

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
COMUNA DÂRLOS
CONSILIUL LOCAL DARLOS

HOTĂRÂRE NR.20/2023
privind aprobarea Regulamentului de organizare si Functionare al Aparatului de
Specialitate al Primarului comunei Dârlos, judetul Sibiu

Consiliul Local al Comunei Dârlos, întrunit în ședință ordinară la data 28 februarie 2023,

Având în vedere referatul de aprobare al Primarului Comunei Darlos, înregistrat sub nr.598/12.02.2023, prin care se solicita aprobarea Regulamentului de organizare si Functionare al Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Dârlos, judetul Sibiu.

Analizand referatul de specialitate înregistrat sub nr.627/13.02.2023 a secretarului comunei si rapoartele cu avizele comisiilor pe domenii de specialitate ale Consiliului Local al comunei Darlos prin care se propune adoptarea hotararii,

În temeiul prevederilor art.80-83 din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata si actualizataș

Tinand cont de art.129 alin.(1), alin.(2) lit.”a”, alin.(4) lit.”e”, art.139 alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu completari ulterioare;

In conformitate cu prevederile art.129 alin.(2) lit”a” coroborat cu alin.(3) lit.”a si lit.”c” , precum si ale art.196, alin.(1) lit.”a”din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

HOTĂRĂȘTE

Art. 1 Se aproba Regulamentului de organizare si Functionare al Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Dârlos, judetul Sibiu, prezentat in Anexa, care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.2 Primarul comunei Darlos, prin compartimentele de specialitate vor asigura ducerea la indeplinire a prevederilor prezentei hotarari, cu respectarea dispozitiilor din actele normative in materie.

Art.3.Secretarul general are responsabilitatea comunicării prezentei hotărâri Primarului comunei Dârlos, Instituției Prefectului Județului Sibiu și se aduce la cunoștință publică prin publicarea acesteia pe pagina de internet www.primaria.darlos.ro.

Adoptată în Dârlos la data de 28.02.2023

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
NICOARĂ SILVIU NICOLAE

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
ALDEA IOANA OTILIA

Adoptată în ședința ordinară din data de 28.02.2023 cu un nr. de 13 voturi „pentru”, 0 voturi ”împotrivă”, 0 ”abțineri pentru a celor 1 consilieri prezenți din totalul de 13 aflați în funcție.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DÂRLOS

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 (1) Aparatul de specialitate al primarului reprezintă totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității administrativ-teritoriale, precum și secretarul general al acesteia; primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate;

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

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

Art. 3 Personalul din Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Dârlos este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția Primarului Comunei Dârlos și din personalul angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

Art.4 Funcțiile publice sunt de execuție și de conducere. Acestea se stabilesc prin hotărâre a Consiliului local conform prevederilor legale în vigoare.

Art.5. Raporturile de serviciu ale funcționarilor publici și raporturile de muncă ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate precum și din cadrul serviciilor publice subordonate Primarului sunt reglementate de dispozițiile Codul Administrativ și completate de Legea nr. 53/2003 Codul muncii cu modificările și completările ulterioare.

Art.6. Atribuțiile personalului din cadrul aparatului de specialitate sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale Primarului Comunei Dârlos.

Art.7. Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din aparatul de specialitate se stabilesc prin regulamentul de ordine interioară aprobat de către Consiliul local al municipiului Dârlos, în baza actelor normative în vigoare.

Art.8. Legătura între compartimentele din aparatul de specialitate se face prin conducătorii acestora, iar cu conducerile instituțiilor publice și agenților economici numai prin primar, viceprimar și secretarul general al comunei Dârlos.

Art.9. Aparatul de specialitate, la cerere, pune la dispoziția consilierilor locali materialele necesare activității de documentare în vederea îndeplinirii mandatului acestora, în conformitate cu reglementările în vigoare

II. PRINCIPALELE TIPURI DE RELAȚII FUNCȚIONALE ÎN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DÂRLOS

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

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

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

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

A. Relații de autoritate ierarhice:

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

B. Relații de autoritate funcționale:

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului cu serviciile publice, instituțiile publice, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale;

C. Relații de cooperare:

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

Astfel, în conformitate cu documentația elaborată în cadrul Sistemului de Control Intern Managerial, se va aplica procedura elaborată în concordanță cu Standardul 13 privind graficul de circuit al documentelor

- b) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.-uri etc. din țara sau din străinătate. Aceste relații de cooperare se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția Primarului sau hotărârea Consiliului Local Dârlos.

D. Relații de reprezentare

În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar, Viceprimarul, Secretarul sau personalul compartimentelor din structura organizatorică, comuna Dârlos poate fi reprezentată în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din țară sau străinătate;

Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă UAT.

E. Relații de inspecție și control

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

III. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DÂRLOS

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

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

(2) În cadrul numărului total de posturi aprobate prin hotărârea Consiliului Local, pentru buna funcționare a instituției, Primarul propune spre aprobare numărul de posturi pentru compartimentele din structura organizatorică, transformarea posturilor vacante prevăzute în statul de funcții, conform legislației în vigoare, modificarea raporturilor de serviciu prin delegare, detașare sau mutarea în cadrul altui compartiment al aparatului de specialitate al primarului, precum și constituirea de compartimente de lucru, în funcție de necesități.

Art. 9

1. Primarul este autoritatea executivă a administrației publice prin care se realizează autonomia locală în comuna.

1.1. Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului Județan și asigură executarea hotărârilor Consiliului local.

1.2. Primarul funcționează ca autoritate administrativă autonomă și rezolvă treburile publice din comuna, în condițiile prevăzute de lege.

1.3. Statutul juridic al primarului cuprinde și calitatea de reprezentant al statului în comuna. Ca atare, el are nu numai calitatea de demnitar ales, și pe aceea de șef al administrației publice locale aflat în serviciul acesteia”.

1.4. Atribuțiile Primarului sunt cele prevăzute de OUG nr. 57/2019.

Atribuțiile ce revin primarului, potrivit legii, și a hotărârilor Consiliului Local, pot fi delegate, conform legii. Primarul rămâne competent să exercite oricând una sau alta dintre atribuțiile delegate, actele sale efectuate în legătură cu atribuțiile delegate fiind întru totul valabile. Pentru exercitarea aceluși atribuții, primarul poate delega una sau mai multor persoane, fără ca în această situație să fie vorba de conflict pozitiv de competență. Primarul, în exercitarea atribuțiilor sale, emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate.

Art. 10 (1) Viceprimarul este ales de Consiliul Local.

Viceprimarul este înlocuitorul de drept al Primarului, în situațiile reglementate de dispozițiile legale incidente și exercită atribuțiile ce-i sunt delegate de către Primar prin dispoziție.

(2) Acesta coordonează activitatea compartimentelor pe care le are în subordine, conform art. 14 alin (2) al prezentului regulament și are ca principale atribuții:

1. atribuții privind serviciile publice, de interes local, asigurate cetățenilor:

a) coordonarea și realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local, după cum urmează:

- serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
- cultura; tineret; sport;
- ordinea publică;
- situațiile de urgență;
- protecția și refacerea mediului;
- podurile și drumurile publice;
- serviciile comunitare de utilități publice de interes local;

b) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local, prevăzute la lit. "a" precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale, având calitatea de gestionar al acestora;

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

2. atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale

a) exercită funcția de ordonator principal de credite, în situațiile statuate de dispozițiile art. 163 alin (1) din OUG nr. 57/2019 precum și pe perioada în care primarul localității se află în concediul legal, concediul privind incapacitate temporară de muncă, pe durata delegațiilor acestuia sau a oricărui situații obiective;

b) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal local;

3. organizează execuția, verificarea și controlul lucrărilor de investiții și reparații capitale derulate pe raza comunei și recepționarea acestora;
4. atribuții privind disciplina în construcții;
5. asigură evidența prestării orelor aferente acțiunilor și lucrărilor de interes local de către beneficiarii venitului minim garantat și/sau a activităților în folosul comunității de către cei ce intra sub incidența dispozițiilor legale precum și efectuarea instructajului privind normele de tehnică a securității muncii a acestora;
6. ia măsuri pentru managementul corect al deșeurilor generate pe raza comunei, asigură luarea măsurilor pentru igienizarea malurilor cursurilor de apă precum și decolmatarea vailor și podetelor prin care se asigură scurgerea apelor;
7. asigură managementul eficient al consumurilor de carburant pentru autovehiculele și utilajele din dotarea instituției;
8. Coordonarea activității Căminului Cultural
 - răspunde de gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în gestiunea Căminului Cultural și ia măsuri pentru buna funcționare a acestuia;
 - asigură organizarea activităților curente din cadrul Căminului Cultural;
 - elaborează programele de activitate anuale în domeniul cultură, artă, sport;
 - răspunde de evidența programărilor pentru închirierea spațiilor Căminului Cultural cu ocazia unor evenimente diferite (nunti, baluri, manifestări culturale, reuniuni, botezuri, etc);
 - organizează manifestări culturale, ține legătura cu organizațiile și instituțiile culturale;

Art. 11 (1) Secretarul comunei Dârlos îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ precum și alte atribuții prevăzute de lege, delegate de către Consiliul Local sau de către Primar.

(2) Secretarul unității administrativ-teritoriale coordonează activitatea compartimentelor din subordinea sa, conform art. 14 alin (3) din prezentul regulament și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;

b) participă la ședințele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor administrative emise sau adoptate, după caz;

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

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

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

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;

l) informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

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

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile privind conflictul de interese; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

(3) Prin derogare de la prevederile art.21 alin.(2) din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art.147 alin.(1) și (2) sau, după caz, ;a art.186 alin.(1) și (2), secretarul general al Comunei Darlos îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(4) Secretarul general al comunei comunica o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscriptie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

- a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
- b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
- c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se afla imobilele defuncților înscrși în cartile funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

Sesizarea prevăzută la alin.(4) cuprinde:

- a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
- b) data decesului, în format zi, luna, an;
- c) data nașterii, în format zi, luna, an;
- d) ultimul domiciliul al defunctului;
- e) bunurile mobile și imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
- f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresă la care se face citarea.

(5) Atribuția prevăzută la alin.(3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al comunei.

(6) Secretarul general al comunei îndeplinește, la cererea părților, următoarele acte notariale:

- a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunei a beneficiilor de asistență socială și/sau servicii sociale;
- b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnatura privată.

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

IV. ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 12 (1) Aparatul de specialitate al primarului este constituit din compartimente funcționale a căror conducere și coordonare este asigurată de către primar, viceprimar și secretar, potrivit organigramei aprobate de către Consiliul Local.

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

Art. 13 Funcțional, aparatul de specialitate al primarului comunei Dârlos, este structurat în 9 compartimente și un serviciu, respectiv Serviciu Public Comunitar de Evidență a Persoanei, cumulând 27 posturi, din care 2 de demnitate publică, 1 de conducere, 16 funcții publice de execuție și 8 funcții de natură contractual bugetară.

Art. 14. (1) În subordinea directă a Primarului comunei se află:

- 1. consilierul personal compartiment serviciul voluntar pentru situații de urgență;

(2) În subordinea directă a Primarului și a Viceprimarului se află:

- 1. compartimentul Contabilitate, buget finanțe, taxe și impozite locale;
- 2. compartiment Urbanism, Registratura și Relații cu Publicul;
- 3. compartiment Administrativ- gospodăresc;
- 4. compartiment Cultura și Sport Darlos;
- 5. compartiment serviciul voluntar pentru situații de urgență.

(3) În subordinea secretarului comunei se află:

- 1. compartiment Agricol;
- 2. compartiment Asistență socială;

3. compartimentul Achizitiei publice si Resurse umane.
(4) În subordinea Consiliului Local Darlos:

1. Serviciul Public Comunitar de Evidenta Persoanei;

Art. 15. Principalele atributii ale compartimentelor functionale din structura aparatului de specialitate al primarului:

A. Compartimentul Contabilitate, buget-finante, taxe si impozite locale - Acesta este dimensionat cu 5 funcții publice execuție, din care unul vacant.

Între atribuțiile principale, se rețin:

A.1. Pe linie financiar contabilă.:

- Organizează, îndrumă și coordonează activitatea de elaborare a lucrărilor privind întocmirea bugetului local pe anul în curs, pregătește și întocmește lucrările referitoare la proiectul de buget pentru anii viitori, antrenând toate compartimentele și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului de buget;
- Urmărește utilizarea fondul de rezervă bugetară aflat la dispoziția primarului conform legislației în vigoare.
- Urmărește, organizează și conduce activitatea de alimentare cu mijloace bănești pentru realizarea cheltuielilor proprii și a unităților alimentate din bugetul local.
- Urmărește efectuarea inventarierii anuale a bunurilor materiale și a valorilor bănești.
- Urmărește efectuarea cheltuielilor conform legii și informează ordonatorul de credite când este nevoie.
- Asigură efectuarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate potrivit legislației în vigoare.
- Asigură deschiderea de credite în baza bugetului aprobat pe capitolele bugetare, precum și modificări de alocații trimestriale și le supune spre aprobare organelor de drept;
- Intocmește documente de plată și efectuează plăți prin OP sau numerar;
- Primește și verifică extrasele de plată emise de Trezorerie și bănci cu documentele însoțitoare privind mișcarea corectă și exactitatea datelor înscrise în extrase cu cele din documentele însoțitoare;
- Coordonează activitatea de inventariere și înregistrează rezultatele inventarierii în Registrul de inventar;
- Calculează și înregistrează în contabilitate pe cheltuieli în nota contabilă, amortizarea mijloacelor fixe;
- Intocmește și depune Situațiile financiare centralizate asupra execuției bugetului UAT Darlos;
- Intocmește proiectul de hotărâre privind aprobarea contului de execuție al bugetului trimestrial și anual;
- Intocmește și transmite darile de seamă lunare;
- Ține evidența analitică a încasărilor și plăților pentru investiții;
- Primește facturi care se înregistrează la registratura instituției și le transmite spre verificare și monitorizare responsabilului cu achiziții publice;
- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- Urmărește permanent încadrarea plăților în prevederile bugetare trimestriale respectând destinațiile fondurilor alocate în buget pe capitole, articole, aliniate;
- Urmărește aplicarea hotărârilor consiliului local.

- Verifică și centralizează bugetele și situațiile financiare depuse de unitățile subordonate și prezintă spre aprobare ordonatorului de credite și consiliului local contul de execuție bugetară.
- La termenele stabilite întocmește și depune situațiile financiare.
- Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul Local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora.
- Asigură asistența de specialitate pentru instituțiile subordonate.
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor Primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar.
- În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, compartimentul financiar contabil colaborează cu următoarele instituții: Trezoreria Mediaș; Serviciul Fiscal municipal Mediaș; Administrația Județeană a Finanțelor Publice Sibiu; Instituții de asistență socială; Instituții de învățământ; Instituții de cultură;
- Asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității serviciului, organizează și conduce întreaga evidență contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare
- Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local, introducerea datelor privind rectificările de buget, execuția bugetului local;
- Întocmește lunar situațiile: monitorizarea cheltuielilor de personal; dare de seamă lunară, plățile restante și arieratele, conturile de execuție de venituri și cheltuieli ale bugetelor fondurilor externe nerambursabile, bugetului creditelor externe, instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local.
- Asigură implementarea programului ”forexebug” și a aplicației ”CAB”;

A.2. Pe linie de taxe și impozite

Stabilirea, constatarea, impunerea, inspecția fiscală, încasarea, urmărirea și executarea silită, precum și procedurile de administrare a creanțelor bugetare locale se realizează în condițiile legii.

Personalul din cadrul compartimentului își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare având de îndeplinit următoarele atribuții:

- Întocmirea dosarelor fiscale ale contribuabililor, cuprinzând documentele justificative care să stea la baza stabilirii masei impozabile ale acestora;
- Inventarierea bazei de date ITL și actualizarea datelor conform legislației în vigoare;
- Primeste, verifică și corectează declarațiile pentru stabilirea impozitelor datorate de persoanele fizice și juridice de pe raza comunei Darlos;
- evaluarea materiei impozabile cuprinsă în situațiile trimestriale și anuale generate de aplicarea Codului fiscal, astfel încât elaborarea bugetului local să cuprindă impozitele și taxele locale aferente materiei impozabile respective;
- întocmește și înmânează instiințări de plată, somatii, titluri executorii, debitorilor persoane fizice și juridice cu privire la restanțele din impozitele și taxele locale;
- urmărește și încasează rama sitele de plată;
- înregistrează, confirmă, urmărește și încasează amenzile primite;
- întocmește instiințări de plată și somatii debitorilor de amenzi;
- restituie către poliție confirmarea de primire a amenzilor conform Legii nr.61/1991;

- organizarea activitatii de încasare și vărsare la bugetul local a veniturilor fiscale și nefiscale,;
- organizarea activitatii de urmărire a debitorilor prin trimiterea înștiințărilor de plată și a somatiilor către contribuabili.
- rectificarea erorilor privind forma documentelor, în vederea evitării anomaliilor și a blocajului procedurii impozitării ;
- examinarea datelor înscrise în declarațiile de impunere comparativ cu cele din situația fiscală a contribuabililor persoane juridice ;
- depistarea contribuabililor care nu au depus declarații de impunere, a rău platnicilor;
- Intocmeste si elibereaza certificate de atestare fiscala pentru creantele bugetare ale bugetului local
- Participa la elaborarea proiectelor de hotarare in ceea ce priveste impozitele si taxelle locale;
- intocmeste registrul pentru evidenta separtaa a insolvabililor;
- intocmeste certificate fiscale cu impozitele si taxele achitate la zi la cererea contribuabilului;
- inscrie mijloacele de transport in anul in curs atat la persoane fizice cat si juridice si le debiteaza, radiaza mijloacele de transport din evidentele fiscale pe baza certificatului de radiere;intocmeste situatia de inchidere de luna si trimestru pe surse de venit;
- urmareste si raspunde de respectarea aplicarii hotararilor consiliului local si a celorlalte acte normative privind activitatea fiscala si financiar-contabila;
- prezinta la cerere consiliului local si a primarului rapoarte si informari privind activitatea, in termenul si forma solicitata;
- intocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari in domeniul de activitate, in vederea promovarii lor in consiliul local;
- intocmeste si transmite situatii statistice solicitate de organele in drept;
- organizeaza si desfasoara activitatea de executare silita a persoanelor juridice si fizice in vederea recuperarii creantelor bugetare;
- asigura incasarea creantelor bugetare in termenul de prescriptie prin aplicarea tuturor masurilor legale si propune ordonatorului de credite luarea masurilor legale cu privire la creantele prescrise din vina personalului propriu;
- colaboreaza pentru recuperarea creantelor de orice fel aflate in evidenta, cu organele abilitate pentru luarea masurilor de identificare, stabilire a veniturilor proprii si aplicarea masurilor de executare silita in vederea recuperarii debitelor din evidenta;
- urmareste permanent situatia incasarilor debitelor spre urmarire, verifica si face propuneri privind declararea starii de insolvabilitate pentru acestia in cadrul termenului de prescriptie cat si in afara termenului de prescriptie;
- solutioneaza cererile debitorilor prin care solicita informatii refritoare la aplicarea masurilor de executare silita si a modalitatilor de stingere a creantelor bugetare efectuate de aparatul primariei;
- verifica respectarea conditiilor de infiintare a popririlor pe veniturile realizate de debitori, urmareste respectarea popriprilor infiintate asupra tertilor popriti, precum si societatile bancare si stabileste, dupa caz, alte masuri legale privind executarea acestora;
- solicita informatii de la lichidatorii judiciari despre societatile comerciale care au intrat in procedura de reorganizare judiciara sau faliment, in vederea inscrierii creantelor in tabelulul creditorilor;
- intocmeste si efectueaza documentatia pentru cazurile de insolvabilitate si intocmeste un registru pentru evidenta separata a acestora;

- depistarea declarațiilor eronate sau incomplete ;
- confruntarea elementelor înregistrate în contabilitate cu realitățile faptice constatate pe teren ;
- stabilirea abaterilor și în funcție de acestea, a măsurilor de intrare în legalitate;
- încasarea fluentă a impozitelor și taxelor locale de la contribuabilii persoane fizice și persoane juridice;
- verificarea și înregistrarea în evidența informatizată a tuturor modificărilor patrimoniale (declarații de impunere a bunurilor mobile și imobile, cereri de radiere din evidența fiscală, scutirile și reducerile de impozit conform legislației în vigoare, etc.)
- informarea contribuabililor cu privire la nivelul impozitelor și taxelor;
- stabilirea acordării scutirilor prin aplicarea legislației în vigoare;
- emiterea certificatelor de atestare fiscală, la cererea contribuabililor;
- efectuează inspecția fiscală și ia măsuri pentru executarea silită a creanțelor bugetare;

A.3. Are delegate atribuțiile ce decurg din implementarea Legii nr. 176/2010, sens în care primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese, evidențiază declarațiile de avere și interese în registre, asigură publicarea declarațiilor pe pagina de internet a instituției și trimite Agenției Naționale de Integritate copii certificate ale declarațiilor de avere și de interese;

A.3 Pe linie de caserie

. Una dintre persoanele din cadrul compartimentului, are delegate atribuții pe linie de casierie:

- îndeplinește funcția de casier, în baza normelor și instrucțiunilor specifice, în scopul încasării sumelor de bani aferente taxelor și impozitelor care constituie venit la bugetul local, răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat și de întocmirea corectă a instrumentelor de plată;
- asigură conducerea evidenței zilnice a registrului de casă și depunerea documentelor justificative, în vederea înregistrării în evidențele contabile și respectiv depunerea sumelor la Trezoreria Mediaș;
- întocmeste registrul de casa conform reglementarilor în materie;
- Efectuează operațiile de încasări a impozitelor și taxelor locale, amenzi, venituri din concesiuni și chirii, imputații, taxe judiciare și notariale;
- Face plata salariilor asistenților personali, consilierilor locali, celor care prestează activități prin convenții, contracte temporare, alte categorii de contracte ori alte cheltuieli dispuse de ordonatorul de credit și contabil;
- Tine evident documentelor de plată a salariaților și colaboratorilor, atât în formă scrisă, cât și în sistem informatic;
- Efectuează plățile beneficiarilor de prestații sociale;
- Întocmeste situațiile în vederea ridicării drepturilor banesti pentru categoriile de beneficiari în domeniul asistenței sociale, precum și alte categorii, potrivit legii;
- Emite tuturor contribuabililor chitanțe doveditoare pentru sumele încasate cu înscrierea lizibilă a datelor completate, fără prescurtări, conform rubricărilor documentelor întocmite;
- Exerciți orice alte atribuții din domeniul de activitate prevăzute de legislația în vigoare;

B. Compartiment serviciul voluntar pentru situații de urgență; dimensionat cu 1 post de natură contractual bugetară.

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

- Organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative pe linie de protecție civilă;
- Asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și să le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinilor în vigoare;
- Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- Conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- Asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
- Asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
- Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- Asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate;
- Informează primarul și compartimentul/specialistul de prevenire cu atribuții pe linia situațiilor de urgență despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- Verifică modul în care personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;
- Controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzătoare;
- Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- Participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;
- Împreună cu compartimentul/specialistul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
- Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- Pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
- Efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență în caiet special pregătit în acest scop;
- Atribuțiile prevăzute mai sus se completează cu cele cuprinse în alte acte normative incidente sau conexe, precum și cu prevederile actelor internaționale în domeniu, la care România este parte

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

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

C. Compartiment urbanism, Registratura și relații cu publicul; dimensionat cu 2 posturi, funcții publice de execuție , din care unul vacant, fiind furnizate următoarele servicii:

C.1. Pe linie de urbanism

- Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G) al comunei Dârlos;
- Inițiază și propune spre aprobare Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de detaliu (P.U.D.) și răspunde de întocmirea acestora și a regulamentele aferente acestora pe care apoi le aplică prin autorizațiile de construire și desființare;
- Asigură legătura cu serviciile ce au atribuții în domeniul urbanismului și le sprijină în activitate;
- Asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de detaliu (P.U.D.);
- Intocmește avizele solicitate de Consiliul Județan pentru construcțiile situate în extravilanul comunei;
- Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoane fizice sau juridice referitoare la obiectul de activitate;
- Întocmește programe de organizare și dezvoltare urbanistică a localității precum și programe de amenajare a teritoriului lor cu respectarea tradiției locale, asigurând și realizarea acestora conform prevederilor legale;
- Organizează consultarea cetățenilor pentru avizarea și aprobarea proiectelor de urbanism;
- Participă la toate acțiunile privind problemele de sistematizare ale comunei;
- Asigură verificările la fața locului a imobilelor, la solicitarea cetățenilor sau ori de câte ori se impune constatarea stării acestora;
- Intocmește certificate de urbanism, certificate de notare a construcțiilor, certificate de radiere a construcțiilor, autorizații de construire, autorizații de desființare, avize de urbanism, rapoarte de oportunitate conform competențelor, pentru toate lucrările , în conformitate cu prevederile Legii nr.50/1991 – republicată;
- Urmărește respectarea documentațiilor care au stat la baza emiterii autorizațiilor de construire și desființare;
- Urmărește stadiul de edificare a construcțiilor autorizate și întocmește fișele de monitorizare a acestora și se îngrijește ca aceste construcții autorizate să fie declarate în vederea impunerii.
- Răspunde și urmărește de buna desfășurare a activității disciplinei în construcții;
- Urmărește, gestionează și răspunde de investițiile contractate la nivelul comunei Darlos;

- Asigura pastrarea si conservarea in siguranta a copiilor dupa documentele si informatiile ce constituie sistemul de evidenta a datelor urbane pe teritoriul administrativ al comunei;
- Identifica posibilitati si avanseaza propuneri pentru dezvoltarea urbanistica a comunei;
- Realizeaza receptia la terminarea si finalizarea lucrarilor de constructii autorizate precum si regularizarea taxei de autorizatie de construire;
- Constată contravențiile sau infracțiunile prevăzute la Legea 50/91 privind autorizarea în construcții și face propuneri de sancționare. Întocmește procese verbale de contravenție, acte de constatare și rapoarte la verificările efectuate. Răspunde de întocmirea și completarea registrului de procese verbale de contravenție;
- Întocmește situațiile specifice prevăzute de lege pentru Inspecția în Construcții, Ordinul Arhitecților și Institutul de Statistică.
- Întocmește și distribuie somații pentru regularizarea autorizațiilor de construire la expirarea acestora
- Intocmeste si elibereaza certificate de nomenclatura stradala si adresa;
- Intocmeste si prezinta materiale si rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
- Intocmeste situatii lunare, trimestriale si anuale;
- Intocmeste referate/rapoarte de specialitate si colaboreaza cu compartimentul juridic pentru elaborarea proiectelor de dispozitie ale Primarului si hotarari ale Consiliului Local specific compartimentului;
- Calculeaza si trimite pentru incasarea taxei de timbru de arhitectura pentru lucrarile autorizate;
- Urmărește, în colaborare cu personalul din aparatul de specialitate însărcinat cu aceste atribuții, realizarea lucrărilor executate pe domeniul public cu respectarea calității, termenelor și a organizării corespunzătoare;
- Stabilește și propune Consiliului Local măsuri pentru refacerea și protecția mediului înconjurător în scopul creșterii calității vieții, asigură respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice, a siturilor arheologice, a parcurilor și zonelor verzi.
- Arhiveaza documentele compartimentului urbanism si amenajarea teritoriului;
- Oferă relații publicului cu privire la urbanism, amenajarea teritoriului și aplicabilitatea legislației în vigoare;
- Rezolvă corespondența compartimentului urbanism și se va ocupa de transmiterea informațiilor de interes către cetățeni;
- Identifică în teren și face propuneri de intrare în legalitate a imobilelor detinute fără acte de proprietate;

C.2. Pe linie de registratura si relatii cu publicul

Activitatea de registratura a primariei comunei Darlos, respectiv inregistrarea, expedierea corespondentei de evidenta circulatiei acestora in cadrul institutiei se face prin compartimentul relatii cu publicul si registratura de catre functionarii care au relatii cu publicul prin inregistrarea in registrul de intrari, dupa cum urmeaza:

- Ridica zilnic corespondența primariei și a consiliului local și expediază zilnic corespondența;
- Actele ce se înregistrează în cadrul activității de registratura pot fi primite prin corespondență, prin curieri, direct de la cetățeni sau petiționari, prin fax sau email și o repartizează compartimentelor conform competențelor;
- Asigura înscrierea în registrul de evidenta a cetățenilor pentru audiențele acordate de primar, viceprimar și secretar;

- Pe fiecare document primit aplica în colțul din dreapta sus parafa de înregistrare. În cazul în care solicitarea depusă se compune dintr-un dosar cu mai multe fișe, parafa se aplica doar pe primul document.
- Actele adresate gresit se înregistrează și se expediază în termen de 5 zile, instituției sau organului competent, comunicându-se acest lucru emitentului, respectiv petionarului;
- Petitiile anonime, respectiv fără adresa expeditorului se înregistrează, însă sunt clasate conform legii;
- primește solicitările privind informațiile de interes public; în cazul cererii verbale, asigură furnizarea informației pe loc, dacă este posibil, sau îndrumă solicitantul să adreseze o cerere în scris;
- înregistrează cererile formulate în scris, pe suport de hârtie sau pe suport electronic (e-mail) și eliberează solicitantului o confirmare scrisă conținând data și numărul de înregistrare a cererii;
- realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces:
- în cazul în care informația solicitată este deja comunicată din oficiu în una dintre formele precizate la art. 5 din Legea nr. 544/2001, asigură de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, informarea solicitantului despre acest lucru, precum și sursa unde informația solicitată poate fi găsită;
- în cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, solicitarea se transmite structurilor competente din cadrul autorităților și instituțiilor publice, pentru a verifica respectarea prevederilor art. 12 din Legea nr. 544/2001;
- în cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informație, asigură, în termen de 5 zile de la înregistrare, informarea solicitantului despre acest lucru;
- identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
- primește de la structurile prevăzute la art. 22 alin. (1) răspunsul la solicitarea primită și redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii;
- înregistrează și transmite răspunsul persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termenul legal
- în cazul în care solicitarea nu se încadrează în competențele instituției sau autorității publice, în termen de 5 zile de la primire, structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă transmit solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta; ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
- realizează organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare, după cum urmează:
- asigură publicarea buletinului informativ al autorității sau instituției publice, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;
- asigură publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a II-a, a raportului de activitate al autorității sau instituției publice;

- asigură disponibilitatea în format scris (la afișier, sub formă de broșuri sau electronic – dischete, CD, pagină de Internet) a informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;
- organizează, în cadrul punctului de informare-documentare al instituției, accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
- întocmește raportul anual privind accesul la informațiile de interes public, care va cuprinde:
 - numărul total de solicitări de informații de interes public;
 - numărul total de solicitări, departajat pe domenii de interes;
 - numărul de solicitări rezolvate favorabil;
 - numărul de solicitări respinse, defalcat în funcție de motivația respingerii (informații exceptate de la acces, inexistente etc.);
 - numărul de solicitări adresate: 1. pe suport de hârtie; 2. pe suport electronic; 3. solicitări verbale;
 - numărul de solicitări adresate de persoane fizice;
 - numărul de solicitări adresate de persoane juridice;
 - numărul de reclamații administrative: 1. rezolvate favorabil; 2. respinse;
 - numărul de plângeri în instanță: 1 rezolvate favorabil; 2. respinse; 3 în curs de soluționare;
 - costurile totale ale compartimentului de informare și relații publice;
 - sumele totale încasate pentru serviciile de copiere a informațiilor de interes public solicitate;
 - numărul estimativ de vizitatori ai punctului de informare-documentare;
 - informațiile solicitate identificate ca fiind exceptate de la accesul liber la informație;
 - măsurile luate pentru îmbunătățirea activității;
 - numele și prenumele persoanei desemnate, respective al șefului compartimentului prevăzut la art.3alin.(1);
 - comunică raportul anual privind accesul la informațiile de interes public conducătorului autorității sau instituției publice și îl face public;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite prin lege sau alte acte normative pe linia asigurării accesului liber la informațiile de interes public.

D. Compartiment administrativ- gospodaresc , dimensionat cu 4 posturi de natură contractual bugetară, desfasoara urmatoarele activitati:

- Asigura executarea reparatiilor curente de orice fel atat la bunuri, cat si la imobile, in limita priceperii si indemanarii de care dau dovada, Pentru lucrari calificate se va proceda conform legislatiei in materia de achizitii publice;
- Urmareste si ia masuri in vederea mentinerii in stare de igienica si gospodareasca corespunzatoare a spatiilor de lucru, de depozitare si parcare din admnistrarea consiliului local;
- Intocemste necesarul de materiale de curatenie si il inainteaza responsabilului cu achizitiile publice;
- Urmareste si raspunde de indepartarea zapezii si preintampinarea formarii poleiului si a ghetei;
- Urmareste si raspunde de amenajarea , organizarea si exploatarea locurilor publice de afisaj si reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului urban si ambiental;
- Raspunde de organizarea, exploatarea si intretinerea retelelor de iluminat public pentru punerea in valoare a edificiilor publice, a spatiilor publice si peisagistice;
- Urmareste si raspunde de curatarea strazilor, drumurilor, aleilor si a celorlate locuri publice;

- Organizeaza si coordoneaza actiunile de deratizare si de igienizare a sediilor institutiilor publice, precum si alte spatii publice;
- Raspunde de colectarea deseurilor in zonele special amenajate;
- Realizeaza activitati cu privire la intretinerea si infrumusetarea cladirilor, curtilor si imprejmuirilor, a spatiilor verzi, a arborilor si arbustilor;
- Face propuneri pentru imbunatatirea dotarii, infrumusetarii si pentru amenajarea si intretinerea zonelor verzi si urmareste realizarea lucrarilor;
- Raspund de buna desfasurare a activitatii de exploatare , intretinere si reparatie a mijloacelor auto din dotare, asigurand folosirea rationala acestora;
- Informeaza conducerea institutiei despre persoanele fizice si juridice de pe raza comunei care incalca prevederile legale privind protectia mediului (depozitarea necorespunzatoare a deseurilor, taierea arborilor etc.)
- Gestioneaza podurile si podetele acestora si asigura decolmatarea acestora;
- Executa cu utilaele din dotare lucrari de exploatare a terenurilor detinute de unitatea administrativ-teritoriala;
- întocmește formele legale de intrare și ieșire a materialelor necesare compartimentului administrativ și cel de gospodărire comunală;
- urmareste comportarea in timp a lucrarilor executate, in perioada de garantie si post garantie;
- Verifică activitatea de salubritate la nivelul comunei, activitate desfășurată de către operatorul de salubritate S.C. ECO – SAL S.A.;
- Urmărește și verifică starea dotărilor stradale și a spațiilor verzi și ia măsuri pentru repararea și intretinerea acestora;
- asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local sau prin dispoziții ale primarului, pentru evidențierea valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al UAT, după înscrierea în evidențele contabile;
- Controlează modul de folosire a bunurilor și ia măsuri pentru întreținerea și repararea acestora, precum și scoaterea din inventar a bunurilor uzate, pe care le valorifică potrivit dispozițiilor legale;
- Asigură efectuarea de inventarii periodice și anuale a patrimoniului instituției și urmărește luarea măsurilor ce decurg din valorificarea acestora;
- Face propuneri și urmărește îndeplinirea măsurilor luate cu privire la casarea, declanșarea sau transmiterea bunurilor, întocmind documentele necesare;
- Îndeplinesc si alte atributii delegate de catre autoritatea deliberativa sau executiva;

E. Compartiment achizitii publice si resurse umane .Acesta este dimensionat cu 2 funcții publice execuție, din care unul vacant

E.1. Pe linie de resurse umane

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

Principalele atribuții sunt:

- Întocmește documentația de aprobare a organigramei și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Dârlos;
- Întocmește statul de funcții și statul de personal ori de câte ori intervin modificări privind componentele definiției ale acestuia: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de angajați, drepturile salariale, pentru aparatul de specialitate al Primarului;

- Întocmește documentația privind avizarea, modificarea sau orice situații ce privesc funcțiile și funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și o înaintează Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- Operează actele administrative privind modificările intervenite în situația funcțiilor publice și a funcționarilor publici, precum și încărcarea documentelor în format electronic pe Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- Întocmește Planul anual de perfecționare a funcționarilor publici în raport cu prevederile bugetare anuale și îl comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- Asigură întocmirea documentației privind organizarea concursurilor/examenelor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale vacante, a promovărilor în funcția publică de conducere, în clasă și în grad profesional;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare a contestațiilor;
- Urmărește realizarea anuală a evaluării performanțelor profesionale ale salariaților și păstrează rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- Întocmește documente privind numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și/sau a contractului individual de muncă pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- Întocmește și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale personalului contractual din cadrul instituției;
- Întocmește contractele individuale de muncă/actele adiționale și urmărește respectarea lor;
- Stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget ;
- Ține evidența fișelor de post pentru aparatul de specialitate al Primarului;
- Organizează în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă ale salariaților și supune spre aprobare primarului programul anual privind efectuarea concediilor de odihnă;
- Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- Eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă și drepturile salariale;
- Întocmește și transmite declarațiile privind obligațiile fiscale ale personalul angajat și virează sumele necesare cotelor de contribuții stabilite de legislația în vigoare;
- Întocmește și transmite către Direcția de Statistică Sibiu și Administrația Județeană a Finanțelor Publice Sibiu rapoarte și dări de seamă (lunare, trimestriale, semestriale și anuale) privind cheltuielile cu salariile și numărul de personal;
- Întocmește referate și dispoziții privind numirea, modificarea, suspendarea, încetarea raportului de serviciu și/sau a contractului individual de muncă, salarizarea personalului;
- Urmărește respectarea programului de muncă, ține evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale și a concediilor fără plată, a absențelor nemotivate ;
- Întocmește foaia colectivă de prezență și verifică zilnic condicile de prezență;
- Întocmește statele de plată pentru demnitari, consilieri locali și pentru personalul aparatului de specialitate al primarului;

- Acordă consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, cu privire la respectarea normelor de conduită;
- Monitorizează aplicarea prevederilor codului de conduită al funcționarilor publici și întocmește rapoarte trimestriale și semestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- Completează și transmite Registrul general de evidență a salariaților în conformitate cu H.G.nr.500/2011;
- Comunică către AJOFM situația locurilor de muncă vacante și ocuparea acestora;
- Asigura afisarea trimestrială a cheltuielilor cu salariile în conformitate cu dispozițiile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

E. 2 Pe linie de achiziții publice:

- Asigură elaborarea strategiei de contractare și întocmirea programului anual al achizițiilor publice pentru primărie respectând reglementările în vigoare pe baza necesitatilor și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției;
- Procedea la achiziționarea directă din catalogul SEAP a produselor, serviciilor și lucrărilor a căror valoare estimată se încadrează în limitele prevăzute la art.7 alin.(5) din Legea nr.98/2016.
- Pune în executare legile și celelalte acte normative în legătură cu procedurile de achiziții publice;
- Intocmește proiectele contractelor/acordurilor cadru de achiziții publice.
- Centralizează referatele de necesitate realizând astfel identificarea necesitatilor obiective, menționează CPV respectiv;
- Intocmește referatele și dispozițiile de constituire a comisiilor de evaluare și a comisiilor de recepție, în urma propunerilor făcute, pentru achizițiile publice de lucrări, servicii și produse și le înaintează conducătorului instituției.
- Asigură pregătirea documentelor necesare desfășurării achizițiilor publice de produse, prestări servicii lucrări și răspunde de desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării până la încheierea contractului de achiziție publică;

(completează on line pe SEAP invitația de participare și Fișa de date a achiziției, stabilește formulare și modelul de contract și transmite pe SEAP documentația aferentă certificată cu semnătură electronică spre verificare de către ANAP; Răspunde solicitărilor de clarificări; Urmărește derularea procedurii de atribuire: primește candidaturile/ofertele și selectează candidații, urmărește derularea rundelor de discuții, dacă este cazul, stabilește termenul pentru depunerea ofertelor, primește ofertele, participă la deschiderea ofertelor; Realizează analiza și evaluarea ofertelor urmărind concordanța dintre documentele solicitate în documentația de atribuire și cele prezentate de către ofertanți; Întocmește procesele verbale ale ședințelor de evaluare a ofertelor, raportul intermediar și raportul final al procedurii. Stabilește ofertele neadmisibile (inacceptabile sau neconforme) și ofertele admisibile desemnând oferta câștigătoare; face comunicările privind rezultatul procedurii, anulează procedura dacă este cazul, inițiază notificări privind rezultatul achiziției directe;

- Transmite documentele de adjudicare a achizițiilor publice factorilor menționați în actele normative în baza cărora s-au organizat achizițiile și/sau în reglementări interne;
- Asigură întocmirea și păstrarea dosarului achiziției publice;

- Întocmire declarație de evitare a conflictului de interese pentru persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante.
- Îndeplinește toate obligațiile prevăzute în legislație în materie în calitate de membru/presedinte, numit în comisiile de evaluare și comisiile de recepție.
- Asigura întocmirea, contractelor/acordurilor cadru de achiziție publică de lucrări, servicii și produse, după finalizarea procedurilor, inclusiv contractele/acordurile cadru pentru achizițiile publice directe.
- Asigura întocmirea referatelor pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții castigatori și negastigatori;
- Asigura întocmirea referatelor pentru restituirea garanției de bună execuție, către executantului respectarea prevederilor art.42 din HG nr.395.2016;
- Colaborează cu compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor/acordurilor cadru încheiate.
- Asigura constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- Participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local pentru reglementarea activităților date în competența compartimentului.
- Participă la inițierea și întocmirea dispozițiilor, pentru reglementarea activităților date în competența compartimentului;
- Asigura arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare.

Atribuții privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție (SNA)

- Principalele atribuții privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție (SNA) îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:
 - adoptă declarația de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare al SNA și comunică Secretariatului tehnic al SNA inclusiv lista structurilor subordonate/coordonate/aflate sub autoritate și a întreprinderilor publice care intră sub incidența SNA;
 - consultă angajații în procesul de elaborare a planului de integritate;
 - elaborează planul de integritate al instituției;
 - aprobă și distribuie în cadrul instituției planul de integritate și declarația de aderare la SNA;
 - identifică riscurile și vulnerabilitățile specifice instituției;
 - identifică măsurile de remediere a vulnerabilităților specifice instituției, precum și a celor de implementare a standardelor de control intern managerial;
 - evaluează anual modul de implementare a planului de integritate și îl adaptează la riscurile și vulnerabilitățile nou apărute;
 - analizează măsurile suplimentare anticorupție ce pot fi implementate de Primăria comunei Tomesti;
 - îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare pe linia implementării Strategiei Naționale Anticorupție (SNA).

E. Compartiment Agricol, dimensionat cu 2 posturi, funcții publice, din care unul vacant. Atribuțiile principale :

- colectează date pentru completarea și ținerea la zi a Registrului Agricol pe suport hârtie cât și în format electronic;
- Asigură întocmirea, completarea și ținerea la zi a Registrului Agricol pe suport de hârtie și în format electronic, conform normelor tehnice aprobate prin HG;

- Întocmește și ține evidența certificatelor de producător și a carnetelor de comercializare;
- Înregistrarea într-un registru contractele de arendă și asigură înscrierea modificărilor intervenite la arendaș și arendator;
- Furnizează date din evidențele agricole numai persoanelor îndreptățite (titular, mostenitori egali, testamentari, abilitați prin hotărâre judecătorească, producători sau instituțiile publice).
- Aduce la cunoștința cetățenilor obligațiilor cu privire la registrul agricol;
- Eliberează documente doveditoare asupra proprietății și eliberează documente privind proprietatea și/sau utilizarea terenului agricol; adeverințe pentru obținerea de subvenții de la APIA Mediaș și Sibiu;
- Eliberează adeverințe pentru obținerea actelor de identitate sau în vederea dovedirii altor elemente decurgând din baza de date constituită;
- Colaborează cu medicul veterinar de la Circumscripția sanitară Veterinară în vederea înregistrării în registrul agricol a efectivelor de animale;
- Comunică date centralizate către Direcția Agricolă Sibiu și INS Sibiu în termenele prevăzute de actele normative;
- Intocmește procesele-verbale de punere în posesie a terenurilor agricole în vederea eliberării Titlurilor de proprietate și le transmite Comisiei județene de aplicare a Fondului Funciar și Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Sibiu în baza legilor fondului Funciar și răspunde de corectitudinea documentației înaintate;
- Asigură evidența Titlurilor de Proprietate eliberate în baza Legii nr.18/1991, republicată, a Legii nr.1/2000, Legii nr.247/2005 și HG nr.89/2005 cu modificările și completările ulterioare;
- Raportează, trimestrial și anual situația titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii nr.18/1991, republicată, a Legii nr.1/2000, Legii nr.247/2005 și HG nr.89/2005 cu modificările și completările ulterioare;
- Intocmește schite necesare activității din primărie;
- Înregistrează în evidențele cadastrale datele rezultate în urma parcelărilor și altor operațiuni efectuate în teren;
- Măsoară în vederea aplicării legilor fondului funciar;
- Intocmește documentația pentru acordarea sprijinului financiar-subvenții, etc.
- Se deplasează în teren împreună cu membrii Comisiei Locale și proprietarii de terenuri pentru identificarea amplasamentelor și executarea măsurătorilor care stau la baza întocmirii planurilor parcelare;
- Urmează permanent informarea și îndrumarea producătorilor agricoli și societăților agricole din comună privind accesarea de fonduri externe nerambursabile și guvernamentale în domeniul agriculturii;
- Îndeplinirea atribuțiilor date de Legea nr. 17 din 7 martie 2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a [Legii nr. 268/2001](#) privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, precum și ale Ordinului nr. 311/94/M.12/3.525/2020 pentru modificarea Ordinului viceprim-ministrului, ministrul agriculturii și dezvoltării rurale, al viceprim-ministrului, ministrul dezvoltării regionale și administrației publice, al ministrului apărării naționale și al viceprim-ministrului, ministrul culturii, nr. 719/740/M.57/2.333/2014 privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea titlului I din Legea nr. 17/2014

- Colaboraza cu compartimentele de specialitate in vederea stabilirii criteriilor pe baza carora se intocmesc documentatiile si se incheie contractele (concesiune, inchiriere, asociere, expropriere).
- Raspunde in termenul legal solicitarilor, cererilor sau petitiilor ce ii sunt repartizate de catre Primarul comunei Darlos;
- Prezinta, la cererea Consilului Local si a Primarului, raporte si informari privind activitatea, in termenul si forma solicitata.
- Oferă sprijin informational cetatenilor, cu privire la circulatia terenurilor;
- Participa la sedintele Comisi de aplicare a legiilor fondului funciar;
- Raspunde de exactitatea datelor pe care le elaboreaza;
- Soluzioneaza in conditiile legii cereri ale cetatenilor;
- Asigură participarea și furnizarea datelor necesare desfășurării în bune condiții a ședinței comisiei de fond funciar;
- Colaborează cu personalul de specialitate din compartiment taxe și impozite în vederea furnizării datelor actualizate ale deținătorilor de terenuri din UAT, în vederea impunerii acestora;
- Face verificări, în teren, pentru confruntarea datelor declarate de cetățeni;
- Participă la lucrările aferente întocmirii amenajamentului pastoral;
- Participa la actiunile ntreprinse de primarie pentru inventarierea, prelucrarea datelor primite si le confrunta cu Registrul Agricol;
- Furnizează setul de date necesar efectuării cadastrului general sistematic;
- Rezolva corespondenta repartizata si raspunde de legalitatea si exactitatea datelor.

F. Compartiment asistență socială dimensionat cu 1 post, funcție publica;

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

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

a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excludere socială etc.;

b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;

d) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

e) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

F.1. Pe linia asistenței sociale

- Asigură realizarea activităților de asistență și protecție socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare
- Asigură aplicarea legislației cu privire la acordarea ajutorului social conform legii nr. 416/2001, inclusiv prin elaborarea proiectului de dispoziție a Primarului. Urmărește îndeplinirea condițiilor specifice acordării acestui drept și face propuneri cu privire la acordare, modificare, suspendare, încetare sau respingere a cererii în funcție de condițiile specifice și în strânsă colaborare cu AJPIS.
- Asigură comunicarea și arhivarea actelor administrative emise în acest sens;
- Efectuează anchetele sociale pentru acordarea prestațiilor și serviciilor sociale.
- Eliberează adeverințe necesare beneficiarilor de ajutor social;
- Primește și verifică îndeplinirea condițiilor legale în vederea acordării de ajutoare de urgență;
- Operează datele primare din documentațiile depuse de beneficiari, în vederea întocmirii și editării fișelor de calcul a ajutorului social.
- Efectuează anchetele sociale și face propuneri de acordare a alocațiilor complementare și de susținere pentru familia monoparentală;
- Propune acordarea stimulentele educaționale cu respectarea actelor normative în vigoare;
- Asigură implementarea dispozițiilor legale privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuințelor în sezonul rece;
- Primește, verifică, soluționează și pastrează dosarele privind plata drepturilor salariale pentru asistenții persoanelor vârstnice, în condițiile Legii nr.17/2000;
- Realizează obiectivele necesare în domeniul prevenirii și combaterii violentei în familie conform Legii nr.217/2003, modificată și completată prin O.G nr.95/2003.
- Colaborează cu serviciile și compartimentele funcționale din cadrul primăriei, furnizorii de servicii sociale acreditați conform prevederilor legale, precum și cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale;
- Colaborează cu ONG-urile și asociațiile în vederea implementării unor programe specifice asistenței sociale;
- Monitorizează persoanele sau familiile aflate în situație de risc social sau vulnerabilitate;
- Intocmește documentația în vederea internării într-o situație de tip rezidențial sau camin pentru persoane vârstnice;
- Informează și întocmește documentația pentru stabilirea unor măsuri de protecție specială pentru copii aflați în dificultate (internarea într-un centru de tip rezidențial, plasament în familia largită, etc.).
- Primește cereri pentru acordarea indemnizației de creșterea copilului.
- Informează și întocmește documentația pentru beneficiarii de alocație de stat, conform Legii nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare.
- Efectuează anchete sociale solicitate de către DGASPC Sibiu și alte direcții din țară, pentru copiii care au stabilită o măsură de protecție specială în vederea menținerii sau revocării acesteia.

- Efectueaza anchete sociale solicitate de catre DGASPC Sibiu la domiciliul persoanelor care au copiii in plasament conform Legii nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului;
- Efectueaza anchete sociale la solicitarea instantelor judecatoresti, politiei sau altor institutii;
- Intocmeste dosarele persoanelor cu handicap in vederea obtinerii unor drepturi conform legislatiei in vigoare;
- Tine evidenta si controleaza activitatea asistentilor personali din reseaua de sprijin a persoanelor cu handicap conform Legii nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Tine evidenta si monitorizeaza minorii aflati in dificultate;
- Asigura permanent legatura cu AJEPIS și alte instituții din domeniul asistenței și protecției sociale în vederea implementării legislației specifice
- Face propuneri de adoptare a unor măsuri de incluziune socială a persoanelor defavorizate sau identificate în nevoi sociale.
- Elaborează și implementează proiectele, din sfera sa de competență, care beneficiază de finanțare națională și internațională;
- Verifică în teren situațiile semnalate de alte autorități ale persoanelor aflate în risc social și depune toate diligențele în vederea soluționării aspectelor semnalate;
- Face propuneri de acordare a ajutoarelor materiale, după verificarea condițiilor de eligibilitate a solicitanților;
- Acorda consultanța privind condițiile de acordare a ajutorului social conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare;
- Primeste și verifică actele anexate la cererea de solicitare a ajutorului social;
- Reactualizează permanent dosarele aflate în plată cu actele necesare;
- Intocmeste și arhivează dispozițiile de stabilire, modificare, suspendare, reluare, încetare și neacordare a ajutorului social, precum și fișele de calcul;
- Intocmirea documentației în vederea acordării sprijinului financiar pentru încălzirea locuinței pentru beneficiarii de ajutor social, precum și pentru celelalte categorii de persoane;
- Arhivează documentele aflate în evidenta compartimentului;

F.2. Pe linie de autoritate tutelară

- La cererea instanțelor de tutelă, întocmește anchete sociale necesare soluționării proceselor de divorț unde sunt implicați minorii și comunică instanței avizul privind exercitarea autorității părintești, stabilirea locuinței copilului minor, obligația de întreținere a părinților, stabilirea programului de vizitare pentru minori conform noului cod civil;
- Hotărăște în cazul neînțelegerilor dintre părinți cu privire la exercitarea drepturilor și îndatoririlor părintești, încuviințează copilului care a împlinit 14 ani să-și schimbe felul învățaturii sau pregătirii profesionale prestabilite;
- Ține evidența într-un registru special a minorilor puși sub curatelă și tutelă (instituită de instanțele de tutelă);
- Efectuează anchete sociale privind decăderea din drepturile părintești în cazul în care se constată că sănătatea sau dezvoltarea unui copil este primejduită prin felul de exercitare a drepturilor părintești, purtare abuzivă sau neglijență gravă;
- La solicitarea organelor de urmărire penală, întocmește anchete pentru minorii cu probleme de comportament;

- Efectuează anchete sociale în cazul declarării abandonul unui minor conf. Legii nr.272/2004;
- La cererea instanțelor judecătorești efectuează anchete sociale pentru persoanele private de libertate care solicită întreruperea executării pedepsei, persoane majore care solicită ajutor public judiciar;
- Efectuează anchete sociale în vederea internării nevoluntare în spital a bolnavilor psihici și punerea sub interdicție a acestora;
- Urmărește executarea obligatorie de întreținere a persoanei vârstnice și ține evidența actelor juridice încheiate, într-un registru special;
- Asigură protecția persoanelor cu handicap stabilită de legislație și dată în competența autorităților locale.
- întocmeste documentatia privind acordarea unor ajutoare de urgenta conform Legii nr. 416/2001 și a hotărârilor adoptate de Consiliul Local;
- se ocupa de distribuirea de alimente pentru persoanele defavorizate în conformitate cu schemele aprobate la nivel guvernamental ;
- Asigurarea oricăror alte măsurilor de protecție socială prin acordarea de prestații sociale familiilor și persoanelor aflate în situație de nevoie, pentru creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale;

G.1. Asistentul comunitar

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

a) realizează catagrafia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinantilor stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medicosocial din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;

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

c) semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale;

d) participă în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;

e) furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;

f) furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competențelor profesionale;

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

h) administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a

deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; țin evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;

i) anunță imediat medicul de familie sau serviciul județean de ambulanță, atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;

j) identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le îndrumă sau le însoțesc, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate;

k) supraveghează în mod activ bolnavii din evidențele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale;

l) realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competențelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătății, în termen de 180 de zile de la data intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice;

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

n) pentru pacienții cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ-teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita competențelor; identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice din aria administrativ-teritorială, le informează pe acestea, precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgență (ambulanță, poliție) și centrul de sănătate mintală în situația în care identifică beneficiari aflați în situații de urgență psihiatrică; monitorizează pacienții obligați la tratament prin hotărâri ale instanțelor de judecată, potrivit prevederilor art. 109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare și notifică centrele de sănătate mintală și organele de poliție locale și județene în legătură cu pacienții noncomplanți;

o) identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;

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

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

r) identifică, evaluează și monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate și participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;

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

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

t) desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor

medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipă cu moașa și/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;

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

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

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

G. 2. Asistenții personali ai persoanelor cu handicap,

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

- a) să participe, o dată la 2 ani, la instruirea organizată de angajator;
- b) să semneze un angajament, ca act adițional la contractul individual de muncă, prin care își asumă răspunderea de a realiza integral planul de abilitare-reabilitare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- c) să presteze pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile privind
 1. acordarea îngrijirilor igienice ale persoanei cu handicap grav ;
 2. asigurarea alimentatiei și hrănirii persoanei cu handicap grav, dacă este cazul ;
 3. supravegherea stării de sănătate a persoanei cu handicap grav ;
 4. asistarea activității și participării persoanei cu handicap în comunitate și în familia proprie;
 5. asistarea integrării profesionale și supravegherea respectării drepturilor persoanei cu handicap grav în baza Planului de servicii;
- d) să trateze cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea de incapacitate în care se afla aceasta;
- e) să comunice direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene, respectiv locale ale sectoarelor municipiului București, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.
- f) să asigure condițiile exercitării controlului asupra activității asistenților personali de către compartimentul de asistență socială

H. Compartiment cultura și Sport dimensionat cu 2 posturi de natură contractual, unul în cadrul domeniului cultura (bibliotecar) și unul în domeniul sportului.

H.1 Pe linie cultura (biblioteca):

- răspunde privind gestionarea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și a dotării bibliotecii;
- operarea în timp în documentele și evidența a colecțiilor;
- verificarea colecțiilor în vederea selectării publicațiilor pentru casare;
- recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate;

- atragerea elevilor la biblioteca si stimularea lecturii;
- actiuni instructiv-educative si informative-formative initiate in colaborare cu cadrele didactice ;

H.2 Are delegate atribuțiile ce țin de arhiva dupa cum urmeaza:

- preia dosarele de la compartimentele din cadrul primariei Darlos, pe baza de inventar si proces-verbel de predare-primire;
- tine evidenta dosarelor intrate in depozit si a celor iesite pe baza registrului de evidenta curenta;
- anual verifica si stabileste cu termen de pastrare expirat si in baza avizului Directiei Judetene a Arhivelor, ia masuri de predare a acestora la unitatilor de recuperare;
- urmareste modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor si semnaleaza compartimentul responsabil de eventualele greseli sau omisiuni;
- intocmeste inventare pentru documentele fara evidenta aflate in depozit, documente ce vor fi ordonate, inventariate, selectionate si pastrate in conformitate cu prevederile legale;
- asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozit de arhiva pe baza registrului de evidenta curenta;
- este secretarul Comisiei de selectionare si in acesta calitate convoaca comisia in vederea analizarii dosarelor cu termen de pastarare expirat si care pot fi propuse pentru eliminare;
- intocmeste formele prevazute de lege pentru confirmarea lucrarii de selectionare de catre Arhivele Nationale adresa catre Arhivele Nationale, proces-verbal de selectionare, inventarele documentele propuse pentru eliminarea si a celor permannete din perioada supusa selectionarii.
- Asigura predarea integrala a arhivei selectionate la unitatile de recuperare;
- Cerceteaza documentele din depozit in vederea in vederea intocmirii raspunsului si eliberarii copiilor , certificatelor solicitate de cetateni pentru dobandirea unor drepturi: acte de vechime, acte privind salarizarea etc.), in conformitate cu prevederile legale privind informatiile de interes public;
- Pune la dispozitia, pe baza de semnatura si tine evidenta intr-un registru a diocmentelor imprumutate compartimentelor creatoare; la restituire verifica integritatea si numarul de documente imprumutate si asigura dupa restituire reintegrarea lor in depozit la locul sau;
- Organizeaza depozitul de arhiva dupa criteriile prealabil stabiliate, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale;
- Mentine ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva;
- Solicita conducerii dotarea corespunzatoare a depozitului (mobilier, rafturi metalice, mijloace PSI);
- Pregateste documentele (cu valoare istorica) si inventarele acestora, in vederea predarii Arhivelor Nationale pentru pastrare permanenta;
- Colaboreaza cu Arhivele Nationale pentru intocmirea si aprobarea nomenclatorului de arhivare si pentru stabilirea masurilor ce se impun a fi luate in vederea desfasurarii activitatii arhiviste, conform prevederilor legale;

H.3. Are delegate atribuțiile ce țin de Caminul cultural dupa cum urmeaza:

- Promovarea activitatilor culturale organizate la nivelul comunei Darlos, in cadrul Caminului Cultural Dârlos;
- Organizarea si desfasurarea de activitati cultural-artistice;

- Stimularea creativitatii si talentului;
- Asigura derularea in conditii corespunzatoare a spectacolelor si manifestarilor culturale organizate in Caminul Cultural Darlos;
- Organizeaza manifestari culturale, tine legatura cu organizatiile, institutiile culturale, artisti;
- Raspunde de inchirierea spatiului Caminului Cultural Darlos cu ocazia diferitelor evenimente; nunti, baluri, reuniuni, manifestari culturale, etc.;
- Raspunde de gestionarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar aflate in gestionarea Caminului Cultural Darlos;
- Raspunde de gestionarea vaselor/farfurii, pahare, furculite, cutite, oale etc)
- Informeaza lunar primarul despre evenimentele cultural desfasurate;
- Mentine curatenia in interiorul si exteriorul Caminului Cultural;

H.4 Sport:

Atribuții:

- administrare și întreținere Sala de Sport si terenul de sport;
- verifica permanent buna functionare a aparaturii, echipamentelor din dotarea salii de sport si starea de curatenie;
- răspunde de gestionarea și păstrarea bunurilor de inventar pe care le are în primire, conform legislației în vigoare;
- pune la dispoziție materialele și echipamentele aflate în dotare, necesare desfășurării activităților didactice și de performanță a elevilor, conform planurilor de învățământ ;
- răspunde de respectarea orarului de funcționare a sălii de sport, în programul stabilit ;
- urmărește respectarea contractelor de închiriere a Sălii de Sport;
- face propuneri de achiziții de bunuri, materiale consumabile, servicii și lucrări în vederea bunei funcționări și a modernizării sălii de sport ;
- răspunde de respectarea regulilor de acces în Sala de Sport;
- este în legătură permanentă cu alte structuri din primărie în vederea asigurării securității sălii de sport și a respectării regulilor de securitate și sănătate în muncă;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de primar, viceprimar, secretar sau consiliu local.

I.ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR DÂRLOS

I. DISPOZIȚII GENERALE

(1)Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (denumit în continuare S.P.C.L.E.P.) s-a înființat prin Hotărârea nr. 2/2005 a Consiliului Local al Comunei Dârlos, în temeiul art. 1 alin. 1 din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/ 2002, precum și H.G. 2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale.

(2) Scopul S.P.C.L.E.P. al Comunei Dârlos este acela de a exercita competențele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor.

Activitatea acestui serviciu public se desfășoară în interesul legitim al persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor și autorităților statului, pe baza și în executarea legii. S.P.C.L.E.P. al Comunei Dârlos este constituit, ca structură organizatorică în BIROU cu două componente: Componenta de Evidența Persoanei și Componenta de Stare Civilă.

S.P.C.L.E.P. al Dârlos dimensionat cu 3 posturi, funcții publice, dintre care unul vacant, organizat din punct de vedere funcțional, după cum urmează:

- a) Componenta de Evidență a Persoanelor;
- b) Componenta de Stare Civilă.

(1) Numărul de posturi, natura acestora, condițiile de încadrare și nivelul de salarizare sunt cele stabilite prin Organigramă și Statele de funcții aprobate de Consiliul Local al comunei Dârlos și cele prevăzute în actele normative în materie.

(2) S.P.C.L.E.P. al Comunei Dârlos prin Componenta de Evidență a Persoanelor deservește populația din comuna, respectiv satul Dârlos, Curciu și Valea Lunga

(3) Organele de conducere, coordonare și control ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Dârlos:

- a. Consiliul Local al Comunei Dârlos;
- b. Primarul Comunei Dârlos
- c. Secretarul Comunei Dârlos;
- d. Direcția de Evidență a Persoanelor a Județului Sibiu;
- e. Direcția de Evidență a Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date Sibiu;

(4) În îndeplinirea prerogativelor cu care este investit, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Comunei Dârlos cooperează și colaborează cu aparatul de specialitate al primarului, ale Ministerului Administrației și Internelor, Consiliului Județean Sibiu, Prefecturii Județului Sibiu, Ministerul Internelor și Reformei Administrative, Direcția de Evidență a Persoanelor pentru Administrarea Bazelor de Date, Inspectoratul de Poliție a județului Sibiu, Parchet, Tribunal, Judecătorie, Notariat Public pe probleme de interes comun, precum și cu alte autorități publice, agenți economici, asociații și fundații și cu persoane fizice, potrivit legii.

În cadrul S.P.C.L.E.P. al Comunei Dârlos se stabilesc relații de colaborare, pentru îndeplinirea sarcinilor specifice și în vederea integrării obiectivelor în ansamblul serviciului.

(5) La nivelul S.P.C.L.E.P. al comunei Dârlos, activitatea de coordonare este atribuitul șefului de compartiment data către un funcționar desemnat în acest scop, prin Dispoziția nr.371/2007.

II. PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR RĂDUCĂNENI

(1) Patrimoniul S.P.C.L.E.P. al Comunei Dârlos format din bunuri mobile și imobile, face parte din patrimoniul Comunei Dârlos și este loc de folosință distinct.

(2) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale S.P.C.L.E.P. al Comunei Dârlos se asigură din prevederi bugetare.

(3) Veniturile obținute din activitatea S.P.C.L.E.P. al Comunei Dârlos sunt venituri ale bugetului local, în condițiile prevăzute de lege.

(4) S.P.C.L.E.P. al Comunei Dârlos poate primi donații și sponsorizări, în condițiile prevăzute de lege.

(5) Dotarea minimă a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Răducăneni se stabilește de Consiliul Local al Comunei Răducăneni prin adoptarea unei hotărâri în acest sens, cu avizul prealabil al D.E.P.A.B.D., ținând seama de normativele privind necesarul minim de dotări, prevăzute de lege.

Necesarul minim de dotări cu materiale și alte bunuri destinate desfășurării activității Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, se stabilește în mod unitar, la nivelul țării, prin normativele elaborate de D.E.P.A.B.D.

I.1. Pe linie de evidenta a persoanei are urmatoarele atributii :

- asigură activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cărților de alegător, sens în care primește, analizează, soluționează și avizează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, schimbarea domiciliului și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;
- înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru
- pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- întocmește, ține evidența și eliberează, certificatele de stare civilă, cărți de identitate și cărți de alegător;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii modificarea metodologiilor de lucru etc
- întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul biroului, precum și procesele verbale de scădere de gestiune;
- răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- asigură securitatea documentelor biroului;
- preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate;
- actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora
- eliberează acte de identitate persoanelor internate în unitățile sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unitățile de detenție din zona de responsabilitate;
- deservește prin stația mobilă cele 3 sate apartinătoare comunei;
- colaborează cu formațiunile de poliție organizând în comun acțiuni și controale la locuri de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a populației, precum și a celor urmărite în temeiul legii;
- furnizează în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor datele necesare pentru actualizarea R.N.E.P;
- desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- desfășoară activități de punere în legalitate a persoanelor cu acte de identitate ca urmare a stabilirii domiciliului din străinătate în România;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I, în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii

- soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., persoane fizice și juridice privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;
- organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;
- acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unitățile sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- preia din Registrul național de evidență a persoanelor, datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;
- sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor;
- furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, date necesare pentru actualizarea Registrului național de evidență a persoanelor;
- furnizează, în condițiile legii, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale, județe și locale, agenților economici ori a cetățenilor, datele de identificare și de adresă ale persoanei;
- actualizează, utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor, care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar respectiv;
- constată contravenții și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- primește, înregistrează în registrele serviciului și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- asigură înregistrarea în registrele serviciului a intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării acestora;
- repartizează corespondența, și o predă după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- expediază corespondența, întocmește plicurile ce urmează a fi expediate, borderourile de expediție și le predă Compartimentului de Relații cu Publicul/Registratura din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Darlos;
- asigură primirea și înregistrarea petițiilor la nivelul serviciului și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- transmite Direcției Județene De Evidență A Persoanelor, sintezele și analizele întocmite;
- asigură constituirea fondului arhivistic al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.
- îndeplinește alte atribuții stabilite prin reglementările legale în materie, în sarcina sa.

I.2. Pe linie de stare civila cu următoarele atribuțiile principale :

a.întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificatele doveditoare;

- b. înscrie mențiuni, în condițiile legii și a metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- c. înscrie sau transcrie actele de stare civilă ale cetățenilor români, întocmite de autoritățile străine, în registrele de stare civilă române, în condițiile legii;
- d. întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și orice mențiuni făcute pe actele de stare civilă și pe actele de identitate, în condițiile legii;
- e. primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- f. eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Legii nr. 677/ 2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date; g. pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linie de stare civilă;
- h. înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- i. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- j. trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de la ultimul loc de domiciliu;
- k. trimite centrelor militare, până la data de 5 (cinci) ale lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- l. întocmește buletinele statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite lunar Direcției Județene de Statistică Iași;
- m. ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- n. atribuie codul numeric personal (CNP), pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- o. propune, anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, spre aprobare;
- p. se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total—după exemplarul existent certificând exactitatea datelor înscrise;
- q. ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- r. înaintează Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor, exemplarul II al registrului de stare civilă, în termen de 30 de zile, de la data când toate filele din registru au fost completate, după care au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;

s. sesizează imediat Direcției Județene de Evidență a Persoanelor, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special; t. primește cererile și eliberează livretele de familie, iar în cazul căsătoriilor se eliberează din oficiu;

u. primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate în străinătate și, în cazul aprobării acestor cereri, operează mențiunile în registrele de stare civilă; v. primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propuneri de aprobare sau respingere și le înaintează Direcției Județene de Evidență a Persoanelor, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primar;

w. după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, serviciul public transmite o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, Direcției cazier judiciar, Direcției Județene de Statistică Iași și evidențe operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și direcției generale a finanțelor publice județene sau, după caz, Direcției Generale a Finanțelor Publice a Municipiului București din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;

x. la solicitarea instanțelor judecătorești efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii; y. desfășoară acivități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

z. asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce revin în temeiul legii;

aa. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.; bb. întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile de desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul Serviciului de Evidență a Persoanelor al comunei Răducăneni precum și procesele verbale de scădere din gestiune;

cc. răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;

dd. execută acțiuni și controale, cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută; ee. colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;

ff. pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;

gg. primirea cererilor pentru divorț pe cale administrativă cu respectarea prevederilor art. 374-378 din Legea nr.287/2009 privind codul civil și art. 38 din Legea 202/2010 privind unele măsuri pentru accelerarea soluționării proceselor. gi. îndeplinește și alte atribuții stabilite, în limita legii, de conducerea serviciului.

IV.DISPOZITII FINALE

Art. 16. (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Darlos și se completează în mod corespunzător cu dispozițiile legale în materie.

(2) Compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului au obligația de a comunica Compartimentului Resurse Umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului comunei Darlos .

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

(4) Detalierea atribuțiilor prezentate în Regulament, pe fiecare post în parte, se realizează prin fișa postului care se întocmește, conform legii, de către funcționarii publici și personalul contractual cu funcții de conducere, potrivit ierarhiei stabilite prin organigrama aprobată.

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

Toți salariații aparatului de specialitate al primarului comunei Darlos raspund de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fisa postului si raspund de legalitatea si corectitudinea actelor intocmite in baza fisei postului si a dispozitiilor legale.

Compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului indeplineste urmatoarele obligatii:

- claseaza si arhiveaza potrivit legislatiei in vigoare documentele produse si/sau primite.
- desfasoara activitati in diverse comisii constituite la nivelul institutiei, in care a fost desemnat.
- utilizeaza cu responsabilitate si numai in interesul serviciului, aparatura si mijloacele tehnice din dotare.
- Efectueaza deplasari in interesul serviciului la institutiile cu care colaboreaza;
- Indeplinesc orice alte atribuții date de catre superiorii ierarhici sau de catre primar, care prin natura lor sunt de competenta sau se incadreaza in obiectul si atribuțiile compartimentului din care fac parte;
- Reprezinta si angajeaza structura organizatorica numai in limita atribuțiilor de serviciu si a mandatului care i-a fost incredintat de catre conducerea entitatii;

Art. 17 Între compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului trebuie să existe o permanentă colaborare în scopul asigurării unei rapide informări și al soluționării operative a tuturor atribuțiilor și a problemelor ivite.

Art. 18 Programul de lucru al personalului din aparatul de specialitate al primarului este de 40 ore săptămânal, desfășurat în 5 zile (luni, miercuri-vineri), în intervalul orar 8,00-16,00, marti 8,00-18,00, vineri în care programul de lucru este stabilit în intervalul orar 7,00 – 14,00. Programul de lucru cu publicul se afișează și se respectă.

Art. 19.Atribuțiile specifice fiecărei funcții/post prevazute in organigrama se vor regasi in fisele posturilor ce vor fi intocmite pe baza dispozitiilor prezentului regulamnet , putand fi completate cu alte activitati cu ocazia intocmirii si aprobarii acestora sau ulterior prin dispozitie a Primarului comunei Darlos;

Art.20. Fisele de post se aproba de primar si se intocmesc in 2 exemplare , cate unul pentru fiecare salariat si la compartimentul de resurse umane.

Art.21. Documentele elaborate in cadrul compartimentelor care sunt diseminate in afara institutiei se semneaza/aproba/stamlileaza de catre primarul comunei Darlos sau de catre persoane, conform comptetentelor delegate de primarul comunei, prin dispozitie pentru acesta, precum si de catre functionarii care le-au intocmit.

Art.22. (1) Comisiile de disciplina au competenta de a cerceta incalcarea prevederilor codului de conduita si de a propune aplicarea de sanctiuni disciplinare, in conditiile legii.

(2) In conditiile in care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unor infractiuni, vor fi sesizate organele de urmarire penale competente, in conditiile legii.

Art.23. Prevederile prezentului regulament se aplică de la data intrării în vigoare a hotărârii Consiliului Local de aprobare, se aduce la cunoștința personalului din primărie și se va afișa pe site-ul autorității.

**PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ,
NICOARĂ SILVIU NICOLAE**

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
ALDEA IOANA OTILIA**