



ROMANIA  
JUDETUL SIBIU  
COMUNA ATEL  
CONSILIUL LOCAL ATEL



**HOTARAREA Nr. 8 / 2025**

**privind aprobarea „Regulamentului de organizare si functionare a aparatului de specialitate al primarului comunei Atel, judetul Sibiu”**

Consiliul Local Atel, judetul Sibiu, intrunit in sedinta exteordinara la data de 21 februarie 2025, adopta prezenta hotarare :

Având în vedere:

Raportul de specialitate nr. 408 din data de 10 februarie 2025 intocmit de secretarul general al comunei Atel din care reiese necesitatea initiierii unui proiect de hotarare privind actualizarea, Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Atel, judetul Sibiu.

- Codul Muncii – Legea nr. 53/2003 actualizata prin Legea nr. 40/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare; ;
- prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 3 si 4 din Carta europeana a autonomiei locale, adoptata la Strasbourg la 15.10.1985si ratificata prin Legea nr. 199 / 1997;
- prevederile Legii nr. 24/ 2000 privind normele de tehnica legislative pentru elaborarea actelor normative, cu modificarile si completarile ulterioare, republicata.
- Legea 202/2002 republicata in 2007 privind egalitatea de sanse intre femei si barbați;
- Avand in vedere avizul favorabil al comisiei de specializare a Consiliului Local Atel.
- In temeiul prevederilor art. 129, alin. (1), alin. (2), art. 139, alin. (1), art. 196, alin. (1), lit. a), art. 197, alin. (4) si alin. (5) , art. 198, alin. (1) si alin. (2) si art. 243, alin. (1), lit. a) din OUG nr. 57 /2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare

**HOTĂREȘTE:**

**Art.1.** - Se aproba „Regulamentul de organizare si functionare al apratului de specialitate a primarului comunei Atel” conform Anexei la prezenta hotarire, parte interganta a acesteia.

**Art. 2.** - Prezenta hotărâre intră în vigoare începând cu data adoptării ei, dată la care se abrogă H.C.L. nr. 14/2019.

**Art. 3.** - Prevederile prezentei hotărâri vor fi aduse la cunoștința persoanelor fizice și juridice interesate prin grija secretarului general al comunei.

PRESEDINTE SEDINTA,

*Letitia HALMACIU*



CONTRASEMNEAZA,  
SECRETARUL COMUNEI,  
*Gheorghe ANGHEL*

Adoptată în ședința extraordinară din data 21 februarie 2025.  
cu un număr de 6 voturi din total de 11 consilieri în funcție



**ROMANIA**  
**JUDETUL SIBIU**  
**COMUNA ATEL**  
**CONSILIUL LOCAL ATEL**



**ANEXA nr. 1 la HOTARAREA nr. 8 din data de 21.02.2025.**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ATEL**

**IV. DISPOZIȚII GENERALE**

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

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

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

**Art. 3** Raporturile de serviciu ale funcționarilor publici și raporturile de muncă ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate precum și din cadrul serviciilor publice subordonate Primarului sunt reglementate de dispozițiile Codul Administrativ completate de Legea nr. 53/2003 Codul muncii cu modificările și completările ulterioare.

**V. PRINCIPALELE TIPURI DE RELAȚII FUNCȚIONALE ÎN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ATEL**

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

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

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

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

**A. Relații de autoritate ierarhice:**

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

#### **B. Relații de autoritate funcționale:**

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

#### **C. Relații de cooperare:**

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

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

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

#### **D. Relații de reprezentare**

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

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

#### **E. Relații de inspecție și control**

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

## **VI. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMAURLUI COMUNEI ATEL**

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

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

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

**Art. 9** Atribuțiile Primarului sunt cele prevăzute de OUG nr. 57/2019.

**Art. 10 (1)** Viceprimarul este înlocuitorul de drept al Primarului, în situațiile reglementate de dispozițiile legale incidente și exercită atribuțiile ce-i sunt delegate de către Primar prin dispoziție.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. organizează execuția, verificarea și controlul lucrărilor de investiții și reparații capitale derulate pe raza comunei și recepționarea acestora;

10. atribuții privind disciplina în construcții;

11. asigură evidența prestării orelor aferente acțiunilor și lucrărilor de interes local de către beneficiarii venitului minim garantat și/sau a activităților în folosul comunității de către cei ce intra sub incidența dispozițiilor legale precum și efectuarea instructajului privind normele de tehnică a securității muncii a acestora;

12. ia măsuri pentru managementul corect al deșeurilor generate pe raza comunei, asigură luarea măsurilor pentru igienizarea malurilor cursurilor de apă precum și decolmatarea vailor și podetelor prin care se asigură scurgerea apelor;

13. asigură managementul eficient al consumurilor de carburant pentru autovehiculele și utilajele din dotarea instituției;

14. Coordonarea activității Căminului Cultural

- răspunde de gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în gestiunea Căminului Cultural și ia măsuri pentru buna funcționare a acesteia;
- asigură organizarea activităților curente din cadrul Căminului Cultural;
- elaborează programele de activitate anuale în domeniul cultură, artă, sport;
- răspunde de evidența programărilor pentru închirierea spațiilor Căminului Cultural cu ocazia unor evenimente diferite (nunti, baluri, manifestări culturale, reuniuni, botezuri, etc);
- organizează manifestări culturale, ține legătura cu organizațiile și instituțiile culturale;

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

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

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
- b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- d) 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;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) 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;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;
- k) 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;
- l) 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;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, 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;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

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

(3) Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

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

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

- a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
- b) data decesului, în format zi, lună, an;
- c) data nașterii, în format zi, lună, an;
- d) ultimul domiciliu al defunctului;
- e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
- f) tine o evidență în cadrul entității privind numărul de: declarații de abținere; situații în care superiorul ierarhic a dispus înlocuirea persoanei aflate în situația de potențial conflict de interese; sesizări primite de instituție de la terțe persoane cu privire la existența unui conflict de interese; decizii ANI prin care s-a constatat starea de conflict de interese; sesizări ale parchetului privind posibila săvârșire a infracțiunii de conflict de interese; rechizitorii/condamnări privind săvârșirea infracțiunii de conflict de interese, etc;
- g) urmărește parcursul rapoartelor de evaluare întocmite de ANI, modul de rămânere definitivă a acestora și analiza constatărilor formulate de ANI, pentru a stabili măsurile ce trebuie luate în scopul îmbunătățirii activității de prevenire a conflictelor de interese;
- h) tine legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București.

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

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(8) Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

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

## **II. CONFORM PREVEDERILOR LEGII FONDULUI FUNCICIAR**

- Participa la sedintele locale de fond funciar
- Asigura lucrarile de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privata a terenurilor
- Transmite cererile si documentele insotitoare comisiei locale pentu a fi analizate.
- Redacteaza procesele-verbale ale sedintelor comisiei locale si in baza acestora.
- Aduce la cunostiinta celor interesati hotararile comisiei judetene de fond funciar.
- Participa la intocmirea situatiilor definitive privind persoanele fizice si juridice indreptatite sa li se atribuie teren.
- Inainteaza spre aprobare si validare comisiei judetene situatiile definitive impreuna cu documentatia si punctul de vedere al comisiei locale.
- Arhiveaza documentele comisiei locale de fond funciar conform prevederilor legale in vigoare
- Intocmeste documentatia conform art. 36 din Legea fondului funciar, (ordin prefect).

## **III. CONFORM LEGII NR.16/1994, legea arendarii, mofiiicata si completata**

- Inregistreaza intr-un registru special contractele de arendare,
- Urmareste inregistrarea in registrul agricol a suprafetelor de teren prevazute in contractele de arendare.
- Arhiveaza copiile contractelor de arendare

## **IV .REGISTRUL AGRICOL**

- Coordoneaza, verifica si raspunde de modul de completare si tinere la zi a registrului agricol.
- Numeroteaza, parafeaza, sigileaza registrul agricol si il inregistreaza in registrul de intrare-iesire al consiliului local
- Isi da acordul pentru modificarea datelor inscrise in registrul agricol
- Semneaza centralizatoarele alaturi de primarul comunei
- Urmareste evidenta certificatelor de producator agricol si a biletelor de adeverire a proprietatii animalelor, precum si modul de eliberare a acestora

## **V.Conform Legii nr. 7 / 2004 si a Ordinului nr. 600 / 2018.**

- a) acordarea de consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice cu privire la respectarea normelor de conduită;
- b) monitorizarea aplicării prevederilor prezentului cod de conduită în cadrul autorității sau instituției publice;
- c) întocmirea de rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice.
- d) actualizarea codului de etica si conduit profesionala
- e) identificarea si inventarierea functiilor sensibile.

## **VII.Conform Legii nr.16/1996 privind Arhivele Nationale si Ordonanta nr. 35/2002 privind reglementarea eliberarii certificatelor, dovezilor si adeverintelor.**

- Asigura tinerea evidentelor tuturor documentelor intrate, a celor pentru uz intern, precum si a celor iesite, potrivit legii.
- Intocmeste nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii.
- Inventariaza documentele proprii
- Elibereaza in conditiile prevazute de lege, certificate, dovezi, adeverinte la solicitarea persoanelor indreptatite si le semneaza alaturi de primar.

### **VIII. Conform HG 1278/2002**

- Intocmeste si tine la zi registrul special al sesizarilor pentru deschiderea procedurii succesorale
- Inaintarea in termen de 30 zile de la inregistrarea decesului a documentatiei privind deschiderea procedurii succesorale la Biroul Notarului Public.

### **IX. Alte atributii ale secretarului comunei**

- Semneaza avizele pentru eliberarea certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de constructii conform legii nr.50/1991 cu modificarile si completarile ulterioare.
- Actualizeaza listele electorale permanente
- Intocmeste intreaga documentatie pentru eliberarea autorizatiilor de exercitare a unei activitati economice conform Legii nr.300/2004
- Elibereaza autorizatiile de functionare pentru societati comerciale
- Participarea la cursurile de pregatire, convocari de pregatire in domeniul protectiei civile.
- Asigurarea permanentei la sediul primariei si informarea secretariatului tehnic a Inspectoratului pentru situatii de urgenta in cazul producerii fenomenelor meteorologice periculoase si masurile de interventie interprinse de Comitetul local pentru situatii de urgenta.

## **V. ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

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

**(2)** În baza legislației specifice sub coordonarea Primarului se află și unitatea de învățământ Școala cu clasele I-VIII Atel.

**Art. 13** Funcționalitatea aparatului de specialitate al primarului comunei Atel, este structurat în 6 compartimente si doua servicii, cumulând 16 posturi, din care 2 de demnitate publică, 1 de conducere, 5 funcții publice de execuție și 8 funcții de natură contractual bugetară.

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

3. compartimentul financiar contabil, impozite și taxe locale,
  4. consilierul personal;
- (2)** În subordinea directă/ prin delegare, a Viceprimarului se află:
4. serviciul voluntar situatii de urgenta,
  5. serviciul public de administrare dom. public si privat;
  6. compartimentul de cultura si arhiva.
- (3)** În subordinea secretarului general comunei se află:
3. compartiment Registrul Agricol;
  4. compartimentul de asistenta sociala;

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

**G. Compartimentul financiar contabil, impozite și taxe locale;**

Acesta este dimensionat cu 2 funcții publice execuție, din care unul temporara vacant și 1 funcții personal contractual. Între atribuțiile principale, se rețin:

**A.1. Pe linie financiar-contabilă.:**

- conduce contabilitatea în partida dubla la toate conturile.
- conduce evidența contabilă analitică pentru toate elementele patrimoniale ce aparțin Comunei Atel.
- înregistrează în contabilitate contractele, creanțele privind contractele de închiriere a păsunilor și celelalte terenuri aparținând Comunei Atel.
- întocmește situațiile financiare, lunare, trimestriale și semestriale.
- întocmește împreună cu primarul comunei proiectul de buget.
- întocmește și transmite D.G.F.P. Sibiu, biroul buget monitorizare cheltuieli de personal și monitorizarea cheltuieli în afara bugetului local - lunare și trimestriale
- întocmește documentele privind datoria publică- creditele interne, transmite situațiile Ministerului Finanțelor Publice și Direcției Generale a Finanțelor Publice Sibiu- Biroul Buget.
- întocmește ordonanțele de cheltuieli efectuate la toate conturile.
- conduce la zi evidența materialelor gospodărești și de investiții.
- verifică și recepționează facturile.
- ține evidența contractelor de lucrări și prestări servicii încheiate între instituția noastră și alții
- eliberează comenziile de materiale conform prevederilor bugetare
- se preocupă de atragerea de noi surse la bugetul local
- întocmește statele de plată și ordinele de plată cu reținerile și obligațiile angajatorului,
- precum și declarațiile aferente acestora.
- întocmește fișele fiscale.
- se va ocupa de întocmirea Registrului General de Evidență a Salariilor în format electronic și de completarea programului REVISAL cu toate contractele individuale de muncă, care vor fi transmise Inspectoratului Teritorial de Muncă Sibiu.
- îndeplinește orice alte atribuții reiesite din actele normative sau încredințate de consiliul local sau primarul comunei.

**A.3. Pe linie de taxe și impozite:**

- întocmește declarațiile de impunere pentru clădirile și terenurile proprietatea persoanelor fizice și juridice de pe întreaga rază a comunei
- întocmește registrele matricole pentru evidența clădirilor și a terenurilor proprietatea contribuabililor de pe întreaga rază de activitate a comunei
- conduce registrele de rol unic
- execută confirmări de debite
- întocmește somatii și titluri executorii debite restante
- întocmește borderourile de debite
- întocmește dosarele fiscale, stabilește taxele pentru mijloacele de transport și urmărește încasarea lor.
- eliberează la cerere certificate fiscale
- verifică în Registrul Patrimven partea de venituri
- depune lunar formularul P2000 în Registrul Patrimven
- întocmește lista de ramasă și de plus
- întocmește borderourile desfasuratoare cu sumele încasate pe surse de venit

- intocmeste Referatul de specialitate si Tabloul -Anexa pentru HCL privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, precum și a taxelor speciale
- transmite lunar Raportul CSV catre Directia Regim Permise de Conducere si Inmatriculare a Vehiculelor
- verifica declararea suprafetele terenurilor agricole de pe adeverintele eliberate pentru APIA
- stabilirea in programul ITL a facilitatiilor conform Codului Fiscal dupa caz
- verifica si vizeaza contractele de vanzare-cumparare mijloace de transport
- efectueaza virari pe taxe respective ordine de plata pentru virari si incasari la POS
- inlocuieste persoana care se ocupa de intocmirea Registrului General de Evidenta a Salariatiiilor in format electronic si de completarea programului REVISAL cu toate contractele individuale de munca, care vor fi transmise Inspectoratului Teritorial de Munca Sibiu, pe perioada concediului acesteia.
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege, incredintate de primar sau consiliul local.
  - raspunde pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor sale.

#### **A.4. Pe linie de casierie :**

- incaseaza impozitele si taxele locale stabilite in conformitate cu prevederile Codului fiscal.
- incasarea si depunerea la termen a sumelor ce reprezinta contravaloarea chiriilor pentru imobilele cu destinatie de locuinta, pentru imobilele cu alta destinatie, pentru terenurile de orice fel inchiriate, tine evidenta sumelor încasate din taxele mai sus menționate în registre de evidenta special intocmite în acest scop.
  - incasarea lunara a ratelor pentru imobilele vandute conform Legii nr.112/1995 si depunere a sumelor incasate
    - verificarea, numărarea și depozitarea în condiții de siguranță a numeralului încasat.
    - întocmeste monetare, emite foi de varsamant pentru efectuarea de depuneri.
    - face ridicari de numerar de la Trezoreria Medias la care suntem arondati.
    - distribuie beneficiarilor, pe baza de listă de plata, sub semnătura sume privind ajutoarele de încălzire
    - ia in evidenta si incaseaza amenzile, intocmeste dosare pentru transformare ore muncă in folosul comunitatii.
    - emite somații și titluri executorii pentru amenzile luate în debit, le transmite contribuabilor cu confirmări de primire.
    - confirmă în programul ITL somațiile si titlurile executorii emise pentru amenzile luate în debit.
    - intocmeste zilnic centralizatoare/documente de casa cu sumele incasate pe coduri de indicatori/surse de venit.
      - întocmeste, conduce si tine la zi registrul de casa, privind sumele incasate prin numer card.
      - se preocupă de creșterea gradului de încasare a impozitelor și taxelor locale
      - răspunde la solicitările executorilor judecătorești referitoare la bunurile deținute de debitori.
      - întocmește răspunsuri la situații/solicitări legate de taxele și impozitele debitate și plățile efectuate.
      - corespundează cu alte instituții pentru situații legate de compartimentul ITL/casierie .
      - eliberează note de plată contribuabilor pentru informare cu privire la sumele de plată existente in programul ITL
      - efectueaza viza de control preventiv pe doc. prezentate si tine registrul cu evidenta operatiuniilor prezentate la viza de control preventiv.
      - asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul sau de activitate

- indeplineste si atributia de a suna la institutiile aferente pentru inregistrare deranjamente (telefon, internet, curent electric, gaz metan)
- indeplineste atributia de a prelua apelurile telefonice ale centralei Primariei pentru a fi distribuite birourilor solicitate.
- raspunde de buna functionare a aparatului xerox si se ocupa de fotocopierea documentelor solicitate de cetateni si personalul institutiei.
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege, incredintate de primar, secretar sau consiliul local.
- are obligatia sa respecte in permanenta toate regulile de protectie si securitatea muncii participand lunar la instructajul care se face pe această linie ;
- indeplineste orice alte atributii reiesite din actele normative sau incredintate de consiliul local sau primarul comunei Atel.

#### **H. -Compartiment Registrul Agricol, dimensionat cu 1 post, funcție publica de executie**

Atribuțiile principale :

- colectează date pentru completarea și ținerea la zi a Registrului Agricol pe suport hârtie cât și în format electronic;
- Asigură întocmirea, completarea și ținerea la zi a Registrului Agricol pe suport de hârtie și în format electronic, conform normelor tehnice aprobate prin HG;
- Întocmește și ține evidența certificatelor de producător și a carnetelor de comercializare;
- Înregistrarea într-un registru contractele de arendă și asigură înscrierea modificărilor intervenite la arendaș și arendator;
- Eliberează documente doveditoare asupra proprietății și eliberează documente privind proprietatea și/sau utilizarea terenului agricol; adeverințe pentru obținerea de subvenții de la APIA Mediaș și Sibiu;
- Eliberează adeverințe pentru obținerea actelor de identitate sau în vederea dovedirii altor elemente decurgând din baza de date constituită;
- Colaborează cu medicul veterinar de la Circumscripția sanitar Veterinară în vederea înregistrării în registrul agricol a efectivelor de animale;
- Comunică date centralizate către Direcția Agricolă Sibiu și INS Sibiu în termenele prevăzute de actele normative;
- Asigură participarea și furnizarea datelor necesare desfășurării în bune condiții a ședinței comisiei de fond funciar;
- Colaborează cu personalul de specialitate din compartiment taxe și impozite în vederea furnizării datelor actualizate ale deținătorilor de terenuri din UAT, în vederea impunerii acestora;
- Face verificări, în teren, pentru confruntarea datelor declarate de cetățeni;
- Participă la lucrările aferente întocmirii amenajamentului pastoral;
- Furnizează setul de date necesar efectuării cadastrului general sistematic;

#### **I. Compartiment asistență socială și autoritate tutelară, dimensionat cu 2 posturi, funcții publice, din care unul temporar vacant;**

##### **C.1. Pe linia asistenței sociale, dimensionat pe doua posturi functii publice de executie**

- Asigură realizarea activităților de asistență și protecție socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare
- Asigură aplicarea legislației cu privire la acordarea ajutorului social conform legii nr. 416/2001, inclusiv prin elaborarea proiectului de dispoziție a Primarului. Urmărește îndeplinirea condițiilor specifice acordării acestui drept și face propuneri cu privire la acordare, modificare, suspendare, încetare sau respingere a cererii în funcție de condițiile specifice și în strânsă colaborare cu AJPIS..

- Asigură comunicarea și arhivarea actelor administrative emise în acest sens;
- Efectuează anchetele sociale pentru acordarea prestațiilor și serviciilor sociale.
- Operează datele primare din documentațiile depuse de beneficiari, în vederea întocmirii și editării fișelor de calcul a ajutorului social.
- Efectuează anchetele sociale și face propuneri de acordare a alocațiilor complementare și de susținere pentru familia monoparentală;
- Propune acordarea stimulentele educaționale cu respectarea actelor normative în vigoare;
- Asigură implementarea dispozițiilor legale privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuințelor în sezonul rece;
- Monitorizează și evaluează serviciile sociale înființate sau administrate;
- Asigură permanent legătura cu AJEPIS și alte instituții din domeniul asistenței și protecției sociale în vederea implementării legislației specifice
- Face propuneri de adoptare a unor măsuri de incluziune socială a persoanelor defavorizate sau identificate în nevoi sociale.
- Elaborează și implementează proiectele, din sfera sa de competență, care beneficiază de finanțare națională și internațională;
- Verifică în teren situațiile semnalate de alte autorități ale persoanelor aflate în risc social și depune toate diligențele în vederea soluționării aspectelor semnalate;
- Face propuneri de acordare a ajutoarelor materiale, după verificarea condițiilor de eligibilitate a solicitanților;
- Are delegate atribuții pe linie de stare civilă, în exercitarea acestei atribuții se respectă dispozițiile cuprinse în Legea 119/1996 , din Metodologie și alte acte normative incidente;

## **C.2. Pe linie de autoritate tutelară**

- La cererea instanțelor de tutelă, întocmește anchete sociale necesare soluționării proceselor de divorț unde sunt implicați minorii și comunică instanței avizul privind exercitarea autorității părintești, stabilirea locuinței copilului minor, obligația de întreținere a părinților, stabilirea programului de vizitare pentru minori conform noului cod civil;
- Hotărăște în cazul neînțelegerilor dintre părinți cu privire la exercitarea drepturilor și îndatoririlor părintești, încuviințează copilului care a împlinit 14 ani să-și schimbe felul învățaturii sau pregătirii profesionale prestabilite;
- Ține evidența într-un registru special a minorilor puși sub curatelă și tutelă (instituită de instanțele de tutelă);
- Efectuează anchete sociale privind decăderea din drepturile părintești în cazul în care se constată că sănătatea sau dezvoltarea unui copil este primejduită prin felul de exercitare a drepturilor părintești, purtare abuzivă sau neglijență gravă;
- La solicitarea organelor de urmărire penală, întocmește anchete pentru minorii cu probleme de comportament;
- Efectuează anchete sociale în cazul declarării abandonul unui minor conf. Legii nr.272/2004;
- La cererea instanțelor judecătorești efectuează anchete sociale pentru persoanele private de libertate care solicită întreruperea executării pedepsei, persoane majore care solicită ajutor public judiciar;
- Efectuează anchete sociale în vederea internării nevoluntare în spital a bolnavilor psihici și punerea sub interdicție a acestora;
- Urmărește executarea obligatorie de întreținere a persoanei vârstnice și ține evidența actelor juridice încheiate, într-un registru special;
- Asigură protecția persoanelor cu handicap stabilită de legislație și dată în competența autorităților locale.
- întocmește documentatia privind acordarea unor ajutoare de urgenta conform Legii nr. 416/2001 și a hotărârilor adoptate de Consiliul Local;

- se ocupa de distribuirea de alimente pentru persoanele defavorizate în conformitate cu schemele aprobate la nivel guvernamental ;
- Asigurarea oricăror alte măsurilor de protecție socială prin acordarea de prestații sociale familiilor și persoanelor aflate în situație de nevoie, pentru creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale;

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

**Pe linie de serviciul voluntar de urgență și protecție civilă:**

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

**În domeniul pregătirii economiei și a teritoriului pentru apărare și cel privind securitatea în muncă:**

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

#### **Are delegate atribuții în domeniul serviciilor comunitare de interes public și al investițiilor**

- urmărește execuția, verificarea și decontarea lucrărilor de investiții și reparații capitale proprii și recepționarea acestora;
- urmărește derularea în bune condiții a contractului de delegare a gestiunii serviciului de salubritate a localității;
- urmărește buna funcționare a sistemului de alimentare cu apă și canalizare la nivelul comunei și face propuneri privind îmbunătățirea parametrilor acestuia, până la preluarea de către operator a a serviciului public;
- deșeurilor pe raza UAT,

**K. Serviciul public de administrare și consilierul personal al primarului**, dimensionat cu 4 posturi de natură contractual bugetară, 1 post consilier primar, 2 posturi muncitor calificat și 1 post guard. desfasoara urmatoarele activitati:

##### **-Consilierul personal al primarului**

- Participă la întocmirea programului anual și de perspectivă în domeniul reparațiilor curente; întocmește referatele, note de fundamentare și necesitate privind achiziționarea acestora;
- urmărește derularea contractelor de reparații curente și a altor categorii de lucrări încheiate de comună pentru toate bunurile aflate în proprietatea publică sau privată a UAT;
- urmărește executia lucrarilor din punct de vedere cantitativ si calitativ cu respectarea normativelor in vigoare si a termenelor din contract;
- tine evidenta dosarelor privind situatiile de lucrări, NR-uri, NCS-uri, procese verbale de receptie, autorizatii, etc;
- întocmește formele legale de intrare și ieșire a materialelor necesare compartimentului administrativ și cel de gospodărire comunală;
- urmărește comportarea în timp a lucrarilor executate, in perioada de garantie si post garantie;
- Verifică activitatea de salubritate la nivelul comunei, activitate desfășurată de către operatorul de salubritate S.C. ECO – SAL S.A.;
- Urmărește și verifică starea dotărilor stradale și a spațiilor verzi și ia măsuri pentru repararea și întreținerea acestora;
- Urmărește mișcarea mijloacelor fixe de la un loc de folosință la altul; întocmește formele de predare-primire a bunurilor pe responsabili;
- asigură pregătirea documentațiilor necesare organizării achizițiilor publice de produse, prestări de servicii de proiectare, concurs de soluții, de execuție a lucrărilor pentru investițiile publice; participă la elaborarea documentației de achiziție publică (caiete de sarcini, fișe tehnologice, estimări valorice, clauze tehnice contractuale, etc.) pentru obiectivele de investiții;
- de achiziție publică (completează on line pe SEAP invitația de participare și Fișa de date a achiziției, stabilește formulare și modelul de contract și transmite pe SEAP documentația aferentă certificată cu semnătură electronică spre verificare de către ANAP; Răspunde solicitărilor de clarificări; Urmărește derularea procedurii de atribuire: primește candidaturile/ofertele și selectează candidații, urmărește derularea rundelor de discuții, dacă este cazul, stabilește termenul pentru depunerea ofertelor, primește ofertele, participă la deschiderea ofertelor; Realizează analiza și evaluarea ofertelor urmărind concordanța dintre documentele solicitate în documentația de

atribuire și cele prezentate de către ofertanți; Întocmește procesele verbale ale ședințelor de evaluare a ofertelor, raportul intermediar și raportul final al procedurii. Stabilește ofertele neadmisibile (inacceptabile sau neconforme) și ofertele admisibile desemnând oferta câștigătoare; face comunicările privind rezultatul procedurii, anulează procedura dacă este cazul, inițiază notificări privind rezultatul achiziției directe;

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

#### **-Muncitorii calificati :**

- conducerea, intretinerea si supravegherea buldoexcavatorului aflat in patrimoniul U.A.T.Atel.
- respectarea programului de lucru, precum si efectuarea de ore suplimentare cand situatia o cere.
- efectuarea lucrarilor corespunzatoare programului de lucrari cu utilajul din dotare.
- intretinerea, executarea reparatiilor si remedierea drumurilor aflate in domeniul public al comunei Atel, precum si alte lucrari din comuna.
- intretinerea buldoexcavatorului in stare de functionare, permanent.
- curățarea utilajului;
- controlul nivelului de ulei din reductoare si motor;
- verificarea stării de gresare a lagărelor;
- verificarea funcționării și a etanșeității circuitelor hidraulice .
- verificare stării de uzură a sistemelor în mișcare;
- ungerea pieselor conform schemei și graficului de ungere;
- verificarea funcționării echipamentelor și dispozitivelor de securitate.
- va respecta norme specifice de încărcare, înălțimea maximă de ridicare, adâncimea maximă, stabilitatea în timpul excavării.
- se va ocupa cu echipa de mentenanta și reparații de toate defectiunile aparute.
- aplica cu promptitudine masuri de prim ajutor in cazul in care defectiunea apăruta a produs accidentarea unor persoane.
- se interzice folosirea utilajului la parametrii din afara prescripțiilor cărții tehnice;
- se va ocupa de pregătirea utilajului pentru remedierea defectiunilor presupune: poziționare corectă, cu dispozitivele si echipamentele de securitate ce se impun acționate, aducerea în poziție nulă a tuturor comenzilor etc.
- efectuarea de transport cu autoturismul Dacia Logan a personalului din aparatul de specialitate al primarului, numai in interesul serviciului.
- completarea zilnica a foilor de transport atunci cand executa deplasari, precum si notarea lucrarilor executate cu utilajul din dotare.
- respectarea numarului de locuri cu care este dotat autoturismul atunci cand efectueaza deplasari.
- se ocupa de intretinerea mecanica a mobilierului, usilor si a instalatiilor de apa de la caminele culturale si cladirea primariei.
- se ocupa de incadrarea in cota de carburant aprobata pentru buldoexcavator.
- participa de urgenta la stingerea vegetatiei si a incendiilor de pe raza comunei Atel, atunci cand situatia o cere.
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege, incredintate de primar si viceprimar .

#### **-Guard :**

- curatenia incaperilor institutiei si a curtii ;
- ingrijeste si raspunde de obiectele de inventar din dotare;
- indeplineste si functia de curierat (posta romana);
- efectueaza zilnic curatenia in conditii corespunzatoare , raspunde de starea de igiena a salilor, coridoarelor, scarilor, mobilierului, ferestrelor;
- curata si dezinfecteaza zilnic baile, w. c. –urile cu material si ustensile folosite numai in aceste locuri;

- efectueaza aerisirea periodica a salilor si raspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora;
- transporta gunoiul si rezidurile in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente;
- mentine in perfecta stare de curatenie prin stergerea prafului zilnic (mobilier , aparatura)
- la sfarsitul programului verifica instalatia de apa , controleaza ferestrele, stinge lumina, inchide geamurile, semnaland imediat orice neregula in scris sau, dupa caz oral;
- este dator sa cunoasca si sa respecte instructiunile privind prevenirea si stingerea incendiilor;
- supraveghearea functionarii corpurilor de iluminat si de incalzit;
- aducerea la cunostinta viceprimarului in mod operativ, a oricaror aspecte negative care ar putea pune in pericol buna functionare a spatiului supravegheat (functionare iluminat, grupuri sanitare sisteme de blocare usi , ferestre, instalatie termica);
- solicita din timp pe baza de referat viceprimarului materialele necesare pentru curatenie;
- respectarea stricta a programului de lucru;
- la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servicii ;

#### **L. Compartimentul cultura si arhiva :**

- Verifică și preia pe baza de proces-verbal și inventar dosarele constituite la compartimentele primăriei și le arhivează;
- Întreține un registru tip intrare-ieșire din arhiva a documentelor;
- Întocmește Nomenclatorul actelor și dosarelor care se formează pe compartimente, în anul de referință, după care va primi spre arhivare documentele respective;
- Colaborează cu Direcția Județeană a Arhivelor Statului și asigură predarea la termen a documentelor din depozitul arhivistic de stat;
- Asigură respectarea prevederilor legii referitoare la poziția de creator și deținător de documente; asigură limitarea accesului în arhivă;
- Asigură activitatea de eliberare a copiilor, certificatelor ori extraselor cu avizul scris al secretarului la solicitările cetățenilor sau instituțiilor asigurând taxarea conform legislației în vigoare.
- Administrează arhiva primăriei și organizează selecționarea dosarelor anual în vederea scoaterii din uz sau predării la arhivele centrale, conform cu instrucțiunile Arhivelor Statului;
  - raspunde de buna functionare a bibliotecii si administrarea fondului de publicatii
  - reprezinta biblioteca in relatiile oficiale si profesionale cu institutii publice si alte organizatii
  - reprezinta biblioteca in relatiile cu beneficiarii persoane fizice si juridice interesate in dezvoltarea serviciilor de lectura, studiu, informare, documentare, in dezvoltarea si valorificarea colectiilor bibliotecii.
  - semneaza si stampileaza documentele oficiale pe care le intocmeste in numele bibliotecii in relatiile cu beneficiarii si cu alte institutii.
  - responsabil al arhivei Primariei Comunei ATEL
  - legarea si indosarierea actelor conform nomenclatorului arhivistic si inregistrarea lor in registru
  - raspunde pentru realizarea atributiilor de serviciu de la arhiva primariei precum si inregistrarea corespondentei primariei si la Biblioteca comunala Atel doar la solicitare.
  - intomeste si elibereaza conform evidentelor pe care le detine adeverinte privind vechimea in munca in CAP si evidenta munci, precum si alte cereri legate de arhiva.
  - se ocupa de administrarea si intretinerea costumelor populare, precum si a statiei de muzica din dotarea Caminului Cultural Atel.
  - indeplineste orice alte atributii reiesite din actele normative sau incredintate de consiliul local sau primarul commune Atel.

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 19.** Prevederile prezentului regulament se aplică de la data intrării în vigoare a hotărârii Consiliului Local Atel de aprobare, se aduce la cunoștința personalului din primărie și se va afișa pe site-ul autorității.

**PRESEDINTE SEDINTA,**

*Letitia HALMACIU*

✍️ .....



**CONTRASEMNEAZA,  
SECRETAR GENERAL,**

*Gheorghe ANGHEL*

✍️ .....