

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. 28 / 2018
privind aprobarea Regulamentului – propriu 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 13.06.2018,

În aplicarea art. 45 alin. 1 din Legea administrației publice locale nr. 215 / 2001 , republicată,

ținând seama de prevederile Legii nr. 188 / 1999 – republicată , privind Statutul funcționarilor publici, ale Legii nr. 7 / 2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, ale Legii nr. 53 / 2003 – codul muncii, cu modificările și completările sale ulterioare,

Luând act de Hotărârea Consiliului Local nr. 20/2018 privind aprobarea organigramei, statutul de funcții și a numărului de personal din aparatul propriu de specialitate al autorității deliberative din Comuna Orlat, Județul Sibiu,

În aplicarea dispozițiilor Regulamentului de ordine interioară pentru aparatul de specialitate al autorității executive din Comuna Orlat aprobat prin dispoziția nr. 42/2010,

Luând în considerare necesitatea aprobării Regulamentului – propriu de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al autorității executive din Comuna Orlat,

Având în vedere prevederile art. 36 alin. 2 lit. a și alin. 3 lit. b , art. 39 alin.1 , art. 115 alin. 1 lit. b din Legea administrației publice locale nr. 215 / 2001 , republicată ,

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art.1: Se aprobă regulamentul propriu 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 : 13 iunie 2018

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ ,
CONSILIER:
RODEANU ELENA - SIMONA

CONTRASEMNEAZĂ ,
SECRETAR COMUNA ORLAT ,
VULEA MONICA – ELENA

TOTAL CONSILIERI	13
PREZENȚI	13
PENTRU	13
IMPOTRIVĂ	0
ABȚINERI	0

6EX: 1EX DOSAR ȘEDINȚĂ
1 EX INSTITUȚIA PREFECTULUI
1 EX PRIMAR
1 EX DOSAR HCL
2 EX SECRETAR

REGULAMENTUL - PROPRIU
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 autorității publice a Primăriei Comunei 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:

- Legii 215/ 2001, privind administrația publică locală, republicată
- Legii 188/ 1999, republicată, privind Statutul Funcționarilor Publici, 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 PRIMĂRIEI COMUNEI ORLAT

Art.3. Principii de funcționare:

1. Primăria Comunei Orlat este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică.
2. Administrația publică a Primăriei 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 Primăriei 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.Avrăm 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 Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, modificată și completată 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. Primarul, viceprimarul, secretarul unității administrativ-teritoriale și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria Comunei Orlat care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 6 Atribuțiile Primarului

Primarul Comunei Orlat, conform Legii nr. 215/2001 are următoarele 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;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

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

2. Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului local, dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale Prefectului precum și ale hotărârilor Consiliului Județean și asigură executarea hotărârilor Consiliului local al Comunei Orlat.

3. În temeiul art. 63 lit. a), primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

4. În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 63 lit. b), primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

5. În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 63 lit. c), primarul:

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

6. În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 63 lit. d), primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al 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;
- 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.

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

8. Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de Consiliul Local, la propunerea primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului, având anexat contractul de management.

9. 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 Orlat în care a fost ales. 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.

10. Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

11. Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

12. În exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

13. În caz de vacanță a funcției de primar, precum și în caz de suspendare din funcție a acestuia, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezenta lege vor fi exercitate de drept de viceprimar .

14. În exercitarea funcției, primarul este ocrotit de lege.

Art. 7 Atribuțiile viceprimarului

Viceprimarul Comunei Orlat , conform Legii nr. 215/2001 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.

Art. 8 Atribuțiile secretarului

Secretarul Comunei Orlat , conform Legii nr. 215/2001 are următoarele atribuții:

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

2. Secretarul se bucura de stabilitate în funcție.

3. Este subordonat primarului și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredințate de către primar.

4. Participa în mod obligatoriu la ședințele Consiliului Local.

5. Efectuează lucrările necesare pregătirii ședințelor Consiliului Local Orlat .

6. Asigură primirea și înregistrarea proiectelor de hotărâri.

7. Verifică existența expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate.

8. Verifică existența expertizelor, documentațiilor tehnice, economice, planurilor urbanistice, studiilor de fezabilitate precum și a altor documente prevăzute de lege pentru promovarea proiectului de hotărâre.

9. Respecta cerințele formale și procedurale de elaborare a proiectelor de hotărâri.

10. Întocmește ordinea de zi a ședinței pe baza proiectelor de hotărâri înregistrate, inițiate de primar sau/si de consilieri.

11. Aducerea la cunoștința publică a ordinii de zi prin intermediul compartimentului relații publice.

12. Asigură convocarea consilierilor locali.

13. Ține evidența solicitărilor, recomandărilor, întrebărilor și interpelărilor consilierilor și le comunică în scris compartimentelor de specialitate pe baza raportărilor efectuate de primar, anunțând totodată, termenul de predare a răspunsurilor scrise.

14. Întocmește hotărârile consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora și contrasemnând hotărârile pe care le considera legale.

15. Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local..

16. Ține evidența scrisă a dispozițiilor primarului.

17. Efectuează comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor adoptate de consiliul local sau emise de primar, în termen de cel mult 10 zile în cazul hotărârilor sau în termen de 5 zile în cazul dispozițiilor .

18. Asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ, prin intermediul compartimentului relații cu publicul.

Alte atribuții stabilite prin legi speciale sau alte acte normative :

19. Coordonează rezolvarea corespondenței în termenul legal, alta decât cea privind petitiile, prin intermediul compartimentului secretariat administrativ.

20. Răspunde pentru legalitatea emiterii autorizațiilor de funcționare a unor activități economice de către persoane fizice

21. Exerciți atribuțiile privind organizarea aplicării legii fondului funciar, rezultate din calitatea de secretar al comisiei (Legea 18/1991, republicată privind fondul funciar și celelalte acte normative care completează materia).

22. Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol, conform Ordinului nr.734/2015 privind aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2015-2019

23.Coordoneaza activitatile legate de Legea nr. 544 / 2001, privind accesul la informații de interes public. 6.Coordoneaza activitatea de solutionare a petitiilor in conformitate cu prevederile O.G. 27/2002.

24.In domeniul organizarii alegerilor locale si a celor genarale, isi asuma responsabilitatile prevazute in legi speciale.

25.Coordoneaza activitatea Comisiei de aplicare a Legii 10/2001 si exercita atributiile stabilite prin acest act normative

26.Indeplineste si alte atributii si lucrari cu caracter juridic repartizate de conducerea institutiei

27.Exercita toate celelalte atributii date in responsabilitatea secretarului, prevazute in legi, hotarâri ale guvernului, ordonante, ordonante de urgenta, hotarâri ale consiliului local, dispozitii ale primarului

28.Studiaza permanent legislatia in vigoare si informeaza primarul in legatura cu principalele acte normative specifice administratiei publice;

Art. 9 Autoritatile administratiei 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 administratiei publice locale sau centrale.

Art 10. Aparatul de specialitate al Primarului este structurat pe compartimente functionale incadrate cu funcționari publici și personal contractual, compartimente prevăzute în structura organizatorica 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 comuna
- b) Compartiment Administrativ-Agricol
- c) Compartiment Impozite si taxe locale
- d) Compartiment Contabilitate
- e) Compartiment Biblioteca comunală
- f) Compartiment Pază și curatenie
- g) Compartiment Asistență Sociala;
- h)Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (Evidența persoanelor și stare civilă)
- i)Serviciul Public Apă-Canal
- j)Serviciul Public pentru Situații de Urgență
- k)Consilier al primarului
- l)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

I. Atributii in domeniul de secretariat pentru consiliul local

- primeste de la compartimentele aparatului de specialitate al primarului rapoartele cuprinse in ordinea de zi a fiecarei sedinte si 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,
- redactează proiectele de hotărâri la rapoartele 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 sedintele 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 sedințelor
- întocmește , când 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 , inregistrare si distribuire a dispozițiilor primarului

- întocmește 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 când este cazul referate,
- urmărește aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului ,

III. Atributii privitoare la organizarea alegerilor locale , generale si consultarea referendumului populatiei .

- 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 Atributii cu privire la evidenta stampilelor , sigiliilor si parafelor si registrului unic al documentelor

-tine evidenta într-un registru specific al stampilelor , sigiliilor si parafelor ,
-pastreaza stampilele sigiliile si parafele scoase din uz si procedeaza la distrugerea acestora in baza unui proces verbal , aprobat de conducerea primariei .

V. Atributii cu privire la aplicarea prevederilor Legii 18/1991, republicata , a Legii 169/1997, a Legii 1/2000, ale Legii 247/2005, actualizata.

-participa la sedintele comisiei locale de fond funciar
-asigura lucrarile de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate private asupra terenurilor,
-redacteaza procesele verbale ale sedintelor comisiei locale de fond funciar si in baza acestora întocmește hotărârile corespunzatoare , care vor fi semnate de către membrii comisiei ,
-aduce la cunostinta celor interesati hotărârile membrilor comisiei judetene de fond funciar ,
-primește si transmite comisiei judetene de fond funciar contestatiile formulate de persoanele interesate impreuna cu punctul de vedere al comisiei,
-inaintea spre aprobare si validare comisiei judetene situatiile definitive impreuna cu documentatia , precum si punctul de vedere al comisiei locale,
-avizeaza documentele comisiei locale de fond funciar , conform prevederilor legale,
-verifica situatia juridica a terenurilor care nu au fost revendicate in baza Legii 18/1991, republicata si propune prin compartimentul de specialitate inventarierea lor in domeniul public al comunei

VI.Atributii conform prevederilor Hotărârii de guvern nr. 218/2015 privind registrul agricol

-coordoneaza si raspunde de modul de completare al regisirului agricol si registrului agricol electronic
-isi da acordul pentru modificarea datelor inscrise in registru
-comunica datele centralizate si semneaza centralizatoarele alături de primar
-urmăreste comunicarea datelor centralizate catre Directia generala de statistica la termenele prevazute de actele normative in vigoare

VII.Alte atribuții:

1. rezolva problemele curente ale comunei potrivit competentelor si atributiilor ce ii revin potrivit legii nr. 215/2001 pana la constituirea consiliului local in absenta primarului;
2. îndrumă si coordonează activitatea Compartimentului Impozite și taxe din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Orlat .Activitatea de conducere , îndrumare și coordonare a compartimentului respectiv , vizează în principal:
 - a) activitatea de constatare, încasare, urmărire și executare silită a impozitelor și taxelor locale și a altor venituri ale bugetului local, de la contribuabili – persoane fizice și juridice, precum și activitatea de inspecție fiscală ;
 - b) aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului și prezentarea Consiliului Local – anual sau ori de câte ori este necesar – informări asupra modului de aducere la îndeplinire a acestora;
 - c) urmărirea permanentă a realizării veniturilor la bugetul local stabilind măsurile necesare și solutiile legale pentru buna administrare, întrebuințare si executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare.
 - d) verificarea periodica a încasarii veniturilor și informarea primarului despre cele constatate
 - e) urmărirea aplicării unitare a legislației fiscale în cadrul instituției , prezentarea trimestrială sau lunară a modificărilor legislative , aplicarea unitară a legislației cu

- privire la taxele și impozitele datorate de către persoanele fizice și juridice bugetului local;
- f) urmărirea întocmirii și expedierii către contribuabilii înscrși în evidențele fiscale a înștiințării de plată privind creanțele fiscale din anul în curs, la fiecare început de an;
 - g) componența comisiei de inspecție fiscală și rapoartele de inspecție fiscală;
 - h) urmărirea administrării impozitelor, taxelor, contribuțiilor și altor sume datorate bugetului local;
 - i) restituirile, compensările și transferurile de venituri din conturile de venit ale bugetului local către persoanele fizice și juridice;
 - j) rezolvarea, în limitele competenței, a cererilor contribuabililor sau îndrumarea lor spre rezolvare către organele competente; acordă audiențe contribuabililor, la cerere, pe baza unei programări săptămânale;
 - k) colaborează pentru dezvoltarea și actualizarea sistemului de control managerial la nivelul entității publice, verificarea și evaluarea funcționării acestuia și a elementelor componente
 - l) inițiază și aplică măsuri pentru buna organizare și funcționare a activității compartimentului din subordine;
 - m) se preocupă permanent de îmbunătățirea pregătirii profesionale a personalului din subordine, desemnând participanții la cursurile de specialitate organizate în acest sens;
 - n) întocmește rapoartele de evaluare anuală a personalului din subordine;
 - o) repartizarea corespondenței primite către Compartiment Impozite și taxe pe baza de rezoluție și urmărirea soluționării acestora la termen și în conformitate cu prevederile actelor normative în materie
 - p) urmărește modul cum sunt rezolvate sarcinile specifice la nivelul compartimentului de către fiecare funcționar public sau personal contractual
 - q) propune măsuri disciplinare împotriva celor care nu își realizează atribuțiile de serviciu, conform competențelor prevăzute în codul muncii și statutul funcționarului public
 - r) verifică și vizează referatele de specialitate care însoțesc proiectele de hotărâre care reglementează activități specifice compartimentului pe care îl coordonează ,
 - s) avizează programarea anuală a concediilor de odihna a angajaților din compartimentul pe care îl coordonează.
 - t) întocmește fișa de evaluare profesională anuală pentru angajații din compartimentul pe care îl coordonează.
 - u) ia măsuri cu privire la încheierea și executarea contractelor având ca obiect venituri ale bugetului local , îmbunătățirea calității serviciilor din domeniile sale de activitate
 - v) sesizează în timp util primarul și Consiliul local asupra problemelor mai importante, cât și asupra deficiențelor din domeniile pe care le coordonează, propunând măsuri urgente pentru remedierea acestora
3. organizează activitatea de selecționare și expertizare a fondului arhivistic;
 4. ține și completează la zi registrul cu evidența adreselor și circularelor primite de la Instituția Prefectului Județului și Consiliul Județean Sibiu ;
 5. primește propunerile, sugestiile și opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice în condițiile Legii 52/2003 privind transparența decizională;
 6. completează dosarele profesionale ale fiecărui salariat din aparatul propriu de specialitate al primarului;

7. contribuie la întocmirea anexelor la deschiderea procedurilor succesoriale în cazul defuncțiilor locuitori ai comunei;
8. aduce la cunoștința funcționarilor aparatului de specialitate al primarului nouătile legislative, oferind sprijin juridic pentru corectă aplicare a acestora;
9. urmărește înregistrarea în registrul special a contractelor de arendă și înregistrarea acestora în registrul agricol;
10. întocmește fișa postului pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului;
11. operează, conduce și se ocupă de ținerea la zi a datelor operate în REVISAL ;
12. înregistrează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, conform Legii 50/1991, republicată cu modificări și completări ulterioare;
13. primește corespondența de la funcționarul cu atribuții de înregistrare în registrul de evidență, pune rezoluție și o direcționează către compartimentele funcționale;
14. coordonează activitatea compartimentului de specialitate care desfășoară activități în domeniul autorității tutelare și a protecției sociale.
15. 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
16. întocmește graficul anual al concediilor de odihnă;
17. întocmește dispozițiilor de încadrare, detașare, transfer, încetare a activității, pensionare și orice alte modificări apărute în raporturile de muncă;
18. întocmește contractele de muncă și ținerea evidenței fișelor postului ce cuprind sarcinile de serviciu ale fiecărui angajat;
19. efectuează operațiunile privind încadrarea, drepturile salariale și orice modificare intervenită pe parcursul desfășurării activității pentru salariați și pentru asistenții angajați pentru bolnavii cu handicap de gradul I .
20. coordonează activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției și de acordare a gradelor profesionale;
21. întocmește și urmărește modul de derulare a programului de formare profesională a funcționarilor publici;
22. asigură lucrările necesare pentru evidența funcției publice și a funcționarilor publici
23. inițiază demersurile legale privind promovarea în clasă, grad și avansarea în trepte a funcționarilor publici din aparatul de specialitate al primarului;
24. Este persoana responsabilă cu Agenția Națională de Integritate, exercitând atribuțiile privind completarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Orlat
25. 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, modificata si completata 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 și cu avizul secretarului Comunei Orlat .

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 încheierea 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.intocmeste anunturi pentru publicarea pe SEAP

13.gestioneaza si raspunde de programul SEAP

14.intocmeste caiete de sarcini

- 15.conduce fisele de evidenta a aprovizionarilor, bunurilor pe CPV-uri
- 16.intocmeste 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 .
- 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 si
- 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 Dispozitiei Primarului Comunei Orlat nr. 72 / 2017 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.primeste corespondența repartizată spre competenta soluționare si urmăreste respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței
- 25.isi asuma răspunderea , pentru documentele întocmite , semnate si inaintate sefului ierarhic
- 26.raspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite , de legalitatea si realitatea datelor inscrise in documentele pe care le emite si le semneaza
- 27.ur măreste 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. raspunzand material si disciplinar de nerealizarea acestora sau la termene
- 31.respectă cadrul de conduită profesională studiaza, insuseste si aplica legislatia in vigoare , consulta zilnic aplicatia Leg Navigator pentru insusirea si vizualizarea in format electronic a colectiei de actele incluse în Monitorul Oficial Partea I , Partea I bis și bis special din domeniul său de activitate
- 32.pastreza documentele proprii si le arhiveaza .
- 33.indeplineste orice alte atributii stabilite expres în sarcina sa de catre 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 si Secretarului 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. asigură păstrarea și arhivarea documentelor proprii în conformitate cu prevederile legale ;
 11. prezintă la cererea Consiliului local și a Primarului rapoarte și informări privind activitatea compartimentului Administrativ - Agricol, în forma și termenul solicitate;
 12. raspunde de pastrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
 13. raspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu
 14. execută lucrări de dactilografie la solicitarea Primarului Comunei Orlat și 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 informări 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. 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 ;
 22. îndeplinește orice alte atribuții stabilite expres în sarcina sa de către primarul Comunei Orlat, potrivit pregătirii profesionale și a cursurilor de calificare urmate.
- Exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative sau dispoziții ale primarului:
- solutionarea cererilor și redactarea răspunsurilor la cererile adresate Compartimentului Agricol
 - transcrierea și completarea pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
 - deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
 - operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
 - ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale
 - înscriserea titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în 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 și eliberează atestate de producator (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidențelor pe care le dețin după o prealabilă verificare în teren ;
- întocmește procesele verbale și vizează anual atestatele de producator.
- întocmirea tabelului nominal cu titularii de atestate de producator pentru anul agricol 2015-2019 și afisarea pentru asigurarea publicității acestora conform art.7 din HGR .nr.661/2201 comunicarea la Direcția Economică-Serviciul Impunere Persoane a modificărilor survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol precum și 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 registrul 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 Comunei Orlat, în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesoriale
- relații cu publicul privind Registrul Agricol,
- indeplinirea oricărui 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;
- 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 în 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.
- Corespondența 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 documentația necesară privind vânzarea-cumpărarea terenurilor situate în extravilan conform prevederilor Legii nr. 17/2014,
- efectuarea studii individuale și 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 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.
2. 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.)
3. întocmește confirmările pentru debitele primite de la alte instituții .
4. propune , constată , controlează , urmărește încasarea impozitelor și taxelor , amenzi , altor venituri datorate bugetului local al Comunei Orlat , conform legislației în vigoare și a H. C. L.
5. ține evidența , operează și conduce la zi Registrul rol unic ; operează debitele și scăderile .
6. 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.
7. confruntă zilnic carnetul chitanțier cu borderourile desfășurate ale încasarilor întocmite de casier .
8. înregistrează debitele și scăderile în extrasul rol, aplică măsurile de executare silită și întocmește acte de insolvabilitate și prescripție conform prevederilor legale.
9. ține evidența nominală a contribuabililor care datorează impozite și taxe și evidența specială a debitelor cărora 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.
10. întocmește actele prevăzute de dispozițiile legale care se eliberează cetățenilor prin care se atestă situația lor fiscală.
11. întocmește situațiile anuale privind situația sumelor restante și a sumelor plătite în plus.
12. întocmește contul de debite la finele lunii , privind veniturile extrabugetare .
13. 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 .
14. confirmă pe baza verificărilor făcute de organele de încasare primirea spre executare și încasare a debitelor transmise de alte unități, potrivit legii.
15. ține evidența actelor de urmărire silită și colaborează cu personalul primăriei la întocmirea lor.
16. întocmește situații operative privind încasările realizate la principalele impozite și taxe din perioadele determinate.
17. colaborează cu contabilul la depistarea cazurilor de evaziune fiscală.
18. întocmește acte justificative în domeniul de activitate propriu
19. conduce registrul de venituri.
20. ține evidența registrului de venituri și extrase la impozite și taxe.
21. se preocupă , ia măsuri , răspunde de inventarierea masei impozabile.
22. urmărește funcționarea S.C , P.F.A. și I.I. pe bază de autorizație de funcționare eliberată de către primarul Comunei Orlat.
23. întocmește facturi fiscale și ține evidența veniturilor realizate
24. ține evidența biletelor și chitanțierelor și urmărește încasarea veniturilor la piețe târguri , oboare , etc.

25. întocmește FAZ , evidența foilor de parcurs
26. 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 .
27. îndeplinește lucrări de secretariat pentru rezolvarea corespondenței proprii.
28. studiază , însușește și aplică actele normative din domeniul său de activitate.
29. păstrează documentele proprii și le arhivează.
30. 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. aplica în mod corect și cu profesionalism legislația fiscală cu privire la impozitele taxele locale și alte venituri ale bugetului local datorate
2. stabilește, urmărește și încasează taxele și impozitele locale datorate conform Hotărârilor Consiliului Local al Comunei Orlat
3. realizează încasarea chiriilor aferente contractelor de închiriere a bunurilor aparținând domeniului public sau privat al comunei Orlat , conform prevederilor contractuale
4. realizează încasarea redevențelor aferente contractelor de concesiune a bunurilor aparținând domeniului public sau privat al comunei Orlat , conform prevederilor contractuale
5. preia de la contribuabilii , persoane fizice și juridice , indexurile apometrelor pe care le centralizează , introduce indexurile în programul de încasare apă- canal , facturează și încasează lunar contravaloarea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare furnizate/prestate conform tarifelor aprobate de autoritatea publică locală. Aplica penalități pentru neplata la termen a obligațiilor bugetare, în cazul neachitării facturilor la termen.
6. încasează veniturile din impozite și taxe locale în numerar de la contribuabili persoane fizice și juridice în baza documentelor întocmite de personalul îndreptățit din cadrul serviciului;
7. încasează contravaloarea taxei de salubritate de la persoanele fizice și persoanele juridice care au domiciliul sau sediul în Comuna Orlat
8. operează plățile efectuate de către persoanele fizice și juridice prin ordin de plată pe baza extraselor de cont primite de la compartimentul Contabilitate
9. calculează și încasează majorările de întârziere pentru sumele datorate , după expirarea termenului legal de plată
10. acordă bonificatiile stabilite conform Hotărârilor Consiliului Local al Comunei Orlat pentru achitarea impozitelor și taxelor înainte de termenul prevăzut de lege
11. asigură respectarea și aplicarea întocmai a Regulamentului operațiunilor de casă și a prevederilor Legii nr. 22/1969 cu modificările ulterioare , având calitatea de gestionar , conform prevederilor legale
12. conduce corect și la zi evidența intrărilor de numerar, întocmește zilnic centralizatorul general privind încasarile pe surse de venit, stabilește soldul zilnic al casieriei;
13. întocmește foile de varsamant și asigură depunerea în numerar a sumelor încasate în conturile de venituri ale Primăriei comunei Orlat deschise la Trezoreria Orasului Saliste
14. preia chitanțele de depunere a valorilor banesti în trezorerie și le înregistrează în registrul de casă ;
15. răspunde de depunerea în termen a încasarilor în numerar , prin întocmirea foilor de varsamânt, pe fiecare cont bancar
16. răspunde de integritatea numerarului primit și depus în conturile Primăriei Comunei Orlat,
17. răspunde de concordanța faptică între sumele predate prin centralizator și cele existente în executia bugetară;

18. asigura si pastreaza integritatea valorilor banesti preluate atat in sediul Compartimentului Impozite și Taxe Locale, cat si pana la predarea la casieria generala a Trezoreriei;
19. raspunde de toate platile-restituiri de impozite și taxe de la bugetul local efectuate prin casă în baza documentelor emise de compartimentele de specialitate;
20. asigura aplicarea masurilor privind integritatea si securitatea numerarului existent in casieria proprie si sesizeaza conducatorul ierarhic superior in vederea adoptarii masurilor care se impun, despre orice potential pericol asupra valorilor banesti;
21. asigura arhivarea chitanțelor și centralizatoarelor zilnice de incasari si a documentelor justificative;
22. raspunde de ridicarea cu CEC a numerarului (lei) de la Trezoreria Orasului Saliste în vederea efectuării de plati dispuse de ordonatorul principal de credite, conform documentelor predate la casierie de compartimentele cu atributii financiar-contabile;
23. colaboreaza cu toate compartimentele Primariei
24. consulta zilnic aplicatia Leg Navigator pentru insusirea si vizualizarea in format electronic a colectiei de actele incluse în Monitorul Oficial Partea I , Partea I bis și bis special
25. asigura arhivarea documentelor care apartin compartimentului
26. primeste corespondența repartizată spre competenta soluționare si urmăreste respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței
27. isi asuma răspunderea , pentru documentele întocmite , semnate si inaintate sefului ierarhic
28. urmăreste și răspunde de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere
29. asigură respectarea disciplinei în muncă, luând măsurile ce se impun
30. 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
31. raspunde de legalitatea si realitatea datelor inscrise in documentele pe care le emite si le semneaza
32. 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
33. 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
34. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite

D. Compartiment Contabilitate:

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

potentialii, 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. urmărește încadrarea 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. urmărește încadrarea cheltuielilor in limita creditelor bugetare aprobate potrivit bugetului primariei pe structura clasificatiei bugetare .
20. întocmeste 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. inregistreaza OP in registru deschis in acest scop
23. 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 .
24. indeplineste orice atributiuni legate de activitatea financiar contabila .
25. întocmeste analize si rapoarte financiare solicitate .
26. analizeaza din punct de vedere financiar rezultatele instituției .
27. întocmeste situatiile statistice contabile

28. răspunde pentru documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate pe care le-a întocmit, aprobat, precum și 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 darile de seamă trimestriale și 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 și aprobat, precum și 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 legătură cu atribuțiile ce-i revin din prezenta , atunci când este desemnat să participe în comisii organizate ,
43. studiază, însușește și aplică actele normative din domeniul său de activitate .
44. păstrează documentele proprii și le arhivează .
45. îndeplinește lucrări de secretariat pentru rezolvarea corespondenței proprii .
46. primește corespondența repartizată spre competența soluționare și urmărește respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței
47. își asumă răspunderea , pentru documentele întocmite , semnate și înaintate șefului 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 și realitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite și 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 .

E.Compartiment Biblioteca Comunală

Atributiile pentru activitatea ce priveste biblioteca

1. Asigura completarea colectiilor bibliotecii cu lucrari din productia editoriaza 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 cartiilor difuzate;
- 9.Elaboreaza liste bibliografice 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 expozitiilor , 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. pastreza documentele proprii si le arhiveaza .
25. indeplineste lucrari de secretariat pentru rezolvarea corespondentei proprii .
26. primeste corespondența repartizată spre competenta soluționare si urmărește respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței
27. isi asuma răspunderea , pentru documentele întocmite , semnate si inaintate sefului ierarhic
28. asigura 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 pază:

- Raspunde in timpul serviciului, de paza obiectivului incredintat sau a postului in care a fost repartizat.
- Raspunde de paza materialelor, bunurilor si valorilor aflate in raza postului sau fata de intentii ce au ca scop prejudicierea morala sau materiala a instituției ce beneficiaza de aceste servicii.
- Raspunde de buna functionare si utilizare a echipamentului si mijloacelor de dotare.
- Raporteaza sefilor ierarhici aspectele negative menite sa impiedice buna desfasurare a serviciului.
- Tine in permanent legatura prin mijloacelor de comunicare cu seful de tura sau colegii raportand imediat situatiile ivite in postul incredintat.
- Controleaza persoanele suspecte sau pe cele care au vadita intentie si incearca sa aduca prejudicii materiale .
- Raporteaza imediat orice activitate menita sa prejudicieze prestigiul instituției si incearca sa ia singur masuri pentru prevenirea unor astfel de fapte sau actiuni.

9. Compartiment curatenie

A. Atribuțiile guard :

- a) asigura curatenia generala la primarie si in exterior si a curtii;
- b) ingrijeste si raspunde de obiectele de inventar;
- c) indeplineste si functia de curierat ;
- d) anunta ori de cite ori este necesar cetatenii ca sa se prezinte la primarie ,
- e) anunta pe baza de convocator consilierii locali convocati la sedinte :
- f) efectueaza zilnic curatenia in conditii corespunzatoare , raspunde de starea de igiena a birourilor coridoarelor, scarilor, mobilierului, ferestrelor;
- g) curata si dezinfecteaza zilnic , w. c. –urile cu material si ustensile folosite numai in aceste locuri;

- h) efectueaza aerisirea periodica a birourilor si raspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora;
- i) transporta gunoiul si rezidurile in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente;
- j) verifica lunar inventarul din spatiul primariei ;
- k)mentine in perfecta stare de curatenie prin stergerea prafului zilnic (mobilier , aparatura)
- l) la sfarsitul programului verifica instalatia de apa , controleaza ferestrele, stinge lumina, inchide geamurile, semnaland imediat orice neregula in scris sau, dupa caz oral;
- m) este datoare sa cunoasca si sa respecte instructiunile privind prevenirea si stingerea incendiilor;
- n)supravegherea functionarii corpurilor de iluminat si de incalzit;
- o)aducerea la cunostinta viceprimarului in mod operativ, a oricaror aspecte negative care ar putea pune in pericol buna functionare a spatiului supravegheat (functionare iluminat , grupuri sanitare sisteme de blocare usi , ferestre, instalatie termica);
- p)solicita din timp pe baza de referat viceprimarului materialele necesare pentru curatenie;
- r)respectarea stricta a programului de lucru ;
- s) nu se vor introduce in spatiile pentru curatenie substante inflamabile (benzina, acetona, petrol, etc)
- t) nu se vor efectua mutari din pozitie ale mobilierului decat cu avizarea primarului sau viceprimarului;
- u)-respectă și răspunde de respectarea normelor de Protectie a muncii și de P.S.I ;

G.. Compartiment Asistență sociala

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 investigatiilor 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 copiii 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, răspunzând 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-legitimăție de parcare pentru persoanele cu handicap.
20. Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea datelor și nu face publice 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:
 - ajutorul social (conform Legii 416/2001 privind venitul minim garantat)
 - alocațiile de susținere a familiei (conform Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare)
 - ajutorul de încălzire (conform O.U.G. nr. 70 / 2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece și a normelor metodologice de aplicare aprobate prin H.G. nr. 920 / 2011)
 - 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, răspunzând 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 416/2001-republicată;
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 primite,

10. respectă prevederile Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul aprobat prin H.G. nr. 1723/14.10.2004, cu modificările și completările ulterioare, privind obligațiile personalului destinat să asigure relația cu publicul;

11. ia măsurile corespunzătoare în vederea protejării documentelor serviciului ori a datelor cu caracter personal prelucrate, în timpul desfășurării activității cu publicul;

12. transmite indicatorii zilnici privind activitate desfășurată la nivelul S.P.C.L.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 Registrul 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.E.P.A.B.D., 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.E.P.A.B.D. 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. întocmeste , la cerere sau din oficiu , potrivit legii , acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate .
1. înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii .
2. eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16 / 1996 , cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677 / 2001 , cu modificările și completările ulterioare .
3. eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă ; dovezile cuprind , după caz , precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă .
4. trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. Orlat , în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de la ultimul loc de domiciliu .
5. trimite la centrul militar , până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului , documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recrutilor .
6. trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P, la care este arondată unitatea administrativ – teritorială , până la data de 5 a lunii următoare , certificatele anulate la completare .
7. întocmeste buletine statistice de naștere , de căsătorie și de deces , în conformitate cu normele Institutului National de Statistică , pe care le trimite , până la data de 5 a lunii următoare înregistrării , la Direcția Județeană de Statistică .
8. dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă .
9. atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate , pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate .
10. propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. Sibiu .
11. reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei .
12. primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. Orlat .
13. primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț , adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le

- înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării .
14. primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P Sibiu .
 15. primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea , întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P , pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primar .
 16. primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.
 17. înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate fișele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I .
 18. sesizează imediat S.P.C.J.E.P. , în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.
 19. eliberează , la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componenta familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate .
 20. efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România .
 21. efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine , precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă .
 22. efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane , precum și înregistrarea tardivă a nasterii .
 23. înscrie în registrele de stare civilă , de îndată , mențiunile privind dobândirea , redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P .
 24. efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă .
 25. colaborează cu D.S.P. Sibiu și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou - născuți și neînregistrați la starea civilă .
 26. colaborează cu unitățile sanitare , Direcția Generală Protecția Copilului și reprezentanții serviciului public de asistență socială , și unitățile de poliție , după caz , pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor , a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută .
 27. transmit lunar la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici .
 29. transmit semestrial la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte.
 30. îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.
 31. colaborează cu toate compartimentele Primăriei

32. asigura arhivarea documentelor care apartin compartimentului
33. primește corespondența repartizată spre competența soluționare și urmărește respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței
34. își asumă răspunderea, pentru documentele întocmite, semnate și înaintate șefului ierarhic
35. răspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite și le semnează
36. urmărește și răspunde de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere
37. 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
38. 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
39. 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
40. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite
41. răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului.
42. 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)
43. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege, Hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului.

I. Serviciul Public Apă-Canal

Atribuții :

1. supravegherea instalațiilor de apă și canalizare;
2. controlul curent al instalațiilor de apă și canalizare;
3. executarea de manevre la instalațiile de apă și canalizare;
4. lucrări de întreținere periodică de apă și canalizare;
5. lucrări de întreținere neprogramate de apă și canalizare;
6. lucrări de intervenții accidentale de apă și canalizare.
7. În cazul captărilor de suprafață va urmări cel puțin:
 - a) nivelul apei în zona captării;
 - b) captarea apei prin priza, în cazul în care nivelul apei întrece valorile medii, în funcție de construcția prizei de apă și de sursa de apă;
 - c) reglarea debitului admis prin manevrarea stăvilor;
 - d) funcționarea și manevrabilitatea stăvilor de închidere, grătarelor etc.;
 - e) variația debitului de apă și caracteristicile calitative ale apei;
 - f) curățarea și prevenirea înghețării apei la grătare;
 - g) curățarea periodică, conform procedurilor/instrucțiunilor tehnice, a grătarelor;

- h) evacuarea periodică a depunerilor din camerele de priză;
- i) măsurarea și înregistrarea continuă a nivelului apei din râu sau lac și a debitului captat;
- j) curățarea, conform procedurilor/instrucțiunilor tehnice, a depunerilor de aluviuni în zona prizelor cu baraj de derivație;
- k) producerea unor eventuale fenomene de eroziune a malurilor în vecinătatea captării;
- l) calitatea apei.

8. Indiferent de tipul captării va urmări:

- a) transmiterea eventualelor situații deosebite de exploatare, consemnate în registrul de exploatare, personalului din schimbul următor;
- b) efectuarea analizelor de turbiditate;
- c) citirea și transmiterea datelor de la contorul de energie electrică;
- d) anunțarea imediată a oricărei defecțiuni de funcționare și încercarea, în limita competențelor, remedierii acesteia.

9. La stația de pompare va urmări :

- a) la instalația electrică să fie respectate cerințele normativelor în vigoare;
- b) la stațiile de pompare importante să fie asigurată o sursă de rezervă pentru alimentarea cu energie electrică;
- c) sistemele de protecție contra suprasarcinii, a umezelii în motor, a nivelului maxim etc., să fie funcționale, acestea vor fi verificate lunar și reparate numai de personal specializat;
- d) controlul zilnic în ce privește zgomotul, vibrațiile produse, durata de funcționare, consumul de energie, starea uleiului, temperatura în lagăre etc..

10. Efectuează și supraveghează lucrările de întreținere la aducțiuni , care se fac punctual, ca urmare a rezultatului inspecției sau după un plan anual de întreținere, astfel:

- a) se verifică și se corectează funcționalitatea tuturor armăturilor, căminelor: semestrial;
- b) se curăță și se înnerează zonele de protecție sanitară: anual;
- c) se etanșează vanele, se reface scara, capacul, se vopsesc elementele metalice din cămine, supratraversări, elemente de semnalizare: anual;
- d) se verifică subtraversările de drumuri și căi ferate: săptămânal;
- e) se verifică stabilitatea pământului pe traseu și eventualele tasări: lunar;
- f) se verifică pierderile de apă pe tronsoane;
- g) se detectează eventuale branșări neautorizate: lunar;
- h) se reface sistemele de marcare/semnalizare a aducțiunii: anual;
- i) se spală tronsoanele unde apar probleme (oxid de fier, dezvoltări biologice etc.): după caz.

11. Efectuează lucrările de întreținere la rețeaua de distribuție care constau în:

- a) verificarea stării și integritatea hidranților și remedierea imediată a deficiențelor: capacele de protecție, pierderea de apă, intervenția neautorizată, blocarea hidranților, existența inscripțiilor de marcaj, eventual starea de funcționare prin deschiderea hidrantului pentru o perioadă scurtă de timp: săptămânal;
- b) verificarea stării căminelor de vane: existența capacelor, starea capacelor de cămin și înlocuirea imediată cu capace mai sigure, starea interioară a căminului (are apă, are deșeuri, are legături neautorizate, construcția este întregă, dacă scara nu este corodată, piesele metalice sunt vopsite etc.);
- c) verificarea căminelor de branșament: integritate, starea contorului de apă, funcționarea și eventual citirea contorului, prezența apei în cămin (se anunță echipa de intervenție pentru scoaterea apei din cămin și eliminarea cauzelor care au provocat inundarea), tendințele de distrugere etc.;
- d) montarea indicatoarelor rutiere și a celor luminoase de avertizare a pericolelor în zona în care capacele ce se găsesc pe calea rutieră sunt lipsă/defecte, după caz;

- e) verificarea ca după refacerea căii de circulație capacele să fie la cota noii căi de rulare: săptămânal;
 - f) curățirea căminelor, evacuarea apei, repararea căminului, vopsirea părților metalice;
 - g) verificarea funcționării vanelor, vanelor de reglare a presiunii și ventilelor de aerisire;
 - h) controlul pierderilor de apă; integral la cel puțin 2 ani pentru rețelele de distribuție;
 - i) depistarea bransamentelor fraudulos executate: semestrial;
 - j) înlocuirea contoarelor de apă defecte la utilizatorii casnici care funcționează în afara clasei de precizie sau pentru verificarea metrologică periodică;
 - k) asigurarea stării normale de funcționare a nodurilor în care se prelevează probe pentru urmărirea calității apei, de către personalul propriu sau de către organele sanitare: lunar;
 - l) spălarea tronsoanelor unde viteza de curgere este mică ca urmare a reducerii consumului: lunar sau la intervale ce se decid funcție de indicațiile organelor sanitare de inspecție, sau acolo unde se semnalează probe bacteriologice proaste (lipsa clorului, prezența bacteriilor etc.);
 - m) verificarea debitului și presiunii la bransamentul utilizatorului, în secțiuni caracteristice;
 - n) aerisirea tronsoanelor cu defecțiuni de funcționare cunoscute; săptămânal.
12. citește indexurile apometrelor , trimestrial și comunică citirea inspectorului Costăchioiu Delia în vederea facturării
13. îndeplinește lucrări de secretariat pentru rezolvarea corespondenței proprii.
14. Studiază , însușește și aplică actele normative din domeniul său de activitate.
15. păstrează documentele proprii și le arhivează.
16. îndeplinește orice alte atribuții stabilite care nu au fost menționate la punctele anterioare și sunt prevăzute în HCL Orlat nr. 59/2013 privind aprobarea Regulamentului – propriu de organizare și funcționare al Serviciului Public de Alimentare cu Apă și Canalizare în Comuna Orlat
17. îndeplinește orice alte atribuții stabilite expres în sarcina sa de către primarul Comunei Orlat, potrivit pregătirii profesionale și a cursurilor de calificare urmate.

J. Serviciul Public pentru Situații de Urgență

Atribuții :

1. desfășoară activități de informare/instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
2. verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și a dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor în domeniul de competență;
3. asigură intervenția pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, animalelor și a bunurilor periclitare de incendii sau în alte situații de urgență.
4. serviciul voluntar pentru situații de urgență își îndeplinește atribuțiile într-un sector de competență desfășurând acțiuni în timp oportun de prevenire cât și de avertizare a populației, limitarea, înlăturarea sau contracararea factorilor de risc precum și a efectelor negative și a impactului produs de evenimentele excepționale respectiv în scopul prevenirii agravării situației de urgență, limitării sau înlăturării după caz a consecințelor acestora.
5. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei Orlat

K. Consilier primar

Atribuții :

- 1) asigura consilierea primarului pe probleme specifice administrației publice locale
- 2) participa 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;

L . Compartiment Audit

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 înalților funcționarilor publici;
 - 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;
 - funcții publice de clasa II, în care pot fi încadrate persoane cu studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă;
 - funcții publice de clasa III, în care pot fi încadrate persoane cu studii liceale, absolvite cu diplomă.

Funcționarii publici numiți în funcții publice din clasele a II-a și a III-a pot ocupa numai funcții de execuție

Funcțiile publice de execuție sunt structurate pe grade profesioniste, 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.

Sunt funcționari publici de execuție de clasa II persoanele numite în funcție publică de referent de specialitate.

Sunt funcționari publici de execuție de clasa III persoanele numite în funcție publică de referent.

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 ananș.

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 H.G. nr. 611 / 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

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 stagiu, funcționarul public debutant, trebuie să prezinte un raport de stagiu. Raportul de stagiu 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 H.G. nr. 611 / 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

Art. 18: Funcționarii publici definitivi vor depune jurământ de credință prevăzut în Legea nr. 188 / 1999, în fața primarului și a doi martori.

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 la secretarul Comunei Orlat, declarații de avere.

Art. 20: Funcționarii publici definitivi din aparatul propriu al Primăriei Orlat li se vor întocmi dosare profesionale prin grija secretarului 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;
- stabilirea 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, potrivit dispozițiilor art. 31 din Legea nr. 188 / 1999;

- 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 oficializate;
- 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 contractuali 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. SANȚIUNI DISCIPLINARE

a) SANȚIUNI DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art. 26: Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de serviciu de către funcționarii publici din aparatul propriu al Primăriei Orlat, va atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă, după caz, în condițiile stipulate de Legea nr. 188 / 1999 privind statutul funcționarilor publici.

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 Legea nr.188 / 1999, 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 unității se stabilesc următoarele:

- luni 08 – 16,30
- marți 08 – 16,30
- miercuri 08 – 16,30
- joi 08 – 17,30
- vineri 08 – 13,00
- evidență prezenței salariaților se face prin semnarea condicilor 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 la dispoziția primarului peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale, se vor aplica dispozițiile legale în vigoare .

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.
2. Secretarul Comunei Orlat asigură îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de art. 117 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată cu modificări și completări ulterioare și îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul Local sau de către Primar.
3. Toate compartimentele aparatului de specialitate ale primarului Comunei Orlat vor respecta prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică și a legislației privind aprobarea tacită.
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 : 13 iunie 2018

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ ,
CONSILIER:
RODEANU ELENA - SIMONA**

**CONTRASEMNEAZĂ ,
SECRETAR COMUNA ORLAT ,
VULEA MONICA - ELENA**