre a Consiliului Local, și asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin Primăriei Comunei Șpring, ca organ local al administrației publice locale.

În activitatea sa, pentru asigurarea condițiilor de executare a legilor, aparatul executiv al primăriei răspunde de executarea lucrărilor potrivit atribuțiilor stabilite în prezentul regulament, asigură aducerea la îndeplinire a actelor normative adoptate de Parlamentul și guvernul României, a ordinelor Prefectului jud. Alba, a Hotărârilor Consiliului Local precum și a dispozițiilor Primarului Comunei Șpring.

Compartimentele de lucru în înțelesul prezentului regulament sunt birourile și compartimentele independente, aflate în subordinea Primarului.

Legătura între diferitele compartimente ale Primăriei Comunei Șpring se face prin conducătorii acestora.

Legătura cu alte instituții sau cu conducerea ministerelor și a celorlalte organe ale administrației de stat, prin reprezentanți legali ai Primăriei.

Conducătorii compartimentelor de specialitate prezintă, la cererea șefului ierarhic superior, ori de câte ori este nevoie, rapoarte privind activitatea compartimentelor pe care le conduc.

Conducătorii compartimentelor de specialitate vor colabora permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a sarcinilor ce le revin.

În funcție de specificul activității fiecăruia, și în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, compartimentele din cadrul aparatului propriu întocmesc referate și proiecte de dispoziții pe care le prezintă Primarului în vederea emiterii acestora.

Conducătorii compartimentelor de specialitate, din dispoziția sau cu aprobarea Primarului Comunei Șpring, vor putea stabili și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora.

Aceste sarcini vor fi prezentate în scris și asumate sub semnătura de către

cei îndreptățiți să le aducă la îndeplinire.

1. 2 Structura organizatorică a Primăriei Comunei Șpring

Art.3. Structura organizatorică a Primăriei Comunei Șpring în conformitate cu OUG 57/2019 privind Codul Administrativ a fost elaborată, aprobată prin Hotărârea Consiliului Local nr.70/2019 privind aprobarea organigramei și a numărului de posturi ale aparatului de specialitate.

Art.4. În conformitate cu prevederile OUG 57/2019 privind Codul Administrativ organigrama și numărul de personal din aparatul de specialitate al primarului comunei Șpring, are în prezent următoarea componență:

A. Funcții de demnitate publică două posturi din care :

- 1 post primar
- 1 post viceprimar

B. Funcții publice

- de conducere 2 posturi din care:

- 1 post secretar general primărie
- 1 post șef birou buget- finanțe, contabilitate, dezvoltare rurală, registru agricol

• de execuție 9 posturi din care:

- 7 posturi birou buget- finanțe, contabilitate , dezvoltare rurală, registru agricol
- 1 post compartiment stare civilă, autoritate tutelară, secretariat

• 1 post inspector din care :

- 1 post la compartimentul asistență socială

C. Personal cu contract individual de muncă:

-de conducere 1 post din care:

- 1 post – administrator public

-de execuție -

- 1 post- Consilier primar
- 4 posturi compartiment SVSU
 - 1 post șef SVSU
 - 3 posturi șofer
- 1 post – compartiment deservire
 - 1 post guard

- **1 post** – biblioteca comunală
 - 1 post bibliotecar
- **1 post compartiment monitorizare proceduri administrative**
 - 1 post referent
- **1 post** -asistenta medicala comunitara
 - 1 post asistent medical comunitar

Relațiile în cadrul instituției

Art. 5. În cadrul structurii organizatorice se stabilesc relații de autoritate(ierarhic, funcționale), de cooperare, de reprezentare, de control.

Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

- a) subordonarea Viceprimarului față de Primar;
- b) subordonarea, șefilor de birou, după caz, față de Primar, Viceprimar, Administrator Public și Secretarul general al UAT limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare, de dispozițiile Primarului și a structurii organizatorice;
- c) subordinea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori.

Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a primăriei, între acestea și serviciile publice și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecărui compartiment, obiectul de activitate sau competențe legale și în limitele prevederilor legale.

Relațiile de colaborare se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a UAT Comuna Șpring sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților, instituțiilor aflate în subordinea sau coordonarea consiliului.

Relațiile de colaborare există și între compartimentele din structura organizatorică a UAT Șpring și compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației publice centrale și locale, ONG-uri etc din țară și străinătate.

Relațiile de reprezentare se realizează în limitele legislației în vigoare și a **mandatului acordat de Primar prin dispoziție**. Viceprimarul, Secretarul general, Administratorul Public sau personalul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă UAT Comuna Șpring în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, ONG-uri din țară și străinătate.

Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între Primar și Viceprimar pe de o parte, și secretar general, administratorul public pe de altă parte, conform organigramei.

De asemenea, același tip de relații se stabilesc între compartimentele

specializate în control și unitățile subordonate consiliului sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului conform competențelor stabilite prin OUG 57/2019 privind Codul Administrativ sau prin alte prevederi legale în vigoare.

Structura aparatului propriu al Primarului Comunei Șpring

Art.6 Conducerea Primăriei Șpring este asigurată de:

a. – **demnitari** :

- primar
- viceprimar

b. – **personal de conducere**

- Secretar general UAT
- Administrator public
- Șef birou buget – finanțe, contabilitate, dezvoltare rurală, registru agricol

Art.7 Subordinea compartimentelor

α. În subordinea **primarului** comunei Șpring își desfășoară activitatea:

a.1 administrator public

a.2 **aparatul propriu al Primarului Comunei Șpring**

b. În subordinea **administratorului public** își desfășoară activitatea:

b.1 Birou buget – finanțe, contabilitate, dezvoltare rurală, registru agricol

b.2 Biblioteca comunală

b.3 Compartiment monitorizarea procedurilor administrative

Art.8 În subordinea **viceprimarului** primăriei își desfășoară activitatea:

a.1 Compartiment deservire

a.2 Serviciul voluntar pentru situații de urgență

Art.9 În subordinea **secretarului general** al primăriei își desfășoară activitatea:

α. Compartimentul asistență socială

β. Compartimentul stare civilă, autoritate tutelară și secretariat

CAPITOLUL 2 – ATRIBUȚIILE ȘI OBIECTIVELE COMPARTIMENTELOR DIN APARATUL PROPRIU AL CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI ȘPRING

Biroul și compartimentele din structura aparatului de specialitate au atribuții specifice, stabilite în prezentul Regulament.

Personalul de conducere are obligația să stabilească în fișele posturilor și în sarcinile de serviciu ale personalului din subordine toate activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale structurii din subordine.

Atribuțiile specifice ale compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Șpring, Jud. Alba, sunt următoarele:

2.1 PRIMARUL

Art.11 Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este conducătorul administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale.

Art.12 (1) Primarul îndeplinește următoarele **atribuții principale**:

- a) Atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) Atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) Atribuții referitoare la bugetul local;
- d) Atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- e) Alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, recensământului.

Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

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

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei Șpring, Jud. Alba;
- b) prezintă, la solicitarea consiliului local alte rapoarte și informări;
- c) elaborează proiecte de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei și le supune aprobării consiliului local.

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

- a) exercită funcția de coordonator de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele comunei Șpring;
- d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a

sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute de OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute în OUG 57/2019 din Codul Administrativ.
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei Șpring, al Jud. Alba;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale Primarul colaborează cu serviciile publice de concentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și consiliul județean.

Art. 12 Primarul mai îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.

2.2 VICEPRIMARUL

Art. 13 Viceprimarul exercită atribuțiile ce îi sunt delegate de primar.

- (1) răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public al comunei Șpring;
- (2) ia măsuri pentru decolmatarea șanțurilor de scurgere a apei pluviale de pe drumurile comunale cât și a vadurilor, a văilor locale și a podețelor în scopul asigurării apelor mari;
- (3) ia măsuri pentru asigurarea ordinii și disciplinei în cadrul serviciilor pe care le are în subordine;

- (4) urmărește și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția mediului, potrivit legislației în vigoare;
- (5) asigură și răspunde de buna funcționare a iluminatului public;
- (6) asigură și răspunde de exploatarea de iarnă și vară a autoturismului și utilajelor;
- (7) participă la ședințele Consiliului Local și ale comisiilor de specialitate ale acestuia;
- (8) asigură executarea hotărârilor consiliului local;
- (9) asigură și răspunde de întocmirea programului de reparații la imobilele aflate în administrarea primăriei și fundamentarea cheltuielilor necesare pentru lucrările de reparații capitale și de întreținere;
- (10) acordă audiențe cetățenilor în probleme a căror rezolvare este de competența direcțiilor și serviciilor coordonate;
- (11) răspunde și coordonează activitatea de administrare a pășunilor din comuna Șpring și fundamentează bugetul anual de venituri și cheltuieli aferent acestei activități;
- (12) asigură identificarea și aplicarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale;
- (13) asigură și răspunde de alimentarea cu apă potabilă a localităților din comuna Șpring
- (14) răspunde și coordonează activitatea SVSU
- (15) răspunde și coordonează activitatea de dezăpezire a drumurilor comunale și sătești arondate primăriei
- (16) analizează și centralizează cererile (referatele) cu privire la necesarul de materiale, rechizite, consumabile pentru copiatoare, imprimante și a obiectelor de inventar propuse a fi aprovizionate, întocmește lunar note de fundamentare către controlul financiar preventive
- (17) întocmește planul de aprovizionare al primăriei;
- (18) urmărește aprovizionarea cu produsele cuprinse în planul de aprovizionare;
- (19) asigură păstrarea și integritatea bunurilor ce aparțin Primăriei comunei Șpring;
- (20) asigură întreținerea și funcționarea în bune condiții a sediilor primăriei;
- (21) supraveghează lucrările de reparații efectuate în sediile aparținând primăriei comunei Șpring;
- (22) administrează toate automobilele aparținând Primăriei comunei Șpring;
- (23) rezolvă problemele legate de asigurarea auto obligatorie și de asigurarea în caz de avarie a autoturismului;
- (24) gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar din cadrul serviciilor Primăriei comunei Șpring;
- (25) efectuează sub inventarierea de folosință pe sedii și birouri pentru mijloacele

- fixe și obiectele de inventar și urmărește folosirea în bună stare a lor;
- (26) recepționează toate obiectele de inventar și mijloacele fixe intrate în magazie, întocmește NIR- uri, deschizând fișa de evidență a obiectelor de inventar;
- (27) face propuneri pentru casare în urma inventarierilor anuale;
- (28) ține gestiunea materialelor consumabile (imprimare, tipizate, furnituri de birou, papetărie, produse protocol, carburanți, piese de schimb auto, etc) pentru deservirea serviciilor din toate sediile ce aparțin Primăriei Comunei Șpring

2.3 SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI

Art. 17 (1) Secretarul Primăriei Comunei Șpring îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute în Codul Administrativ din OUG 57/ 2019.

Secretarul Primăriei Comunei Șpring îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, precum și însărcinările date de către Consiliul Local sau de către Primar.

(2) Secretarul primăriei are următoarele atribuții specifice:

a) stabilite prin OUG 57/2019 privind Codul Administrativ:

- participă în mod obligatoriu la ședințele Consiliului Local, în cadrul cărora exercită atribuțiile stabilite de OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;
- coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, precum și alte compartimente a căror coordonare a fost stabilită prin hotărâre a Consiliului Local;
- exercită controlul de legalitate privind activitatea de autoritate tutelară și asistență socială, prin intermediul proiectelor de dispoziții ale primarului și proiectelor de hotărâri. Secretarul are dreptul să controleze , să intervină și să propună primarului dispoziții motivate în ceea ce privește legalitatea activităților menționate.
- exercită responsabilitățile conferite de lege în domeniul stării civile;
- avizează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora și contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale; dacă un proiect de hotărâre este considerat ilegal, secretarul va transmite în scris refuzul vizei de legalitate împreună cu obiecțiile sale;
- avizează pentru legalitate proiectele de dispoziții ale primarului; dacă un proiect de dispoziție este considerat ilegal, secretarul va transmite în scris refuzul vizei de legalitate împreună cu obiecțiile sale;
- asigură îndeplinirea procedurilor de convocare al Consiliului Local și efectuarea lucrărilor de secretariat;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local;
- asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor adoptate de Consiliul Local sau emise de Primar, în termenele legale;
- asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter

normativ;

– eliberează extrase sau copii de pe ori ce act din arhiva Consiliului Local și alte arhive pe care le gestionează, potrivit legii;

(3) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în OUG 57/2019 privind Codul Administrativ sau responsabilități stabilite de Consiliul Local ori de primar, stabilite prin legii speciale, alte acte normative:

a) Își asumă răspunderea pentru legalitatea emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire, responsabilitatea stabilită prin Legea nr. 50/ 1991, republicată, cu modificărilor și completărilor ulterioare, cu excepția aspectelor tehnice, urbanistice.

b) Exercită atribuțiile stabilite prin Legea nr. 300/2004, privind organizarea și desfășurarea unor activități și celelalte acte normative care completează materia, în domeniul emiterii autorizațiilor de funcționare a unor activități economice de către persoanele fizice;

c) Exercită atribuțiile privind organizarea aplicării legii fondului funciar, rezultate din calitatea de secretar al comisiei;

d) Coordonează verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol;

e) În domeniul recensământului populației, al clădirilor și în domeniul recensământului terenurilor agricole și al animalelor- își asumă responsabilitățile stabilite prin actele normative specifice domeniului, în calitatea sa de vicepreședinte al comisiei locale de recensământ;

f) În domeniul organizării alegerilor locale și a celor generale și a referendum-urilor își asumă responsabilităților prevăzute în legi speciale;

g) Verifică și semnează contractele de arendă;

h) Exercită responsabilitățile privind eliberarea și evidența certificatelor de producător agricol;

i) Coordonează activitatea Comisiei de aplicare a Legii nr.10/2001, privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989 și exercită atribuțiile stabilite prin acest act normativ și prin alte acte normative;

j) Exercită atribuțiile prevăzute prin actele normative referitoare la coordonarea activităților serviciului de evidență a persoanei;

k) Exercită atribuțiile conferite de lege privind comisiile de avizare a adunărilor publice, prin intermediul compartimentului Juridic, Contencios;

l) Exercită atribuțiile conferite de lege în domeniul protecției civile;

m) Conduce registrul de sesizări privind deschiderea procedurilor succesoriale și asigură sesizarea notarului competent, prin intermediul Serviciului

Administrație Publică Locală;

n) Exerciță atribuții de organizare și întocmirii documentelor de mobilizare la locul de muncă în caz de război;

Exerciță toate celelalte atribuții date în responsabilitatea secretarului, prevăzute în legi, hotărâri ale Guvernului, ordonanțe, ordonanțe de urgență, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului, etc.

2.4 ADMINISTRATORUL PUBLIC

Art. 14 Administratorul Public este funcția publică specifică cu statutul special conform OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, din cadrul structurii organizatorice a primăriei și se subordonează direct primarului. Colaborează cu toate compartimentele primăriei, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al comunei Șpring. Rolul său rezultă din coordonarea de programe, proiecte și activități menite să accelereze modernizarea administrației și serviciilor publice, cu scopul de a crește calitatea actului administrativ și a serviciilor publice furnizate cetățeanului.

ART. 15 Atribuțiile administratorului public sunt următoarele:

- elaborarea unui proiect de management;
- este responsabil cu Achizițiile Publice la nivelul Primăriei comunei Șpring;
- aplicarea de principii și tehnici moderne privind managementul financiar al serviciilor publice pe care le coordonează, al proiectelor cu finanțare externă, managementul operațional;
- elaborarea de politici și strategii noi în domeniul dezvoltării serviciilor publice comunitare de interes local sau a unor servicii din aparatul de specialitate al primarului;
- atragerea de fonduri extrabugetare în vederea atingerii obiectivelor propuse în strategia de dezvoltare a comunei;
- coordonarea aparatului de specialitate a primarului;
- dezvoltarea de parteneriate cu unități administrativ- teritoriale din alte state;
- poate participa la selectarea, angajarea și concedierea personalului angajat în serviciile publice;
- orice alte domenii specifice autorității sau instituției publice respective și postului de administrator public;
- răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului;
- asigură consilierea primarului pe probleme specifice;
- reprezintă instituția primarului în relația cu cetățenii, cu administrația centrală și locală și cu alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de primar;
- estimează, asigură și gestionează resursele umane, financiare, tehnice și sau

materiale;

- evaluează, revizuieste și propune recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;
- formulează politici, strategii și proceduri noi, actualizate sau îmbunătățite;
- elaborează planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor;
- monitorizează și evaluează implementarea, după caz, a politicilor, strategiilor și programelor;
- fundamentează și coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și le monitorizează;
- pregătește, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și le prezintă autorităților administrației locale, municipale sau județene, spre aprobare;
- asistă operatorii și autoritățile administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții;
- pregătesc și transmit rapoarte de activitate către birourilor prefecturale, Unitatea centrală de monitorizare, precum și autorizațiilor de management care gestionează instrumente structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice;
- elaborarea rapoartelor anuale de activitate ale instituției;
- elaborarea materialelor de prezentare pentru evenimentele organizate de primărie sau în care primăria este implicată în colaborare.

2.5 CONSILIERUL PRIMARULUI

Art. 16 Consilierea Primarului Comunei Șpring cu privire la problematica asistenței sociale din comunitate;

Semnalarea neconformităților apărute în funcționarea serviciilor sociale și depunerea diligențelor necesare remedierii acestora;

Participarea la acțiuni și manifestări în domeniul asistenței sociale;

Acordarea de consultanță de specialitate în soluționarea unor cazuri deosebite;

Analizarea, efectuarea verificării și soluționarea problemelor în domeniul asistenței sociale, preluate de la audiențe ăi din corespondența adresată Primarului de locuitorii Comunei Șpring;

Acordarea de consultanță de specialitate în elaborarea strategiilor de asistență socială;

Acordarea de sprijin în implementarea unor proiecte în domeniul asistenței sociale;

Întocmirea, la cererea primarului, de rapoarte și informări cu privire la diverse aspecte legate de activitatea administrației publice locale;

Verificarea legalității diverselor cereri adresate Primarului, în domeniul asistenței sociale și formularea de propuneri privind modul de soluționare;

Efectuarea de verificări cu privire la activitățile desfășurate de beneficiarii ajutorului social;

Colaborarea cu compartimentele din cadrul primăriei Comunei Șpring ce desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și propunerea de măsuri și strategii de îmbunătățire a activității;

Consultarea zilnică a materialelor informative și de presă în vederea preluării spre rezolvare a cazurilor sociale sesizate:

- este responsabil cu redactarea Ziarului Local al comunei Șpring cu sprijinul celorlalte compartimente și birouri din cadrul primăriei;

- pregătește materiale și informări necesare emiterii actelor administrative ale primarului;

- asigurarea funcției de purtător de cuvânt al Primăriei comunei Șpring, în lipsa primarului și a viceprimarului;

- asigurarea relației instituției cu presa locală și centrală și monitorizarea acesteia;

- informarea presei locale și centrale despre cele mai importante acțiuni ale primăriei și ale Consiliului Local și convocarea presei la acțiunile organizate de primărie;

- elaborarea comunicatelor de presă către mass-media centrală și locală care să informeze asupra activității primăriei și transmiterea comunicatelor de presă;

- mediatizarea activității zilnice a direcțiilor primăriei și gestionarea imaginii instituției în ansamblu, mediatizarea acțiunilor primăriei, simpoziunilor, întrunirilor oficiale organizate de aceasta;

- comunicarea informațiilor de interes public, conform legii informațiilor publice 544/2001

- asigurarea accesului la informațiile de interes public, conform legii 544/2001

- elaborarea discursurilor oficiale pentru ocazii speciale;

- elaborarea dosarelor de presă necesare evenimentelor organizate de primărie și pregătirea materialelor cu informații necesare pentru conferințele de presă;

- planificarea și programarea activității de mediatizare prin planuri de mediatizare strategice, tactice și de execuție;

- punerea în aplicare a planurilor și programelor de mediatizare aprobate de conducerea primăriei;

- identificarea și prelucrarea informației factice la nivelul instituției;

- întocmirea rapoartelor evaluative privitoare la acțiunile de mediatizare;

- planificarea și organizarea campaniilor de presă;
- elaborarea conținutului materialelor promoționale și de informare: afișe, pliante, broșuri, postere, mape de prezentare- necesare mediatizării evenimentelor organizate de primărie;
- crearea și întreținerea de date fotografice și alte materiale auxiliare necesare activității de mediatizare;
- redactarea luărilor de poziție în cazul în care un anumit eveniment afectează imaginea instituției, ca replică la un eveniment consumat sau a cărui pregătire este anunțată ca sigură;

2.3 ȘEF BIROU BUGET – FINANȚE, CONTABILITATE, DEZVOLTARE RURALĂ, REGISTRU AGRICOL

Art. 18 Atribuțiile șef birou contabilitate resurse umane, taxe și impozite sunt următoarele:

1. fundamentarea și elaborarea anuală a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Primăriei Comunei Șpring;
2. rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli;
3. elaborarea unei strategii economice de ansamblu la nivelul administrației locale, privind gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice, care include elemente de cheltuieli și de venituri;
4. întocmirea trimestrială a contului de execuție și a bilanțului contabil conform legislației;
5. întocmirea și urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenței și achitarea în termen a acestora;
6. semnarea de legalitate și conformitate a contractelor din care rezultă plăți din bugetul local;
7. transpunerea în practică din punct de vedere financiar a propunerilor formulate privind diverse activități și acțiuni;
8. asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură economică;
9. stabilirea măsurilor care se impun pentru funcționarea eficientă a serviciilor publice subordonate Consiliului Local al Comunei Șpring
10. asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei Șpring și administrarea corespunzătoare a acestora;
11. urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituției a Hotărârilor Consiliului Local;
12. crearea unui sistem unitar de prelucrare a datelor care au influență asupra

bugetului de venituri și cheltuieli;

13. întocmirea diverselor proiecte de hotărâri cu conținut economico - financiar, prin serviciile publice coordonate;

14. organizarea conducerii la zi a registrului datoriei publice și registrul garanțiilor locale, informarea Ministerului Finanțelor Publice cu privire la Hotărârile Consiliului Local Șpring privind contractarea de împrumuturi pentru investiții;

15. ținerea evidenței tuturor contractelor încheiate de către instituție;

16. întocmirea, actualizarea și punerea în aplicare a procedurii privind angajarea și decontarea a cheltuielilor bugetare conform anexei nr.6.

2.4 ȘEF SERVICIU VOLUNTAR SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art.19 Atribuțiile șef Serviciu Voluntar Situații de Urgență sunt următoarele:

-este direct subordonat viceprimarului, care este și vicepreședintele Comitetului local pentru Situații de Urgență, iar pe linia specializării Inspectoratul pentru Situații de Urgență al Jud. Alba;

- este șef al întregului personal al serviciului;

- răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare. De asemenea conduce activitățile cu privire la: asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire, planificare și desfășurarea activităților conform planului de pregătire și intervenție anual al serviciului;

- organizează și conduce acțiunile echipelor și grupelor specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;

- planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și aplicare a documentelor operative, conform legii;

- asigură măsuri organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul procedurii unor urgențe civile sau la ordin;

- conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;

- asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;

- urmărește asigurarea bazei materiale a SVSU Șpring;
- întocmește situația cu mijloacele, aparatură, utilajele și instalațiile din localitatea care poate fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- asigură încadrarea serviciului cu personal de specialitate voluntar;
- informează primarul și viceprimarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare al serviciului voluntar;
- întocmește și actualizează permanent documentele operative ale serviciului, informându-l pe primar și viceprimar despre acestea;
- controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendii, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător;
- ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;
- ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
- participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
- participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare;
- împreună cu compartimentul de prevenire, verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
- face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
- întocmește și actualizează în permanență fișele postului pentru personalul voluntar;
- ține evidența participării la intervenții și face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distincții sau premii;
- întocmește anual proiectul de buget pentru serviciu;
- urmărește în permanență execuția bugetară și face propuneri de rectificări dacă este cazul;
- promovează în permanență serviciul în rândul populației și elevilor și asigură recrutarea permanentă de voluntari;
- colaborează cu aparatul de specialitate al Primarului Comunei Șpring;

- răspunde conform legii pentru bunurile aflate în folosință;
- îndosariază, numerotează și predă anual documentele, conform prevederilor legale la arhivă;
- se preocupă permanent de perfecționarea profesională și studiază în permanență legislația în domeniu;
- urmărește aplicarea la nivelul serviciului a politicii referitoare la calitate și realizarea obiectivelor cuprinse în Declarația și angajamentul Primarului comunei Șpring;
- urmărește aplicarea corespunzătoare la nivelul serviciului a cerințelor standardului de management al calității și prevederilor cuprinse în Manualul calității, în procedurile generale și specifice;
 - execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor, primește și alte atribuții pe linia situațiilor de urgență de la Primarul Comunei Șpring.

2.5 COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ

Art.20 Activități și operațiuni specifice care se desfășoară la nivelul **compartimentului stare civilă și autoritate tutelară** sunt următoarele:

a.-Întocmirea actelor de stare civilă, în vederea concretizării documentelor ce alcătuiesc starea civilă a unor persoane fizice, pentru a se ține evidența strictă a acestora precum și dovada stării civile.

Această activitate constă în înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă în registrele de naștere, căsătorie și deces și eliberarea certificatelor de stare civilă.

b.-Înscrierea prin mențiune pe marginea actului de naștere sau, după caz, de căsătorie, a recunoașterii și stabilirii filiației, adopției, desfacerii căsătoriei și schimbării numelui sau prenumelui .

c.-Comunicarea oricăror modificări intervenite în starea civilă a unei persoane către organele prevăzute de lege.

d.-Întocmirea buletinelor statistice de naștere, căsătorie, deces și comunicarea lor lunară la Direcția județeană de Statistică;

e.- Asigurarea reconstituirii registrelor de stare civilă pierdute sau distruse și întocmirea, prin derogare, a actelor de stare civilă.

f.- Primirea cererilor de schimbare a numelui de familie sau a prenumelui și trimiterea lor împreună cu toate actele prevăzute de lege organului de poliție competent să decidă aprobarea sau respingerea cererii. De asemenea, primirea și soluționarea cererilor de transcriere a numelor sau prenumelor cu ortografia limbii materne sau traducerea limbii materne sau traducerea lor în limba maternă.

g.- Înaintarea către Serviciul Public Comunitar Local de Evidență Informatizată a

Persoanei și centrului militar din raza de competență, a buletinelor de identitate, a cărților de identitate, pașapoartelor și a livretelor militare ale celor decedați.

h.- Eliberarea certificatelor de stare civilă (naștere, căsătorie, deces) la cererea persoanelor îndreptățite care justifică motivele pentru care solicită certificatul, de pe raza Comunei Șpring sau din alte localități, pe baza înregistrărilor făcute în registrele de stare civilă.

i.- Eliberarea, la solicitarea instituțiilor expres prevăzute de lege a extraselor numai pentru uzul organelor de stat de pe actele de stare civilă.

j.- Promovarea la instanțele judecătorești a acțiunilor de rectificare, completare sau anulare a unor înregistrări din registrele de stare civilă, folosirea căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești considerate netemeinice și nelegale, care modifică statutul civil al unei persoane.

k.- Asigurarea securității certificatelor de stare civilă, păstrarea și conservarea registrelor și a celorlalte documente de stare civilă și înaintarea, după completarea registrului de stare civilă, a exemplarului II la Consiliul Județean Alba.

i.- Fundamentarea și elaborarea propunerilor pentru proiectul de buget, cu cheltuielile necesare asigurării funcționalității serviciului acțiunilor derivate din atribuții și a materialelor necesare (imprimare cu regim special și formulare auxiliare).

m.- Asigurarea oficerii căsătoriilor într-un cadru festiv într-o atmosferă solemnă.

n.- Asigurarea perfecționării pregătirii profesionale a ofițerilor de stare civilă din cadrul serviciului.

o.- Înregistrarea declarațiilor de naștere, căsătorie, deces, a cererilor, precum și a întregii corespondențe se face într-un registru de intrare-ieșire distinct, care aparține Serviciului Stare Civilă, numerotarea actelor făcându-se diferit de restul actelor din primărie.

2.6 COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.21 Activități și operațiuni specifice care se desfășoară la nivelul **compartimentului asistență socială** sunt următoarele:

1. Efectuează anchete sociale cu privire la: modul de întreținere, creștere și educare a copiilor care urmează a fi încredințați unuia din părinți în caz de divorț; situația materială a unor condamnați care solicită amânarea sau întreruperea executării pedepsei din motive familiale; persoanele care urmează a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicină Legală, în vederea punerii sub interdicție, și în alte cazuri;

2. Întocmește proiecte de dispoziții, cu documentațiile și avizele necesare pentru instituirea tutelei și curatelei; stabilirea numelui și prenumelui copilului părăsit;

3. Verifică și descarcă de gestiune tutorii;
4. Întocmește lucrări și propuneri de măsuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu, ori cu capacitate restrânsă, precum și a persoanelor capabile, aflate în neputința de a-și apăra singure interesele;
5. Instituie tutela pentru minorii rămași fără ocrotire părintească și pentru persoanele puse sub interdicție judecătorească;
6. Întocmește proiecte de dispoziții pentru stabilirea numelui și prenumelui copilului abandonat;
7. Întreține relații de colaborare cu diferite compartimente din cadrul Primăriei;
8. Colaborează pentru realizarea activității cu terțe instituții.
9. În aplicarea prevederilor **Legii nr. 416/2001** – actualizată – privind venitul minim garantat și a prevederilor **Hotărârii nr.50/2011** privind aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare:
 - Înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal
 - Întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal.
 - Stabilește dreptul la ajutorul social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social.
 - Urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin.
 - Modifică cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social, conform hotărârii Consiliului Local, de aplicare a legislației în domeniu.
 - Efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social.
 - Înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență.
 - Transmite în termen legal la statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001;
 - Întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterea marginalizării sociale.
10. În aplicarea **OUG nr. 70/2011** privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece:
 - Asigură acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;
11. În aplicarea prevederilor **Legii nr. 61/1993** – actualizată privind alocația de

stat pentru copii:

- Primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii preșcolari precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept.

- Întocmește și înaintează AJPIS. Alba borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat.

- Primește cererile și propune pe baza de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă.

12. În aplicarea prevederilor **Legii nr.416/2001** privind venitul minim garantat:

- Ține evidența cererilor e acordare a alocațiilor de nou născuți;

- Propune Primarului pe baza de referate de specialitate acordarea prin dispoziție a alocației de nou născuți;

- Întocmește statutul de plată lunar pentru acordarea alocației de nou născuți în baza dispozițiilor primarului;

- Eliberează adeverințe privind acordarea, după caz, neacordarea (negați) de alocații de nou născuți;

13. În aplicarea prevederilor **Legea 277/2010** privind alocația de susținerea familiei, cu completările ulterioare:

- Primește cererile și a declarațiilor pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;

- Verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală;

- Propune pe baza de referat Primarului acordarea/neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare/ de susținere pentru familia monoparentală;

- Efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală;

- Propune pe baza de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare/de susținere pentru familia monoparentală;

- Comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare/respingere/modificare/încetare a dreptului la alocația familială complementară/de susținere pentru familia monoparentală;

14. În aplicarea prevederilor **Legea 448/2006** privind protecția și promovarea drepturile persoanelor cu handicap și **HG 268/2007** privind aprobarea Normelor de aplicare a prev. Legii nr.448/2006:

- Verifică prin ancheta socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;

- Verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav.

- Întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;

- Avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate și handicap, a persoanelor asistate;

- Întocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap.

15. În aplicarea prevederilor **Ordinului nr.794/380/2002** al Ministrului sănătății și familiei și Ministerului administrației publice privind aprobarea modalității de plată a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal și a prevederilor O.U.G nr. 102/1999 modificată și aprobată prin Legea nr.519/2002:

- Verifică prin ancheta socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației.

16. În aplicarea prevederilor **Legii nr.17/2000** privind asistența socială a persoanelor vârstnice, ale prevederilor H.G nr.90/2003 pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială, ale Legii 1/2011 cu modificările ulterioare, ale H.G nr.886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice și ale Ordinului nr. 491/180/2003 al ministrului sănătății și familiei și al ministrului muncii și solidarității sociale pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-socială:

- Identifică și întocmește evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie;

- Consiliază și informează asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;

- Stabilește măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;

17. În aplicarea prevederilor **Legii nr.272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Familiei, ale prevederilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările ulterioare, **Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006** pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor 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;

- Identifică, copii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;

- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;

- Asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a compartimentului delicvent;

- 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 întocmind raporturi lunare pe o perioadă de minim 3 luni;

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

- Colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun.

- Colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii.

18. În aplicarea prevederilor **O.G nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor:

- Asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe.

- Întocmește și actualizează proiectul anual al activităților culturale, educative, sportive și recreative ce urmează a fi realizate în anul în curs, cu stabilirea alocațiilor bugetare estimative;

2.10. Biblioteca Comunală Șpring

Art.22 Activități și operațiuni specifice care se desfășoară la nivelul **compartimentului cultură** sunt următoarele:

- asigură derularea activităților în conformitate cu proiectul aprobat;
- se implică, în calitate de partener, în organizarea de expoziții, spectacole, concerte, manifestări sportive în perimetrul comunei și în organizarea unor tabere de creație;
- întocmește și actualizează baze de date cu privire la patrimoniul cultural al comunei, ponderea minorităților, a organizațiilor neguvernamentale și a cultelor de pe raza comunei;
- stabilește relații de colaborare cu serviciile specializate din Primăria Comunei Șpring pentru dezvoltarea unor proiecte comune;
- promovează și desfășoară manifestări culturale și socio – educative, pentru păstrarea și exprimarea identității etnice, lingvistice și religioase a persoanelor aparținând diferitelor minorități;
- colaborează cu Inspectoratul Școlar al Județului Alba și cu unitățile de învățământ de pe raza comunei, în vederea derulării unor activități comune care să se încadreze în specificul serviciului (concursuri interșcolare, simpozioane, spectacole);
- colaborează cu cluburile sportive și cu cluburile copiilor, în vederea derulării unor manifestări sportive (întreceri, marșuri, concursuri);
- colaborează cu muzee, biblioteci publice, universități culturale, ansambluri profesioniste de muzică și dansuri populare și alte instituții publice de cultură și artă în vederea organizării de proiecte culturale;
- promovează imaginea instituției prin realizarea de materiale informative (pliante, reviste, afișe), pentru popularizarea manifestărilor proprii și a inițiativelor instituției;
- îndeplinește și alte sarcini date de conducătorul instituției în legătură cu obiectul și natura activității desfășurate.

2.7 BIROU BUGET- FINANȚE, CONTABILITATE, DEZVOLTARE RURALĂ, REGISTRU AGRICOL

2.11.1 COMPARTIMENTUL FINANȚE CONTABILITATE

Art.23 a. Activități și operațiuni specifice care se desfășoară la nivelul **compartimentului finanțe contabilitate** sunt următoarele:

1. Întocmește documentele justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul unității;
2. Constituie comisiile și subcomisiile de inventariere anuală a mijloacelor fixe,

obiectelor de inventar de scurtă durată și mică valoare, bunurilor materiale, confruntând rezultatele obținute cu evidența contabilă și realizând operațiunile contabile ce se impun, înregistrând minusurile și plusurile din inventar;

3. Inventariază patrimoniul unității;

4. Asigură gestionarea patrimoniului Primăriei în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

5. Întocmește bilanțul contabil;

6. Asigură legătura permanentă cu Trezoreria pentru ordonanțarea cheltuielilor;

7. Organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloace bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;

8. Verifică gestiunea magaziei și a casieriei lunar, privind: numerarul existent, timbrele și mandatele poștale, materialele existente în magazie;

9. Ține evidența imprimatelor cu regim special (chitanțiere, cecuri, foi de vărsământ);

10. Elaborează și supune aprobării Consiliului Local al Comunei Șpring, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;

11. Întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;

12. Întocmește și prezintă consiliului local contul anual de execuție al bugetului;

13. Completează ordonanțările de plată privind disponibilul din contul de angajamente bugetare și răspunde de datele înscrise;

14. Întocmește ordonanțările de plată privind drepturile salariale;

15. Întocmește ordine de plată pentru plata contribuțiilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor sociale de sănătate precum și a altor rețineri din statul de plată;

16. Urmărește executarea creanțelor;

17. Efectuează prin casierie operații de încasări și plăți pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv propriu;

18. Realizează evidența garanțiilor de gestiune pentru salariații primăriei;

19. Ține evidența reținerilor: rate, CEC, rate imobiliare, popriri chirii, garanții;

20. Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul autorităților executive;

21. Întocmește statele de plată ale salariilor personalului din primărie, indemnizațiile consilierilor, plătește ajutoarele sociale, indemnizațiile de naștere precum și a altor ajutoare bănești și indemnizații convenite unor cetățeni ai comunei.

22. Întocmește documentația necesară acordării premiilor anuale și celor lunare din fondul de salarii, precum și acordarea premiilor în valoare de 500 de lei pentru

famiile care aniversează 50 de ani de la căsătorie și locuitorilor comunei Șpring care aniversează o sută de ani de la naștere;

23. Răspunde de întocmirea programelor anuale de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către compartimentele Primăriei, în funcție de gradul de prioritate;

24. Estimarea valorii contractelor de achiziții.

25. Asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare;

26. Conduce evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau lucrări;

27. Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale.

28. Organizează, îndrumă și urmărește: primirea, verificarea, operarea în baza de date și arhivarea declarațiilor de impunere pentru impozite și taxe locale;

29. Organizează activitatea de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele și taxele locale;

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

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

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

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

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

35. Colaborează cu celelalte compartimente ale Primăriei, cu societățile bancare și cu alte instituții, în vederea încasării impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabilii persoane juridice;

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

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

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

39. Înmânarea în termenul legal, sub semnătură, a înștiințărilor de plată către contribuabili.

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

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

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

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

44. Aplicarea măsurilor de execuție silită prevăzute de lege în cazul contribuabililor care nu și-au achitat obligațiile fiscale la termenele legale.

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

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

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

a. restanțe și majorări din anul precedent;

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

c. impozite curente a căror scadență nu a expirat;

48. Respectarea cu strictețe a normelor legale privind derularea gestiunii de casă, păstrarea numerarului în casa de bani și într-un birou prevăzut cu încuietori și grilaj metalic.

În cazul în care s-a constatat lipsa de numerar sau apar indicii că s-a forțat ușa biroului sau casa de bani se sesizează imediat conducerea și organul de poliție local.

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

50. Identificarea de persoane care exercită clandestin activități producătoare de venit sau care posedă bunuri impozabile nedeclarate, întocmind note de constatare pe care le posedă operatorul de rol și conducerii unității.

51. Întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local, specifice activității compartimentului;
52. Colaborează cu toate compartimentele primăriei precum și cu instituțiile și serviciile din subordinea consiliului local;
53. Colaborează cu diverse instituții, precum: Ministerul Finanțelor; Direcția Generală a Finanțelor Publice; Administrația Financiară; etc.
54. Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentând situațiile cerute de membrii acestora;
55. Prezintă rapoarte despre activitatea serviciului solicitate de primar, consiliul local, direcția de finanțe, prefectură, consiliul județean;
56. Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege;
57. Arhivează și inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic documentele create la nivelul compartimentului.

2.11.2 COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Art.24 Activități și operațiuni specifice care se desfășoară la nivelul **compartimentului resurse umane** sunt următoarele:

1. elaborarea organigramei, statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului, cu respectarea prevederilor legale în acest domeniu;
2. elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului în colaborare cu Biroul și compartimentele instituției;
3. completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, întocmirea, completarea și păstrarea carnetelor de muncă ale personalului;
4. pregătirea documentațiilor privind desfășurarea concursurilor organizate în vederea ocupării funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
5. pregătirea documentației privind desfășurarea concursurilor, examenelor privind avansarea în trepte de salarizare superioară a salariaților, promovarea în grade, funcții publice superioare a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
6. întocmirea actelor privind încadrarea, transferarea, delegarea, detașarea, încetarea raporturilor de serviciu pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului;
7. urmărirea întocmirii fișelor de apreciere anuală și acordarea calificativelor personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
8. întocmirea Planului anual de perfecționare a personalului, bugetului de venituri

și cheltuieli, elaborarea contractelor încheiate de instituție cu salariații care urmează cursuri de perfecționare pe o perioadă mai mare de 90 de zile, sens în care elaborează, completează după caz și implementează procedura privind declararea averii și a celei de interese, conform Anexelor nr.12.a și 12.b.

9. întocmirea graficului privind programarea concediilor de odihnă, urmărirea modului de efectuare a acestuia, Ținerea evidenței concediilor suplimentare și fără plată;

10. întocmirea dosarelor de pensionare pentru limită de vârstă și invaliditate; depunerea lor în termen la organele de specialitate;

11. colaborarea cu ANFP pentru realizarea atribuțiilor privind organizarea, salarizarea și perfecționarea salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

12. constituirea comisiilor de disciplină și paritară la nivel de instituție;

13. elaborarea Regulamentului intern;

14. elaborarea și coordonarea activității funcționarilor publici debutanți pe parcursul perioadei de stagiu, cu finalizare în propunere de definitivare sau nu în funcția publică;

15. întocmirea de rapoarte statistice privind activitatea de salarizare și personal;

16. eliberarea de adeverințe de salarizare, copii de pe Carnetele de muncă la solicitarea salariaților;

17. aducerea la cunoștința salariaților a regulamentelor și dispozițiilor interne;

18. medierea conflictelor de muncă între salariați;

19. elaborarea strategiilor și politicilor în domeniul resurselor umane.

2.11.3 COMPARTIMENTUL IMPOZITE ȘI TAXE

Art.26 Activități și operațiuni specifice care se desfășoară la nivelul **compartimentului impozite și taxe** sunt următoarele:

- verifică și stabilește debitele din impozite și taxe locale în funcție de masă impozabilă la persoane fizice de pe raza comunei;
- verifică și stabilește debitele din impozite și taxe locale în funcție de masa impozabilă la persoane juridice de pe raza comunei;
- verifică declarațiile de impunere ale contribuabililor;
- urmărește și analizează stadiul încasării impozitelor și taxelor în funcție de natura lor și termenele de plată;
- efectuează inspecția fiscală;
- asigură aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege contribuabililor care încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- întocmește dosarele de executare silită a răilor platnici;

- realizează executarea silită conform prevederilor Codului de procedură fiscală;
- întocmește rapoarte la proiecte de HCL care privesc bugetul de venituri al Consiliului local;
- întocmește corespondența compartimentului de venituri;
- întocmește la cererea contribuabililor, certificatele de atestare fiscală și adevărinițe privind rolurile fiscale;
- îndeplinește orice alte sarcini și atribuții trasate de primar;
- ține evidența contabilă a conturilor de venituri pe feluri de venituri și contribuabili;
- operează în evidența contabilă ordinele de plată emise de contribuabili pentru plata impozitelor și taxelor locale, pe feluri de venituri și contribuabili;
- operează în evidența contabilă chitanțele de încasare a debitelor persoanelor fizice emise de casieria instituției, pe feluri de venituri și contribuabili;
- urmărește stadiul încasării impozitelor și taxelor în funcție de natura lor și termenele de plată;
- emite înștiințările de plată pentru fiecare contribuabil;
- calculează majorările și penalitățile pentru întârzieri la plata impozitelor și taxelor;
- răspunde de arhivarea actelor și documentelor din cadrul compartimentului;
- se asigură că încasarea impozitelor, taxelor și a altor venituri la bugetul local se face înlăuntrul termenului de prescripție;
- exercitarea controlului financiar preventiv;
- acordă sprijin la executarea silită a creanțelor fiscale;
- asigurarea procurării, evidenței și gestionării imprimatelor cu regim special utilizate de către compartimentul impozite și taxe locale;
- îndeplinește orice alte sarcini și atribuții trasate de primar;

2.11.4 COMPARTIMENTUL CADASTRU ȘI URBANISM

Art. 28 Activități și operațiuni specifice care se desfășoară la nivelul **compartimentului cadastru și urbanism** sunt următoarele:

1. Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G) al comunei Șpring;
2. Inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D);
3. Elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D);
4. Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;

5. Emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor;
6. Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei;
7. Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția de finalizare a lucrărilor respective;
8. Participă la ședințele Consiliului local, la Comisia de amenajarea teritoriului, urbanism, juridică și de disciplină și asigură informațiile solicitate;
9. Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
10. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism;
11. Emite în baza Legii 453/2001 și a regulamentului de publicitate nr. 107/2001 certificate de urbanism, autorizații de construire, avize (panouri publicitare mobile - pliante, bannere, panouri montate pe vehicule special montate, grafică cu autocolante pe geam – vitrine peste 1mp), pentru firme și reclame publicitare;
12. Execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții;
13. Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
14. Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
15. Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
16. Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată prin Legea 453/2001, Legea 401/2003;
17. Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsuri legale ce se impun (amendă, desființare, demolare);
18. Întocmește somații și procese – verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspekția de Stat în Construcții;
19. În colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată prin Legea 453/2001,

Legea 401/2003;

20. Întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului;
21. Colaborează pentru realizarea activității cu diferite instituții.

2.11.5 COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL

Art.30 Activități și operațiuni specifice care se desfășoară la nivelul compartimentului registrul agricol sunt următoarele:

1. Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Prefecturii;
2. Eliberează titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
3. Completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile Primarului și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;
4. Participă la expertize tehnice ale Judecătoriei atunci când există solicitare;
5. Întocmește procese – verbale de punere în posesie;
6. Eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate a terenurilor;
7. Identifică, măsoară terenurile și pune în posesie proprietarii acestor terenuri;
8. Întocmește liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar; înaintează Comisiei județene contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
9. În urma validării lucrărilor de către Prefectură participă împreună cu membri comisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenuri;
10. Răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;
11. Înaintează Direcției Județene de Statistică rapoartele statistice în materie;
12. Completează și ține la zi datele din registrul agricol;
13. Efectuează sondaje la gospodăriile populației privind sinceritatea datelor declarate de capul gospodăriei;
14. Eliberează certificatele de producător agricol și biletele de proprietate a animalelor;
15. Eliberează adeverințele de teren pentru șomaj și burse sociale;
16. Eliberează adeverințe din registrul agricol;
17. Întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurilor din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;
18. Informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;

19. Aduce la îndeplinire prevederile legilor speciale în domeniul agriculturii(declararea viilor, sprijinul producătorilor agricoli, etc)
20. Participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
21. Colaborează la redactarea proiectelor de dispoziții și hotărâri specifice compartimentului;
22. Întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității compartimentului;

2.12 COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

Art.31 Activități și operațiuni specifice care se desfășoară la nivelul **compartimentului achiziții publice** sunt următoarele:

- elaborează proiectul programului anual de investiții;
- programarea, pregătirea, urmărirea executării, decontarea și recepția lucrărilor de investiții, aferente lucrărilor tehnico-edilitare,
- desfășoară programul de investiții aprobat pe an și trimestru;
- întocmește documentația și raportul de specialitate la proiecte de Hotărâri ale Consiliului Local al comunei Șpring, privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici în vederea realizării de lucrări de utilitate publică (locuințe sociale), lucrări tehnico- edilitare(construcția, modernizarea, repararea, întreținerea, exploatarea rețelei stradale, extinderea rețelei publice de alimentare cu apă, extinderea rețelei publice de canalizare);
- elaborează studii privind determinarea indicatorilor de stare tehnică a drumurilor, de evoluție a traficului și de stabilire de ordine, de prioritate pentru lucrările de drumuri;
- elaborează studii de sistematizare, prognoze și proiecte de program pentru dezvoltarea și optimizarea Comunei Șpring;
- colaborează cu Compartimentul Urbanism Amenajarea Teritoriului și cu celelalte direcții din cadrul Primăriei Șpring;
- stabilește pe baza Planului Urbanistic General și Zonal, amplasamentele în care urmează să se realizeze obiectivele de investiții;
- răspunde de întocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru comandarea elaborării documentațiilor tehnico - economice pentru obiectivele de investiții;
- asigură direct sau prin intermediul proiectanților obținerea avizelor și acordurilor și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico - economice, de la

furnizorii de utilități;

- asigură verificarea proiectelor prin specialiști verficatori de proiecte atestați;
- asigură elaborarea documentelor tehnice organizării licitațiilor pentru proiectare și execuție, în conformitate cu prevederile legale și le pune la dispoziția organizatorului licitației;
- asigură execuția unor lucrări de calitate prin respectarea de către antreprenori a prevederilor privind calitatea în construcții;
- coordonează activitatea personalului de consultanță, pentru lucrările de construcții;
- verifică notele de constatare pentru confirmarea decontării lucrărilor executate, precum a eventualelor suplimentări/ renunțări;
- verifică și controlează concordanța situațiilor de lucrări cu stadiile fizice lunar, trimestrial, sau anual;
- verifică lucrările suplimentare (N.C.S.-urile), precum și lucrările de renunțare dacă este cazul;
- verifică modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative tehnico - economice, contracte și a condițiilor de finanțare cu încadrare în plafoanele de decontare și respectarea a termenelor contractuale;
- stabilește modul de întocmire și ținere a evidențelor, stadiilor fizice, decontării producției, termenelor contractuale și centralizarea acestor date;
- propune măsuri de regularizare interioară, oprirea plăților, sau după caz, aplicarea de penalizări, în cazul în care se constată abateri neconforme cu realitatea;
- verifică și vizează facturile de decontare a situațiilor de lucrări lunare realizate;
- verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc;
- verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă, în vederea decontării;
- propune măsuri de îmbunătățire a activității de urmărire, evidența decontării, reglementare financiară și conlucrare cu celelalte compartimente ale direcției;
- colaborează cu biroul Taxe și Impozite la soluționarea problemelor legate de decontarea lucrărilor și transmiterea pe baza proceselor verbale de recepție a valorii definitive a obiectivelor recepționate;

- verifică prin materialele puse în operă, efectuarea de către executant a probelor privind calitatea și conformitatea cu normativele tehnice în vigoare, analizează certificatele de calitate a materialelor utilizate ce însoțesc situațiile de lucrări executate, compară rezultatele probelor și conținutul certificatelor de calitate cu prevederile caietului de sarcini;
- întocmește lista de propuneri, în condițiile legii, cu componenta și programul de funcționare al consiliilor de recepție;
- asigură secretariatul comisiilor de recepție pentru lucrările de investiții contractate și asigură membrii comisiei;
- întocmește programe pentru recepția finală a obiectivelor la expirarea perioadei de garanție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și convoacă comisiile de recepție în acest sens, verifică modul de comportare al obiectivului în cursul perioadei de garanție și constată dacă au fost remediate de către constructor deficiențele semnalate la recepția preliminară sau cele apărute în perioada de garanție;
- difuzează în termen, procesele – verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat;
- primește și rezolvă la timp, reclamațiile și sesizările - primite din partea cetățenilor și a beneficiarilor de dotație privind deficiențele apărute la obiectivele recepționate preliminar în termenul de garanție, cu respectarea prevederilor legale;
- păstrează în bune condiții arhiva cu documentațiile tehnico – economice;
- respectă legile și actele normative specifice:
- exercită și alte atribuții în domeniul său de activitate sau altele care decurg din actele normative în vigoare sau ca urmare a dispoziției conducerii;
- întocmește sau analizează după caz, propunerile de achiziții de bunuri (fonduri fixe, obiecte de inventar), servicii și lucrări ale Primăriei Comunei Șpring și ale instituțiilor publice din subordinea Consiliului local;
- asigură organizarea procedurilor de achiziții publice pentru toate compartimentele Primăriei comunei Șpring conform Ordonanței de urgență nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobată , modificată și completată de Legea nr. 337/2006, cu completările și modificările ulterioare, întocmirea contractelor de achiziție publică, a actelor adiționale și a rezilierilor acestora (după caz), conform legii;
- propune primarului să aprobe competența consiliilor de evaluare a ofertelor,

- colectivul de întocmire a documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertelor;
- asigură întocmirea documentației de elaborare și prezentare a ofertei la procedurile de achiziții publice organizate, pe baza documentației primite de la compartimentele din cadrul Primăriei comunei Șpring care solicită demararea acestora;
 - asigură întocmirea formalităților de publicitate (publicarea anunțurilor de intenție, de participare, de atribuire);
 - asigură întocmirea formalităților de comunicare pentru procedurile organizate și vânzarea/ transmiterea documentației de elaborarea și prezentare a ofertei;
 - asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor la procedurile organizate;
 - asigură cadrul organizatoric pentru derularea achizițiilor publice;
 - asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere, analiza și atribuirea contractelor de achiziție publică;
 - asigură comunicarea către ofertanții participanți a rezultatelor procedurilor de achiziție publică;
 - asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către comisia de analiză și soluționarea a contestațiilor, ofertanții implicați în procedură;
 - asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
 - asigură restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;
 - asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărirea compartimentelor de specialitate;
 - asigură întocmirea raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior și transmiterea acestora la Autoritatea Națională pentru Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice;
 - asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatele acestora.

2.13 SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art. 32 Activități și operațiuni specifice care se desfășoară la nivelul Serviciului Voluntar pentru situații de urgență sunt următoarele:

- a. Desfășoară activități de prevenire, informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență;
- b. Execută acțiuni de intervenție pentru salvarea și deblocarea, evacuarea sau alte măsuri de protecție a persoanelor și a bunurilor, dispuse prin hotărârile CMSU
- c. Desfășoară alte acțiuni de limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență, la toate tipurile de riscuri, în colaborare cu alte servicii de urgență sau cu servicii profesionale;
- d. Depune în aplicare măsurile dispuse de președintele CMSU pentru asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației;
- e. Colaborează u toate structurile locale, zonele sau naționale din domeniul situațiilor de urgență pentru asigurarea unui nivel de operativitate crescut și desfășurarea unor intervenții operative și eficiente;

2.14. COMPARTIMENTUL DESERVIRE

- Asigură încălzirea corespunzătoare a birourilor și ia măsuri de prevenire a incendiilor în afara prezenței personalului primăriei;
- Menține integritatea și calitatea bunurilor din cadrul primăriei;
- Răspunde de efectuarea și întreținerea curățeniei din incinta primăriei: holuri, scări, birouri, grupuri sanitare, zilnic și ori de câte ori este necesar,
- Se preocupă în permanență de realizarea și menținerea unui mediu ambiant plăcut în sediul primăriei și în fața instituției;
- Răspunde de întreținerea și dotarea cu plante ornamentale a sediului primăriei;
- Verifică zilnic și ia măsurile necesare pentru eliminarea pericolelor ce se pot ivi prin lăsarea ferestrelor deschise în birouri, aparate electrice în priză, etc;
- Respectă instrucțiunile și prevederile legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de

organizare și funcționare;

- Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea primăriei.

2.15. COMPARTIMENTUL MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE în structura funcțională a UAT Comuna Spring s-a instituit un compartiment pentru monitorizarea procedurilor administrative, conform prevederilor OUG 57/2019 privind Codul Administrativ. Persoana din acest compartiment de specialitate are ca atribuții organizarea Monitorului Oficial Local, precum și asigurarea publicității documentelor publice potrivit prevederilor OUG 57/2019 care sunt stabilite prin dispoziție a primarului comunei Spring. Secretarul general al unității administrative Spring și persoanele desemnate au responsabilitatea respectării prevederilor legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial Local.

Monitorului Oficial Local constă în publicarea următoarelor tipuri de documente publice:

- a) STATUTUL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE;
- b) "REGULAMENTELE PRIVIND PROCEDURILE ADMINISTRATIVE", unde se publică Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive;
- c) "HOTĂRĂRILE AUTORITĂȚII DELIBERATIVE", unde se publică actele administrative adoptate de consiliul local, de Consiliul General al Municipiului București sau de consiliul județean, după caz, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative;
- d) "DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII EXECUTIVE", unde se publică actele administrative emise de primar, de primarul general sau de președintele consiliului județean, după caz, cu caracter normativ; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;
- e) "DOCUMENTE ȘI INFORMAȚII FINANCIARE", prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit

legii;

f) "ALTE DOCUMENTE", unde se publică documentele prevăzute la alin. (3).

(3) La subeticheta prevăzută la alin. (2) lit. f), "ALTE DOCUMENTE", se asigură:

a) publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;

b) publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;

c) informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;

d) informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;

e) publicarea minutelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;

f) publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative;

g) publicarea declarațiilor de căsătorie;

h) publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a) - g) și care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;

i) publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a) - h) a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară.

2.16.COMPARTIMENT ASISTENTA MEDICALA COMUNITARA

3. - identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunitatii;
4. determinarea nevoilor medico-sociale ale populatiei de risc
5. culegerea datelor despre starea de sanatate a familiilor din teritoriul unde isi desfasoara activitatea
6. stimularea de actiuni destinate protejarii sanatatii

7. identificarea, urmarirea si supravegherea medicala a gravidelor cu risc medico-social in colaborare cu mediul individual, pentru asigurarea in familie a conditiilor favorabile dezvoltarii nou-nascutului
8. efectuarea de vizite la domiciliul lauzelor, recomandand masurile necesare de protectie a sanatatii mamei si a nou-nascutului
9. colaborarea cu serviciul social din primarie si din alte structuri si cu mediatorul sanitar din comunitatile de romi pentru prevenirea abandonului in cazul unei probleme sociale;
10. supravegherea in mod activ a starii de sanatate a sugarului si a copilului mic
11. promovarea necesitatii de alaptare si a practicilor corecte de nutritie
12. participarea, in echipa, la desfasurarea diferitelor actiuni colective, pe teritoriul comunitatii
13. vaccinari, program de screening populational, implementarea programelor nationale de sanatate; participarea la aplicarea masurilor de prevenire si combatere a eventualelor focare de infectii;
14. indrumarea persoanelor care au fost contaminate pentru controlul periodic
15. informarea medicului de familie cu privire la cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activitatilor in teren;
16. efectuarea vizitelor la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratati la domiciliul si urmarirea aplicarii masurilor terapeutice recomandate de medic;
17. urmarirea si supravegherea in mod activ a copiilor din evidenta speciala (TBC, HIV-SIDA, prematuri, etc)
18. identificarea persoanelor nescrise pe listele medicilor de familie si implicarea in activitatea de inscriere a acestora;
19. urmarirea si supravegherea activa a nou-nascutilor ale caror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele in care nu exista medici de familie;
20. organizarea de activitati de consiliere si demonstratii practice pentru diferite categorii populationale
21. colaborarea cu ONG-URI si cu alte institutii pentru realizarea programelor ce se adreseaza unor grupuri tinta (varstnici, alcoolici, consumatori de droguri,

persoane cu tulburari mintale si de comportament) in conformitate cu strategia nationala

22. urmarirea identificarii persoanelor de varsta fertila, desfasurarea activitatilor de informare specifice domeniilor de planificare familiala si contraceptie;
23. identificarea cazurilor de violenta domestica, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
24. efectuarea activitatilor de educatie pentru sanatate in vederea adoptarii unui stil de viata sanatos
25. **Responsabilitati privind respectarea:**
26. normelor eticii profesionale, inclusiv asigurarea pastrarii confidentialitatii in exercitarea profesiei;
27. actelor si hotararilor luate in conformitate cu pregatirea profesionala si limitele de competenta
28. imbunatatirea nivelului cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua
29. intocmirii evidentei si completarii documentelor utilizate in exercitarea atributiilor de serviciu, respectiv registre, fise de planificare a vizitelor la domiciliu si alte asemenea documente.

CAPITOLUL 3. SISTEMUL DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL

1. Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control

exercitate la nivelul entității publice, inclusiv audit intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic,

eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

2. Sistemul de control intern/ managerial al Primăriei Comunei Șpring reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărui compartiment, instituție în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.
3. Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/ managerial este elaborat în conformitate cu prevederile legale, pe baza dispozițiilor Ordinului Ministrului finanțelor publice nr. 946/2005, republicat, cu modificările și completările ulterioare.
4. Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate 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.
5. Programul de dezvoltare Sistemului de control intern/managerial serviciu pentru tot personalul implica și cade în sarcina conducătorilor de compartimente implementarea și respectarea acestuia.
6. Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea Primăriei privind implementarea Sistemului de control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.
7. Toate activitățile din compartimentul de specialitate al primarului se organizează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza procedurilor de sistem, cât și a Procedurilor operaționale- elaborate și descrise detaliat pentru fiecare activitate în parte.
8. Procedurile de sistem se elaborează de Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, se verifică de Președintele Comisiei și se aprobă de către Primar.
9. Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se verifică de șeful compartimentului și se

aprobă de către primar.

(10) Aceasta se actualizează permanent funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului regulament.

(11) Procedurile de sistem și procedurile operaționale 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 aparatului de specialitate al Primarului.

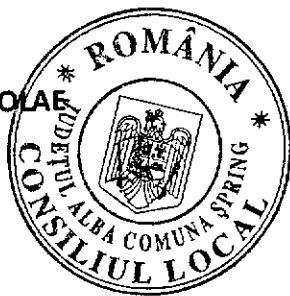
CAPITOLUL 4. DISPOZIȚII FINALE

Detalierea atribuțiilor prezentate în Regulament, pe fiecare post în parte, se realizează prin fișa postului care se întocmește, conform legii, de către funcționarii publici și personalul contractual cu funcții de conducere, potrivit ierarhiei stabilite prin organigrama aprobată, se redactează în două exemplare, se aprobă de către primar și se comunică un exemplar Compartimentului de resurse umane și un exemplar titularului funcției publice/ postului.

La nivelul instituției funcționează, în conformitate cu actele normative în vigoare, comisii de specialitate numite prin dispoziție care reunesc reprezentanții din mai multe compartimente.

Prezentul Regulament va fi completat și modificat în funcție de prevederile cuprinse în actele normative ce vor apărea după aprobarea lui. Prezentul Regulament este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre de Consiliu Local al Comunei Șpring și își produce efectele față de salariat din momentul încunoștințării acestora. Se aduce la cunoștința salariaților din aparatul de specialitate al primarului, prin grija șefilor ierarhici și a persoanelor interesate prin publicarea pe pagina de internet a Primăriei Comunei Șpring, prin grija responsabilului IT.

Presedinte de sedinta
consilier, SUCIU NICOLAE



Contrasemneaza
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI
BOGDAN PETRUȘELA - VIORICA