

R O M Â N I A
JUDEȚUL SIBIU
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ORLAT
Comuna Orlat , str. Avram Iancu , nr. 202 , tel/fax 0269/571104 , 0269/571455

H O T Ă R Ă R E A
Nr. 60 / 2025
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al
aparaturii de specialitate al autorității executive din Comuna Orlat

Consiliul Local al Comunei Orlat , Județul Sibiu , întrunit în ședință ordinară la data de 21.10.2025,

În aplicarea art. 196 alin. 1 lit. a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Luând în considerare necesitatea actualizării Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al autorității executive din Comuna Orlat, conform dispozițiilor legale în vigoare,

Ținând seama de prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere prevederile art. 129 alin.(2) lit.a) și alin.(3) lit.c), art. 133 alin.1 , art. 139 alin. 1 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art.1: Se aprobă regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al autorității executive din Comuna Orlat, Județul Sibiu, potrivit anexei 1, care face parte integrantă a prezentei dispoziții și se anexează la acesta.

Art.2(1): Prezenta dispoziție se va comunica prefectului județului Sibiu în vederea exercitării controlului cu privire la legalitate și se va comunica celor interesați.

(2) : Se încredințează personalul din cadrul aparatului de specialitate al autorității executive din Comuna Orlat cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri. .

Adoptată la Orlat , data : 21 octombrie 2025

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ ,
CONSILIER:
TOPÎRCEAN DUMITRU

CONTRASEMNEAZĂ ,
SECRETAR GENERAL COMUNA ORLAT ,
VULEA MONICA – ELENA

TOTAL CONSILIERI	13
PREZENȚI	13
PENTRU	13
ÎMPOTRIVĂ	0
ABȚINERI	0

7EX: 1 EX DOSAR ȘEDINȚĂ

1 EX INSTITUȚIA PREFECTULUI

1 EX PRIMAR

1 EX DOSAR HCL

1 EX SECRETAR GENERAL

1 EX PANOUL AFISAJ

1 EX APARAT SPECIALITATE PRIMAR

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare al aparatului de specialitate
al autorității executive din Comuna Orlat

Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Definiție:

Regulamentul de Organizare și Funcționare (denumit în continuare ROF) detaliază modul de organizare al aparatului de specialitate al autorității executive din Comuna Orlat, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea și responsabilitate personalului angajat, drepturile și obligațiile acestuia.

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Comunei Orlat a fost elaborat în baza prevederilor:

- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- Legii 53/2003, Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2 Funcțiile ROF-ului:

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Comunei Orlat, îndeplinește următoarele funcții:

- a) Funcția de instrument de management: ROF-ul este un mijloc prin care toți salariații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare.
- b) Funcția de integrare socială a personalului – ROF-ul conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

**Capitolul II ORGANIZAREA UNITĂȚII ADMINISTRATIV TERITORIALE A
COMUNA ORLAT**

Art.3. Principii de funcționare:

1. Comuna Orlat este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică.
2. Administrația publică a Comunei Orlat se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.
3. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul Comunei Orlat sunt Consiliul local al Comunei Orlat, ca autoritate deliberativă și Primarul Comunei Orlat, ca autoritate executivă, alese conform legii.
4. Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale, dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

Art. 4 Date de identitate:

Primăria Comunei Orlat are sediul în Comuna Orlat str. Avram Iancu nr.202 jud. Sibiu, cod fiscal 4240952, telefon/fax 0269/571104 și 0269/571455.

Art. 5 Structura:

1. Primăria Comunei Orlat este organizată și funcționează potrivit prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu

hotărârile Consiliului Local al Comunei Orlat privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului Comunei Orlat

2. Consiliul local și Primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din Comuna Orlat, în condițiile prevăzute de lege.

3. Consiliul local al Comunei Orlat, la propunerea primarului, aprobă, în condițiile legii, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local.

4. Primăria Comunei Orlat reprezintă 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 și aparatul de specialitate al primarului;

Art. 6 Atribuțiile Primarului

Primarul Comunei Orlat, conform art. 155 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, are următoarele atribuții:

Atribuțiile primarului

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local 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.

(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile [Legii nr. 135/2010](#), cu modificările și completările ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ - teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI - a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, din OUG nr. 57/2019- Codul administrativ după caz.

Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului

(1) 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.

(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ - teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Delegarea atribuțiilor

(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

Cabinetul primarului

Primarii comunelor, pot înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, cabinetul primarului, în condițiile prevăzute de partea a VI - a titlul III capitolul II din OUG nr. 57/2019.

Art. 7 Atribuțiile viceprimarului

Viceprimarul Comunei Orlat , conform OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ are următoarele atribuții:

1. Viceprimarul este ales de Consiliul local al Comunei Orlat , pe durata exercitării mandatului acesta păstrându-și statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.

2. Este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia care-i poate delega atribuțiile sale.

3. Întocmește și semnează actele pe care le presupune executarea atribuțiilor delegate.

4. Este obligat să prezinte un raport anual de activitate, care va fi făcut public prin grija secretarului general.

5. Potrivit organigramei, viceprimarul, coordonează următoarele activități:

- COMPARTIMENTUL PAZĂ ȘI CURĂȚENIE

Art. 8 Atribuțiile secretarului

Secretarul Comunei Orlat , conform OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ are următoarele atribuții:

1. Secretarul Comunei Orlat este funcționar public de conducere cu studii superioare juridice sau administrative.

2. Secretarul se bucură de stabilitate în funcție.

3. Secretarul general al unității administrativ - teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

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

b) participă la ședințele consiliului local,

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

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

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

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

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

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

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

- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali 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, după caz.

Art. 9 Autoritățile administrației publice locale ale Comunei Orlat 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. Consiliul local are inițiativa și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau centrale.

Art 10. Aparatul de specialitate al Primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual, compartimente prevăzute în structura organizatorică și în prezentul regulament. El își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legii, hotărârile Guvernului și ale Consiliului local al Comunei Orlat . Structura acestuia și numărul de personal este, în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale. Primaria Comunei Orlat , potrivit competențelor stabilite prin lege, este structurată pe compartimente funcționale, după cum urmează:

- a) Secretar general
- b) Compartiment Administrativ-Agricol
- c) Compartiment Impozite și taxe locale
- d) Compartiment Contabilitate
- e) Compartiment Asistență Socială;
- f) Compartiment Pază și curățenie
- g) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (Evidența persoanelor și stare civilă)
- h) Serviciul Public pentru Situații de Urgență
- i) Compartiment Biblioteca comunală
- j) Consilier al primarului
- k) Auditor

Pe lângă compartimentele din aparatul de specialitate al primarului Comunei Orlat , în subordinea consiliului local mai pot funcționa:

- a) Compartimente care se pot înființa prin hotărârea consiliului local;

Art. 11. Atribuțiile compartimentelor :

A. Secretar general

I. Atributii in domeniul de secretariat pentru consiliul local

- primește de la compartimentele aparatului de specialitate al primarului rapoartele cuprinse în ordinea de zi a fiecărei sedințe și întocmește proiectul ordinii de zi ,
- primește notele de fundamentare pentru proiectele de acte normative de la compartimentele de specialitate și asigură aducerea la cunoștința publică,
- acordă sprijin Primarului pentru întocmirea proiectelor de hotărâri supuse dezbaterii Consiliului local
- întocmește și pune la dispoziția comisiilor de specialitate formularele tip pentru avizarea proiectelor de hotărâri din ordinea de zi ,
- multiplică și pregătește materialele ce urmează a fi supuse dezbaterii sedintelor Consiliului local
- pregătește mapele consilierilor,
- convoacă membrii consiliului local pentru sedințele ordinare , extraordinare și de îndată ,
- pune la dispoziția comisiilor de specialitate ale Consiliului local spre studiu , materialele de sedință , participă la sedințe și le sprijină în clarificarea problemelor supuse dezbaterii ,
- asigură pregătirea și desfășurarea în bune condiții a sedintelor Consiliului local,
- întocmește minuta sedinței
- întocmește procesul verbal al sedinței, fișa de pontaj a consilierilor ,
- redactează hotărârile consiliului local și ține evidența acestora ,
- distribuie către compartimentele funcționale și persoane fizice și juridice implicate hotărârile consiliului local ,
- comunică în termen hotărârile la Instituția Prefectului , pentru exercitarea controlului de legalitate ,
- asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor consiliului local cu caracter normativ, afișare la sediul primăriei atât a proceselor verbale cât și a minutilor sedintelor
- întocmește , cînd este cazul, rapoarte în vederea adoptării unor hotărâri de **consiliu local**,
- redactează rapoarte privind adoptarea de hotărâri ale consiliului local,
- constituie și păstrează dosarele personale ale aleșilor locali,

II. Atributii cu privire la activitatea de promovare , avizare , înregistrare și distribuire a dispozițiilor primarului

- acordă sprijin Primarului pentru întocmirea dispozițiilor și ține evidența dispozițiilor primarului într-un registru special,
- multiplică și distribuie dispozițiile primarului pentru aducerea la îndeplinire , către compartimentele funcționale și persoanelor interesate ,
- comunică Instituției Prefectului , în termenul prevăzut de lege dispozițiile primarului în vederea efectuării controlului de legalitate , comunică dispozițiile compartimentelor și persoanelor nominalizate în conținutul lor,
- întocmește cînd este cazul referate,
- urmărește aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului ,

III. Atributii privitoare la organizarea alegerilor locale , generale și consultarea referendumului populației .

- organizează și urmărește întreaga procedură de organizare și desfășurare a alegerilor locale și generale și a consultării prin referendum a populației în conformitate cu prevederile legale ,
- face propuneri privind stabilirea locurilor de afișaj electoral , a celor pentru organizarea adunărilor publice și a secțiilor de votare ,
- asigură efectuarea copiilor de pe listele electorale permanente pe secții de votare , pentru scrutinurile stabilite și le predă președinților acestora ,
- asigură condițiile necesare consultării de către cetățeni a listelor electorale,
- întocmește lista cu persoanele propuse pentru a fi desemnate președinți sau locțiitori ai acestora la secțiile de votare și o înaintează președintelui Tribunalului ,
- colaborează cu Serviciul Public Comunitar Local de Evidență Persoanelor pentru realizarea listelor electorale,

-ține evidența persoanelor care au pierdut drepturile electorale și adoptă măsurile necesare în conformitate cu prevederile legale,

IV Atribuții cu privire la evidența stampilelor , sigiliilor și parafelor și registrului unic al documentelor

-ține evidența într-un registru specific al stampilelor , sigiliilor și parafelor ,

-pastrează stampilele sigiliile și parafele scoase din uz și procedează la distrugerea acestora în baza unui proces verbal , aprobat de conducerea primăriei .

V. Atribuții cu privire la aplicarea prevederilor Legii 18/1991, republicată , a Legii 169/1997, a Legii 1/2000, ale Legii 247/2005, actualizată.

-participă la ședințele comisiei locale de fond funciar

-asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate private asupra terenurilor,

-redactează procesele verbale ale ședințelor comisiei locale de fond funciar și în baza acestora întocmește hotărârile corespunzătoare , care vor fi semnate de către membrii comisiei ,

-aduce la cunoștința celor interesați hotărârile membrilor comisiei județene de fond funciar ,

-primește și transmite comisiei județene de fond funciar contestațiile formulate de persoanele interesate împreună cu punctul de vedere al comisiei,

-înaintea spre aprobare și validare comisiei județene situațiile definitive împreună cu documentația , precum și punctul de vedere al comisiei locale,

-avizează documentele comisiei locale de fond funciar , conform prevederilor legale,

-verifică situația juridică a terenurilor care nu au fost revendicate în baza Legii 18/1991, republicată și propune prin compartimentul de specialitate inventarierea lor în domeniul public al comunei

VI. Atribuții conform prevederilor OG nr. 28/2008 privind registrul agricol

-coordonează și răspunde de modul de completare al registrului agricol și registrului agricol electronic

-își dă acordul pentru modificarea datelor înscrise în registru

-comunica datele centralizate și semnează centralizatoarele alături de primar

-urmărește comunicarea datelor centralizate către Direcția generală de statistică la termenele prevăzute de actele normative în vigoare

VII. Alte atribuții:

1. rezolvă problemele curente ale comunei potrivit competențelor și atribuțiilor ce îi revin potrivit OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ până la constituirea consiliului local în absența primarului;
2. organizează activitatea de selecționare și expertizare a fondului arhivistic;
3. ține și completează la zi registrul cu evidența adreselor și circularilor primite de la Instituția Prefectului Județului și Consiliul Județean Sibiu ;
4. primește propunerile, sugestiile și opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice în condițiile Legii 52/2003 privind transparența decizională;
5. completează dosarele profesionale al fiecărui salariat din aparatul propriu de specialitate al primarului;
6. contribuie la întocmirea anexelor la deschiderea procedurilor succesoriale în cazul defuncțiilor locuitori ai comunei;
7. aduce la cunoștința funcționarilor aparatului de specialitate al primarului noutățile legislative, oferind sprijin juridic pentru corectă aplicare a acestora;
8. urmărește înregistrarea în registrul special a contractelor de arendare și înregistrarea acestora în registrul agricol;
9. întocmește fișa postului pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului;
10. operează , conduce și se preocupă de ținerea la zi a datelor operate în REVISAL/REGES ;
11. înregistrează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, conform Legii 50/1991, republicată cu modificări și completări ulterioare;

12. primește corespondența de la funcționarul cu atribuții de înregistrare în registrul de evidență, pune rezoluție și o direcționează către compartimentele funcționale;
13. coordonează activitatea compartimentului de specialitate care desfășoară activități în domeniul autorității tutelare și a protecției sociale.
14. coordonează și răspunde de întreaga activitate desfășurată de personalul din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor în acest sens având atribuții de a controla , de a planifica , de a organiza acest serviciu și de a asigura cunoașterea și aplicarea prevederilor legale privitoare la întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă și a cărților de identitate
15. întocmește graficul anual al concediilor de odihnă;
16. întocmește dispozițiilor de încadrare, detașare, transfer, încetare a activității, pensionare și orice alte modificări aparute în raporturile de muncă;
17. întocmește contractele de muncă și ținerea evidenței fișelor postului ce cuprind sarcinile de serviciu ale fiecărui angajat;
18. efectuează operațiunile privind încadrarea, drepturile salariale și orice modificare intervenită pe parcursul desfășurării activității pentru salariați și pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap
19. coordonează activității de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției și de acordare a gradelor profesionale;
20. întocmește și urmărește modul de derulare a programului de formare profesională a funcționarilor publici;
21. asigură lucrările necesare pentru evidența funcției publice și a funcționarilor publici
22. inițiază demersurile legale privind promovarea în clasă, grad și avansarea în trepte a funcționarilor publici din aparatul de specialitate al primarului;
23. Este persoana responsabilă cu Agenția Națională de Integritate, responsabilă să asigure implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interes conform Legii nr. 176/2010
24. Este persoana responsabilă cu probleme de arhivă la nivelul autorităților publice locale din Comuna Orlat , Județul Sibiu având următoarele atribuții :
 - a) inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului', urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
 - b) verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență (anexa nr. 2), aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă (anexa nr. 3);
 - c) șeful compartimentului de arhivă este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
 - d) cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
 - e) pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
 - f) organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.); informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;

g) pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;

h) pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

B. Compartiment Administrativ-Agricol

Atribuțiile activității administrative în domeniul achizițiilor:

Atribuții privind achizițiile publice

1. Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri.

2. Elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire.

3. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea nr. 98/2016, modificată și completată la zi.

4. Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit.

5. Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției

6. Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice.

7. Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin Întocmirea proiectului contractelor de achiziție publică.

8. Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați).

9. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora.

10. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public.

11. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil.

12. întocmeste anunturi pentru publicarea pe SEAP/SICAP

13. gestioneaza si raspunde de programul SEAP/SICAP

14. întocmeste caiete de sarcini

15. conduce fisele de evidenta a aprovizionarilor, bunurilor pe CPV-uri

16. întocmeste referate cantitativ valorice pentru aprovizionare

17. asigură încadrarea în CPV-uri pentru achizitii directe sau licitatii

18. raspunde de aplicarea legislatiei privind achizitiile publice

19. raspunde de indeplinirea intocmai a responsabilitatilor ce revin autoritatilor locale din Comuna Orlat in ceea ce priveste obligatiile fata de ANAP si SEAP/SICAP .

20. participa in cadrul comisiilor de receptie (cand este numit)

21. coordoneaza si sprijina activitatea de achizitii

22. îndeplinește atribuțiile stabilite în sarcina sa prin Dispoziția Primarului Comunei Orlat nr. 101 / 2017 privind desemnarea responsabilului cu achizițiile publice și aprobarea Metodologiei efectuării achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări de către Comuna Orlat și

23. este persoana responsabilă cu completarea și actualizarea formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică derulate de către Comuna Orlat

conform Dispoziției Primarului Comunei Orlat 54 / 2021 privind desemnarea persoanei responsabile cu completarea și actualizarea formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică derulate de către Comuna Orlat

24. primește corespondența repartizată spre competența soluționare și urmărește respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței

25. își asumă răspunderea, pentru documentele întocmite, semnate și înaintate șefului ierarhic

26. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite, de legalitatea și realitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite și le semnează

27. urmărește și răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportare a modului de realizare

28. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu

29. 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 de orice natură instituției

30. răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului, răspunzând conform dispozițiilor legale pentru nerealizarea acestora sau la termene

31. respectă regulamentul intern și disciplina muncii.

32. respectă normele de protecția muncii și P.S.I.

33. respectă cadrul de conduită profesională studiază, însușește și aplică legislația în vigoare, consultă zilnic aplicația Leg Navigator pentru însușirea și vizualizarea în format electronic a colecției de acte incluse în Monitorul Oficial Partea I, Partea I bis și bis special din domeniul său de activitate

34. prezentele atribuții se completează cu dispozițiile legale în vigoare

35. păstrează documentele proprii și le arhivează.

36. îndeplinește orice alte atribuții stabilite expres în sarcina sa de către primarul Comunei Orlat, potrivit pregătirii profesionale și a cursurilor de calificare urmate.

Atribuțiile activității registrului agricol:

1. completarea și ținerea la zi a datelor din registrul agricol al Comunei Orlat, potrivit legii

2. eliberează adeverințele privind datele evidențiate în Registrul Agricol;

3. asigură aplicarea practică a legilor fondului funciar, întocmește adeverințe legate de fondul funciar, prezentându-le spre semnare Primarului Comunei Orlat și Secretarului general al Comunei Orlat,

4. asigură lucrările de secretariat ale Comisiei Locale de fond funciar în vederea înaintării documentațiilor necesare pentru emiterea titlurilor de proprietate și a altor documente specifice legilor fondului funciar

5. prezintă ori de câte ori este necesar situația efectivelor de animale conform datelor înscrise în registrul agricol, asigurând eliberarea documentelor doveditoare privind proprietatea acestora solicitanților

6. este persoana responsabilă cu eliberarea atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol

7. este persoana responsabilă cu aplicarea măsurilor de reglementare a vânzării - cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan

8. face parte din comisia de constatare a pagubelor produse de animale sau furt din culturile agricole de pe teritoriul comunei

9. se îngrijește de culegerea datelor statistice cerute de lege și comunicarea acestora instituțiilor abilitate

10. numerotarea actelor și întocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului Agricol , asigură păstrarea și arhivarea documentelor proprii în conformitate cu prevederile legale ;
11. prezintă la cererea Consiliului local și a Primarului rapoarte și informații privind activitatea compartimentului Administrativ - Agricol, în forma și termenul solicitate;
12. raspunde de pastrarea secretului de serviciu, al datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
13. raspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în mod constiincios a îndatoririlor de serviciu
14. execută lucrări de dactilografiere la solicitarea Primarului Comunei Orlat si Secretarului Comunei Orlat
15. îndeplinește lucrări de secretariat pentru rezolvarea corespondenței proprii conform legislației în vigoare ;
16. cooperează cu Viceprimarul Comunei Orlat , Secretarul Comunei Orlat și ceilalți angajați ai Primăriei Comunei Orlat pentru rezolvarea tuturor problemelor colectivității locale
17. studiază , însușește și aplică actele normative din domeniul său de activitate.
18. întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local.
19. prezintă la cererea a primarului, rapoarte și informații privind activitatea de cadastru general, gestionare fond funciar, respectiv terenuri rămase la dispoziția Comisiei locale, ce nu au fost revendicate în baza legilor fondului funciar, cu propunerea de a fi inventariate în domeniul public sau privat, după caz.
20. eliberează documentele necesare utilizatorilor de terenuri agricole pentru a primi subvenția acordată pe hectar.
21. îndeplinește orice alte atribuții stabilite expres în sarcina sa de către primarul Comunei Orlat, potrivit pregătirii profesionale și a cursurilor de calificare urmate.
22. soluționează cererilor si redactează raspunsuri la cererile adresate Compartimentului Agricol
23. deschide noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
24. operează modificările în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
25. tine evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale
26. îndeplinește lucrări de secretariat pentru înaintarea documentațiilor în vederea emiterii titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legea Fondului Funciar;
27. conduce evidențele persoanelor fizice sau juridice care au terenuri în arendă conform Legii nr. 287/2009 –Codul civil;
28. întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol,
29. comunică Serviciului Impozite și taxe modificările survenite la vechile proprietati inscrise în Registrul Agricol precum si comunicarea noilor proprietari.
30. verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol,
31. întocmește dările de seamă statistice privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică Sibiu și Direcției Agricole Sibiu în termenele stabilite prin lege;
32. întocmește și eliberează adeverințe pentru ajutor social, burse, eliberare acte de identitate, potrivit înscrierilor din Registrul agricol
33. efectuează verificări în teren pentru verificarea veridicității datelor declarate în registrul agricol;
34. centralizează toate datele înscrise în registrul agricol
35. întocmirea borderourilor în vederea expedierii corespondenței adresată Compartimentului Agricol

- 36.verificarea pozițiilor din registrul agricol și eliberarea de adeverințe pentru persoanele defuncte, solicitate de Secretarul Comunei Orlat, în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesorale ,
- 37.participă la Programul de verificare în teren a veridicității datelor înscrise în evidențele fiscale și în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane.
- 38.colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituției, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau unității administrativ-teritoriale,
- 39.întocmește diferite situații privind date și informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri in proprietate în comuna Orlat,în vederea verificării modului de declarare și stabilirea impozitului datorat de persoanele fizice /juridice prin punerea de acord a datelor referitoare la terenurile înscrise în Registrul Agricol cu cele de la Compartimentul Impozite și taxe .
40. prezintă la cererea Consiliului local și a Primarului rapoarte și informări privind activitatea compartimentului Administrativ - Agricol, în forma și termenul solicitate;
- 41.raspunde de pastrarea secretului de serviciu, al datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
- 42.corespondența cu alte instituții ,OCPI-Sibiu; Instituția Prefectului Județului Sibiu, Consiliul Județean Sibiu , Direcția Agricolă, Direcția Județeană de Statistică Sibiu, D.S.V. Sibiu etc.și cu alte instituții publice și persoane juridice , din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora.
- 43.efectuarea studiului individual si documentarea în domeniul legislației aplicabile;
- 44.perfecționarea profesională prin urmărirea legislației,participarea la cursuri de specialitate și punerea în practică a cunoștințelor acumulate
- 45.indeplinirea oricaror alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului sau direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte;
- 46.Exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative sau dispoziții ale primarului:
- solutionarea cererilor si redactarea raspunsurilor la cererile adresate Compartimentului Agricol
 - deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
 - operarea modificărilor in Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
 - tine evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale
 - înscrierea titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate in conformitate cu Legea Fondului Funciar;
 - conduce evidențele persoanelor fizice sau juridice care au terenuri în arendă conform Legii nr. 287/2009 –Codul civil;
 - întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol,
 - întocmește si elibereaza atestate de producator (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidențelor pe care le dețin dupa o prealabila verificare in teren ;
 - întocmește procesele verbale si vizeaza anual atestatele de producator.
 - intocmirea tabelului nominal cu titularii de atestate de producator si asigura afisarea pentru asigurarea publicitatii acestora conform dispozitiilor legale in vigoare
 - comunicarea la Compartimentul impozite si taxe a modificarilor survenite la vechile proprietati înscrise in Registrul Agricol precum si comunicarea noilor proprietari.
 - verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol,
 - întocmirea dărilor de seamă statistice privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică Sibiu și DA Sibiu în termenele stabilite prin lege;
 - lunar conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică,
 - întocmește și eliberează adeverințe pentru ajutor social, burse, succesiune.
 - verificări în teren a veridicității datelor declarate în registru agricol;
 - centralizează toate datele înscrise în registrul agricol::

- Numerotarea actelor și întocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului Agricol
- Întocmirea borderourilor în vederea expedierii corespondenței adresată Compartimentului Agricol
- verificarea pozițiilor din registrul agricol și eliberarea de adeverințe pentru persoanele defuncte,solicitate de Secretarul general al Comunei Orlat,în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesoriale
- asigură relații cu publicul privind Registrul Agricol,
- Înregistrarea și eliberarea adeverințelor pentru persoanele îndreptățite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenționarea motorinei pentru lucrările din agricultură
- Participă la Programul de verificare în teren a veridicității datelor înscrise în evidențele fiscale și în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane.
- Colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituției, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau unității administrativ-teritoriale,
- Întocmește diferite situații privind date și informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri date în arendă,informații referitoare la persoanele juridice care dețin terenuri , informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri in proprietate în comuna Orlat,în vederea verificării modului de declarare și stabilirea impozitului datorat de persoanele fizice /juridice prin punerea de acord a datelor referitoare la terenurile înscrise în Registrul Agricol, informații solicitate de Curtea de Conturi.
- Correspondența cu alte instituții ,OCPI-Sibiu; Prefectura Județului Sibiu, Direcția Agricolă,Direcția Jud. de Statistică Sibiu,D.S.V. Sibiu etc.și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora.
- întocmește documentatia necesara privind vanzarea-cumpararea terenurilor situate in extravilan conform prevederilor Legii nr. 17/2014,
- efectuarea studiu individual si documentare în domeniul legislației aplicabile ;
- Perfecționarea profesională prin urmărirea legislației,participarea la cursuri de specialitate și punerea în practică a cunoștințelor acumulate

C. Compartiment impozite si taxe locale:

Atribuții inspector impozite și taxe:

1. întocmește și înmânează înștiințările de plată și alte acte de impunere pentru sumele datorate bugetului local al Comunei Orlat (taxe , impozite , amenzi ,imputații , despagubiri , cheltuieli penale , etc.)
2. stabilește , propune , constată încasarea impozitelor si taxelor , amenzi , altor venituri datorate bugetului local al Comunei Orlat , conform legislatiei în vigoare și a H. C. L.
3. ține evidența , operează și conduce la zi Registrul rol unic ; operează debitele și scăderile .
4. primește centralizatoarele borderourilor desfășurătoare de încasări de impozite , taxe si alte venituri cuvenite bugetului comunal de la organele fiscale ale bugetului local , dupa ce au fost verificate de către Biroul contabilitate , pe care le înregistrează în registrul de partizi – venituri al comunei Orlat.
5. întocmește actele prevăzute de dispozițiile legale care se eliberează cetățenilor prin care se atestă situația lor fiscala.
6. conduce evidența manuală (de plătitori) și centralizată (pe felurile de venituri) a debitelor și încasărilor din impozite, taxe și alte venituri de la personae fizice și persoane juridice .
7. confirma pe baza verificărilor făcute de organele de încasare primirea spre executare și încasare a debitelor transmise de alte unitați, potrivit legii.
8. întocmește acte justificative in domeniu de activitate propriu

9. urmărește funcționarea S.C , P.F.A. și I.I. pe bază de autorizație de funcționare eliberată de către primarul Comunei Orlat.
10. întocmeste facturi fiscale și ține evidența veniturilor realizate
11. întocmeste FAZ , evidența foilor de parcurs
12. ține evidența nominală a persoanelor fizice și juridice care datorează taxa specială de salubritate , operează debitele și scăderile aferente acestei taxe conform declarațiilor de impunere completate de contribuabili , urmărește corecta declarare a taxei și încasarea acesteia .
13. întocmește conturile de debite încasate trimestrial și anual privind execuția impozitelor , taxelor cu debit și fără debit precum și situațiile operative lunare privind încasările realizate pe care le prezintă ordonatorului principal de credite.
14. controlează , urmărește încasarea impozitelor și taxelor , amenzi , altor venituri datorate bugetului local al Comunei Orlat , conform legislației în vigoare și a H. C. L.
15. ține evidența , operează debitele și scăderile pentru procesele verbale de contravenție primite de la alte instituții.
16. confruntă zilnic carnetul chitanțier cu borderourile desfășurate ale încasarilor întocmite de casier.
17. aplică măsurile de executare silită pentru impozitele și taxele neachitate, datorate de contribuabili bugetului local al Comunei Orlat și întocmeste acte de insolvabilitate și prescripție conform prevederilor legale.
18. ține evidența nominală a contribuabililor care datorează impozite și taxe și evidența specială a debitelor carora li s-au întocmit și aprobat acte de insolvabilitate și urmărește dacă casierul verifică periodic starea de insolvabilitate a acestora ; prezintă rapoarte trimestriale în sensul celor stipulate anterior ordonatorului de credite.
19. întocmeste situațiile anuale privind situația sumelor restante și a sumelor platite în plus.
20. confirmă pe baza verificărilor făcute de organele de încasare primirea spre executare și încasare a debitelor provenite din procesele verbale de contavenție transmise de alte unități, potrivit legii.
21. ține evidența actelor de urmărire silită
22. întocmește situații operative privind încasările realizate la impozitele și taxe datorate bugetului local al Comunei Orlat.
23. colaborează cu contabilul la depistarea cazurilor de evaziune fiscală.
24. conduce registrul de venituri.
25. ține evidența registrului de venituri și extrase la impozite și taxe.
26. se ocupă , ia măsuri , răspunde de inventarierea masei impozabile.
27. ține evidența biletelor și chitanțierelor și urmărește încasarea veniturilor la piete târguri , oboare , etc.
28. îndeplinește lucrări de secretariat pentru rezolvarea corespondenței proprii.
29. studiază , însușește și aplică actele normative din domeniul său de activitate.
30. păstrează documentele proprii și asigură arhivarea acestora
31. primește corespondența repartizată spre competența soluționare și urmărește respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței
32. își asumă răspunderea , pentru documentele întocmite , semnate și înaintate sefului ierarhic
33. urmărește și răspunde de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere
34. asigură respectarea disciplinei în muncă, luând măsurile ce se impun
35. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu
36. 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 de orice natură instituției

37. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportare a modului de realizare
38. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea, exactitatea, legalitatea și realitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite
39. răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului.
40. respectă regulamentul intern și disciplina muncii.
41. respectă normele de protecția muncii și P.S.I.
42. respectă cadrul de conduită profesională
43. îndeplinește orice alte atribuții stabilite expres în sarcina sa de către primarul Comunei Orlat , potrivit pregătirii profesionale și a cursurilor de calificare urmate .

Atribuțiile casierului :

1. întocmește și înmânează înștiințările de plată și alte acte de impunere pentru sumele datorate bugetului local al Comunei Orlat (taxe , impozite , amenzi ,imputații , despagubiri , cheltuieli penale , etc.)
2. stabilește , propune , constată încasarea impozitelor și taxelor , amenzi , altor venituri datorate bugetului local al Comunei Orlat , conform legislației în vigoare și a H. C. L.
3. ține evidența , operează și conduce la zi Registrul rol unic ; operează debitele și scăderile .
4. primește centralizatoarele borderourilor desfășurătoare de încasări de impozite , taxe și alte venituri cuvenite bugetului comunal de la organele fiscale ale bugetului local , după ce au fost verificate de către Biroul contabilitate , pe care le înregistrează în registrul de partizi – venituri al comunei Orlat.
5. întocmește actele prevăzute de dispozițiile legale care se eliberează cetățenilor prin care se atestă situația lor fiscală.
6. conduce evidența manuală (de plătitori) și centralizată (pe felurile de venituri) a debitelor și încasărilor din impozite, taxe și alte venituri de la persoane fizice și persoane juridice .
7. confirmă pe baza verificărilor făcute de organele de încasare primirea spre executare și încasare a debitelor transmise de alte unități, potrivit legii.
8. întocmește acte justificative în domeniul de activitate propriu
9. urmărește funcționarea S.C , P.F.A. și I.I. pe bază de autorizație de funcționare eliberată de către primarul Comunei Orlat.
10. întocmește facturi fiscale și ține evidența veniturilor realizate
11. întocmește FAZ , evidența foilor de parcurs
12. ține evidența nominală a persoanelor fizice și juridice care datorează taxa specială de salubritate , operează debitele și scăderile aferente acestei taxe conform declarațiilor de impunere completate de contribuabili , urmărește corecta declarare a taxei și încasarea acesteia .
13. întocmește conturile de debite încasate trimestrial și anual privind execuția impozitelor , taxelor cu debit și fără debit precum și situațiile operative lunare privind încasările realizate pe care le prezintă ordonatorului principal de credite.
14. controlează , urmărește încasarea impozitelor și taxelor , amenzi , altor venituri datorate bugetului local al Comunei Orlat , conform legislației în vigoare și a H. C. L.
15. ține evidența , operează debitele și scăderile pentru procesele verbale de contravenție primite de la alte instituții.
16. confruntă zilnic carnetul chitanțier cu borderourile desfășurate ale încasărilor întocmite de casier.

17. aplică măsurile de executare silită pentru impozitele și taxele neachitate, datorate de contribuabili bugetului local al Comunei Orlat și întocmeste acte de insolvabilitate și prescripție conform prevederilor legale.
18. ține evidența nominală a contribuabililor care datorează impozite și taxe și evidența specială a debitelor carora li s-au întocmit și aprobat acte de insolvabilitate și urmărește dacă casierul verifică periodic starea de insolvabilitate a acestora ; prezintă rapoarte trimestriale în sensul celor stipulate anterior ordonatorului de credite.
19. întocmeste situațiile anuale privind situația sumelor restante și a sumelor platite în plus.
20. confirmă pe baza verificărilor făcute de organele de încasare primirea spre executare și încasare a debitelor provenite din procesele verbale de contavenție transmise de alte unități, potrivit legii.
21. ține evidența actelor de urmărire silită
22. întocmește situații operative privind încasările realizate la impozitele și taxe datorate bugetului local al Comunei Orlat.
23. colaborează cu contabilul la depistarea cazurilor de evaziune fiscală.
24. conduce registrul de venituri.
25. ține evidența registrului de venituri și extrase la impozite și taxe.
26. se preocupă , ia măsuri , răspunde de inventarierea masei impozabile.
27. ține evidența biletelor și chitanțierelor și urmărește încasarea veniturilor la piețe târguri , oboare , etc.
28. îndeplinește lucrări de secretariat pentru rezolvarea corespondenței proprii.
29. studiază , însușește și aplică actele normative din domeniul său de activitate.
30. păstrează documentele proprii și asigură arhivarea acestora
31. primește corespondența repartizată spre competența soluționare și urmărește respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței
32. își asumă răspunderea , pentru documentele întocmite , semnate și înaintate sefului ierarhic
33. urmărește și răspunde de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere
34. asigură respectarea disciplinei în muncă, luând măsurile ce se impun
35. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu
36. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștient a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură instituției
37. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportare a modului de realizare
38. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea, exactitatea, legalitatea și realitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite
39. răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului.
40. respectă regulamentul intern și disciplina muncii.
41. respectă normele de protecția muncii și P.S.I.
42. respectă cadrul de conduită profesională
43. îndeplinește orice alte atribuții stabilite expres în sarcina sa de către primarul Comunei Orlat , potrivit pregătirii profesionale și a cursurilor de calificare urmate .

D. Compartiment Contabilitate:

Atribuții contabil:

1. tine evidenta contractelor si a actelor juridice ce implica patrimonial si financiar institutia
2. tine evidenta domeniului public și privat al Comunei Orlat si face propuneri cu privire la valorificarea acestora .
3. întocmeste graficul de circulatie al documentelor financiar – contabile .
4. organizează, conduce și răspunde de contabilitatea generală și de gestiune a institutiei, potrivit legii contabilității, si contabilitatea de gestiune adaptata la specificul activitatii având drept scop masurarea, evaluarea, cunoasterea, gestiunea si controlul activelor, datoriilor si capitalurilor proprii – dacă este cazul -, precum si a rezultatelor obtinute .
5. efectuează și asigură inregistrarea cronologica si sistematica, prelucrarea, publicarea si pastrarea informatiilor cu privire la situațiile financiare , si fluxurile de trezorerie, atat pentru cerintele interne ale institutiei, cat si in relatiile cu investitorii prezenti si potentiali, creditorii financiari si comerciali, clientii, institutiile guvernamentale si alti utilizatori .
6. asigura informatii ordonatorului principal de credite cu privire la fundamentarea și executia bugetului de venituri si cheltuieli, patrimoniul aflat in administrare, precum si pentru rezultatele financiare reflectate în conturilor anuale.
7. consemnează prin tehnici și proceduri contabile operatiunile economice efectuate pe bază de documente justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate.
8. propune, urmărește și evaluează mediul de control intern pentru activitatea economico-financiară din cadrul instituției.
9. întocmește și propune spre aprobare proiectul de venituri si cheltuieli, urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli aprobat , analizează propunerile de rectificare a bugetului local , de modificare a alocațiilor trimestriale , de virări de credite , de repartizare pe trimestre și de utilizare a fondului de rezervă pe care le supune aprobării Consiliului Local sau ordonatorului principal de credite , după caz .
10. participă la întocmirea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli pentru activitatea proprie a primariei si bugetul centralizat de venituri si cheltuieli al comunei - bugetul de venituri si cheltuieli centralizat cuprinde , pe langa bugetul propriu al primariei, si bugetele de venituri si cheltuieli pentru activitatile extrabugetare organizate la nivelul comunei si a fondurilor cu destinatie speciala .
11. tine evidenta executiei bugetului comunal, a bugetului fondurilor speciale si a mijloacelor extrabugetare .
12. răspunde de evidența formularelor cu regim special , a registrului de evidență a datoriei publice locale , și a registrului de evidența a garanțiilor locale ale comunei
13. urmareste incadrarea cheltuielilor in limita creditelor bugetare aprobate potrivit bugetului primariei pe structura clasificatiei bugetare .
14. face propuneri pentru virari de credite si solicitarea unor alocatii suplimentare de credite pentru efectuarea unor activitati noi care apar pe parcursul trimestrului .
15. pastreaza , elibereaza si conduce evidenta carnetelor chitantiere si asigura pastrarea tuturor documentelor cu regim special .
16. urmărește și verifică lunar statele de plata a salariilor si altor drepturi cuvenite personalului primariei si consilierilor comunali .
17. întocmeste darea de seama contabila asupra executiei bugetului comunal, a mijloacelor extrabugetare si din fonduri speciale legal constituite la nivel comunal la termenele stabilite .
18. asigura efectuarea incasarilor si platilor in numerar sau prin conturile deschise la trezoreria operativa .
19. urmareste incadrarea cheltuielilor in limita creditelor bugetare aprobate potrivit bugetului primariei pe structura clasificatiei bugetare .

20. întocmește formele de restituire , compensare si virare a plusurilor de incasari in conditiile legii .
21. întocmește O.P. pentru state de plată ; verifică state trezorerie .
22. înregistrează OP în registru deschis în acest scop
23. ajută la întocmirea dării de seama contabilă asupra executiei bugetului comunal, a mijloacelor extrabugetare si din fonduri speciale legal constituite la nivel comunal la termenele stabilite .
24. îndeplinește orice atribuțiuni legate de activitatea financiar contabilă .
25. întocmește analize si rapoarte financiare solicitate .
26. analizează din punct de vedere financiar rezultatele instituției .
27. întocmește situatiile statistice contabile
28. răspunde pentru documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate pe care le-a întocmit, aprobat, precum si a celor pe care le-a înregistrat în contabilitate.
29. înlocuiește când este cazul pe casierul .
30. întocmește adeverințe,certificate privind salarizarea ,chiri, alocații etc.
31. întocmește statul de funcțiuni cu încadrarea legală a dispozițiilor privind salarizarea aparatului propriu al primăriei .
32. urmărește întocmirea declarațiilor de salarizare
33. îndeplinește orice atribuțiuni legate de activitatea financiar contabilă .
34. întocmește dările de seama trimestriale si anuale .
35. analizează din punct de vedere financiar rezultatele instituției .
36. răspunde pentru documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate pe care le-a întocmit, vizat si aprobat, precum si a celor pe care le-a înregistrat în contabilitate.
37. răspunde de întocmirea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului , în vederea promovării lor în Consiliul Local
38. urmărește și răspunde de aplicarea Hotărârilor Consiliului Local , a dispozițiilor Primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar
39. răspunde de implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional
40. îndeplinește atribuții privind angajarea , lichidarea , ordonanțarea și plata cheltuielilor Comunei Orlat
41. asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor Primăriei Comunei Orlat față de bugetul statului și terți conform contractelor încheiate și dispozițiilor legale în vigoare
42. poate presta activități suplimentare , care nu au legătura cu atribuțiile ce-i revin din prezenta , atunci când este desemnat să participe în comisii organizate ,
43. studiază, însușește si aplică actele normative din domeniul sau de activitate .
44. păstrează documentele proprii si le arhivează .
45. îndeplinește lucrări de secretariat pentru rezolvarea corespondenței proprii .
46. primește corespondența repartizată spre competența soluționare si urmărește respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței
47. își asumă răspunderea , pentru documentele întocmite , semnate si înaintate sefului ierarhic
48. urmărește și răspunde de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere
49. asigură respectarea disciplinei în muncă, luând măsurile ce se impun
50. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu
51. răspunde de legalitatea si realitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite si le semnează

52. 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 de orice natură instituției
53. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportare a modului de realizare
54. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite
55. Urmareste si raspunde de respectarea actelor normative în materie si de aplicarea hotarârilor Consiliului Local
56. indeplineste orice alte atributii stabilite expres in sarcina sa de catre primarul Comunei Orlat , potrivit pregătirii profesionale și a cursurilor de calificare urmate .

Atribuții inspector:

1. urmareste contractele si a actele juridice ce implica patrimonial si financiar institutia .
2. asigura efectuarea incasarilor si platilor in numerar sau prin conturile deschise la trezoreria operativa .
3. urmareste incadrarea cheltuielilor in limita creditelor bugetare aprobate potrivit bugetului primariei pe structura clasificatiei bugetare .
4. întocmeste formele de restituire , compensare si virare a plusurilor de incasari in conditiile legii .
5. întocmește O.P. pentru state de plată ; verifică state trezorerie .
6. înregistreaza OP in registru deschis in acest scop
7. ajuta la întocmirea dării de seama contabila asupra executiei bugetului comunal, a mijloacelor extrabugetare si din fonduri speciale legal constituite la nivel comunal la termenele stabilite .
8. indeplineste orice atributiuni legate de activitatea financiar contabila .
9. intocmeste analize si rapoarte financiare solicitate .
10. analizeaza din punct de vedere financiar rezultatele instituției .
11. întocmeste situatiile statistice contabile
12. răspunde pentru documentele justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate pe care le-a întocmit, aprobat, precum si a celor pe care le-a înregistrat in contabilitate.
13. înlocuieste cand este cazul pe casierul .
14. intocmeste adeverinte,certificate privind salarizarea ,chiri, alocatii etc.
15. intocmeste statul de functiuni cu incadrarea legala a dispozitiilor privind salarizarea aparatului propriu al primariei .
16. urmărește întocmirea declarațiilor de salarizare
17. studiaza, insuseste si aplica actele normative din domeniul sau de activitate .
18. pastreza documentele proprii si le arhiveaza .
19. indeplineste lucrari de secretariat pentru rezolvarea corespondentei proprii .
20. primeste corespondența repartizată spre competenta soluționare si urmărește respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței
21. isi asuma răspunderea , pentru documentele întocmite , semnate si inaintate sefului ierarhic
22. urmărește și răspunde de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere
23. asigură respectarea disciplinei în muncă, luând măsurile ce se impun
24. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu

25. raspunde de legalitatea si realitatea datelor inscrise in documentele pe care le emite si le semneaza
26. raspunde 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 de orice natură instituției
27. raspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportare a modului de realizare
28. raspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite
29. raspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului.
30. respectă regulamentul intern și disciplina muncii.
31. respectă normele de protecția muncii și P.S.I.
32. respectă cadrul de conduită profesională
33. indeplineste orice alte atributii stabilite expres in sarcina sa de catre primarul Comunei Orlat , potrivit pregătirii profesionale și a cursurilor de calificare urmate .

E.Compartiment Biblioteca Comunală

Atributiile bibliotecar

1. Asigura completarea colectiilor bibliotecii cu lucrari din productia editoriaala curenta si de retrospectiva, prin achizitii,donatii,transfer,abonamente, sponsorizari si alte surse;
2. Se preocupa de constituirea fondului 'localia' ;
3. Prelucraza biblioteconomic (descrierea ISBD si clasificare) colectiile bibliotecii si le organizeaza pe destinatii;
4. Imprumut la domiciliu,sala de lectura,de referinta si care fac parte din patrimoniul cultural national (daca este cazul);
5. Organizează colecțiile după criteriul sistematico-alfabetic;
6. Organizează cataloagele alfabetic si sistematic si de personalități locale si !e menține la zi;
7. Intocmeste periodic evidenta globala si individuala a publicatiilor.prin completarea registrului de miscare a fondului si a registrului inventar si statistica oficiala anuaia;
8. Realizeaza evidenta zilnica a cititorilor si a cartiior difuzate;
- 9.Elaboreaza liste bibiiografice sau bibliografii tematice la cerere sau din proprie initiativa pentru sprijinirea procesului de invatamint,cercetare si productie;
10. Asigura popularizarea scrisa,orala si vizuala a colectiilor si serviciilor bibliotecii pentru public: (orar,pliante,panouri publicitare etc.)
- 11.Organizeaza, pe baza programului de activitate anual,manifestari cultural-educative in colaborare cu scoala,biserica, fundatii culturale etc. precum si activitati specifice de comunicare a colectiilor,vitrine,expozitii, dezbateri, expuneri,prezentari de carte etc.;
12. Ia masuri pentru pastrarea integritatii fondului de publicatii si recuperarea valorica a lucrarilor distruse sau nerestituite de cititori;
13. Deserveste expozitia etnografica din cadrul Caminului Cultural al comunei Orlat , avand si rolul de indrumator si prezentator al exponatelor , expozitie care duce la continuitatea traditiilor culturale din comuna
14. Coordoneaza , supravegheaza , tine evidenta registrului privind vizitatorii expozitiei etnografice din cadrul Caminului Cultural al comunei Orlat

15. Isi perfectioneaza pregatirea profesionala teoretica prin studierea legislatiei in vigoare si isi insuseste deprinderile practice necesare executarii unei functii de executie ;

16. Efectueaza diverse activitati in sprijinul personalului din cadrul Primariei Comunei Orlat , potrivit sarcinilor trasate de catre conducere .

17. Participa la arhivarea documentelor;

18. Indeplineste orice alte atributii stabilite de Consiliul local, primar, viceprimar sau secretar precum si cele rezultate din actele normative in vigoare.

19. Raspunde de buna functionare a bibliotecii si administrarea fondului de publicatii, de realizarea obiectivelor inscise in fisa postului si in programul de activitate;

20. Participa la formele organizate in plan judetean si national de perfectionare profesionala si de instruire in baza planurilor anuale comunicate de biblioteca judeteana .

21. Reprezinta biblioteca numai in limitele stabilite prin fisa postului;

22. Semneaza, si dupa caz , stampileaza documentele oficiale pe care le intocmeste in numele bibliotecii, in relatiile cu cititorii si cu alte institutii. Toata activitatea este supravegheata.

23. studiaza, insuseste si aplica actele normative din domeniul sau de activitate .

24. pastreaza documentele proprii si le arhiveaza .

25. indeplineste lucrari de secretariat pentru rezolvarea corespondentei proprii .

26. primeste corespondența repartizată spre competența soluționare și urmărește respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței

27. isi asuma răspunderea , pentru documentele întocmite , semnate si inaintate sefului ierarhic

28. asigură respectarea disciplinei în muncă, luând măsurile ce se impun

29. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu

30. 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 de orice natură instituției

31. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite

F. Compartimentul de paza și curățenie

Atribuții muncitor calificat:

- a) Efectueaza zilnic curatenia în conditii corespunzatoare în curtea Primăriei Comunei Orlat și a spațiilor limitrofe acesteia folosind : echipament de lucru și protecție adecvat, măști, perii de curățat, lopeți și alte ustensile și mecanisme de curățat;
- b) Zilnic mătură spațiile limitrofe clădirii Primăriei;
- c) Efectuează golirea coșurilor de gunoi din zona centrală , transporta gunoiul si rezidurile in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in repiciente, curata si dezinfecteaza recipiente in care transporta gunoiul ;
- d) Preia materialele necesare curateniei , asigură depozitarea acestora și le utilizează conform destinației acestora și specificațiilor de pe ambalaj;
- e) Controleaza zilnic poarta de acces în curtea Primăriei Comunei Orlat și a Casei de Cultură „ Stelian Stoica ” si semnaleaza neregulile constatate Viceprimarului Comunei Orlat
- f) Salubrizează și întreține cladirea de la muzeu prin Curățirea curții și a spațiilor verzi și lucrări de intretinere curții interioare.
- g) Salubrizează zona centrală prin curățat și îndepărtat zăpada de pe trotuarele din centrul comunei

- h) Salubrizează spațiul verde zona centrală și spațiul verde la căminul cultural nou prin parcurgerea suprafețelor de spații verzi și a zonelor de acces și strângerea manual sau mecanic cu unelte, greblă, mătură și lopată, și colectarea în saci a diferitelor materiale, ca hârtie, peturi, crengi sau alte deșeuri existente
- i) Întreține spațiul verde zona centrală și spațiul verde la căminul cultural nou prin parcurgerea spațiilor verzi, colectarea deșeurilor existente și îndepărtarea vegetației uscate, cosirea, prășitul, plantatul și udatul vegetației verzi.
- j) Salubritate intrare-ieșire Orlat-Cristian, Orlat - Gura-Râului, Orlat-Poplaca, Orlat-Săcel prin parcurgerea suprafețelor de spații verzi și marginea drumurilor și strângerea manual sau mecanic cu unelte, greblă, mătură și lopată, și colectarea în saci a diferitelor materiale, ca hârtie, peturi, crengi sau alte deșeuri existente și cosirea vegetației verzi.
- k) Efectuează curățenia și intretinerea spațiilor verzi din curtea Centrului de pregătire profesională și a terenului multifuncțional de sport prin strângerea manual sau mecanic cu unelte, greblă, mătură și lopată, și colectarea în saci a diferitelor materiale, ca hârtie, peturi, crengi sau alte deșeuri existente și cosirea vegetației verzi.
- l) Efectuează curățenie generală după zăpezile și ori de câte ori este necesar;
- m) Aduce la cunoștință Viceprimarului Comunei Orlat , de urgență, defectele ce apar la instalațiile electrice, inst, instalațiile de apă și canalizare, geamurile și ușile Primăriei Comunei Orlat
- n) Efectuează predarea corespondenței (adrese, anunțuri, comunicări, solicitări etc) transmisă de către compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Orlat către cetățenii din Comuna Orlat , prin înmânarea acestora către destinatari
- o) efectuează predarea-primirea obiectelor de inventar din clădirea de la Cămin primite în gestiune pentru diferite evenimente (nunți , botezuri , înmormântări, parastase , mese festive , baluri, etc)
- p) Asigură capacități de depozitare corelate cu cantitățile alocate, condiții corespunzătoare de depozitare pentru păstrarea calității și integrității produselor și măsuri de siguranță contra furturilor, sustragerilor și calamităților naturale pentru ajutoarele alimentare primite prin Programul Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate – POAD
- q) Organizează ținerea de evidențe de gestiune a intrărilor, ieșirilor și stocurilor, de la prima recepție și până la consemnarea de stoc zero pentru ajutoarele alimentare primite prin Programul Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate – POAD
- r) Va avea un comportament civilizat cu angajații Primăriei Comunei Orlat;
- s) Acordă informații publicului numai în limitele competențelor prevăzute în fișa postului;
- t) Respectă întru totul normele de protecția muncii și normele P.S.I.
- u) Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu
- v) În funcție de nevoile specifice ale unitatii, salariatul se obliga sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de primarul Comunei Orlat, viceprimarul Comunei Orlat sau secretarul general, în condițiile legii.

Atribuții guard:

- 1.Efectueaza zilnic curatenia în conditii corespunzatoare a incintei Primăriei Comunei Orlat si raspunde de starea de igiena a birourilor, coridoarelor, oficiilor, scarilor, mobilierului, ferestrelor folosind : echipament de lucru și protecție adecvat, pământufuri, mături, bureți, carpe de curățat podele, perii de curățat, mopuri, aspiratoare, apă, detergenți și alte ustensile și mecanisme de curățat;
- 2.Curata si dezinfecteaza zilnic baile si WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri ;
- 3.Efectueaza aerisirea periodica a birourilor;

- 4.Efectueaza curățenie generală după zugrăveli și ori de câte ori este necesar;
- 5.Zilnic se mătură spațiile limitrofe clădirii Primăriei;
- 6.Efectuează săptămânal curățenia in clădirile care aparțin Primăriei Comunei Orlat (muzeu , Camin cultural , parter imobil nr. 110)
- 7.Efectuează predarea-primirea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din bucătăria de la Cămin primite in gestiune pentru diferite evenimente (nunți , botezuri , inmormântări, parastase , mese festive , baluri, etc)
- 8.Tansporta gunoiul si rezidurile in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza recipiente in care transporta gunoiul ;
- 9.Preia materialele pentru curatenie , asigură depozitarea acestora și le utilizează conform destinației acestora și specificațiilor de pe ambalaj;
- 10.Spală geamurile de câte ori este nevoie;
- 11.Controleaza zilnic usile, geamurile mobilierul si semnaleaza neregulile constatate Viceprimarului Comunei Orlat
- 12.Aduce la cunoștință Viceprimarului Comunei Orlat , de urgență, defectele ce apar la instalațiile electrice, instalațiile termice, instalațiile de apă și canalizare, geamuri ,uși;
- 13.Va avea un comportament civilizat cu angajații Primăriei Comunei Orlat;
- 14.Acordă informații publicului numai în limitele competențelor prevăzute în fișa postului;
- 15.Respectă întru totul normele de protecția muncii și normele P.S.I.
- 16.Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu
- 17.In functie de nevoile specifice ale unitatii, salariatul se obliga sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de primarul Comunei Orlat, viceprimarul Comunei Orlat sau secretarul general, în condițiile legii.

G. Compartiment Asistență sociala

Atribuții asistență socială:

1. Întocmește , ține evidența și răspunde de întocmirea tuturor documentelor și rapoartelor privind indemnizațiile de handicap și asistenții personali ai persoanelor cu handicap (conform Legii nr. 448 / 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap , modificată și completată)
2. Întocmește anchete sociale pe baza investigațiilor efectuate în teren, anchete sociale privind situația socio-economica și socio-medicală a persoanei cu dizabilități, indentifică nevoile și resursele acestora.
3. Elaborează planurile individuale privind măsurile de asistență socială pentru fiecare caz în parte.
4. Întocmește referate și dispoziții privind acordarea drepturilor de asistenta sociala pentru persoanele cu handicap grav.
5. Asigură, prin compartimentul de buget și contabilitate acordarea drepturilor de asistență socială a persoanelor cu handicap.
6. Întocmește anchete sociale pentru persoanele cu handicap grav care solicită internarea într-o unitate de asistență socială.
7. Identifică familii sau persoane cărora le pot fi incredințați în plasament copii.
8. Identifică și coordonează acordarea serviciilor de îngrijire la domiciliu.
9. Identifică și consiliază familia biologica/ familia largită a copilului din centrul de plasament în vederea gasirii unei alternative de tip familial.

10. Asigură consilierea cu scopul de a legaliza relațiile temporare și monitorizează femeile gravide cu risc de abandon a copiilor.
11. Identifică și monitorizează copii de vârstă școlară cu risc de abandon sau neșcolarizați și face propuneri familiei în vederea școlarizării.
12. Întocmește, la solicitarea organelor de cercetare penală , anchete sociale pentru minorii delicvenți.
13. În rezolvarea atribuțiilor colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sibiu.
14. Ia măsuri pentru arhivarea corespunzătoare a documentelor și predarea lor la arhivă.
15. Se preocupă permanent de cunoașterea legislației în vigoare , studiază , însușește și aplică actele normative din domeniul său de activitate.
16. Răspunde de neaplicarea corectă a legislației în domeniu precum și de bunurile din gestiune.
17. Îndeplinește întocmai și la zi sarcinile de serviciu, raspunzând material și disciplinar de nerealizarea acestora sau la termenele stabilite.
18. Întocmește referate în domeniul autorității tutelare (curatele, tutele).
19. Se ocupă de punerea în aplicare a dispozițiilor HCL Orlat nr. 48/ 2014 privind aprobarea Regulamentului privind implementarea și eliberarea formatului unic al modelului card-legitimatie de parcare pentru persoanele cu handicap.
20. Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea datelor și nu face public date și informații la care are acces.
21. Respectă cadrul de conduită profesională.
22. Răspunde în fața organelor de control și a șefilor ierarhici de orice neregulă constatată în activitatea sa din domeniul asistenței sociale.
23. În perioada concediului de odihnă sau a incapacității temporare de muncă v-a fi înlocuită de către o persoană desemnată de către primar.
24. Întocmește , ține evidența , înaintează dosarele noi către AJPIS SIBIU în vederea afectuării plății prestațiilor sociale și răspunde de întocmirea tuturor documentelor și rapoartelor privind :
 - venitul minim de incluziune (conform Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune)
 - ajutorul de încălzire (conform Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie)
 - indemnizații creștere copil, alocații de stat.
25. Ia măsuri pentru arhivarea corespunzătoare a documentelor și predarea lor la arhivă.
26. Se preocupă permanent de cunoașterea legislației în vigoare.
27. Răspunde de neaplicarea corectă a legislației în domeniu precum și de bunurile din gestiune.
28. Îndeplinește întocmai și la zi sarcinile de serviciu, raspunzând material și disciplinar de nerealizarea acestora sau la termenele stabilite.
29. Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea datelor și nu face publice date și informații la care are acces.
30. Răspunde în fața organelor de control și a șefilor ierarhici de orice neregulă constatată în activitatea sa din domeniul asistenței sociale.
31. Asigură și participă la întocmirea proiectelor de hotărâre ale consiliului local și dispozițiilor primarului pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 196/2016;
32. Asigură și aduce la cunoștință Primarului persoanele care necesită ajutoare de urgență, ajutoare de înmormântare și alte situații;
33. Întocmește și păstrează dosarele pentru angajații la Legii 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru somaj și stimularea ocupării forței de muncă;
34. Întocmește alte documente, rapoarte pe linie de protecție socială;
35. În rezolvarea atribuțiilor colaborează cu Agenția Județeană pentru Plăți și Prestații Sociale Sibiu și alte autorități și instituții publice.
36. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de primar, secretar sau reieșite din legislația în vigoare.

37. Prezentele atribuții se completează cu dispozițiile legale în vigoare.

H. Compartiment S.P.C.L.E.P.

Atribuții Evidența Persoanelor:

1. preia cererile pentru eliberarea actului de identitate și cererile pentru înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței precum și documentele prezentate în susținerea acestora, adresate S.P.C.L.E.P. Orlat.
2. preia imaginile solicitantului actului de identitate și, după caz, a persoanelor care solicită înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței;
3. desfășoară activitățile necesare în vederea soluționării, potrivit normelor legale de linie, a cererilor pentru eliberarea actului de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței, potrivit planificării consemnate în registrul specific , operează în S.N.I.E.P data înmânării cărții de identitate;
4. completează cărțile de identitate provizorii și înscrie în actele de identitate ale solicitanților mențiunile corespunzătoare cu privire la stabilirea reședinței;
5. colaborează cu autoritățile și instituțiile publice pentru efectuarea verificărilor în evidențele acestora ori în teren, solicitată ori înaintează documentele necesare în scopul soluționării cererilor specifice;
6. actualizează componența informatizată a Registrului Național de Evidență a Persoanelor cu informații necesare în scopul producerii și eliberării actului de identitate ori încrierii în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței precum și cu ocazia soluționării altor lucrări specifice evidenței persoanelor , actualizează componența informatizată a Registrului Național de Evidență a Persoanelor cu informațiile din comunicările de naștere , deces , modificări ale datelor personale , modificări ale statutului civil, hotărâri judecătorești transmise de către instituțiile statului
7. constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pe linie de evidență a persoanelor;
8. întocmește, utilizează și păstrează registrele necesare desfășurării activității, potrivit dispozițiilor normelor legale în vigoare;
9. actualizează avizierul existent la nivelul S.P.C.L.E.P. cu informațiile necesare cetățenilor în scopul punerii în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, potrivit normelor legale și dispozițiilor permise,
10. respectă prevederile Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul stabilit la nivelul unității administrativ-teritoriale
11. ia măsurile corespunzătoare în vederea protejării documentelor serviciului ori a datelor cu caracter personal prelucrate, în timpul desfășurării activității cu publicul;
12. transmite lunar avizele de însoțire a loturilor cărților de identitate către B.J.A.B.D.E.P
13. inventariază și distruge, împreună cu membrii comisiei special constituite, în termenul legal, în baza unui proces-verbal, actele de identitate retrase solicitanților unor noi acte de identitate și anulate potrivit prevederilor legale;
14. inventariază, împreună cu membrii comisiei special constituite, rebuturile rezultate din activitate de operare-prelucrate date personale în vederea producerii cărților de identitate desvășurate la nivelul instituției, întocmind, după caz, procese-verbale specifice, în termen legal;
15. soluționează lucrările repartizate de coordonatorul compartimentului, asigurând calitate și acuratețe acestora;
16. asigură valorificarea operativă și corectă a datelor din Registrului Național de Evidență a Persoanelor solicitate de instituții ale statului român sau de către cetățeni, potrivit prevederilor legale în materia prelucrării și a liberei circulații a datelor cu caracter personal;

17. efectuează verificări în bazele de date privind evidența persoanelor la solicitarea structurilor de specialitate aparținând M.A.I., Ministerul Justiției, S.R.I. și M.A.N. pentru realizarea fluxului necesar ținerii în actualitate a datelor de evidență a persoanelor și valorificarea acestora în interes operativ;
18. execută și alte sarcini specifice care îi revin potrivit prevederilor planurilor de muncă, dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor ori ale conducătorului S.P.C.L.E.P.
19. asigură menținerea ordinii, disciplinei și a unui climat corespunzător la locul de muncă;
20. întocmește situații statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului;
21. răspunde de activitatea de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
22. eliberează acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate;
23. acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
24. ia la cunoștință pe bază de proces-verbal, radiogramele comunicate de către D.G.E.P., D.J.E.P. și B.J.A.B.D.E.P., precum și legislația pe linie de evidență a persoanelor și stare civilă;
25. respectă planificarea zilnică la ghișeu pentru desfășurarea activității specifice în scopul eliberării actelor de identitate;
26. efectuează verificări în REN-FEC și furnizează datele solicitate autorităților abilitate conform dispozițiilor legale în domeniul datelor cu caracter personal;
27. editează și transmite invitații persoanelor care nu au solicitat eliberarea actului de identitate în termenul stabilit de lege;
28. desfășoară activități specifice pentru punerea în legalitate a cetățenilor care nu au solicitat eliberarea actului de identitate în termenul stabilit de lege;
29. primește cereri pentru eliberarea certificatului privind domiciliul înregistrat în Registrul Național de Evidență a Persoanelor, în vederea valorificării de către cetățenii români a unor drepturi în străinătate și transmite documentația specifică către D.J.E.P. Sibiu;
30. primește acte de identitate înaintate de D.J.E.P. Sibiu ca urmare a recuperării acestora de oficiile consulare/misiunile diplomatice ale României în străinătate;
31. desfășoară activități specifice de gestionare a informațiilor introduse de D.G.E.P. în Sistemul Informatic Național de Semnalări (S.I.N.S.);
32. transmite către D.J.E.P. Sibiu modul de rezolvare a neconformităților constatate cu ocazia controalelor metodologice desfășurate la nivelul S.P.C.L.E.P. Orlat;
33. execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
34. evidențiază incidentele de hard-disc și de aplicație;
35. rezolvă erorile din RNEP (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
36. Colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
37. respectă normele de protecția muncii și P.S.I;
38. îndeplinește orice alte atribuții stabilite expres în sarcina sa de către primarul Comunei Orlat și coordonatorul S.P.C.L.E.P

Atribuții Stare Civilă:

1) întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite potrivit dispozițiilor art. 10 alin. (1)

din [Legea nr. 119/1996](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare, la solicitarea acestora, certificate de stare civilă doveditoare și extrase multilingve privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

2) primesc și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;

3) înscriu mențiuni în actele de stare civilă și trimit electronic comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentelor norme metodologice;

4) primesc cererile de divorț prin acordul soților pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile prezentelor norme metodologice;

5) primesc și înregistrează cererile de înregistrare tardivă a nașterii și de înregistrare a decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile locale străine competente sau la misiunile diplomatice/oficiile consulare de carieră ale României acreditate să exercite funcții consulare în țara unde a avut loc, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ - teritoriale competente;

6) primesc cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de documentele ce le susțin, efectuează verificările și întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care îl transmit electronic, împreună cu întreaga documentație, în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului București în coordonarea/subordinea căruia se află și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ - teritoriale competente;

7) primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare și întocmesc referatul prevăzut la art. 41⁹ alin. (2) din [Legea nr. 119/1996](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru a fi transmise electronic, spre soluționare, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P., respectiv structurii de stare civilă din cadrul D.G.E.P.M.B. la care este arondată unitatea administrativ - teritorială;

8) primesc cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate și le supun aprobării primarului unității administrativ - teritoriale;

9) primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă sau se sesizează din oficiu și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a tuturor erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau al mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului București în coordonarea/subordinea căruia se află și, ulterior, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a rectificării de către primarul unității administrativ - teritoriale competente;

10) efectuează verificări în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, precum și pentru declararea judecătorească a morții unei persoane;

11) primesc și înregistrează cererile de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., pentru emiteria avizului conform, iar ulterior în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a cererii de către primarul unității administrativ - teritoriale competente, pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;

12) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise, prin semnare;

13) înscriu în registrele de stare civilă exemplarul I, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau pierderea cetățeniei române;

- 14) primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei și cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă sau cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine, precum și documentele ce susțin cererile respective și le transmit electronic spre aprobare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;
- 15) eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau persoanelor împuternicite cu procură specială ori împuternicire avocațială, adeverință cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevăzut în [anexa nr. 18](#); adeverința în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;
- 16) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelului prevăzut în [anexa nr. 19](#); certificatul în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;
- 17) distrug certificatele de stare civilă/extrasele multilingve ale actelor de stare civilă/certificatele de divorț anulate la completare sau retrase, evidențiate într-un procesul - verbal, prin tocure ireversibilă, nu mai târziu de un an de la anularea/retragerea acestora;
- 18) asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a mențiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă exemplarul II.
- 19) eliberează, în mod gratuit, la cererea autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1) - (3) din [Legea nr. 119/1996](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, cu respectarea prevederilor [Regulamentului \(UE\) 2016/679](#);
- 20) eliberează, la cererea persoanelor fizice prevăzute la art. 69 alin. (3¹) din [Legea nr. 119/1996](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1) din aceeași lege, fotocopiile ale înscrisurilor care au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor [Legii nr. 16/1996](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale [Regulamentului \(UE\) 2016/679](#);
- 21) asigură păstrarea registrelor și hârtiei speciale în condiții care să evite deteriorarea sau dispariția acestora într-un spațiu adecvat desfășurării activității de stare civilă;
- 22) propun necesarul de registre, hârtia specială necesară tipăririi actelor și certificatelor de stare civilă, extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și certificatelor de divorț, pentru anul următor, și îl comunică anual S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;
- 23) trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor încorporabili sau recruților;
- 24) sesizează imediat unitatea de poliție competentă și informează S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. în cazul pierderii sau furtului hârtiei speciale utilizate pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț, în vederea dării acesteia în urmărire;
- 25) transmit de îndată structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. extras pentru uz oficial de pe actul de stare civilă anulat în baza sentinței judecătorești rămase definitivă, în vederea dării în urmărire a certificatelor de stare civilă eliberate în baza acestuia atunci când nu pot fi retrase;
- 26) în cazul identificării documentelor prevăzute la lit. f) și g) informează de îndată S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. în vederea revocării ordinului de dare în urmărire;
- 27) colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru verificarea identității persoanelor internate 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 și verifică lunar certificatele medicale constatatoare ale nașterii neridicate, netransmise sau neînregistrate electronic, pentru a se proceda la înregistrarea nașterii;
- 28) colaborează cu unitățile sanitare, S.P.A.S. și unitățile de poliție, după caz, verifică situația persoanelor beneficiare de măsuri de asistență socială privind punerea în legalitate pe linie de

stare civilă și asigură sprijinul de specialitate până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației cadavrelor cu identitate necunoscută;

29) verifică și validează actele de stare civilă în condițiile art. 28 alin. (4);

30) primesc cererile cetățenilor români privind modificarea C.N.P. ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori în cazuri speciale privind valorificarea unor drepturi, pentru persoanele care au pierdut cetățenia română sau sunt decedate și cărora nu le-a fost atribuit C.N.P. și le transmit electronic spre avizare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.

31) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.

32) colaborează cu toate compartimentele Primăriei

33) asigură arhivarea documentelor care aparțin compartimentului

34) primește corespondența repartizată spre competența soluționare și urmărește respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței

35) își asumă răspunderea, pentru documentele întocmite, semnate și înaintate sefului ierarhic

36) răspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite și le semnează

37) urmărește și răspunde de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere

38) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu

39) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștient și responsabil a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură instituției

40) răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportare a modului de realizare

41) răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite

42) răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului.

43) înlocuiește funcționarul de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. Orlat, în cazurile legale în care acesta nu se află în activitate (concedii de odihnă, concedii medicale, delegații, precum și în alte cazuri în care se dispune de către coordonatorul serviciului)

44) Respectă regulamentul intern și disciplina muncii.

45) Respectă normele de protecția muncii și P.S.I.

46) Respectă cadrul de conduită profesională

47) Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege, Hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului.

primarul Comunei Orlat, potrivit pregătirii profesionale și a cursurilor de calificare urmate.

I. Serviciul Public pentru Situații de Urgență

Atribuții :

- 1) organizează și conduce serviciul voluntar pentru situații de urgență;
- 2) răspunde de organizarea, desfășurarea activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență în comuna Orlat;

3) asigură procesul de pregătire teoretică și practică al voluntarilor, conform documentelor întocmite în acest scop și întocmește contractele de voluntariat;

4) urmărește asigurarea bazei materiale a S.V.S.U. și face propuneri conducerii Primăriei în vederea îmbunătățirii acesteia; verifică periodic funcționarea materialelor de intervenție în cazul unei calamități;

5) întocmește și actualizează când se impune documentele operative ale serviciului (planuri, rapoarte, situații etc);

6) ține evidența participării la pregătirea profesională a voluntarilor și evidența aplicațiilor, exercițiilor, intervențiilor efectuate;

7) participă la cursuri de pregătire pe linie profesională, instructaje etc;

8) desfășoară acțiuni de informare pe linia prevenirii în rândul populației, împreună cu membrii serviciului voluntar și acțiuni de verificare la gospodăriile populației și agenți economici de pe raza comunei;

9) pune în executare legislația în vigoare, instrucțiunile, ordine emise de instituțiile specializate (Inspectoratul pentru Situații de Urgență Sibiu, Instituția Prefectului Sibiu etc.).

10) informează conducerea Primăriei ori de câte ori constată deficiențe și probleme în funcționarea Serviciului voluntar pentru situații de urgență al comunei;

11) îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege în domeniul evidenței militare și pregătire a populației pentru apărare;

12) îndeplinește atribuțiile în domeniul securității și sănătății în muncă

13) planifica și desfășoară, controale, verificări și alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;

14) desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;

15) participă la elaborarea reglementărilor specifice zonei de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;

16) monitorizează și evaluează tipurile de risc;

17) participă la elaborarea și derularea programelor serviciului voluntar, precum și a populației;

18) organizează pregătirea personalului propriu;

19) controlează și îndrumă structurile subordonate;

20) stabilește concepția de intervenție și elaborează/ coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;

21) desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea cunoștințelor profesionale ale personalului ;

22) organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;

23) participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea incendiilor și dezastrilor și întocmește raportul de intervenție ;

24) stabilește, împreună cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului;

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

26) constată prin personalul desemnat, încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență;

27) participă la concursuri profesionale cu serviciile voluntare și private, precum și acțiuni educative cu cercurile tehnico-aplicative din școli;

- 28) acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire și concursurilor de protecție civilă;
- 29) asigură informarea organelor competente și raportarea acțiunilor desfășurate;
- 30) controlul și urmărirea modului în care se aplică reglementările legislative în vigoare privind Protecția Muncii, Prevenirea și Stingerea Incendiilor și Protecția Mediului de către toți anagajatii ;
- 31) acordarea de consultanță compartimentelor din cadrul instituției cu privire la reglementările legislative în vigoare și normele privitoare la Protecția Muncii, Prevenirea și Stingerea Incendiilor și Protecția Mediului;
- 32) asigurarea instruirii și informării întregului personal din instituție în probleme de Protecția Muncii, Prevenirea și Stingerea Incendiilor și Protecția Mediului prin cele trei forme de instructaj;
- 33) cercetarea, înregistrarea, declararea șiținerea evidenței accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor;
- 34) elaborarea de instrucțiuni proprii de securitate a muncii împreună cu birourile operative de specialitate pentru toate echipamentele și utilajele;
- 35) elaborarea, împreună cu conducerea instituției, a listei cu dotarea echipamentelor de protecție și de lucru a salariaților ;
- 36) întocmirea planului de intervenție în vederea Prevenirii și Stingerii Incendiilor pentru sediul instituției și toate punctele de lucru ;
- 37) întocmirea programului de măsuri pentru Protecția Muncii;
- 38) întocmirea întregii documentații cu privire la obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor de mediu, precum și a documentației de mediu necesare obținerii formelor de punere în practică a diferitelor activități ale instituției;
- 39) întocmirea tuturor documentelor și rapoartelor pe linie de protecția mediului și transmiterea lor instituțiilor abilitate în termenele prevăzute de legislația în domeniu, ducând la îndeplinire obligațiile administrației publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor referitoare la protecția mediului adoptate de Consiliul Local al com. Orlat și colaborează cu agenți economici în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor;
- 40) respectă întru totul normele de protecția muncii și normele P.S.I. ;
- 41) asigură confidențialitatea datelor și informațiilor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- 42) în funcție de nevoile specifice ale unității, salariații se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de Primarul Comunei Orlat, Viceprimarul Comunei Orlat sau secretarul general, în condițiile legii.

J. Consilier al Primarului

Atribuții :

- 1) asigură consilierea primarului pe probleme specifice administrației publice locale
- 2) participă la activitatea specifică Primarului Comunei Orlat privind elaborarea documentelor
- 3) reprezintă, prin delegare, Primarul Comunei Orlat la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;
- 4) asigură fundamentarea complexă a deciziilor și dispozițiilor de conducere
- 5) realizează materiale documentare pentru problemele complexe ce necesită o documentare amănunțită
- 6) întocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate Primarului Comunei Orlat
- 7) colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;
- 8) înlocuiește secretarul comunei când acesta lipsește, asigurând lucrările de secretariat

9) răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului Administrativ - Agricol, în vederea promovării lor în Consiliul local ;

K. Compartiment Audit

Atribuții: conform dispozițiilor legale în vigoare

Capitolul III . DISPOZIȚII DE ORDINE INTERIOARĂ

A. CLASIFICAREA FUNCȚIILOR PUBLICE:

Art. 12 Funcțiile publice din structura organizatorică a aparatului de specialitate a primarului Comunei Orlat, se clasifică astfel:

1. După criteriul naturii atribuțiilor titularilor funcției publice:

- funcții publice corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de conducere;
- funcții publice corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de execuție.

2. După criteriul studiilor absolvite:

- funcții publice de clasa I, în care pot fi încadrate cu studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau achivalență;

Funcțiile publice de execuție sunt structurate pe grade profesionale, după cum urmează:

- super, ca nivel maxim;
- principal;
- asistent;
- debutant.

Sunt funcționari publici de execuție de clasa I persoanele numite pe următoarele funcții publice: expert, consilier, inspector, consilier juridic, auditor.

Pentru ocuparea unei funcții publice din aparatul de specialitate, persoana în cauză trebuie să îndeplinească cumulativ, condițiile prevăzute de actele normative în vigoare la data organizării concursului, precum și unele condiții specifice care pot fi stipulate în anunțul privind organizarea concursului.

Îndeplinirea tuturor condițiilor se atestă de către candidați prin documente scrise eliberate de autoritățile și / sau instituțiile componente.

Comisia care îndeplinește atribuțiile de organizare și desfășurare a concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, nominalizate prin dispoziția emisă de primar, nu va permite participarea la concurs a candidaților care nu au depus documentele solicitate, în termenul prevăzut în anunț.

B. CATEGORII DE FUNCȚIONARI PUBLICI

Art. 13: Potrivit legii, funcționarii publici din aparatul de specialitate, pot face parte din 2 categorii distincte, respectiv debutanți și definitivi.

Art. 14 (1): Funcționarii publici debutanți sunt persoanele care au promovat concursul pentru ocuparea unei funcții publice și care nu îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru ocuparea unei funcții publice definitive.

(2): Încadrarea funcționarilor publici se va face potrivit OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ și a altor dispoziții legale în vigoare.

Art. 15: Funcționarii publici definitivi sunt persoanele care:

- au parcurs perioada de stagiu și au obținut rezultatul corespunzător la evaluare, astfel:

1. 6 luni de la numire pentru funcționarii debutanți cu studii liceale absolvite cu diplomă;

2. 8 luni de la numire pentru funcționarii publici debutanți cu studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă;

3. 12 luni de la numire pentru funcționarii publici debutanți cu studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență.

- intră în corpul funcționarilor publici prin concurs și care au vechime în specialitatea corespunzătoare funcției publice.

- persoanele care au promovat programele formare și perfecționare în administrația publică .

Art. 16: La terminarea perioadei de stagi, funcționarul public debutant, trebuie să prezinte un raport de stagi. Raportul de stagi va cuprinde o componentă teoretică și una practică.

Art. 17: Criteriile de evaluare, procedura și evaluarea activității funcționarului public debutant, vor fi stabilite în concordanță cu OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ și a altor dispoziții legale în vigoare.

Art. 18: Funcționarii publici definitivii vor depune jurământ de credință prevăzut în OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Potrivit legii, funcționarul public care refuză să depună jurământul va fi revocat din funcție.

Art. 19: La numire și eliberare din funcție, funcționarii publici, vor depune pe platforma E-DAI, declarații de avere și declarații de interese.

Art. 20: Funcționarii publici definitivii din aparatul propriu al Primăriei Orlat li se vor întocmi dosare profesionale prin grija secretarului general al Comunei Orlat.

C. CONFLICTUL DE INTERESE PRIVIND FUNCȚIONARUL PUBLIC; INCOMPATIBILITĂȚI

Art. 21. (1): Funcționarul public se află în conflict de interese dacă se află într-una dintre situațiile:

- este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;

- participă în cadrul aceleiași comisii, cu funcționarii publici care au calitatea de soț sau rudă de gradul I;

- interesele sale patrimoniale, ale soțului sau ale rudelor de gradul I, pot influența deciziile pe care să le ia în exercitarea funcției publice.

(2): În cazul unor situații de natura celor enumerate anterior, superiorul ierarhic este obligat să ia măsuri de asigurare a imparțialității exercitării funcției publice, în termen de cel puțin trei zile de la data luării la cunoștință.

Art. 22 (1): Calitatea de funcționar public este incompatibilă cu orice altă funcție publică decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică, cu excepția funcțiilor sau activităților în domeniul didactic, al cercetării științifice și al creației literar – artistice.

(2): Nu sunt permise raporturi ierarhice directe în cazul funcționarilor publici soții sau rude gradul I.

D.PERSONALUL ANGAJAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 23: În cadrul aparatului de specialitate, pe lângă funcționarii publici, pot fi angajate și persoane cu contract individual de muncă, care nu au calitatea de funcționari publici.

Nominalizarea posturilor care vor fi ocupate pe baza unui contract individual de muncă se va face prin hotărârea adoptată de consiliul local, la propunerea primarului.

Contractul individual de muncă sa va încheia între Comuna Orlat, în calitate angajator și persoane fizică în cauză, în calitate de angajat.

Personalul angajat pe baza unui contract individual de muncă îi sunt aplicabile dispozițiile legislației muncii și prezentului regulament.

E. OBLIGAȚIILE PRIMARULUI COMUNEI ORLAT CU PRIVIRE LA FUNCȚIONARIII PUBLICI DIN APARATUL DE SPECIALITATE

Art. 24: În scopul realizării cu profesionalism și eficacitate a tuturor atribuțiilor conferite de legislația în vigoare, autorităților administrației publice locale, primarului Comunei Orlat, îi revin următoarele atribuții.

- să garanteze aplicarea principiilor care guvernează exercitarea funcției publice respectiv:

- selectarea funcționarilor publici pe baza criteriului competenței;
- egalitatea șanselor la intrare și promovarea în corpul funcționarilor publici;
- să stabilească atribuții, sarcini și responsabilități precise și specifice fiecărei funcții publice și loc de muncă, să asigure comunicarea și însușirea acestora de către toți salariații aparatului propriu al primăriei;

- să asigure repartizarea proporțională și rațională a sarcinilor de serviciu pe salariați, prin fișa postului în funcție de pregătirea profesională, capacitatea intelectuală și experiența acestora;

- să asigure amenajarea și dotarea corespunzătoare a fiecărui loc de muncă potrivit specificului său, cu mobilier, aparatura și rechizitele necesare;

- să acorde drepturile bănești conferite de legislația în vigoare,

- să asigure în limita posibilităților în raport de priorități mijloacele de transport necesare pentru efectuarea deplasărilor efectuate în interes de serviciu;

- să acorde în limita posibilităților, sprijin salariaților pentru participarea pentru cursuri de perfecționare și pregătire profesională, organizate de instituțiile specializate;

- promovarea și efectuarea concediilor de odihnă, cu consultarea salariaților, astfel încât activitatea primăriei să nu fie perturbată;

- să îndeplinească orice alte îndatoriri reieșite din legislația în vigoare.

F. OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIN APARATULUI DE SPECIALITATE

Art. 25: Salariații din aparatul de specialitate, funcționarilor publici și angajaților cu contract individual de muncă, le revin următoarele obligații.

- să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și la termenele stabilite, atribuțiile și sarcinile de serviciu, reieșite din actele normative, prezentul regulament, fișa postului și dispozițiile primarului;

- să-și însușească și să aplice prevederile actelor normative de interes general și cele specifice muncii sale;

- să acționeze pentru creșterea eficienței, operativității și calității proprii și structuri organizate din care face parte, excluzând manifestările de formalism și biocratism;

- să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu și să nu facă publice informațiile la care are acces, prin natura serviciului, dacă acestea nu sunt destinate interesului public;

- să utilizeze și să păstreze cu grijă bunurile încredințate spre folosință și să gestioneze în mod legal, corect și eficient fonduri bănești de care răspund;

- să nu folosească în interes personal: autoturisme, calculatoare, mașinile de scris și de scris și de multiplicat, telefoanele, energia electrică, precum și alte mijloace materiale și bănești din patrimoniul Primăriei Comunei Orlat;

- să respecte cu rigurozitate ordinea și disciplina de muncă și programul de activitate, să folosească integral și în mod eficient timpul de lucru;

- să-și însușească și să respecte normele de protecția muncii, de apărare împotriva incendiilor și alte norme specifice locurilor de muncă și să contribuie la preântâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în pericol viața, integritatea personală sau, după caz, sănătatea oamenilor ori integritatea bunurilor materiale;

- să dea dovadă de respect și buna purtare în relațiile cu locuitorii comunei, să depună întreaga stăruință pentru rezolvarea problemelor locale, fără a depăși limitele legii;

- angajații au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

- să îndeplinească orice atribuții sau sarcini care decurg din legislație, din fișa postului sau din dispoziția primarului;

G. SANCTIUNI DISCIPLINARE

a) SANCTIUNI DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art. 26: Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de serviciu de către funcționarii publici din aparatul propriu al Primăriei Comunei Orlat, va atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă, după caz, în condițiile stipulate de OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ și alte dispoziții legale în vigoare.

Răspunderea disciplinară a funcționarilor publici din aparatul de specialitate este antrenată de încălcarea cu vinovăție de către aceștia a îndatoririlor de serviciu prevăzute de prezentul Regulament și a faptelor prevăzute în OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, fapte care constituie abateri disciplinare.

b) SANCTIUNI DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA PERSONALULUI ANGAJAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 27. Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de serviciu de către personalul angajat cu contract individual de muncă va atrage după caz , răspunderea disciplinară , patrimonială , contravențională sau penală a acestuia, în condițiile prevăzute de legislația muncii – Legea nr. 53 / 2003.

H. PROGRAMUL DE ACTIVITATE

Art. 28: Având în vedere specificul activității Primăriei Comunei Orlat se stabilesc următoarele:

- Program de lucru:

- luni 08:00 – 16:30

- marți 08:00 – 16:30

- miercuri 08:00 – 16:30

- joi 08:00 – 17:30

- vineri 08:00 – 13:00

- Program de lucru cu publicul:

- luni 09:00 – 12:00

- marți 12:30 – 15:30

- miercuri 09:00 – 12:00

- joi 13:00 – 17:00

- vineri 09:00 – 12:00

- evidență prezenței salariaților se face prin semnarea condicii de prezență;

- potrivit legislației în vigoare se face programarea pentru efectuarea concediilor de odihnă și se ține evidența efectuării acestora, a concediilor fără plată, de maternitate, de studii sau altele, după caz.

- pentru orele lucrate suplimentar conform dispoziției primarului peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale, se vor aplica dispozițiile legale în vigoare .

Capitolul IV . DISPOZIȚII FINALE

1. Coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentelor funcționale ale Primăriei se realizează de către Primarul Comunei Orlat , potrivit prerogativelor legale, prin intermediul viceprimarului și secretarului general.

2. Toate compartimentele aparatului de specialitate ale primarului Comunei Orlat vor respecta prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

4. Funcționarii din cadrul compartimentelor Primăriei Comunei Orlat , au obligația de a sesiza Primarul în legătură cu eventualele disfuncționalități, în aplicarea acestui Regulament.

5. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcționarului sau salariatului vinovat.

6. Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu celelalte dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementările ulterioare.

7. Personalul Primăriei Comunei Orlat este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Adoptată la Orlat , data : 21 octombrie 2025

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ ,
CONSILIER:
TOPÎRCEAN DUMITRU**

**CONTRASEMNEAZĂ ,
SECRETAR GENERAL COMUNA ORLAT ,
VULEA MONICA – ELENA**