

ROMANIA
JUDETUL SIBIU
COMUNA AXENTE SEVER
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA NR.14/2024

privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Axente Sever, jud. Sibiu și al serviciilor din subordinea Consiliului local al comunei Axente Sever

Consiliul Local al comunei Axente Sever, întrunit în ședință ordinară la data de 20.02.2024,

Având în vedere:

- raportul de specialitate nr.3680/2024 întocmit de secretarul general al comunei;
- referatul de aprobare nr.3681/2024 întocmit de inițiator – primarul comunei Axente Sever;
- avizul favorabil al Comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local al comunei Axente Sever;

Având în vedere modificările aduse actelor normative ce reglementează activitatea autorităților administrației publice locale, precum și faptul că, în aparatul de specialitate al primarului au survenit modificări privind organizarea, organigrama și statul de funcții și atribuțiile personalului, se impune modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Primăriei comunei Axente Sever aprobat prin HCL nr.28/2020;

Ținând cont de dispozițiile HCL nr.56/14.11.2023 privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Axente Sever, județul Sibiu și aprobarea Organigramei și a Statului de funcții; și de HCL nr.35/2023 privind revocarea HCL nr.19/2020 privind înființarea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Axente Sever, județul Sibiu;

În temeiul prevederilor art.129 alin.(2), lit.a), alin.(14), art.139 alin.(1), alin.(3), lit.i), art.196, alin.(1), lit.a), art.197 alin.(1) și (2) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

ADOPTĂ PREZENTA HOTĂRÂRE:

Art.1 Se aprobă modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Axente Sever, jud. Sibiu și al serviciilor din subordinea consiliului local al comunei Axente Sever, **conform Anexei nr.1**, parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art.2 Cu data adoptării prezentei hotărâri, își încetează aplicabilitatea HCL nr.28/2020.

Art.3 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează Primarul comunei Axente Sever – domnul Marius Grecu, precum și întreg aparatul de specialitate al acestuia și serviciile subordonate consiliului local al comunei Axente Sever.

Art.4 Prezenta hotărâre se comunică, prin intermediul secretarului general al comunei Axente Sever, în termenul prevăzut de lege, Primarului comunei Axente Sever, Instituției Prefectului – Județul Sibiu și se aduce la cunoștință publică prin afișarea pe site-ul primăriei.

Adoptată în Axente Sever, la 20.02.2024

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSILIER LOCAL
GHEORGHE PETRIȘOR

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
ANDREEA MARIA IUGA

Adoptata in sedinta ordinara din 20 februarie 2024

Cu un numar de 13 voturi "pentru" din total de 13 consilieri prezenti

Comunicare: Institutia Prefectului-Judetul Sibiu; Primarul comunei Axente Sever; dosar de sedinta; site Primarie

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI AXENTE SEVER ȘI AL SERVICIILOR DIN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI AXENTE SEVER

CAPITOLUL I

PREVEDERI GENERALE

ART. 1: Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Axente Sever a fost elaborat în baza OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, în temeiul căroră își desfășoară activitatea.

ART. 2: Comuna Axente Sever este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică. Comuna posedă un patrimoniu si are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ - teritoriale stabilite.

ART. 3: Administrația publică a comunei Axente Sever se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

ART. 4: Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: Consiliul local al comunei Axente Sever, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Axente Sever ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

ART. 5: Consiliul local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

ART.6: Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar general și aparatul propriu de specialitate al primarului. Primaria aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

ART. 7: Consiliul local al comunei Axente Sever, la propunerea primarului, aprobă organigrama si statul de personal al aparatului propriu.

ART. 8: Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei Axente Sever sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform caruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform caruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decăt interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art. 9: (1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art. 10: (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei Axente Sever, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia și de a respecta Codul etic și de integritate instituit la nivelul primăriei comunei Axente Sever și aprobat prin Dispoziția Primarului nr.34/13.03.2023.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei Axente Sever, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria Axente Sever are calitatea de parte;

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

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

Art. 11: (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Axente Sever.

(2) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 12: În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze, în cadrul Primăriei Axente Sever, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 13: Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

ART. 14: Autoritățile administrației publice locale ale comunei Axente Sever au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

ART. 15: (1) Potrivit legii, Primarul comunei Axente Sever asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Primarul comunei Axente Sever îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

(1) Atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;

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

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

e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

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

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

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

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

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

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

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

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

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de consiliul local.

În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.

ART. 16: Primarul poate delega exercitarea atribuțiilor ce îi revin, în condițiile legii, viceprimarului sau secretarului general al comunei, prin dispoziție.

ART. 17: Viceprimarul comunei Axente Sever

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

(2) Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

(3) Exercițarea votului se face pe bază de buletine de vot. Alegerea viceprimarului se realizează prin hotărâre a consiliului local.

(4) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut, fiindu-i aplicabile incompatibilitățile specifice funcției de viceprimar prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul consiliului local încetează sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

ART. 18: Atributiile secretarului general al comunei sunt stabilite în fișei postului, astfel:

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
- participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- 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;
- poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate, în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;
- coordonează servicii ale aparatului de specialitate și din subordinea consiliului local, stabilite de primar;
- coordonează și aplică în părțile ce-l privesc, activitățile legate de aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

- sprijină conducerea executivă a comunei în organizarea și desfășurarea alegerilor, a recesămintelor și altor acțiuni sociale de impact local;
- coordonează și verifică modul de completare și ținere la zi a registrului agricol de către persoana desemnată cu această activitate;
- îndeplinește atribuții în Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor a comunei;
- urmărește întocmirea fișelor postului și a atribuțiilor de serviciu specifice locurilor de muncă din instituție, asigură actualizarea acestora ori de câte ori apar schimbări ale conținutului muncii acestora;
- raspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătura cu munca a cauzat pagube materiale societății.
- are obligația să raporteze în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al instituției, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii instituției.
- are obligația să colaboreze, în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului precum și cu instituțiile sau serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.
- păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local al comunei Axente Sever, dispoziții ale primarului;
- Respectă normele de instructaj în domeniul situațiilor de urgență, ale Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, Regulamentului de ordine interioară a instituției;
- Este obligată să-și desfășoare activitatea în conformitate cu art. 22 și art. 23 alin. 1 lit. a), c), d), e), f), g), h), i) din Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă.

CAPITOLUL III **PATRIMONIUL**

ART. 19: Patrimoniul comunei Axente Sever este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public al localității, domeniului privat al acesteia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

ART. 20: Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și inesizabile.

ART. 21: Domeniul privat este alcătuit din bunuri mobile și imobile, ce nu aparțin domeniului public, dobândite prin modalitățile prevăzute de lege.

ART. 22: Consiliul local al comunei Axente Sever hotărăște ce bunuri aparțin domeniului public sau privat să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

ART. 23: Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al localității, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

ART. 24: Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lui societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din comuna.

CAPITOLUL IV **BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA**

ART. 25: Finanțele comunei Axente Sever se administrează în condițiile prevăzute de lege, în conformitate cu principiile autonomiei locale, anualității, specializării bugetare și echilibrului.

ART. 26: Bugetul comunei Axente Sever se elaborează, se aprobă, și se execută în condițiile legii.

ART. 27: Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al comunei Axente Sever, în limitele și condițiile legii.

ART. 28: Bugetul local este alcătuit din venituri proprii obținute din taxe și impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinație specială, subvenții, donații și sponsorizări și fonduri externe nerambursabile.

CAPITOLUL V

STRUCTURA ORGANIZATORICA

ART. 29: Aparatul de specialitate al primarului comunei Axente Sever este organizat pe compartimente si servicii conform organigramei aprobate de Consiliul local.

Primarul, viceprimarul, secretarul general și aparatul de specialitate al Primarului constituie primăria, instituție publică cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local și soluționează problemele curente ale comunei Axente Sever.

ART. 30: Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului general care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

ART. 31: Primaria comunei Axente Sever este structurată pe 9 compartimente, un consilier al primarului și 1 serviciu public comunitar local de evidență a persoanelor în sudordinea consiliului local, în cadrul cărora își desfășoară activitatea funcționari publici și angajați - personal contractual.

ART. 32: Serviciile și compartimentele nu au personalitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

ART. 33 Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege.

ART.34 În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, conducătorii serviciilor și compartimentelor au următoarele atribuții:

- Asigura organizarea activității în cadrul serviciilor și compartimentelor, pentru fiecare angajat;
- Au inițiativa și iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- Asigura cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- Îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competența și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- Repartizează corespondența (primarul), răspund de soluționarea problemelor curente, semnează lucrările compartimentului;
- Asigura și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor populației;
- Asigura respectarea prevederilor din prezentul regulament;
- Răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului autorității din care fac parte.

ART.35: Funcționarii publici răspund, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce revin entităților pe care le conduc.

ART. 36: Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege.

Viceprimarul și secretarul general îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

ART. 37: Aparatul propriu al Primăriei Comunei Axente Sever are următoarea structură organizatorică:

1. – Primar
2. - Viceprimar
3. – Secretar general al comunei
4. –Consilier al primarului
5. - Compartiment Contabilitate
6. - Compartiment Impozite și Taxe
7. -Compartiment Protecție Civilă
8. -Compartiment Agricol
9. –Compartiment Resurse umane și funcții publice
10. -Compartiment Asistența socială
11. –Compartiment Cultură
12. –Compartiment Administrativ de Deservire
13. – Compartiment Gospodărire Comunală

Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al comunei Axente Sever este înființat în subordinea Consiliului Local al comunei Axente Sever.

ART. 38 Atribuțiile serviciilor și compartimentelor din cadrul Primăriei comunei Axente Sever sunt următoarele:

COMPARTIMENTUL CONTABILITATE

- Atributiile compartimentului contabil sunt:
- Fundamentează și întocmește anual, în termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei Axente Sever, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și Primarului în vederea aprobării bugetului anual.
 - Întocmește contul anual de încheiere a exercițiului bugetar .
 - Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local.
 - Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului Local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun.
 - Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar primarul.
 - 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 și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite.
 - Asigură pe baza documentației tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistenței sociale, cultură, etc.
 - Organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar - preventiv.
 - Asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora.
 - Asigura evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii;
 - Colaborează cu celelalte compartimente și servicii pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local.
 - Asigură asistență de specialitate pentru structurile Primăriei comunei Axente Sever și pentru instituțiile aflate în subordinea Primarului.
 - Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar .
 - Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul local.
 - Organizează și conduce întreaga evidență contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:
 - contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
 - contabilitatea materialelor și a obiectelor de inventar;
 - contabilitatea mijloacelor bănești;
 - contabilitatea deconturilor;
 - contabilitatea cheltuielilor conform clasificăției bugetare.
 - Asigură evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor bugetului local.
 - Ține evidența contabilă a încasării veniturilor, a debitelor provenind din neîncasarea la termen a acestora, a suprasolvirilor, a bonificației;
 - Întocmește, lunar, notele contabile aferente veniturilor și cheltuielilor;
 - Realizează înregistrarea în contabilitate a obligațiilor de plată, încasărilor și debitelor pentru fiecare categorie de venit în parte;
 - Întocmește : propuneri de angajamente, ordonanțări, fișe bugetare, ordine plată, D.P.V.E., D.I.E., N.I.R., dispoziții transfer, dispoziții plată / încasare către casierie, statele de plată privind salariile;
 - Întocmește situațiile financiare și contul de execuție pentru comuna Axente Sever și centralizat pentru toate unitățile și serviciile subordonate;
 - Elaborează notele justificative privind necesarul de fonduri pentru cheltuieli de personal la întocmirea bugetului și a proiectului de buget;
 - Asigură întocmirea bugetului fondurilor externe nerambursabile și efectuarea operațiunilor de plăți, înregistrarea contabilă a programelor cu cofinanțare externă;
 - Întocmește bugetul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare, bugetul împrumuturilor interne, plăți aferente acestor bugete;

- Întocmirea, elaborarea și fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Axente Sever, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
- Întocmirea bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
- Întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli evidențiate în afara bugetului local, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
- Întocmirea bugetului creditelor interne, precum și rectificările acestuia, ori de câte ori este nevoie;
- Întocmirea contului de execuție al bugetului local;
- Întocmirea contului de execuție al instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local;
- Întocmirea contului de execuție al veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local;
- Întocmirea contului de execuție al creditelor interne;
- Întocmirea și fundamentarea cererii privind deschiderea de credite bugetare;
- Întocmirea zilnică a fișelor bugetare ce conțin plățile efectuate la nivel de capitol, subcapitol, titlu, articol și alineat;
- Înscrierea în fișele bugetare, la finele lunii, a cheltuielilor corespunzătoare fiecărui capitol, subcapitol, titlu, articol și alineat conform notelor contabile întocmite;
- Întocmirea zilnică a ordinelor de plată și a dispozițiilor bugetare de repartizare/retragere a creditelor;
- Analiza zilnică a execuției de casă a bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei Axente Sever.
- Întocmirea zilnică a angajamentelor legale și înscrierea acestora în fișe de angajament potrivit clasificăției bugetare. Astfel se ține evidența creditelor bugetare aprobate, angajamentelor bugetare și angajamentelor legale;
- Întocmirea trimestrială și anuală a Dării de seamă contabile;
- Închiderea exercițiului financiar;
- Urmărește înregistrarea în contabilitate a modificărilor intervenite în patrimoniul public;
- Asigură evidența tehnico-operativă a bunurilor de inventar și a valorilor materiale;
- Întocmește registrul cu numerele de inventar a mijloacelor fixe și completează fișele de evidență a mijloacelor fixe;
- Întocmește registrul inventar;
- Întocmește registrul jurnal;
- Rezolvarea permanentă a corespondenței specifice compartimentului;
- Întocmirea ordinelor de plată și a ordonanțelor pentru obiectivele de investiții finanțate din bugetul local, bugetul veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local, bugetul creditelor interne;
- Acordarea vizei de Control Financiar Preventiv propriu pentru operațiuni de plată, investiții, pentru deschiderile de credite și pentru derularea împrumutului, pentru contracte etc.;
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;
- Verifică modul de cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului Local informări privind execuția bugetară;
- Prezintă anual și ori de câte ori sunt solicitate datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei;
- Întocmește lunar contul de execuție al cheltuielilor bugetare și balanța de verificare;
- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

COMPARTIMENTUL IMPOZITE ȘI TAXE

Atribuțiile compartimentului Impozite și Taxe sunt:

- Ține și completează registrul rol unic sau evidența nominală în care se deschid poziții de rol pentru fiecare persoană fizică sau juridică și în care se operează debitele restante, lista de suprasolviri, debitele curente, majorările de întârziere calculate pentru neplata la termen a impozitelor și taxelor, precum și plățile efectuate de contribuabili fie prin chitanța tip stat, eliberată de agentul încasator sau prin ordin de plată;
- Întocmește registrul pentru evidența separată a insolvențelor;
- Întocmește registrul partizi-venituri sau evidența centralizată în care sunt înscrise veniturile pe surse conform clasificăției bugetare;
- Calculează matricola: impozit clădiri, impozit teren și taxe mijloace transport conform hotărârii Consiliului Local Axente Sever, atât la persoane fizice cât și la persoanele juridice și emite borderourile de debite;
- Întocmește certificate fiscale cu impozite și taxe achitate la zi la cererea contribuabilului;

- Întocmește înștiințările de plată pentru persoane juridice și fizice, precum și întocmirea actelor necesare aplicării măsurilor de executare silită (somații, nota constatare);
- Înscrie mijloacele de transport în anul în curs atât la persoane fizice cât și juridice și le debitează, radiază mijloacele de transport din evidențele fiscale pe baza certificatului de radiere;
- Întocmește borderouri debite pentru amenzi și cheltuieli de judecată precum și taxe succesiuni și emite confirmări de debite;
- Întocmește situația de închidere de lună și trimestru pe surse de venit;
- Întocmește, lunar, notele contabile aferente veniturilor și cheltuielilor;
- Realizează înregistrarea în contabilitate a obligațiilor de plată, încasărilor și debitelor pentru fiecare categorie de venit în parte;
- Întocmește : ordine plată, dispoziții plată / încasare către casierie;
- Raspunde de exactitatea calculului din documentele întocmite.
- Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricărui altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile.

- aplicarea procedurilor legale de executare silită a creanțelor bugetului local în cadrul termenului de prescriere;

- aplicarea etapelor din cadrul procedurii de executare silită, respectiv indisponibilizarea și valorificarea bunurilor mobile, aplicarea de sechestră pe bunuri mobile și valorificarea acestora;

- verificarea perioadei de prescripție aferente debitelor restante, înregistrarea, clarificarea situației;

- reanalizarea tuturor debitorilor în vederea verificării constatării încadrării în condițiile de scadere a debitelor date la executare silită, prescrise fără vina vreunui funcționar public din cadrul instituției;

- stabilirea unui calendar privind colectarea creanțelor fiscale prin procedura de executare silită atât persoanelor fizice cât și persoanelor juridice;

- verificarea legalității titlurilor executorii;

- adrese de restituire a proceselor-verbale de contravenții sau alte titluri executorii către organele emitente, pentru cele care nu îndeplinesc condițiile legale;

- întocmirea proceselor-verbale de scoatere din evidență a amenzilor pentru contribuabili decedați;

- întocmirea proceselor-verbale pentru debitorii insolvăbili;

- transfer dosare executare către alte localități la data identificării schimbării domiciliului contribuabililor;

- Să identifice sediul sau domiciliul debitorilor persoanelor juridice cu sprijinul organelor de poliție, al Registrului Comerțului, ori a instanțelor;

- Să aplice procedura executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabilii persoane juridice prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de proprii asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese-verbale de sechestră și valorificarea bunurilor prin licitație;

- Să efectueze situații centralizatoare lunare cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită;

- Să întocmească situații centralizatoare analitice privind societățile respectiv sumele rămase de recuperat;

- Să-și însușească sistematic și să aplice în consecință reglementările în vigoare cu privire la executarea creanțelor bugetare;

- Să sesizeze seful ierarhic superior, în legătură cu orice problemă apărută;

- Să aplice procedura executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la persoane fizice;

- Să urmărească recuperarea sumelor restante prin emiterea de somații și titluri executorii;

- Să înființeze proprii asupra conturilor debitorilor persoane fizice;

- Să întocmească procese-verbale de sechestră;

- Să valorifice bunurile sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

- Să întocmească procesul-verbal de adjudecare în cazul vânzării bunurilor imobile și mobile;

- Să întocmească corespondența cu autoritățile publice, instituțiile publice / private sau de interes public cu care colaborează în vederea rezolvării atribuțiilor de serviciu;
 - Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
 - Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
 - Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
 - Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
 - Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
 - Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
 - Urmărește și asigură transmiterea în timpului a răspunsurilor la relațiile solicitate de instanțele judecătorești, cu activitatea pe care o desfășoară etc;
 - Răspunde de arhivarea, dosarelor constituite în activitatea proprie și predarea acestora spre păstrare la compartimentul arhivă;
- Răspunde de tinerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie.
- b) Intocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate;
 - c) Incasează sumele de bani, prin numerare faptică, în prezenta persoanelor care platesc.
 - d) Intocmește zilnic Registrul de casa fără corecturi, stersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din gresală, suma gresit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura.
 - e) Predă zilnic în contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casa.
 - f) Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la banca, în contul unității.
 - g) Respectă plafonul de casa, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă /client/zi, conform legislației în vigoare.
 - h) Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite.
 - i) Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricaror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile.

COMPARTIMENT ASISTENȚA SOCIALĂ

În cadrul compartimentului își desfășoară activitatea 2 funcționari publici și asistenți personali ai persoanelor cu handicap – personal contractual.

În conformitate cu prevederile HG nr.797/2017, atribuțiile compartimentului sunt:

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

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială,
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

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

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

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

j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

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

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

b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;

e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

f) propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;

g) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

h) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;

i) monitorizează și evaluează serviciile sociale;

j) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

k) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

l) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

m) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;

n) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;

o) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

p) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

q) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

r) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(3) În aplicarea prevederilor alin. (2) lit. a) și b), Compartimentul organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

(4) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Compartimentul are următoarele obligații principale:

a) asigurarea informării comunității;

b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiei locale și a planului anual de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;

c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;

d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii, precum și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

(5) În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Compartimentul realizează următoarele:

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;

b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;

f) acordă servicii de asistență comunitară în baza măsurilor de asistență socială incluse de Compartiment în planul de acțiune;

g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;

h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

(6) Complementar acordării serviciilor prevăzute mai sus, în domeniul protecției persoanei cu dizabilități, Compartimentul:

a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;

c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;

d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;

f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

h) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;

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

j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;

k) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

(7) Complementar acordării serviciilor prevăzute mai sus, în domeniul protecției copilului, Compartimentul:

a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;

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

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

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

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

f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinquent;

g) vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

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

i) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;

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

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

(8) În vederea acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței pe perioada sezonului rece:

- primește, verifică și înregistrează în regim de ghiseu cererile de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței și declarațiile pe proprie răspundere, întocmite potrivit modelului tipizat
- verifică actele doveditoare privind componenta familiei și veniturile realizate de membrii acesteia
- afișează lista bunurilor care conduc la excluderea acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței
- solicită acte doveditoare care atestă componenta familiei, veniturile realizate de membrii acesteia și acte doveditoare privind locuința și alte bunuri deținute de aceștia inclusiv în alte unități administrativ teritoriale
- efectuează anchetele sociale în cazul solicitării ajutorului pentru energie electrică/pentru celelalte ajutoare de încălzire în situații de suspiciuni
- asigură comunicarea, în termen legal, a dispozițiilor primarului privind stabilirea dreptului la ajutor/răspundere dreptului
- asigură comunicarea, în termen legal, a dispozițiilor primarului pentru stabilirea ajutorului de încălzire a locuinței pe parcursul sezonului rece
- întocmește situațiile centralizatoare privind titularii ajutorului de încălzire în scris și în format electronic și le transmite în termen legal furnizorilor de energie termică în sistem centralizat /de gaze naturale, asociațiilor de proprietari/locatari și AJPIȘ
- întocmește referate privind modificarea/incetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței și la prezintă primarului spre aprobare; comunică celor interesați în termen legal dispozițiile emise de primar.

(9) Pentru acordare ajutoare de urgență, alte ajutoare:

- Primește și soluționează pe baza de ancheta socială cererile pentru acordarea de ajutoare de urgență familiilor și persoanelor singure care se află în situații de necesitate datorate calamităților naturale, incendiilor, accidentelor, precum și altor situații deosebite stabilite prin hotărâre de consiliu local, lege.
 - Primește și soluționează cererile pentru acordarea de ajutoare de înmormântare, persoanelor din familiile beneficiare de ajutor social.
7. Intocmește anchete sociale pentru verificarea veridicității declarațiilor de venit și a celor referitoare la bunurile familiei, în cazul elevilor care solicită sprijin financiar, în cadrul programului național de protecție socială "Bani de liceu".
 8. Intocmește anchete sociale pentru verificarea veridicității declarațiilor de venit și a celor referitoare la bunurile familiei, în cazul elevilor care solicită ajutor financiar în vederea achiziționării de calculatoare.
 9. Elaborează procedurile operaționale/de sistem privind activitățile desfășurate în cadrul biroului.
 10. Identifică riscurile și participă la întocmirea Registrului Riscurilor.
 11. Intocmește anchete sociale, referate și răspunsuri cu privire la scrisorile, sesizările, petițiile cetățenilor.
 12. Deservește publicul conform programului stabilit de conducătorul serviciului.
 13. Asigură arhivarea documentelor instrumentate.
 14. Respectă normele de instructaj în domeniul situațiilor de urgență, ale Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, Regulamentului de ordine interioară a instituției, Codului Etic al personalului care oferă servicii sociale.
 15. Este obligată să-și desfășoare activitatea în conformitate cu art. 22 și art. 23 alin. 1 lit. a), c), d), e), f), g), h), i) din Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă.
 16. Are obligația să colaboreze, în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului precum și cu instituțiile sau serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.
 17. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
 18. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local al comunei Axente Sever, dispoziții ale primarului, decizii ale șefului ierarhic superior.

Asistenții personali ai persoanelor cu handicap – personal contractual, îndeplinesc următoarele atribuții:

- asigură îngrijirea persoanei cu handicap grav;

- participă, o dată la 2 ani, la instruirea organizată de angajator;
- răspundere de realizarea integrală a planului de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- să trateze cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
- să comunice Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sibiu, respectiv Compartimentului de Asistență Socială din cadrul Primăriei comunei Axente Sever, 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;
- salariatul va respecta întocmai clauzele contractului de muncă;
- asigură alimentația corespunzătoare a persoanei cu handicap;
- pregătește și servește masa asistatului asigurând condițiile igienico- sanitare necesare;
- asigură igiena corporală a asistatului, a lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte, a lenjeriei de pat, etc.;
- asigură întreținerea corespunzătoare a curățeniei spațiului de locuit;
- asigură și urmărește efectuarea tratamentului prescris de medici, sesizând de urgență, semnele de agravare a bolii, solicitând controlul medical de specialitate la domiciliu, când este cazul;
- participă activ la crearea unor condiții normale de viață a persoanei asistate prin asigurarea climatului afectiv necesar;
- respectă și sprijină realizarea planurilor de recuperare indicate de specialiști;
- participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de Primăria comunei Axente Sever;
- execută toate sarcinile specifice ce îi revin postului pe care îl ocupă, date de Primăria comunei Axente Sever.
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local al comunei Axente Sever, dispoziții ale primarului, decizii ale șefului ierarhic superior.

COMPARTIMENT AGRICOL

Compartimentul Agricol are în componența 1 funcționar public. Atribuțiile compartimentului sunt:

1. Completează și conduce evidența în registrul agricol.
2. Completează și eliberează bilete de proprietate pentru deținătorii de animale.
3. Completarea și eliberarea certificatelor de producător.
4. Completează și eliberează adeverințe cu privire la registrul agricol.
5. Eliberează titluri de proprietate.
6. Face modificări în registrul agricol pentru orice act prezentat (contract de vânzare cumpărare, dezbateri succesoriale sau orice act prin care se modifică proprietatea).
7. Instrumentează toate documentele depuse în temeiul legilor privind fondul funciar pentru examinarea și analizarea acestora de către Comisia locală de fond funciar a comunei Axente Sever.
8. Ține legătura cu Comisia Județeană pentru aplicarea legilor fondului funciar.
9. La solicitarea instanțelor de judecată prezintă în copii toate documentele care au stat la baza constituirii sau reconstituirii dreptului de proprietate.
10. Participă la activități de protecție civilă în situații speciale pe teritoriul comunei Axente Sever.
11. Colaborează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, atât cu personalul din cadrul compartimentului funcțional din care face parte, cât și cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului precum și cu instituțiile publice ierarhice.
12. Primește și rezolvă corespondența în termenele prevăzute de lege sau stabilite de șefii ierarhici.
13. Participă la activitatea de arhivare a documentelor pe care le instrumentează în cadrul serviciului.
14. Actualizează baza de date cu privire la dosarele constituite în temeiul legilor privitoare la fondul funciar și a documentației primite.
15. Verifică prin deplasare în teren, întocmind proces-verbal (raport după caz) privind conformitatea devizelor (evidențele contabile) întocmite de Direcția Silvică Mediaș cu situația reală din teren, cu privire la:
 - a. executarea marcării și inventarierii arborilor destinați tăierilor, de către personalul silvic în conformitate cu prevederile amenajamentului silvic și normele tehnice în vigoare și existența actelor de punere în valoare.

- b. existența evidenței proceselor verbale de contravenție sau infracțiuni privind tăierile ilegale de arbori sau alte pagube ce se produc.
 - c. respectarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor de pădure și dotarea cu mijloace de primă intervenție.
 - d. efectuarea lucrărilor necesare pentru prevenirea și combaterea bolilor și dăunătorilor pădurilor, stabilite de personalul tehnic al ocolului silvic în baza lucrărilor de depistare, cercetare staționară și prognoză.
 - e. efectuarea la termen de către Ocolul Silvic a inspecțiilor anuale de fond (de primăvară și de toamnă) pentru constatarea eventualelor pagube produse în pădurea administrată și documentele care atestă aceasta.
- În colaborare cu Compartimentul Taxe și Impozite se va verifica conformitatea devizelor cu situația reală din teren, prin întocmirea unui raport privind:
- f. volumul de masă lemnoasă recoltată anual și valorificată precum și resursele nelemnoase exploatate și verificate;
 - g. costurile lucrărilor de împădurire și de ajutorare a regenerărilor naturale potrivit prevederilor amenajamentului silvic și ale normelor tehnice specifice;
 - h. costurile lucrărilor de îngrijire a arboretelor- degajări, curățiri, rărituri, tăieri de igienă etc;
 - i. costul lucrărilor de întreținere și reparare în permanență a drumurilor forestiere care deservesc pădurea dată în administrare;
 - j. rezultatul financiar ce revine proprietarului pădurii în baza documentelor contabile ale activității desfășurate.
16. Respectă prevederile legislației în vigoare cu privire la sănătatea și securitatea în muncă.
 17. Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin legi sau alte acte normative prin Hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.
 18. Se informează și studiază în permanență legislația pentru domeniul său de activitate, pentru aplicarea corectă a acesteia.
 19. Identifică riscurile și participă la întocmirea Registrului Riscurilor.
 20. Deservește publicul conform programului stabilit de conducătorul serviciului.
 21. Respectă normele de instructaj în domeniul situațiilor de urgență, ale Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, Regulamentului de ordine interioară a instituției, Codului Etic al personalului care oferă servicii sociale.
 22. Este obligată să-și desfășoare activitatea în conformitate cu art.22 și art.23 alin.1 lit. a), c), d), e), f), g), h), i) din Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă.
 23. Are obligația să colaboreze, în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului precum și cu instituțiile sau serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.
 24. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local al comunei Axente Sever, dispoziții ale primarului, decizii ale șefului ierarhic superior.

COMPARTIMENT RESURSE UMANE ȘI FUNCȚII PUBLICE

Compartimentul Resurse umane și funcții publice are în componenta 1 functionar public. Atribuțiile compartimentului sunt:

- Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale functionarilor publici, dosarele personale ale personalului contractual și ale asistentilor personali și urmărește dinamica personalului din instituție;
- Solicită și centralizează declarațiile de avere și de interese pentru functionarii publici din cadrul primăriei și le transmite anual Agenției Naționale de Integritate, în termenul prevăzut de lege;
- Întocmește actele administrative privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu sau raportului de muncă prin contractul individual de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din cadrul primăriei;
- Răspunde de stabilirea, reducerea drepturilor salariale, după caz, avansarea în grad, gradație, a diferențelor de salarii, regularizărilor acestora, conform legii, a personalului primăriei comunei Axente Sever și a asistentilor personali;

- Asigură întocmirea formalităților privind organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice și a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în clasă, grad profesional, trepte profesionale și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor;
- Întocmește, completează și transmite Registrul general de evidență al salariaților pe portalul Inspectiei Muncii;
- Întocmește, completează și actualizează baza de date privind evidența funcționarilor publici și a funcției publice existente pe portalul A.N.F.P., conform legislației în vigoare;
- Colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Întocmește documentația necesară pentru modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei comunei Axente Sever, pe care o înaintea secretarului general al comunei pentru a fi aprobată prin hotărâre de consiliu local;
- Întocmește actele administrative pentru încadrarea în munca a asistentilor personali pentru persoanele cu handicap grav, conform legislației în vigoare;
- Întocmește și eliberează adeverințe solicitate de personalul angajat sau de foști salariați ai instituției, referitoare la calitatea de persoană încadrată, salarizare, vechime în munca și vechime în specilitate, aprecieri și calificative obținute sau după caz, recomandări asupra activității desfășurate în instituție;
- Întocmește, lunar, pontajul pentru angajații instituției;
- Întocmește, lunar, statele de personal, statele de plată și situația recapitulativă privind plata salariilor pentru angajații primăriei și asistenții personali;
- Operează și gestionează în programul de salarizare a primăriei toate datele privind angajații;
- Realizează programarea anuală a concediilor de odihnă pentru angajații primăriei comunei Axente Sever și ține evidența concediilor de odihnă, având în vedere efectuarea acestora până la sfârșitul anului;
- Întocmește situația reținerilor din salarii pentru a putea efectua viramentele acestora;
- Întocmește și transmite, lunar, la bănci, situația privind efectuarea plății salariilor pe card;
- Întocmește și depune, lunar, declarațiile privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate(D112);
- Întocmește, lunar, pontajul pentru plata drepturilor salariale acordate asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav;
- Întocmește și transmite situațiile statistice privind posturile din cadrul instituției și a drepturilor salariale;
- Elaborează, anual, planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici pe care îl transmite către A.N.F.P.;
- Participă, împreună cu structura cu atribuții în acest sens, stabilită prin dispoziția primarului la proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea, monitorizarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern conform prevederilor legale în vigoare;
- Soluționează, în termenul prevăzut de lege, corespondența repartizată;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- Fundamentează proiectele de dispoziții ale primarului, precum și proiectele hotărârilor pe care le supune spre aprobare Consiliului Local Axente Sever;
- Compartimentul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului sau orice alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;

COMPARTIMENT PROTECȚIE CIVILĂ

În cadrul căruia este 1 post funcționar public și este subordonat Viceprimarului comunei Axente Sever.

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

- organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, calamități naturale, explozii și alte situații de urgență;
- planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- participă la întocmirea documentelor operative prevazute în Ordinul nr.96/2016 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență;
- asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și adunarea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor situații de urgență sau la ordin;
- 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;
- controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendii, celelalte materiale pentru intervenție să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător;
- conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție;
- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
- verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agentilor 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;
- execută atribuțiile prevazute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor.
- desfășurarea activității de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
- verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor instrucțiunilor și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva dezastrelor.
- execută acțiuni de intervenție pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor și a bunurilor periclitate de incendiu.
- acorda ajutor în condițiile legii persoanelor a căror viață este pusă în pericol, în caz de explozie, inundații, alunecări de teren, accidente, precum și în caz de dezastre

Pentru îndeplinirea misiunilor și sarcinilor specifice, funcționarul din cadrul Compartimentului Protecție Civilă poate coopera cu alte Servicii de la agenți economici și la localități apropiate, cu alte organe și organisme care au stabilite și ele atribuțiuni la incendii, calamități și catastrofe naturale.

În ceea ce privește coordonarea voluntarilor din cadrul compartimentului acesta:

- a. organizează și conduce nemijlocit instruirea de specialitate a voluntarilor întocmind în acest scop programul lunar și urmărește executarea lui întocmai de întreg personalul.
- b. organizează activitatea pentru prevenirea incendiilor, în care scop:
 - pregătește voluntarii care execută activitatea de prevenire;
 - controlează personal modul de respectare a normelor de PSI precum și de comportare la dezastre și acționează pentru înlăturarea operativă a oricăror încălcări;
 - desfășoară activitatea instructiv-educativă în rândul voluntarilor;
 - face propuneri Consiliului Local cu privire la încadrarea cu voluntari, urmărind respectarea criteriilor prevăzute de lege;
 - organizează intervenția voluntarilor, pentru stingerea incendiilor și înlăturarea efectelor negative ale calamităților naturale și catastrofelor, precum și salvarea și acordarea primului ajutor persoanelor în care scop:
 - întocmește, cu sprijinul specialiștilor, documentele de organizare, desfășurare și conducere a activității compartimentului;
 - pregătește personalul pentru executarea de exerciții și aplicații pe timp de zi și de noapte, atât cu forțele și mijloacele proprii, cât și în cooperare cu alte servicii;

- controleaza si ia masuri pentru ca toate masinile, utilajele accesoriilor, echipamentul de protectie si instalatiile de stingere din dotare, precum si instalatiile de alarmare si de stingere sa fie in permanenta stare de utilizare;
- organizează alarmarea in caz de dezastre a Serviciilor cu care este stabilita cooperarea;
- conduce formatia in actiunile de interventie pentru stingerea incendiului si inlaturarea efectelor calamitatilor naturale si catastrofelor;
- c. face propuneri privind imbunatatirea continua a incadrarii voluntarilor;
- d. inlocuieste si actualizeaza documentele operative, asigura pastrarea si mentinerea corespunzatoare a bunurilor din inzeestrarea acestuia si a sediului, asigura ordinea si disciplina, face propuneri de recompensare a voluntarilor.

CONSILIERUL PRIMARULUI

Consilierul primarului este personal contractual, fiind subordonat în mod direct Primarului comunei Axente Sever.

Principalele atributii ale acestuia sunt:

- a) asigura consilierea primarului pe probleme specifice;
- b) participa si coordoneaza activitatea specifica privind elaborarea documentelor specifice;
- c) reprezinta, prin delegare, primarul comunei la activitatile specifice;
- d) asigura fundamentarea complexa a deciziilor de conducere;
- e) realizeaza materiale documentare pentru problemele complexe ce necesita o documentatie voluminoasa;
- f) intocmeste notele de prezentare a unor lucrari/documente pentru a fi prezentate primarului Comunei AXENTE SEVER;
- g) colecteaza si prelucreaza date în vederea informarii eficiente a primarului;
- h) mentine legatura cu aparatul executiv al primariei;
- i) studiaza si își însuseste continutul actelor normative care reglementeaza activitatea structurii;
- j) raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate;
- k) se obliga sa pastreze secretul de serviciu, datele si informatiile cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
- l) participa la audientele acordate de comisiile de specialitate ale consiliului local, potrivit programului intocmit de presedintii acestora;
- m) raspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în mod constiincios a îndatoririlor de serviciu;
- n) se abține de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;
- o) raspunde de realizarea la timp si întocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei, si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- p) asigură administrarea site-ului, actualizarea continutului/informațiilor de pe site, date de contact, adăugări de poze în galerii, etc.
- q) oferă informații despre activitatea Primăriei comunei Axente Sever și a Consiliului Local al comunei Axente Sever și alte informații utile despre viața publică a comunității, prin intermediul site-ului;
- r) asigură legătura dintre instituția publică (Primăria comunei Axente Sever) și mass media;
- s) informează mass media cu privire la organizarea activităților și acțiunilor instituției, la solicitarea primarului;
- t) sprijină elaborarea și punerea în aplicare a proiectelor și programelor primarului, a hotărârilor Consiliului Local și strategiilor comunei, sub supervizarea primarului și a secretarului general al comunei;
- u) gestionează și monitorizează elaborarea și implementarea proiectelor de dezvoltare locală împreună cu primarul comunei și asigură legătura cu consultanții, experții și proiectanții acestora;
- v) se preocupă îndeaproape de imaginea publică a primarului și a cabinetului acestuia, consolidându-i prestigiul și notorietatea prin construirea și susținerea în orice împrejurare a unei

imagini pozitive/favorabile atât pentru primar, în calitatea sa de reprezentat legal al autorității locale, cât și pentru UAT Axente Sever;

- w) informează ori de câte ori este nevoie primarul comunei asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun;
- x) întocmește și pune în aplicare programe/campanii de mediatizare aprobate de primarul comunei;
- y) îndeplinește alte sarcini stabilite de primar, în condițiile legii;
- z) este obligată să-și desfășoare activitatea în conformitate cu art.22 și art.23 alin.1 lit. a), c), d), e), f), g), h), i) din Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă.
- aa) are obligația să colaboreze, în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului precum și cu instituțiile sau serviciile aflate sub autoritatea Consiliului Local.
- bb) păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- cc) duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
- dd) respectă normele și îndatoririle prevăzute în Legea nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici.; Respectă prevederile Codului de conduita a funcționarilor publici, conform Legii nr.7/2004;

Îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) Îndeplinește atribuțiile ce decurg din aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, răspunde de relația cu societatea civilă, conform Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică și îndeplinește următoarele atribuții specifice:
 - primește petițiile cetățenilor (cereri, reclamații, sugestii, etc.) și le înregistrează pe tipuri de probleme;
 - informează cetățenii privind diverse tipuri de probleme legate de activitatea primăriei și a altor instituții publice aflate în subordinea Consiliului local Axente Sever;
 - transmite către compartimentele de specialitate din cadrul primăriei documente înregistrate și repartizate;
 - monitorizează zilnic circulația mapelor ce contin documentele de intrare - iesire, a mapelor cu documentele emise de compartimentele primăriei și se asigură ca a fost respectat circuitul documentelor;
 - primește și eliberează răspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;
 - aduce la cunoștință conducerii propunerile și sesizările cetățenilor în vederea unei bune funcționări a primăriei;
 - urmărește soluționarea și redactarea, în temenul legal, a răspunsurilor elaborate de compartimentele din cadrul primăriei, către cetățeni;
 - asigură prin activitatea de curierat și distribuție a corespondenței, circuitul documentelor atât în interiorul primăriei cât și în exteriorul acesteia;
 - organizează înscrierea în audiențe la primar, viceprimar și secretarul general al comunei Axente Sever;
 - comunică răspunsurile către cetățeni în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare;
 - asigură primirea zilnică a publicului în primărie, oferă informații la biroul de relații cu publicul și se ocupă de îndrumarea acestuia spre compartimentele în competența cărora intră soluționarea problemelor ridicate;
 - efectuează lucrările de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluției dată de primar/secretar general;
 - asigură legătura prin comunicare verbală, telefonică, scris și electronică dintre instituții și mediul exterior acesteia, respectiv cu cetățenii, colaboratorii, alte instituții publice, agenți economici, asociații, etc.;
- b) păstrează ștampila "primăria" și răspunde de corecta aplicare a acesteia pe toate documentele;
- c) păstrează întreaga confidențialitate și discreție asupra persoanelor și documentelor cu care are tangență;
- d) actele adresate greșit se înregistrează și se expediază în termen de 3 zile, instituției sau organului competent, comunicându-se acest lucru emitentului respectiv petiționarului;
- e) asigură convocarea comisiilor de lucru, la cererea primarului;
- f) participă la activități comune cu alte compartimente/servicii din cadrul primăriei;
- g) identifică riscurile și participă la întocmirea Registrului Riscurilor.
- h) deservește publicul conform programului stabilit de conducătorul compartimentului.

- i) respectă normele de instructaj în domeniul situațiilor de urgență, ale Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, Regulamentului de ordine interioară a instituției, Codului Etic al personalului care oferă servicii sociale.
- j) este obligată să-și desfășoare activitatea în conformitate cu art.22 și art.23 alin.1 lit. a), c), d), e), f), g), h), i) din Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă.
- k) are obligația să colaboreze, în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului precum și cu instituțiile sau serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.
- l) Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local al comunei Axente Sever, dispoziții ale primarului, decizii ale șefului ierarhic superior.

Atribuții privind arhiva:

- asigura evidenta, inventarierea, selectionarea, pastrarea si folosirea documentelor din arhiva Primăriei comunei Axente Sever;
- intreține și dezvoltă relații cu Direcția Județeană a Arhivelor Statului;
- asigura aplicarea prevederilor legislației în vigoare în realizarea protecției documentelor aflate în arhiva, paza și conservarea acestor documente;
- pentru desfășurarea bunei activități a instituției, pune la dispoziția angajaților Primăriei documente aflate în arhivă pentru consultarea acestora;

Atribuții privind site-ul Primăriei

- asigură administrarea site-ului, actualizarea conținutului/informațiilor de pe site, date de contact, adăugări de poze în galerii, etc.
 - oferă informații despre activitatea Primăriei comunei Axente Sever și a Consiliului Local al comunei Axente Sever și alte informații utile despre viața publică a comunității, prin intermediul site-ului;
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local al comunei Axente Sever, dispoziții ale primarului, decizii ale șefului ierarhic superior.

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV DE DESERVIRE

Compartimentul administrativ de deservire are 4 angajați, personal contractual (unul dintre posturi fiind vacant), fiind subordonați Viceprimarului comunei Axente Sever.

Principalele atribuții ale compartimentului sunt:

- Efectuează și menține în permanență starea de curățenie a imobilului instituției, mobilierului acestuia, precum și a aleilor aferente imobilului;
- Primește corespondența, inclusiv mesaje telefonice după orele de program a personalului administrației publice locale, o păstrează și o predă funcționarului public ce are astfel de atribuții;
- Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful instituției;
- Aduce la cunoștință șefului ierarhic orice neregulă constatată pe perioada serviciului său;
- Asigură, odată cu căderea întinericului iluminatul exterior al clădirii;
- Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
- Asigură pregătirea sălii de ședință înaintea ședințelor Consiliului Local și a altor ședințe;
- Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.
- Efectuează constant și corect întreținerea zilnică a autovehiculelor primăriei și asigură zilnic curatenia acestora,
- Transporta elevii cu grija;
- Asigura alimentarea ritmică a mașinii cu combustibil;
- Instiintează șeful instituției de defecțiunile tehnice care apar la autoturismul pe care îl conduce;
- Se ocupa de revizia tehnica periodica ;
- Isi insuseste si respecta normele de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora.
- La plecare si la venire sa aplice pe foaia de parcurs ora exacta de plecare respectiv intrare;
- Sa predea foaia de parcurs in momentul completarii integrale;
- Asigura buna functionare si intretinere a autovehiculului respectand toate indicatiile si instructiunile tehnice;
- are obligația de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calității" în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;
- Se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool, etc .) ;

- La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și a elevilor;
- Va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;
- Respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I ;
- Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;
- Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului.

COMPARTIMENT GOSPODĂRIRE COMUNALĂ

Compartimentul administrativ de deservire are 7 angajați, personal contractual, fiind subordonați Viceprimarului comunei Axente Sever.

Principalele atribuții ale compartimentului sunt:

- exploatarea în funcție de necesitățile zilnice programate, a utilajelor și mijloacelor auto de transport marfa, în susținerea realizării lucrărilor în conformitate cu programele de activități și lucrări anuale aprobate;
- lucrări de întreținere și reparații ale mijloacelor auto și utilajelor programate în baza planificării reviziilor tehnice scadente;
- lucrări de reparații ale mijloacelor auto și utilajelor în urma defectărilor accidentale;
- gestiunea combustibililor, lubrefianților și accesoriilor consumabile necesare pentru funcționarea în bune condiții a mijloacelor auto și utilajelor;
- deservire instalații auxiliare (iluminat, încălzire, sanitare);
- lucrări de degajare a terenurilor domeniului public destinate spațiilor verzi, de corpuri straine (resturi menajere, resturi vegetale, ambalaje, etc.);
- lucrări de pregătire, amenajare și întreținere spații verzi din parcuri și alte zone amenajate ca spații verzi (zone de agrement) din domeniul public, conform programului lunar de activitate;
- lucrări de plantare ornamentală diversă în spații stabilite și amenajate corespunzător (flori, arbuști, arbori), în conformitate cu programul de activitate;
- lucrări de intervenție pentru restabilirea condițiilor normale de desfășurare a traficului auto sau pietonal în urma situațiilor generate de calamități (furtuni, inundații, incendii, cutremure, etc.);
- deservire instalații auxiliare (iluminat, încălzire, sanitare);
- lucrări interioare și exterioare specifice de întreținere și reparații ale construcțiilor care aparțin domeniului public – refacerea zidăriei, tencuieli, zugrăveli, vopsitorie, reparații pardoseli betonate sau placate, refaceri sau reparații de trotuare și pavaje aferente clădirilor sau din zonele de acces ale acestora;
- lucrări de montaj și instalare a mobilierului stradal;
- lucrări de montaj, întreținere și reparații a afisierelor publice;
- lucrări de desființare în baza aprobărilor legale, a construcțiilor care ocupă ilegal domeniul public;
- lucrări de execuție, întreținere și reparații pentru tâmplărie din lemn, metalică și construcții metalice diverse;
- lucrări de întreținere și reparații pentru instalațiile aferente clădirilor administrative ale Primăriei și din domeniul public (instalații electrice, alimentare cu apă, canalizare);
- prinderea cu mijloace specializate a câinilor fără stăpan aflați pe domeniul public;
- transportul câinilor cu mijloace auto dotate corespunzător și predarea la padoc;
- lucrări de întreținere și reparații clădiri și spații aferente, cai de acces și împrejurimi;
- lucrări de întreținere și reparații străzi, alei și trotuare;
- lucrări de amenajare, întreținere și reparații spații de parcare și spații de oprire pentru mijloacele de transport în comun (stații);
- lucrări de întreținere și reparații poduri și podete aferente strazilor din domeniul public;
- lucrări de montare, reparații și întreținere elemente de siguranță și indicatoare rutiere;
- lucrări de execuție sau refacere a marcajelor rutiere;
- lucrări de întreținere a spațiilor aflate în zona de siguranță a strazilor;
- lucrări de întreținere și refacere a terasamentelor;
- lucrări specifice pe timp de iarnă (dezapezirea și imprastierea materialului antiderapant pe străzi și trotuare);
- lucrări de toaletare a arborilor plantați pe spațiile de încadrare a strazilor și trotuarelor, pentru asigurarea siguranței circulației auto și pietonale;
- lucrări de intervenție pentru restabilirea condițiilor normale de desfășurare a traficului auto sau pietonal în urma situațiilor generate de calamități (furtuni, inundații, incendii, cutremure, etc.).

Persoana angajată pe funcția de consilier în cadrul acestui compartiment, îndeplinește următoarele atribuții:

- asigura deplasarea functionarilor primariei, in interes de serviciu, la diferite institutii;
 - asigura transportul documentelor la diferite institutii;
 - efectueaza procedurile prealabile pentru derularea procedurilor de achizitie publica conform legislatiei in domeniu;
 - pastreaza dosarele de licitatie prin care s-au instrainat bunuri din patrimoniul comunei si s-au concesiionat bunuri din domeniul privat;
 - pastreaza documentatiile ce au facut obiectul contractelor de achizitie publica, verifica si raspunde de buna executie a acestora si parcurge procedurile pentru inscrierea actelor in evidentele financiar contabile.
- a) Îndeplinește atribuții privind organizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție, respectiv:
- primirea și analizarea referatelor de necesitate;
 - primirea si analizarea caietelor de sarcini;
 - primirea si analizarea listelor cu cantiti de lucrari;
 - primirea si analizarea temelor de proiectare
 - verifica existenta fondurilor alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte;
 - alegerea procedurii de achizitie publica
 - stabileste prin nota justificativa criteriile de calificare si selectie a ofertantilor, precum si criteriile de atribuire;
 - elaborarea, inaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date
 - elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare
 - transmiterea spre publicare in SEAP (www.e-licitatie.ro)
 - transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare catre Monitorul Oficial al Romaniei ;
 - elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor si dispozitiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare si numirea
 - transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
 - participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
 - primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
 - primirea ofertelor;
 - participa la deschiderea ofertelor;
 - redactarea proceselor verbale și a rapoartelor aferente procedurilor de achiziții publice;
 - participarea la ședințele Comisiei de evaluare
 - verificarea propunerilor tehnice si financiare;
 - stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme si a ofertelor admisibile
 - primirea și înaintarea în vederea soluționării si redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
 - elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică
 - întocmirea notelor interne pentru restituirea garantiilor de participare catre ofertantii castigatori si necastigatori;
- b) Îndeplinește atribuții privind întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor – recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale.
- c) Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției, în mass-media locală și la sediul acesteia;
- d) Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;
- e) Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate ;
- f) Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;
- g) Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;
- h) Colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuielile de personal prevăzute în buget cu conducerea Direcției Economice și Serviciul Buget-Contabilitate;

- i) Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către Primar și urmărește respectarea ei;
- j) Întocmește, verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar;
- k) Răspunde de prezența la serviciu a angajaților și de pontajele întocmite lunar în această bază;
- l) Eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute (salarii de încadrare, sporuri de conducere, salariu de merit, spor de vechime etc.);
- m) Elaborează și propune Primarului Regulamentul de ordine interioară; Răspunde de aplicarea prevederilor din acesta;
- n) Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate alături de Serviciul Juridic, pe care îl supune aprobării Primarului și adoptării Consiliului Local;
- o) Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
- p) Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, întocmite de direcție și de către serviciile subordonate Primarului;
- q) Răspunde de întocmirea Planului de formare profesională al angajaților pe care îl supune aprobării Primarului; răspunde de evidența planificării și participării angajaților la diverse forme de perfecționare profesională;
- r) La solicitarea justificată a șefilor, aprobată de către Primar și cu avizul ANFP, întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local pentru transformarea unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții;
- s) Asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București de către care este coordonat metodologic;
- ș) Răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente, ale angajaților în condițiile legii la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă;
- t) Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public; Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- ț) Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
- u) Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii , conform Legii nr.319/2006, H.G. nr. 425/2006 și normativele în vigoare;
- v) Respectă normele și îndatoririle prevăzute în Legea nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici.; Respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici , conform Legii nr.7 / 2004;
- w) Asigură și urmărește integrarea noilor angajați, efectuează controlul respectării disciplinei muncii;
- x) Asigură crearea bazei de date privind evidența personalului, atât a funcționarilor publici cât și a personalului contractual; Asigură implementarea și aplicarea Statutului funcționarilor publici; Urmărește evaluarea activității și cariera funcționarilor publici integrate în sistemul de evaluare a performanțelor la nivelul instituției; Asigură întocmirea și gestionarea fișelor de evaluare a posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din subordine; Păstrează fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale și dosarele funcționarilor publici și personalului contractual al primăriei;
- y) Asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare , completat cu actele normative care apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate de consiliul local și elaborează dispoziții în acest sens;
- z) Răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru avansarea în grade , trepte superioare sau funcții de conducere; Verificarea îndeplinirii condițiilor de angajare, pregătire și avansare; Asigură aducerea la cunoștință publicului a posturilor vacante și data organizării concursurilor pentru ocuparea acestora; Are obligația de a respecta și cunoaște prevederile Ordinului nr. 946 din 4 iulie 2005, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial
- aa) Ține evidența, eliberează notele de plecare și urmărește efectuarea concediului de odihnă, cu respectarea dispozițiilor legale. Întocmește dosarele necesare în vederea pensionării salariaților ale căror carnet de muncă sunt în evidența sa;
- bb) Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;

COMPARTIMENT CULTURĂ

Compartimentul cultură are 1 angajat, personal contractual, fiind subordonat Viceprimarului comunei Axente Sever.

Principalele atribuții ale compartimentului sunt:

- promovarea activităților culturale organizate la nivelul comunei Axente Sever, în cadrul Caminului cultural, Scolii etc.;
- explorarea spațiului în aer liber pentru diferite activități în vederea păstrării tradițiilor populare;

- crearea condițiilor pentru asigurarea continuității manifestărilor și evenimentelor culturale tradiționale (festivaluri, concursuri de folclor, literatură);
- sprijinirea activității meșterilor populari tradiționali și încurajarea copiilor în conservarea valorilor tradiționale;
- conservarea, reabilitarea, restaurarea monumentelor și componentelor artistice de importanță istorică și culturală cuprinse în listele monumentelor de patrimoniu clasate de importanță locală;
- asigurarea unor perimetre de protecție a valorilor de patrimoniu prin delimitarea și împrejmuirea acestora;
- organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice și de educație permanentă;
- conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului cultural național și universal;
- organizarea și susținerea interpreților și formațiilor artistice de amatori, a unor concursuri și festivaluri, inclusiv a participării interpreților și formațiilor la manifestări culturale intercomunale și județene;
- stimularea creativității și talentului;
- participarea la editarea de monografii și lucrări de educație civică și informare a publicului;
- participarea la organizarea unor cercuri științifice și tehnice, de artă populară, de artă plastică, de artă fotografică și de gospodărie țărănească;
- organizarea și desfășurarea unor cursuri de formare profesională continuă;
- să inițieze relații profesionale cu persoanele interesate, să participe la programele derulate;
- să elaboreze proiecte și/sau programe culturale -artistice și de educație permanentă, să analizeze fezabilitatea acestora și să pregătească implementarea lor;
- să asigure derularea fiecărei etape în conformitate cu graficul prestabilit, având în vedere satisfacerea cerințelor beneficiarilor;
- să furnizeze toate informațiile și explicațiile necesare desfășurării în bune condiții a activităților incluse în grafic.
- asigură închirierea Căminelor Culturale și a Capelelor Mortuare din comună, predarea și primirea veselei, asigurarea curățeniei și deratizarea acestor spații.
- se asigură ca spațiile să fie în permanență în stare normală de folosință, curate, cu toate instalațiile (apă, energie electrică, încălzire) în stare bună de funcționare;
- asigură organizarea de spectacole și alte manifestări culturale;

SERVICIU PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDEȚĂ A PERSOANELOR AL COMUNEI AXENTE SEVER

S.P.C.L.E.P. al comunei Axente Sever a fost înființat în subordinea Consiliului local al comunei Axente Sever și este structurat pe 2 compartimente:

1. Compartiment Evidența Populației – 2 posturi

2. Compartiment Stare Civilă – 1 post

A. Compartimentul Evidența Populației are următoarele atribuții:

1. În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate

- a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cărților de alegător, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- b) primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- c) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
- d) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- f) desfășoară activități de distribuire a cărților de alegător;
- g) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- h) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;

- i) identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- j) colaborează cu unitățile de poliție, precum și cele de poliție locală, potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile 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 persoanelor, precum și celor urmărite în temeiul legii, potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
- k) 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;
- l) soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice;
- m) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- n) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru;
- o) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;
- p) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- q) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- r) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- s) asigură protecția datelor cu caracter personal și informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- t) sesizează dispariția, în alb, a tipizatorilor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- u) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- v) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- w) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

2. Atribuții pe linie de eliberare a pașapoartelor simple electronice, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor

- a) primește cererile, preia în sistem informatizat imaginile solicitanților și soluționează, în sistem de ghișeu unic, precum și documentele necesare în vederea eliberării pașapoartelor simple electronice, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor, pentru cetățenii care domiciliază în raza de competență;
- b) trimite serviciului public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple electronice, respectiv serviciului public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, cererile și documentele necesare în vederea producerii pașapoartelor simple electronice, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor;
- c) preia de la serviciile publice comunitare competente pașapoartele simple electronice, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare a vehiculelor și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor în vederea înmânării lor către solicitanți;
- d) înmânează pașapoartele simple electronice, permisele de conducere auto, certificatele de înmatriculare și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor, persoanelor fizice care au solicitat eliberarea acestora;
- e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise de cetățeni în formularele utilizate pentru eliberarea pașapoartelor, permiselor de conducere auto și certificatelor de înmatriculare;
- f) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- g) îndeplinește și alte atribuții pe linia eliberării documentelor în sistem de ghișeu unic, reglementate prin acte normative.

3. Atribuții pe linie informatică

- a) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- b) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.J.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.E.P.A.B.D.;
- c) preia în 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;
- d) preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;

- e) operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- f) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- g) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- h) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- i) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- j) evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- k) participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P.;
- l) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- m) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- n) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- o) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

4. Atribuții pe linie de analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul

- a) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- b) 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;
- c) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- d) asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
- e) repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- f) asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- g) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- h) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- i) transmite Direcției Județene de Evidență a Persoanelor, sintezele și analizele întocmite;
- j) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

5. Identifică riscurile și participă la întocmirea Registrului Riscurilor.

6. Deservește publicul conform programului stabilit de conducătorul serviciului.

7. Asigură arhivarea documentelor instrumentate.

8. Respectă normele de instructaj în domeniul situațiilor de urgență, ale Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, Regulamentului de ordine interioară a instituției, Codului Etic al personalului care oferă servicii sociale.

9. Este obligată să-și desfășoare activitatea în conformitate cu art.22 și art.23 alin.1 lit. a), c), d), e), f), g), h), i) din Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă.

10. Are obligația să colaboreze, în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului precum și cu instituțiile sau serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.

11. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local al comunei Axente Sever, dispoziții ale primarului, decizii ale șefului ierarhic superior.

B. Compartimentul Stare civilă are următoarele atribuții:

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- c) eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 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;

- d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- e) trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții 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 serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;
- f) trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor încorporabili sau recruților;
- g) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- h) dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- i) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
- j) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sibiu;
- k) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- l) primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi înaintate, spre verificare și avizare, Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sibiu;
- m) 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 Județene de Evidență a Persoanelor Sibiu spre a fi verificate și ulterior remse D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- n) primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către Direcția Județene de Evidență a Persoanelor Sibiu, în coordonarea căreia se află;
- o) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează D.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul comunei;
- p) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului comunei emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.J.E.P.;
- q) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul D.J.E.P.;
- r) transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
- s) înaintează D.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- t) sesizează imediat D.J.E.P., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- u) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- v) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliate în România;

- w) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către D.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- x) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
- y) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- aa) solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
- ab) înregistrează, în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ – teritoriale care au în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ – teritoriale de la domiciliul soților care nu au în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;
- ac) colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- ad) colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
- ae) transmite, lunar, la D.J.E.P. situația indicatorilor specifici;
- af) transmite, semestrial, la D.J.E.P. situația căsătoriilor mixte;
- ag) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- ah) 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-i revin în temeiul legii;
- ai) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- aj) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- ak) 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;
- al) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;
- am) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- an) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.
- ao) identifică riscurile și participă la întocmirea Registrului Riscurilor.
- ap) deservește publicul conform programului stabilit de conducătorul serviciului.
- aq) asigură arhivarea documentelor instrumentate.
- ar) Respectă normele de instructaj în domeniul situațiilor de urgență, ale Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, Regulamentului de ordine interioară a instituției, Codului Etic al personalului care oferă servicii sociale.
- as) este obligată să-și desfășoare activitatea în conformitate cu art.22 și art.23 alin.1 lit. a), c), d), e), f), g), h), i) din Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă.
- aș) are obligația să colaboreze, în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului precum și cu instituțiile sau serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.
- at) păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- au) exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local al comunei Axente Sever, dispoziții ale primarului, decizii ale șefului ierarhic superior.

CAPITOLUL VI

SISTEMUL DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL DIN UAT COMUNA AXENTE SEVER

ART. 39. Sistemul de control intern managerial

Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul extern/intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic,

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

(2) Sistemul de control intern/managerial al UAT COMUNA AXENTE SEVER (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

ART. 40. – Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

(1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul sunt:

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

- protejarea fondurilor publice.

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul UAT Comuna Axente Sever sunt următoarele:

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

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

- Îmbunătățirea comunicării între structurile UAT Comuna Axente Sever, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.

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

ART. 41. Implementarea Sistemului de control intern/managerial

(1) Întreaga activitate a compartimentelor și serviciilor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Axente Sever se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurile stabilite pentru implementarea Sistemului de Control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat care răspunde de implementarea și respectarea acestuia.

(3) Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea UAT Comuna Axente Sever privind implementarea Sistemului de Control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulamentului de Organizare și Funcționare.

ART. 42. Procedurile operaționale

(1) Toate activitățile din compartimentele și serviciile aparatului de specialitate al primarului comunei Axente Sever și serviciilor subordonate se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și evaluează pe baza Procedurilor Operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

(2) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă de Primar, se actualizează permanent, funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

ART. 43. Atribuții, competențe și răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului comunei Axente Sever și serviciilor din subordinea Consiliului local:

1. Respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate și a Codului etic și de integritate al comunei Axente Sever.

2. Întocmirea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;

3. Cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;

4. Realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;

5. Realizarea la termen a programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată;

6. Soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile și reclamațiile primite.

7. Furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;

8. Punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;

9. Asigurarea inițierii procedurilor de achiziție publice de servicii/ produse/ lucrări, la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contractului de achiziție publică să fie făcută la momentul oportun;
10. Elaborarea documentelor din cadrul documentației de atribuire a contractelor de achiziție publică aferente lucrărilor, serviciilor și produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea inițierii și derulării procedurilor de achiziție publică respectiv întocmirea contractelor încheiate, conform procedurii de efectuare a achizițiilor publice;
11. Fac parte din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.
12. Furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale;
13. Întocmirea, cu asistența secretarului general al comunei Axente Sever, a contractelor de achiziții publice a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.
14. Participarea în cazul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului local al comunei Axente Sever sau prin Dispoziția Primarului comunei Axente Sever.
15. Perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;
16. Semnalarea către conducerea instituției a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
17. Persoana către persoana responsabilă cu arhiva unității a unităților arhivistice create, în vederea arhivării acestora;
18. Îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar;

DISPOZITII FINALE

ART. 44: În Primăria comunei Axente Sever sunt respectate dispozițiile Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați și a Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

ART. 45: Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriilor.

ART. 46: Secretarul general al comunei este obligat să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a prezentului regulament.

ART. 47: Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional.

ART. 48: Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.

ART. 49: Personalul Primăriei comunei Axente Sever este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSILIER LOCAL
GHEORGHE PETRIȘOR**



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
ANDREEA MARIA IUGA**

