

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SADU

CAPITOLUL I Partea I Dispoziții Generale

Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.) este actul administrativ care detaliază modul de organizare a Primăriei Comunei Sadu și a structurilor sale organizatorice, stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile acestora, conform legii.

ART.1. În conformitate cu dispozițiile art.120 din Constituția României, coroborate cu dispozițiile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, Consiliul Local al Comunei Sadu este autoritatea deliberativă a administrației publice prin care se realizează autonomia locală a comunei Sadu.

ART.2. Aparatul de specialitate al primarului comunei Sadu - totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum și secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale; primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate.

ART.3. Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei, împreună cu aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, denumită primăria comunei, care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate în cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului.

ART.4. Sistemul de control intern/managerial al UAT comuna Sadu (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate. Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al UAT Comuna Sadu este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului 600/2018, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

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

ART.5. Organizarea timpului de muncă:

- I. Programul de lucru se stabilește astfel :
 - Luni – Miercuri : între orele 8.00 -16.00 ;
 - Joi : între orele 8.00 -18.00 ;
 - Vineri : între orele 8.00 -14.00.
- II. Programul de lucru cu publicul se stabilește astfel :
 - Luni – Miercuri : între orele 8.30 -13.00 ; 13.45 – 15.30;
 - Joi : între orele 8.30 -13.00 ; 13.45 – 17.30;
 - Vineri : între orele 8.30 -13.00.

ART.6. Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate se fac de către primar, în condițiile legii. Funcționarii și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

ART.7. În funcție de specificitatea atribuțiilor, având girul Consiliului Local, primarul comunei își organizează aparatul de specialitate în structuri organizatorice funcționale, respectiv servicii, birouri, compartimente, care să răspundă cerințelor, în condițiile legii, pentru asigurarea unei eficiențe maxime a activității autorităților administrației publice locale.

Compartimentele din componența aparatului de specialitate al primarului întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă primarului, viceprimarului sau secretarului general al comunei, care le coordonează activitatea, în vederea avizării și propunerii spre aprobare Consiliului Local sau primarului, cu viza asupra legalității a secretarului general al comunei, ori a personalului cu atribuții în domeniul juridic, după caz.

Compartimentele funcționale răspund în fața primarului, de aplicarea prevederilor hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului. Documentele care sunt solicitate de consilieri în vederea informării, vor fi puse la dispoziția acestora, în condițiile legii de către compartimentele de specialitate. Pentru alte organe sau persoane fizice interesate în consultarea unor documente, aceasta devine posibilă numai cu aprobarea prealabilă a primarului, viceprimarului sau secretarului în concordanță cu prevederile Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, precum și cu prevederile dispoziției primarului emise în acest sens.

Aparatul de specialitate al primarului sunt subordonate primarului și sunt conduse direct sau prin viceprimar și secretarul general al comunei potrivit competențelor stabilite prin organigrama și Regulamentul de organizare și funcționare.

Primarul comunei, în calitatea sa de ordonator principal de credite poate delega dreptul de a aproba folosirea creditelor bugetare prin dispoziție.

Actele care se eliberează de către primărie, convențiile, precum și alte documente care angajează răspunderea autorităților administrației publice locale, vor fi semnate, de regulă, de către primar sau de viceprimar în limita delegării atribuțiilor stabilite de către primar și în conformitate cu *Regulamentul privind evidența, circulația actelor și documentelor în cadrul Primăriei comunei Sadu*.

Persoana desemnată prin dispoziția primarului primește corespondența și stabilește distribuirea acesteia ; distribuirea efectivă a corespondenței se efectuează numai după vizualizarea și aprobarea de către primarul comunei.

ART.8. Rolul primarului

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

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(5) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

(6) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

Partea a II -a

Structura organizatorică și principalele tipuri de relații

ART.9. Aparatul de specialitate al primarului comunei Sadu, conform organigramei aprobate este constituit din structuri funcționale și din compartimente de sine stătătoare, organizate pe diverse activități, astfel:

1. **Secretar general al comunei;**
2. **Compartiment evidență agricolă;**
3. **Compartiment asistență socială;**
4. **Compartiment economic – management financiar și resurse umane;**
5. **Compartiment urbanism, patrimoniu și achiziții publice;**
6. **Compartiment relații publice și registratură;**
7. **Compartiment cultură;**

8. Compartiment S.V.S.U. ;

9. Compartiment tehnic-administrativ.

ART.10. Conducerea primăriei va putea stabili pentru personalul din subordine și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament, în condițiile legii.

ART.11. Legătura dintre primar și compartimentele aparatului de specialitate, precum și între aceste compartimente, se realizează prin personalul acestora.

Legătura cu Guvernul, ministerele, serviciile deconcentrate la nivel de județ, prefect, consiliul județean, celelalte consilii locale, regii și societăți comerciale se realizează fie direct de către primar, fie de către viceprimar, secretarul general al comunei sau, după caz, prin personalul compartimentelor competente, potrivit competențelor acordate, în condițiile legii.

ART.12. Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din administrația publică sunt:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;

f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

ART.13. Salariații răspund de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului din care fac parte.

ART.14. Actele care se eliberează de către primărie vor fi semnate, de regula de către primar sau de viceprimar, în limita delegării atribuțiilor stabilite de către primar.

ART.15. Conducerea fiecărei structuri funcționale este asigurată de șefii de servicii și de compartimente, după caz, iar conducerea activităților este asigurată de către viceprimar, secretarul general al comunei sau direct de către primar, care organizează activitatea și urmăresc îndeplinirea sarcinilor de către funcționarii din cadrul compartimentelor.

ART.16. Detalierea concretă a atribuțiilor fiecărei structuri organizatorice este redată în următoarele capitole ale prezentului regulament.

ART.17. Individualizarea atribuțiilor pentru fiecare salariat din cadrul aparatului de specialitate al primarului se realizează prin fișa postului.

ART.18. Conducerea primăriei, în condițiile legii, va putea stabili pentru unitățile structurale funcționale și alte atribuțiuni, iar personalului din subordine și alte sarcini decât cele prevăzute de prezentul regulament, necesare pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor legale.

ART.19. Atribuțiile compartimentelor de specialitate, sunt următoarele:

A. Atribuțiile secretarului general al comunei:

(1) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;

- b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

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

(3) Deschiderea procedurilor succesoriale.

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

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

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

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

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

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

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

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

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

(9) Organizează activitatea de control financiar preventiv și propune persoane compatibile, din cadrul serviciului pentru exercitarea controlului financiar preventiv, în conformitate cu legislația specifică;

(10) Respectarea prevederilor legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial Local .

(11) Asigura efectuarea tuturor operațiunilor privind Registrul Electoral al Comunei Sadu.

(12) Coordonează activitatea compartimentelor: Registrul agricol-fond funciar, Asistența socială și Resurse umane.

(13) Este secretarul Comisiei Locale de Fond Funciar.

Alte atribuții:

1. să respecte normele Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

B. Compartimentul evidență agricolă

Atribuții specifice funcției publice de execuție de referent, grad profesional superior, clasa III:

1. asigură consultanță în domeniul agricol pentru cetățeni.
2. urmărește circulația juridică a terenurilor la nivelul localității.
3. întocmește situațiile statistice trimestriale și anuale cu privire la mișcarea efectivelor de animale, raportul de producție la terenurile agricole.
4. eliberează adeverințe cu date reieșite din registrul agricol.
5. întocmește registrele agricole în care înscrie date cu privire la gospodăriile populației; capul gospodăriei și membrii acesteia, terenurile pe care le deține sau le utilizează pe categorii de folosință, efectivele de animale pe specii și categorii, clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești, mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică, utilaje agricole.
6. face modificări în registrul agricol privind starea civilă a persoanelor înscrise în registrul agricol, schimbarea categoriei de folosință a terenurilor, schimbarea titularului de teren și mișcarea efectivelor de animale intervenite în cursul anului.
7. completează, ține la zi, registrele agricole, atât pe suport de hârtie cât și format electronic.
8. eliberează atestatele de producător.
9. completează, ține la zi și centralizează semestrial datele din registrul agricol, precum și transmiterea acestora către registrul agricol național – RAN, precum și registrul electronic național al nomenclaturilor stradale RENNS.
10. întocmește dări de seamă statistice lunare, trimestriale și anuale privind datele din registrul agricol.
11. înregistrează și modifică în evidența electronică a datelor privind registrul agricol.
12. predă la arhivă pe bază de inventar documentele privind registrul agricol.
13. prezintă primarului, secretarului sau președinților comisiilor pe domenii, date ce rezultă din registrul agricol, în vederea întocmirii unor situații centralizatoare pe comună, de analiză și prognoză ;
14. întocmește, la solicitarea primarului, viceprimarului sau a comisiilor de specialitate ale consiliului, rapoarte de specialitate care stau la baza inițierii unor proiecte de hotărâri în domeniul agricol ;
15. se ocupă de cunoașterea temeinică și operativă a prevederilor actelor normative referitoare la agricultura și desfășoară activități pentru aducerea acestora la cunoștința producătorilor agricoli privați care își desfășoară activitatea în aceste domenii.
16. asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor Legii fondului funciar, ia măsuri, în condițiile legii, pentru evidența, apararea, conservarea și folosirea completă și ratională a terenurilor agricole aparținând producătorilor agricoli privați și a terenurilor din administrarea consiliului local, răspunde de întocmirea corectă, potrivit legii, a evidenței specifice din registrul agricol.
17. Urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fito-sanitară, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor, pentru menținerea echilibrului ecologic și prevenirea accidentelor la oameni, plante și animale; controlează și urmărește aplicarea legislației cu privire la creșterea animalelor, folosirea ratională și eficientă a culturilor furajere și suprafețelor de pajisti naturale; sprijină personalul sanitar-veterinar abilitat pentru respectarea legislației cu privire la prevenirea, depistarea și combaterea bolilor la animale, precum și în asigurarea unei stări corespunzătoare de salubritate a produselor agricole, animale și vegetale.

18. Acordă consultații și sfaturi tehnice profesionale pentru orientarea tuturor categoriilor de producători agricoli privați în stabilirea structurii producției vegetale și animale; întocmește programul privind structura culturilor și a efectivelor de animale.
19. Sprijină acțiunile de organizare a exploatareilor agricole mici și mijlocii din sectorul privat al agriculturii și propune soluții, potrivit legii, de exploatare a unor suprafețe de teren ce nu pot fi cultivate de către unii deținători.
20. Participă direct la acțiuni privind evidența și utilizarea terenurilor agricole ce constituie fondul funciar al localității, la evaluarea producției la culturile vegetale, la acțiunile de recensământ a efectivelor de animale, organizate pe baza normelor legale stabilite.
21. Participă la acțiunea de constatare a pagubelor produse de animale pe terenurile agricole.
22. Actualizează evidența cadastrală a terenurilor agricole de pe teritoriul administrativ al localității.
23. Întocmește și ține evidența contractelor de arendare și închiriere a terenurilor de pe raza comunei.
24. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea.
25. În exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice.
26. Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate.
27. Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii.
28. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției.
29. Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru alții, în considerarea funcției publice daruri sau alte avantaje.
30. La numirea și eliberarea din funcție este obligat să prezinte în condițiile legii, declarația de avere.
31. Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate.
32. Îndeplinește toate procedurile aferente Legii nr.17/2014 privind vânzarea terenurilor agricole din extravilan.
33. Întocmește toată documentația aferentă procedurii succesorale, anexa 24, în colaborare cu compartimentul taxe și impozite locale.
34. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de secretarul general sau conducerea instituției.

Alte atribuții:

2. să respecte normele Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. Răspunde de procedura de înregistrare sistematică la nivelul Comunei Sadu, precum și de toate operațiunile, informările, publicitatea și corespondența cu O.C.P.I. Sibiu.

C. Compartimentul asistență socială

Atribuții specifice funcției publice de execuție de referent, grad profesional superior, clasa III:

1. Instrumentare, evidența și răspundere dosare de protecție socială, servicii sociale și beneficii sociale pentru următoarele categorii de persoane și familii:
 - a. Persoane cu dizabilități - Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare; - monitorizare situații care impun acordare servicii/beneficii persoanelor cu dizabilități, acordare drepturi indemnizații/asistenți personali- facilități carduri parcare, documente necesare pentru obținerea dreptului la roșnieta, monitorizarea activității asistenților personali;
 - b. Persoane și familii fără venituri sau cu venituri de incluziune, acordare VMI măsuri prevăzute de Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, ajutor de urgență și înmormantare;
 - c. Familii cu copii cu venituri până în 700 lei/ membru de familie și persoane singure cu venituri până la 400 lei – acordare drept VMI, acordarea dreptului la tichetele sociale pentru grădinița cf. Legii nr. 248/2015.
 - d. Identifica și monitorizează cazurile copiilor beneficiari de subvenție pentru acoperirea cheltuielilor de masă a copiilor la grădinița, grupa cu program de 8 ore cf. HCL Sadu.
 - e. În perioada sezonului rece instrumentează solicitările dreptului la încălzirea locuinței și a suplimentului de energie acțiune ce se desfășoară pe tot parcursul anului, măsuri prevăzute de Legea nr. 196/2016.
 - f. Identificare nevoi și monitorizare cazuri persoane vârstnice aflate în dificultate - Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice și Legea nr. 292 a asistentei sociale, întocmire situații lunare carduri mese calde, intervenții în caz de instituționalizare a persoanelor lipsite de aparținători legali.
 - g. Elaborare și monitorizare plan de servicii pentru copii, prevenire și separare copii de familie. Copii aflați în situații de risc, neglijare, copii aflați cu măsura de protecție specială, plasament, copii cu părinți plecați la

munca în străinătate măsurile prevăzute de Legea nr. 272 /2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului; Ordin 691/2015;

- h. Copii cu handicap ce necesită cerințe speciale, încadrare grad de handicap – Ordin 1985/2016;
- i. Familii în care apar cazuri de violență domestică, intervenție realizată prin echipa mobilă, ordin de protecție -măsurile prevăzute de Legea nr. 217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței în familie;
- j. Preluare dosare alocării de stat pentru copii nou născuți cf. Legii nr. 61 /1993 privind alocarea de stat pentru copii, actualizată, preluare cereri pentru deschidere conturi bancare pentru beneficii de asistență socială;
- k. Preluare dosare și documente necesare acordării indemnizației și concediului pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani precum și dosare pentru acordarea stimulentei de inserție, măsurile prevăzute de OUG nr. 111/2010;
- l. Raspunde de distribuția produselor din cadrul programului POAD.
- m. Intocmește situații lunare pentru cetățenii apatrizi gazduiți, proveniți din zona conflictului din Ucraina măsurile prevăzute de HG nr. 336/2022

Identifică familiile cu copii aflate în situații vulnerabile, eligibile pentru obținerea dreptului la tichetele electronice sub formă de vauchere sociale în cadrul Programului Guvernamental „Sprijin pentru România” măsurile prevăzute de OUG nr. 63/2022 și OUG nr. 113 /2022.

2. Intocmește pe baza investigațiilor efectuate pe teren anchete sociale necesare pentru obținerea și respectarea condițiilor de acordare a tuturor prestațiilor sociale enumerate mai sus, precum și necesare instanțelor de judecată în diferite cazuri la solicitarea acestora, anchete necesare obținerii burselor și rechizitelor școlare solicitate de instituțiile de învățământ, Judecătoria, etc. și pentru alte situații prevăzute de diferite acte normative.

3. Lunar pentru dosarele de acordare a prestațiilor și beneficiilor sociale se întocmesc anexele prevăzute de lege, rapoarte în vederea emiterii dispozițiilor pentru acordare, modificare sau încetare drepturi, ca urmare a modificărilor intervenite în familiile beneficiarilor precum și alte situații prevăzute de lege care se transmit electronic/digital în termenele stabilite și se asigură corespondența digitală cu instituțiile abilitate, AJPIS, DGASPC, Judecătoria, DSP Sibiu, Institutii de învățământ, Eon Gaz, Electrica, etc. pentru ca beneficiarii să-și primească lunar toate drepturile și beneficiile sociale. Se întocmesc rapoarte semestriale ce se prezintă CL Sadu.

4. Elaborează strategia de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului de acțiune locală conform prevederilor HG nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurilor orientative de personal;

5. Intocmește la termenele prevăzute de Legea nr. 197/2012 dosarul privind acreditarea serviciului/compartimentului de asistență socială.

6. Asigură corespondența digitală după caz și soluționarea în termen legal și în condițiile prevăzute de prevederile legale a petițiilor primite de la autorități sau cetățeni, consiliază și îndrumă persoane și familii aflate în situații de risc spre instituții abilitate care reprezintă interesele acestora.

7. Sunt exercitate și alte atribuții stabilite prin acte normative sau Dispoziții ale Primarului comunei Sadu.

Alte atribuții:

- a. să respecte normele Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- b. membru al echipei mobile pentru intervenții în caz de violență în familie;
- c. atribuții din cadrul compartimentului de evidență agricolă : eliberare și evidență atestate și cartele de comercializare a produselor din sectorul agricol.

D. Compartimentul relații publice și registratură

Atribuții specifice funcției contractuale de execuție de consilier, grad/treaptă I:

- 1. primește și înregistrează corespondența formulată în scris, poșta sau trimisă prin e-mail/fax, le comunică primarului ;
- 2. asigură ridicarea și expedierea corespondenței la destinatari;
- 3. întocmește necesarul și ține evidența timbrelor postale;
- 4. asigură legăturile telefonice în interiorul și exteriorul Primăriei;
- 5. primește și transmite notele telefonice;
- 6. afișează și întocmește procese verbale de afișare pentru citațiile comunicate spre afișare, publicațiile de vânzare, precum și pentru orice alte documente înaintate Primăriei comunei Sadu spre afișare la sediul instituției;
- 7. asigură efectuarea lucrărilor de multiplicare a documentelor;
- 8. întocmește diferite situații cu privire la unitatea administrativ teritorială sau aleșii locali, la solicitarea unor instituții sau pentru aplicarea unor prevederi legale sau realizarea unor publicații;
- 9. primește, distribuie, colectează corespondența clasificată prin poșta specială;

10. se implică în buna organizare a ședințelor, întrevederilor, întâlnirilor, acțiunilor de îndrumare și control, precum și alte asemenea evenimente, ale Primarului, Viceprimarului, Secretarului și ale serviciilor din aparatul de specialitate al Primarului;
11. asigură activitatea de protocol pentru aceste evenimente;
12. convoacă telefonic consilierii locali ori de câte ori este necesar;
13. furnizează informații cu caracter public privind activitatea și competențele Consiliului local și aparatului de specialitate al primarului în condițiile legii și a listei aprobate prin hotărârea Consiliului local în domeniu;
14. dezvoltă și actualizează pagina de web a Comunei Sadu, asigurând caracterul public al informațiilor și transparența în administrația publică locală;
15. este persoana responsabilă pentru asigurarea liberului acces la informațiile de interes public, conform prevederilor Legii nr. 544/2001, furnizarea informațiilor de interes public, în conformitate cu legislația în vigoare, asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională și aplicarea prevederilor Legii nr. 161/2003, secțiunea transparență decizională;
16. soluționează petițiile, cu sprijinul serviciilor/birourilor/compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului, în termenele legale;
17. gestionează registrul de evidență al petițiilor;
18. întocmește anual raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor;
19. gestionează registrul de evidență al solicitărilor privind liberul acces la informații publice;
20. întocmește raportul anual privind informațiile de interes public;
21. soluționează corespondența repartizată de șeful de serviciu;
22. afișează și întocmește procese verbale de afișare pentru citațiile comunicate spre afișare, publicațiile de vânzare, precum și pentru orice alte documente înaintate Primăriei Sadu spre afișare la sediul instituției;
23. asigură efectuarea lucrărilor de multiplicare a documentelor;
24. întocmește diferite situații cu privire la unitatea administrativ teritorială sau aleșii locali, la solicitarea unor instituții sau pentru aplicarea unor prevederi legale sau realizarea unor publicații;
25. îndeplinește toate atribuțiile de administrator pentru registratura generală;
26. ține evidența cererilor cetățenilor, adreselor instituțiilor, asigură transmiterea lor potrivit repartizării făcute;
27. verifică și preia actele, cererile și documentațiile depuse de cetățeni;
28. pune la dispoziția cetățenilor formularele tipizate prevăzute de lege;
29. asigură în permanență o evidență corectă a circuitului documentelor în instituție;
30. gestionează registrul general de intrări ieșiri corespondență generală;
31. asigură menținerea registrelor de intrare/ieșire a corespondenței în bune condiții și arhivarea lor conform normelor legale;
32. asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
33. are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii , conform Legii nr.319/2006, H.G. nr. 425/2006 și normativele în vigoare;
34. răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
35. neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinara, materială sau penală;
36. exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative sau primite de la primarul Comunei Sadu.

Alte atribuții:

-să respecte normele Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

E. Compartimentul urbanism, patrimoniu și achiziții publice

Atribuții specifice funcției publice de execuție de consilier, grad profesional superior, clasa I:

- 1) Administrarea domeniului public și privat al comunei
 - păstrează și actualizează inventarul domeniului public și privat al comunei;
 - asigură încheierea contractelor pentru imobilele concesionate și ține evidența acestora într-un registru special;
 - urmărește utilizarea rațională și conservarea domeniului public, inclusiv a dotărilor tehnico-edilitare și de circulație, potrivit destinației lor stabilite prin documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului;
 - constată contravenții referitoare la buna gospodărire a domeniului public al comunei și sancționează potrivit legii, atât agenții economici, cât și persoanele fizice;
 - efectuează diferite măsurători în teren în funcție de necesități;
 - verifică, elaborează soluții și dă răspunsuri în termenele legale la cererile sau petițiile primite din partea cetățenilor;

- întocmește și realizează procedurile, în vederea vânzării de imobile din domeniul privat al comunei;
 - ține evidența ofertelor de licitații într-un registru special;
 - eliberează adeverințe privind destinația unor imobile și ține evidența acestora într-un registru special;
 - întocmește rapoarte și referate de specialitate referitoare la propunerile privind problemele de administrare a domeniului public și privat al orașului, ce vor fi supuse aprobării consiliului local.
 - întocmește contractele de închirieri terenuri, spații și contractele de concesiune teren;
 - ține evidența terenurilor și spațiilor proprietate a statului ce sunt administrate de Primărie;
- 2) Cadastru
- are în principiu atribuții privind lucrări de cadastru;
 - efectuează măsurători topografice și întocmește documentații topografice;
 - răspunde de registrul cadastral și de evidențele cadastrale;
 - participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
 - constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare privind terenurile;
 - delimitează exploatațile agricole din teritoriul administrativ al comunei;
 - efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisiile locale de aplicare a legilor fondului funciar;
 - întocmește fișele de punere în posesie;
 - constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public și privat al autorității;
 - furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a registrului agricol;
 - propune consiliului local stabilirea unor taxe, potrivit reglementărilor legale, pentru prestarea de servicii la cererea cetățenilor;
 - face propuneri și demersurile necesare privind trecerea terenurilor din proprietatea statului în domeniul privat al comunei, precum și al persoanelor fizice;
 - soluționează cererile persoanelor fizice și juridice privind proprietatea tabulară din cartea funciară, în conformitate cu legislația în domeniu (eliberează adeverințe și dovezi);
 - face demersurile necesare pentru eliminarea erorilor materiale din titlurile de proprietate, care se referă la nume și număr parcelă;
 - ține la zi registrul de evidență a adeverințelor și dovezilor privind fondul funciar;
 - păstrează registrul de procese-verbale ale ședințelor comisiei de fond funciar;
 - soluționează și arhivează cererile de reconstituire a dreptului de proprietate, conform legilor fondului funciar în vigoare;
 - ține la zi registrul de evidență a cererilor prevăzute la lit., j";
 - conduce evidența pășunilor de pe teritoriul administrativ al orașului;
 - ține la zi dosarul cu ordinele de împrumut emise de către Prefectul Județului Sibiu;
 - întocmește rapoartele de specialitate referitoare la propunerile privind problemele de fond funciar, ce vor fi supuse aprobării consiliului local;
 - poartă corespondență și colaborează cu instituțiile abilitate;
- 3) Responsabil tehnic în implementarea proiectelor care se desfășoară la nivelul comunei:
- aplicarea metodelor de organizare specifice managementului de proiect, în vederea implementării eficiente a activităților;
 - Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin graficul de activități aprobat, precum și cele care derivă din obligațiile Primăriei față de autoritatea finanțatoare, conform contractului de finanțare;
 - Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de managerul de proiect sau de primar, în calitate de reprezentant legal al beneficiarului finanțării;
 - Îndeplinește orice alte dispoziții legale în vederea implementării proiectului;
 - Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.
- 4) Urbanism :
- Face parte din comisia de control în teren în urma sesizărilor din partea cetățenilor privind fapte de natură contravențională în domeniul activității de urbanism, construcții și amenajarea teritoriului;
 - Responsabil cu procedura primară privind documentele de urbanism conform reglementărilor legale în vigoare;
 - Păstrează evidența documentațiilor de urbanism: Certificate de Urbanism, Autorizații de Construire, Autorizații de Desființare, eliberate și postează pe site-ul primăriei situația actualizată;
 - Întocmește rapoartele către Inspectoratul de Stat în Construcții cu privire la lucrările finalizate;
 - Participă la controalele pe linia disciplinei în construcții;

- Urmărește din punct de vedere al respectării autorizației de construire lucrările în limitele competențelor care-i revin, făcând parte inclusiv din comisia de recepție la terminarea lucrărilor;

Alte atribuții:

1. să respecte normele Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

Atribuții specifice funcției publice de execuție de consilier achiziții publice, superior, clasa I :

1. aplică principiile care stau la baza contractului de achiziție publică, respectiv nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea, eficiența utilizării fondurilor, asumarea răspunderii;
2. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
3. gestionează achizițiile directe la nivelul instituției : avizarea, din punct de vedere al încadrării în prevederile din Legea nr.98/2016 a tuturor referatelor de achiziție directă întocmite de compartimentele de specialitate;
4. gestionează achizițiile directe la nivelul proiectelor cu finanțare europeană ;
5. elaborează notele justificative cu privire la procedurile de achiziții publice pe baza documentelor și justificărilor furnizate de către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei ;
6. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum acestea sunt prevăzute de Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. transmite spre publicare anunțurile de intenție, de participare și de atribuire a unui contract de achiziție public, anunțurile se publică în SICAP;
8. aplică și finalizează procedurile de atribuire;
9. participă la procedurile de achiziții publice de produse, servicii și lucrări;
10. constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
11. -urmărește și asigură respectarea prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității și documentelor de licitație și a securității acestora;
12. inițiază lansarea procedurii de achiziție publică în sistemul electronic al achizițiilor publice SICAP;
13. asigură și participă la întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice în conformitate cu legislația în vigoare;
14. elaborează Programul anual al achizițiilor publice în baza necesităților comunicat de compartimentele din cadrul primăriei;
15. întocmește nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, note estimative, referate de necesitate;
16. răspunde de alegerea procedurii de achiziție publică în funcție de valoarea estimată aprobată prin referatele de necesitate și oportunitate;
17. asigură respectarea prevederilor Legii nr.98/2016 și a HG nr.395/2016 cu privire la stabilirea procedurilor de achiziții publice pentru bunuri, servicii sau lucrări;
18. întocmește modelele de contractele de achiziții;
19. primește și analizează caietul de sarcini;
20. asigură întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
21. ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau lucrări;
22. soluționează în termenul legal petițiile și corespondența primită spre soluționare;
23. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
24. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate.

Alte atribuții:

1. să respecte normele Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

F. Compartimentul economic – management financiar și resurse umane

Atribuții specifice funcției publice de execuție de inspector, grad profesional superior, clasa I:

1. Coordonează și conduce întocmirea anuală la termenele prevăzute de lege proiectul bugetului local al comunei Sadu asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului Local în vederea aprobării bugetului anual ; asigura și răspunde de respectarea termelor și procedurilor legale de elaborare și adaptare a bugetului local .
2. Coordonează Stabilirea, dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local
3. Coordonează asigurarea respectării termelor și procedurilor legale de elaborare și adaptare a bugetului local.
4. Coordonează și conduce evidența contabilă la nivelul Primăriei Comunei Sadu în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:

- contabilitatea mijloacelor fixe si evidenta operativa la locurile de folosire astfel incat sa raspunda cererilor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe.
 - Contabilitatea materialelor si obiectelor de inventar – contabilitatea sintetica a valorilor materiale se tine valoric cu ajutorul conturilor sintetice ;
 - contabilitatea analitica a materialelor si obiectelor de inventar se tine cantitativ si valoric.
 - Contabilitatea mijloacelor banesti
5. Participa la întocmirea proiectului de buget local pe anul în curs si proiectului de buget pe anii viitori
 6. Urmărește verificarea si analizează propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezerva pe care le supune aprobării Consiliului local .
 7. Verifică modul de întocmire a statele de plata pentru salarii si instrumentele de plata pentru plata salariilor, declarațiile lunare privind declarațiile de plata către Fondul Asigurărilor sociale de Sanatate , Fondul asigurarilor sociale de Stat , Fondul de Somaj .
 8. Urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea hotararilor Consiliului local Sadu
 9. Urmareste permanent redresarea bugetului local stabilind masurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare , intreuintare si executorie a acestuia cu respectarea disciplinei financiare
 10. Verifică elaborarea situatiilor privind bugetul comunei, executia bugetara pentru Finantele publice si alte institutii ori de cate ori sunt solicitate
 11. Urmărește analiza lunară a încadrării în creditele bugetare prevăzute în BVC și ia măsuri de întocmire a referatului de modificare a trimestrialității, atunci când nu se asigură încadrarea în creditele bugetare prevăzute în BVC și defalcate pe trimestre
 12. Verifică documentele justificative înaintate de către compartimentele din instituție și efectuează plăți reprezentând achiziții de bunuri și servicii, suportate din bugetul local.
 - 13 .Verifică întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale conform Normelor metodologice emise de către Ministerul Finanțelor Publice și transmiterea acestora la termenele stabilite;
 14. Coordonează efectuarea controale inopinate asupra valorilor din casierie în conformitate cu art. 46 din Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste.
- Cu privire A.L.O.P.
15. Verifica punerea in aplicare a tuturor reglementarilor legale si elaborează reglementări si norme interne (proceduri operaționale) pentru punerea in acord cu legislația.
 16. Exercita atributia de Control Financiar Preventiv, in condițiile legii.
 17. Verifica elaborarea procesului operațional A.L.O.P si punerea in aplicare.
- Cu privire la achizitii publice;
18. Organizează activitatea achizițiilor publice directe.
 19. Participa in comisia de analiza oferte la procedurile de achiziție publică directă.
- Cu privire la resurse umane:
20. răspunde de toată activitatea de resurse umane, avizează toate actele care privesc desfășurarea acestei activități, precum și operarea în programul REVISAL și pe portalul de management al funcției publice - A.N.F.P. București;
 21. organizează și realizează gestiunea resurselor umane și a funcțiilor publice;
 22. întocmește rapoartele de specialitate și expunerile de motive cu privire la aprobarea organigramei, numărului de personal și statelor de funcții pentru personalul din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului;
 23. pregătește toate documentațiile necesare aprobării de către Consiliul Local a statelor de funcții cuprinzând funcțiile publice de execuție și conducere din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Local în conformitate cu prevederile legii;
 24. răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiei de încadrare și promovare a personalului tehnic, economic de altă specialitate și administrativ din aparatul de specialitate, răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru încadrare și promovare în muncă, precum și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege, publică posturile vacante;
 25. asigură asistență de specialitate în situațiile de abatere disciplinară a personalului din aparatul de specialitate al primarului;
 26. răspunde de păstrarea secretului de serviciu în probleme de personal și a dosarului personal;
 27. urmărește întocmirea și reactualizarea fișelor posturilor și înscrierea tuturor sarcinilor și lucrărilor ce trebuie realizate de salariații din cadrul compartimentelor de specialitate.
 28. eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute (salarii de încadrare, sporuri de conducere, salar de merit, spor de vechime etc.);
 29. răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către Primar și urmărește respectarea ei;
 30. întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
 31. întocmește, verifică foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar;

32. răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public și asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;

Alte atribuții si responsabilități :

33. Semnează, contrasemnează sau avizează documentele de fundamentare a proiectelor de acte administrative de la nivel local, specifice domeniului de activitate al serviciului. Semnarea, contrasemnarea sau avizarea documentelor sus arătate cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea în condițiile legii. Are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevăzute mai sus dacă le consideră ilegale, cu condiția ca refuzul de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează în Registrul Special destinat acestui scop. În situația în care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau să prezinte obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului de mai sus, răspund în condițiile legii;

34. Propune conducerii institutiei adoptarea unor măsuri privind eficientizarea activității ;

35. Respectă strict programul de lucru și Regulamentele ROI, ROF, s.a. , aprobate de primar/consiliu local.

36. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau note interne ale Primarului;

37. Răspunde disciplinar, civil și penal, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și respectarea sarcinilor de serviciu;

38. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, specifice domeniului în care își desfășoară activitatea.

Alte atribuții:

- să respecte normele Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

Atribuții specifice funcției publice de execuție de consilier, grad profesional asistent, clasa I:

1. primește și transmite spre rezolvare acte contabile, cereri;

2. verifică întocmirea statelor de plată în conformitate cu dispozițiile primarului și ale altor acte normative privind salarizarea;

3. monitorizează și controlează elaborarea raporturilor periodice (dari de seamă ,balanțe,fise ,fiscale)

4. urmărește și asigură finalizarea actelor contabile,a încasării impozitelor și taxelor locale ;

5. verifică periodic casieria instituției, întocmește procesul verbal de constatare și îl prezintă ordonatorului principal de credite;

6. asigură și răspunde de păstrarea și întocmirea dosarelor și registrelor contabile, pe care le inventariază și le predă anual la arhiva instituției;

7. urmărește și verifică din punct de vedere economic derularea contractelor de achiziții de bunuri și prestări servicii pentru activitatea curentă a primăriei;

8. urmărește din punct de vedere financiar-contabil contractele încheiate pe achiziții publice;

9. va face parte din comisiile de negociere, licitație, recepție lucrări, ori de câte ori conducătorul instituției va stabili prin dispoziție;

10. întocmește situațiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le deține și le prezintă primarului;

11. păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;

12. împreună cu ordonatorul principal de credite, pe baza limitelor de sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat și de transferuri consolidate, elaborează și depune la Finanțe, proiectele locale de echilibrare și anexele la acestea pentru anul bugetar următor precum și estimările pe următorii 3 ani;

13. asigură plata salariilor, în condițiile legii, pentru luna precedentă lucrată;

14. asigură plata cheltuielilor în limita fondurilor disponibile pe baza de acte justificative, întocmite în conformitate cu dispozițiile legale și numai după ce acestea au fost angajate , lichidate și ordonantate;

15. înregistrează trimestrial bilanțul contabil

16. urmărește extrasele pentru conturile de cheltuieli și le îndosariază lunar;

17. întocmește notele contabile cu privire la impozit și varsamentele aferente salariilor;

18. lunar, întocmește situația cu monitorizarea salariilor pentru primărie;

19. prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale, exercitând și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau note interne ale Primarului.

20. Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului.

21. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, specifice domeniului în care își desfășoară activitatea.

22. Răspunde disciplinar, civil și penal, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și respectarea sarcinilor de serviciu.

Alte atribuții și responsabilități :

23. Propune conducerii institutiei adoptarea unor măsuri privind eficientizarea activității;
24. Respectă strict programul de lucru și Regulamentele ROI, ROF, s.a. , aprobate de primar/consiliu local.
25. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau note interne ale Primarului;
26. Răspunde disciplinar, civil și penal, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și respectarea sarcinilor de serviciu;
27. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, specifice domeniului în care își desfășoară activitatea.

Alte atribuții:

1. să respecte normele Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

Atribuții specifice funcției publice de execuție de consilier, grad profesional asistent, clasa I:

1. efectuează operațiuni de încasări și plăți prin Trezorerie;
2. achită drepturile de salarii, concedii medicale, deplasări, premii și stimulente personalului din cadrul primăriei;
3. achită drepturile bănești ale consilierilor locali ale persoanelor fizice pentru care există contracte civile de prestări servicii;
4. încasează pe bază de chitanță contravaloarea autorizațiilor de construire, certificate de urbanism, impozite și taxe și depune sumele respective cu foaie de vărsământ la Trezorerie, în conturile corespunzătoare;
5. încasează sumele de bani de la contribuabili, prin numărare faptică, în prezența acestora;
6. la primirea chitanțierelor le verifică filă cu filă, urmărind cursivitatea numerelor și semnează pe ultimul exemplar;
7. întocmește zilnic registrul de casa în două exemplare din care un exemplar împreună cu actele justificative se depun la contabilitate;
8. colaborează cu contabilitatea pentru întocmirea documentelor de casă și Trezorerie și indosariază documentele aferente operațiunilor efectuate;
9. asigură legătura cu Trezoreria și celelalte bănci în ce privește depunerea zilnică a ordinelor de plată și ridicarea extrasului de cont pentru cheltuielile efectuate;
10. respectă plafonul de casă zilnic aprobat, conform legislației în vigoare;
11. asigură îndeplinirea în termen și de bună calitate a tuturor sarcinilor și lucrărilor repartizate;
12. răspunde de păstrarea secretului profesional precum și de documentele cu care lucrează;
13. răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
14. respectă cu strictețe procedurile de lucru;
15. se deplasează pe teren în vederea clarificării situației de rol fiscal pentru fiecare contribuabil, precum și pentru stabilirea exactă a acestuia și corelarea situației existente în evidența instituției și pe teren.
16. se interzice întocmirea documentelor primare necorespunzătoare sau incomplete ori acceptarea unor astfel de documente, cu scopul de a împiedica verificarea financiar contabilă;
17. se interzice încasarea și introducerea în gestiune de sume în numerar sau orice alte bunuri sau valori de la persoane fizice sau juridice fără a se elibera pe loc documentul justificativ care să ateste efectuarea respectivei operațiuni;
18. calculează impozitele pentru clădiri și terenuri pe baza declarației depuse de contribuabil, conform prevederilor legale în vigoare;
19. operează declarațiile pentru înscrierea sau radierea mijloacelor de transport;
20. emite decizii de impunere privind stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de către contribuabili- persoane fizice și juridice către bugetului local;
21. eliberează certificate de atestare fiscală;
22. transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat sediul sau domiciliul către alte organe fiscale;
23. confirmă debitele transmise de către alte organe fiscale;
24. verifică modul de completare a declarațiilor de impunere și actele prin care se atestă dobândirea proprietății bunurilor de către persoane fizice și juridice și stabilește impozitul datorat;
25. participă la efectuarea inventarierii materiei impozabile conform prevederilor legale;
26. păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
27. acordă asistență privind completarea și/sau depunerea, precum și transmiterea declarației unice;
28. răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal după caz, pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu;
29. răspunde de documentele pe care le întocmește și le semnează;
30. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, prin H.C.L., dispozițiile primarului, sarcini date de viceprimar sau secretarul general al comunei.

31. Răspunde de procedura de recepție a bunurilor consumabile la nivelul primăriei, întocmind toate documentele prevăzute de lege.

Alte atribuții:

1. să respecte normele Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

Atribuții specifice funcției publice de execuție de inspector, grad profesional principal, clasa I:

1. Calculează impozitele pentru clădiri și terenuri pe baza declarației depuse de contribuabil, conform prevederilor legale în vigoare;
2. Operează declarațiile pentru înscrierea sau radierea mijloacelor de transport;
3. Înregistrează deconturile privind calculul taxelor stabilite prin H.C.L.;
4. Emite decizii de impunere privind stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de către contribuabili- persoane fizice și juridice către bugetului local;
5. Verifică declarațiile de impunere privind materia impozabilă, corectează erorile privind calculul impozitului și stabilește din oficiu obligațiile fiscale (în cazul nedepunerii declarațiilor fiscale), conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor;
6. Intocmește documente privind compensarea, virarea sau restituirea unor eventuale plusuri ale contribuabililor;
7. Consiliază contribuabili cu privire la modul de completare a declarațiilor fiscale, la modul de calcul al impozitelor și taxelor locale și a altor venituri la bugetul local;
8. Eliberează certificate de atestare fiscală;
9. Operează în registrul de rol nominal unic;
10. Verifică registrul de casă, borderoul debitelor și chitanțierele;
11. Participă la identificarea persoanelor care posedă bunuri nedeclarate supuse impozitării;
12. Transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat sediul sau domiciliul către alte organe fiscale;
13. Confirmă debitele transmise de către alte organe fiscale;
14. Înregistrează amenzile, le confirmă debitul și urmărește încasarea acestora;
15. Verifică modul de completare a declarațiilor de impunere și actele prin care se atestă dobândirea proprietății bunurilor de către persoane fizice și juridice și stabilește impozitul datorat;
16. Participă la efectuarea inventarierii materiei impozabile conform prevederilor legale;
17. Efectuează operațiunile de compensare și restituire la cererea contribuabililor;
18. Întocmește cererile de admitere a creanțelor pentru contribuabilii aflați în procedura de insolvență;
19. Efectuează inspecțiile fiscale la contribuabili persoane fizice și juridice conform planului de control întocmit de către șefii ierarhici;
20. Formulează răspunsuri la solicitările primite de la lichidatori, poliție, parchet, experți, executori, notari publici, instanțe de judecată;
21. Colaborează cu salariații din cadrul compartimentelor primăriei în scopul administrării eficiente a creanțelor fiscale;
22. Urmărește încasarea debitelor restante din anii precedenți și anul curent și propune scoaterea din evidență sau trecerea în evidență separată a persoanelor fizice și juridice radiate de la O.R.C. sau a celor aflate în stare de insolvență;
23. Întocmește, emite și transmite înștiințări de plată, somații, titluri executorii, adrese de înființare a popririi, procese verbale de sechestru pentru contribuabili persoane fizice și juridice care înregistrează debite restante la bugetul local;
24. Semenează de primire borderourile cu corespondența repartizată și asigură rezolvarea ei în termenul legal;
25. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
26. Întocmește proceduri operaționale specifice funcției și conform cu activitățile desfășurate;
27. Răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal după caz, pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu;
28. Răspunde de documentele pe care le întocmește și le semnează;
29. Acordă asistență privind completarea și/sau depunerea, precum și transmiterea declarației unice;
30. Se ocupă permanent de studierea și aprofundarea actelor normative privind domeniul de activitate;
31. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, prin H.C.L., dispozițiile primarului, sarcini date de viceprimar sau secretarul general al comunei.

Alte atribuții:

1. să respecte normele Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

G. Compartimentul tehnic-administrativ :

Guard - Atribuții specifice:

1. asigură curățenia în birourile din clădirea Primăriei Comunei Sadu, respectând normele de salubritate;
2. transmite persoanelor fizice sau juridice de pe raza UAT Sadu, deciziile de impunere eliberate de Primăria Sadu, la solicitarea compartimentului de specialitate;
3. participă și asigură buna desfășurare a protocolului organizat pentru diverse evenimente din incinta primăriei și a Căminului cultural;
4. îndeplinește și alte atribuții, în condițiile legii, prevăzute în actele normative sau dispuse de către Primar și Viceprimar.

Muncitor calificat - Atribuții specifice:

1. Răspunde de funcționarea, întreținerea și reparația tuturor utilajelor din cadrul instituției ;
2. Este responsabil de întocmirea necesarului de aprovizionare cu piese de schimb pentru reparare/înlocuire ;
3. Lucrează și răspunde de întreținerea și funcționarea în bune condiții a tractorului ;
4. Asigură pe termen scurt și lung, soluții tehnice în conformitate cu normele de protecție și standardele de funcționare la parametrii inițiali proiectați ;
5. Manifestă grijă deosebită în mănuierea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire, pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor ;
6. Răspunde de întreținerea și funcționarea în bune condiții a tuturor utilajelor (încărcător frontal, tractor, buldoexcavator, etc.) ;
7. La terminarea lucrului să lase echipamentul curat și în bună stare ;
8. Verifică permanent ca toți lucrătorii să utilizeze corect aparatura și echipamentele puse la dispoziție de către angajator ;
9. Verifică obligatoriu, la începutul lucrului dacă echipamentele sunt în stare tehnică corespunzătoare, aducând la cunoștința conducerii eventualele defecțiuni constatate ;
10. Nu permite lucrul cu echipamente de muncă necorespunzătoare sau defecte ;
11. Urmărește ca spațiile de lucru, căile de acces și echipamentele de muncă să nu prezinte pericole sau riscuri pentru lucrători ;
12. îndeplinește și alte atribuții, în condițiile legii, prevăzute în actele normative sau dispuse de către primar și viceprimar.

H. Compartimentul S.V.S.U. :

Șofer- Atribuții specifice:

1. este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
2. participă la pregătirea programului și la instructajele NTS și PSI;
3. va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern;
4. păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
5. nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea primarului sau viceprimarului;
6. nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
7. șoferul va respecta cu strictete itinerarul și instrucțiunile primite;
8. se comporta civilizată în relațiile cu clienții, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
9. atât la plecarea cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
10. nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/ nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
11. comunică imediat sefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;
12. șoferul răspunde personal de :
 - integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
 - integritatea persoanelor transportate;
 - întreținerea autovehiculului;
 - șoferul răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate instituției din vina sa;
13. să nu transporte în cabină mai multe persoane decât numărul prevăzut în certificatul de înmatriculare al vehiculului ;
14. să păstreze curățenie în cabina sa și să nu păstreze aici obiecte nefixate care ar putea ajunge în zona pedalelor (ex. sticle, scule, fructe, etc.), provocând accidente ;

15. să nu transporte în cabină mărfuri și substanțe toxice, volatile, inflamabile sau explozive sau persoane aflate în stare avansată de ebrietate ;
16. să nu schimbe poziția vehiculului angajat în accident până la sosirea organelor de anchetă și să asigure păstrarea urmelor pentru cercetarea cauzelor și împrejurărilor în care s-a produs evenimentul ;
17. să nu încredințeze conducerea vehiculului persoanelor care nu au permis de conducere, sau care posedă permis de conducere necorespunzător categoriei din care face parte vehiculul respectiv ;
18. să nu părăsească vehiculul, nici chiar pentru scurt timp, lăsând cheia în contact ;
19. să circule cu respectarea regulilor de circulație și de conduită preventivă, atât pe drumurile publice cât și pe cele uzinale ; să respecte viteza legală, corespunzător categoriei din care face parte vehiculul ;
20. să adapteze viteza vehiculului la condițiile de drum ;
21. să acorde prioritate pietonilor la trecerile amenajate în acest sens ;
22. îndeplinește și alte atribuții, în condițiile legii, prevăzute în actele normative sau dispuse de către Primar.

Șef S.V.S.U. - Atribuții specifice:

Definirea sumară a atribuțiilor postului - execută coordonarea de specialitate a activităților de protecție civilă și de apărare împotriva incendiilor, îndeplinește atribuții privind prevenirea riscurilor producerii unor situații de urgență, prin activități de îndrumare și control și intervine pentru efectuarea acțiunilor de ajutor și salvare a oamenilor și bunurilor materiale în caz de dezastre, în cooperare cu celelalte structuri abilitate pentru asemenea situații.

1. planifică și desfășoară, controale, verificări și alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;
2. desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
3. participă la elaborarea reglementărilor specifice zonei de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;
4. monitorizează și evaluează tipurile de risc;
5. participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea autorităților, serviciilor de urgență voluntare și private, precum și a populației;
6. organizează pregătirea personalului propriu;
7. participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;
8. stabilește concepția de intervenție și coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
9. planifică și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;
10. organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;
11. participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;
12. stabilește, împreună cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului;
13. controlează respectarea criteriilor de performanță, stabilite în condițiile legii, în organizarea și dotarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență private din zona de competență, precum și activitatea acestora;
14. acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire și concursurilor de protecție civilă, asigură informarea organelor competente și raportarea acțiunilor desfășurate;
15. realizează lucrări personal și în colaborare cu personalul compartimentului/specialiști de prevenire și/sau Centrul Operativ(C.O. al C.L.S.U.) și Comitetului Local pentru Situații de Urgență;
16. întocmește documente și este responsabil cu evidența militară și mobilizare la locul de muncă.

Alte atribuții:

1. să respecte normele Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

I. Compartiment cultură:

Bibliotecar - Atribuții specifice:

1. organizează și păstrează evidența volumelor de cărți intrate și citite de către cititori și registrele de evidență de intrări și ieșiri a corespondenței;
2. realizează evidența zilnică a cititorilor și a cărților difuzate, elaborează listele bibliografice sau bibliografiile tematice la cerere sau din proprie inițiativă pentru sprijinirea procesului de învățământ, cercetare și producție;

3. asigură popularizarea scrisă, orală și vizuală a colecțiilor și serviciilor bibliotecii pentru public: (orar, pliante, panouri publicitare etc.)
4. organizează, pe baza programului de activitate anual, manifestări cultural-educative în colaborare cu școala, biserica, fundații culturale etc. precum și activități specifice de comunicare a colecțiilor, vitrine, expoziții, dezbateri, expuneri, prezentări de carte etc.;
5. asigură păstrarea integrității fondului de publicații și recuperarea valorică a lucrărilor distruse sau nerestituite de cititori;
6. participă la toate instruirile, colocviile organizate de Biblioteca ASTRA Sibiu.

Alte atribuții:

Starea civilă

1. întocmește la cerere sau din oficiu- potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
2. înscrie mențiuni în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, după caz;
3. pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
4. înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
5. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
6. eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
7. întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite Direcției Județene de Statistică;
8. ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
9. se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse- parțial sau total- după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
10. ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
11. înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor exemplarul II al registrelor de stare civilă în termen de 30 de zile de la data când toate filele registrului au fost completate, după ce au fost completate și după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
12. sesizează imediat serviciului județean de specialitate în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
13. primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
14. la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
15. desfășoară activități de primire, examinare , evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
16. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.;
17. răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;

Arhivă

1. redactarea nomenclatorului arhivistic;
2. gestionarea fondului documentar;
3. preluarea documentelor;
4. utilizarea informațiilor din documentele arhivate în conformitate cu normele legale în vigoare.

Alte atribuții:

1. să respecte normele Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
2. îndeplinește atribuții specifice în calitate de membru în comisia de inventariere anuală.
3. eliberează Anexa nr.24 succesiuni;

Partea a III a

Atribuții comune tuturor compartimentelor

Art.20. (1) Șefii de compartiment vor întocmi fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare primarului, cu avizul șefului ierarhic superior. Fișele de post vor cuprinde atribuții privind protecția muncii și asigurarea calității serviciilor. (2) Funcțiile publice sunt exercitate cu prerogative de putere publică, prin activități cu caracter general și prin activități cu caracter special.

- (3) Rolul personalului contractual este acela de realizare a activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor autorităților și instituțiilor publice și care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică.
- (4) Toți salariații au obligația de a manifesta preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.
- (5) Întreg personalul al aparatului de specialitate al primarului are obligația de a respecta actele normative privind legislația muncii în vigoare, Codul de Conduită și Regulamentul Intern.
- (6) Neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației în vigoare și Regulamentului Intern.
- (7) Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde pentru aplicarea corectă a acesteia.
- (8) Analizarea faptelor de disciplină se va face în cadrul Comisiei de disciplină constituită în conformitate cu Codul Administrativ și Codul Muncii.
- (9) Toți salariații au obligația de a respecta programul de lucru .
- (10) Toți salariații au obligația de a arhiva corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției, pe bază de document justificativ.
- (11) Toți salariații au obligația de a elabora și implementa procedurile operaționale pentru activitățile specifice, în vederea implementării SCIM.
- (12) Toți salariații sunt responsabili cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul serviciului.
- (13) Toți salariații sunt obligați să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și PSI.
- (14) Toate compartimentele au obligația de a transmite informațiile de interes public în vederea publicării acestora pe site-ul instituției.

CAPITOLUL II. ÎNDATORIRI GENERALE

Art.21. (1) Realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în termen a lucrărilor repartizate de conducerea Primăriei sau solicitate de către alte instituții, agenți economici sau persoane fizice, astfel încât să sporească încrederea în instituția Primarului și a celor care o reprezintă, astfel :

- Abținerea de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor care le revin;
- Conformarea întocmai dispozițiilor date sau transmise de conducerea Primăriei;
- Păstrarea secretului de serviciu, în condițiile legii;
- Păstrarea confidențialității informațiilor sau documentelor de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- Interzicerea solicitării sau acceptării, direct sau indirect, de daruri sau de alte avantaje, în considerarea funcției publice;
- Interzicerea primirii în mod direct a unor cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora;
- La numire, precum și la eliberarea din funcție, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei comunei sunt obligați să prezinte conducerii, declarația de avere;
- Perfecționarea pregătirii profesionale în cadrul instituției sau urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- Respectarea prevederilor O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ, a Legii nr.53/2003 Codul Muncii, precum și a celorlalte prevederi specifice administrației publice.

(2) Fără a aduce atingere celorlalte prevederi ale prezentului Regulament, toți angajații aparatului de specialitate au obligația de a asigura protejarea acelor informații care le sunt comunicate de persoanele fizice sau juridice cu titlu confidențial, în măsura în care, în mod obiectiv, dezvăluirea informațiilor în cauză ar prejudicia interesele legitime ale respectivelor persoane, inclusiv în ceea ce privește secretul comercial și proprietatea intelectuală.

(3) G.D.P.R. introduce șase principii care trebuie respectate de către orice instituție - de toate compartimentele și serviciile care prelucrează date așa cum sunt ele descrise pe scurt mai jos:

☐ Legalitate, echitate și transparență –prelucrează datele legal și corect față de persoana vizată și explică-i de ce îi prelucrezi datele într-un limbaj pe care îl poate înțelege, fără jargon juridic ;

- Limitarea scopului – nu folosi datele în altă manieră decât aceea prezentată persoanei fizice;
- Minimizarea datelor – nu prelucra mai multe date decât îți trebuie;
- Exactitate – păstrează datele actualizate;
- Integritate și confidențialitate – protejează datele prin măsuri adecvate;
- Responsabilitate – documentează procesele și fii capabil să demonstrezi respectarea principiilor de mai sus.

(4) Toate operațiunile asupra datelor trebuie să fie legale, adică să se bazeze pe cel puțin unul dintre temeiurile de mai jos:

- Consimțământul – persoana și-a dat în mod valabil consimțământul;
- Contractul – există un contract sau urmează să se încheie un contract;
- Obligația legală – există o obligație legală;
- Interesul vital – protejezi viața sau sănătatea persoanei;

- Interesul public;
 - Interesul tău legitim – atâta timp cât nu intră în conflict cu interesul persoanei fizice;
- (5) Cunoașterea prevederilor Regulamentului pentru protecția datelor revine tuturor salariaților din aparatul de specialitate al primarului iar implementarea prevederilor lui sunt în sarcina persoanelor nominalizate prin dispoziție de Primar.

CAPITOLUL III. CIRCUITUL DOCUMENTELOR

ART.22. Documentele adresate Primăriei comunei Sadu, județul Sibiu, de persoane fizice sau juridice se înregistrează la persoana care îndeplinește atribuțiile de secretariat, relații cu publicul, indiferent de modul în care au fost comunicate, direct, prin poștă sau prin poșta electronică, fax.

ART.23. Corespondența înregistrată se transmite primarului localității pentru a fi repartizată spre rezolvare personalului din subordine prin programul informatic.

ART.24. Documentele emise și circulate în interiorul Primăriei comunei Sadu poartă semnăturile electronice/olografe ale conducătorului compartimentului emitent, după caz, și a persoanei care a întocmit documentul și se distribuie prin grija acestuia șefului ierarhic al destinatarului de la care se solicită o rezolvare.

ART.25. Documentele emise în cadrul primăriei și care ies în afara instituției se semnează electronic/olograf de către primar, viceprimar, secretar general, după caz, și de persoana care a întocmit documentul din cadrul compartimentului, în baza dispozițiilor delegate de către primar.

ART.26. Toate componentele structurale din cadrul primăriei sunt obligate să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, a acelor întocmituri pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii.

ART.27. Compartimentele sunt obligate să păstreze documentele create sau deținute în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori difuzării în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

ART.28. În scopul asigurării păstrării pe durate determinate a documentelor, pentru scopuri legale sau de conservare, acestea se îndosariază și se arhivează la sfârșitul fiecărui an calendaristic, conform nomenclatorului arhivistic aprobat.

CAPITOLUL IV. DISPOZIȚII FINALE

ART.29. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Sadu.

ART.30. Prin grija secretarului general al comunei, Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al primarului comunei Sadu va fi însușit de toți salariații din cadrul aparatului, care au obligația să cunoască și să respecte întocmai prezentul regulament.

ART.31. Salariații răspund, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin în cadrul compartimentelor din care fac parte.

ART.32. Persoanele abilitate au obligația de a face anual sau ori de câte ori este nevoie, propuneri scrise de modificarea fișei postului, care se supun aprobării primarului.

ART.33. Sub sancțiunea încetării raporturilor de serviciu ori a încetării contractului de muncă, este interzisă încălcarea de către personalul aparatului de specialitate al primarului comunei, a confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu, ca și pretinderea sau primirea de foloase necuvenite ori lipsa de receptivitate față de rezolvarea problemelor ridicate în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Art.34. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se modifică și se completează de drept cu prevederile legislației în vigoare, ulterioare aprobării lui și se completează cu procedurile de sistem, procedurile operaționale, instrucțiunile de lucru elaborate și aprobate în cadrul sistemului de control intern managerial.

ART.35. Prezentul regulament poate fi modificat și completat cu aprobarea Consiliului local, la inițiativa primarului sau viceprimarului, ori de câte ori situația o impune.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Cosmin-Constantin VEȘTEMEAN

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE:
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI SADU,
Delia-Paraschiva SAVOIU

ANEXĂ
la Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate
al primarului Comunei Sadu

Proceduri privind organizarea evidenței, circuitul documentelor la nivelul comunei Sadu

Cap. I. Dispoziții generale

Art.1 (1) Actele oficiale intră și ies de la autoritățile administrației publice locale Sadu (primărie, primar, consiliul local) prin poșta clasică, poșta specială, poșta electronică, curier sau prin fax și se depun pentru înregistrare la Registratura generală sau la compartimentele indicate în prezentul regulament.

(2) În cadrul aparatului de specialitate al primarului se conduce un registru de evidență general în format electronic, în care se înregistrează la începutul fiecărui an, prin grija funcționarilor responsabili, următoarele registre/evidențe în format letric sau electronic cu caracter general:

- a) Registrul de evidență a cererilor privind accesul la informațiile de interes public, în format electronic;
- b) Registrul de evidență al actelor normative întocmite potrivit Legii nr.52/2003;
- c) Evidența petițiilor, în format electronic ;
- d) Evidența audiențelor primarului și viceprimarului, în format electronic;
- e) Registrul riscurilor, în materie de control managerial intern, letric;
- f) Registrul unic de control, în format letric.
- g)Condica de corespondență poștă.

(3)Înregistrarea actelor în registrele prevăzute se realizează de funcționarii desemnați, cu atribuții specifice prevăzute în fișa postului.

(4)Potrivit legislației în vigoare, aparatul de specialitate al primarului conduce următoarele evidențe speciale, înregistrate în registratura generală anual:

-Registrul de evidență a hotărârilor consiliului local se conduce și se păstrează de catre secretarul general al comunei, electronic;

-Registrul de evidență a dispozițiilor primarului comunei Sadu se conduce de catre secretarul comunei, se întocmește și se păstrează de secretarul general al comunei, electronic;

-Registrul declarațiilor de avere și interese pentru aleșii locali (primar, viceprimar) și consilierii locali, ale funcționarilor publici și personalului contractual de conducere se conduce de catre secretarul comunei, se întocmește și se păstrează în format electronic de persoana numita prin dispoziția primarului;

-Registrul de control al Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență ce se conduce și se păstrează de Serviciul în cauză, în format letric ;

-Registru asigurare permanentă în cadrul S.V.S.U. Sadu, letric;

-Registrul control financiar-preventiv se conduce și se păstrează de compartimentul financiar contabil, electronic;

-Registrul intrare-ieșire documente compartiment stare civilă, se conduce și se păstrează de responsabilul cu starea civilă;

-Registrele cu evidența certificatelor de divorț, certificatelor de naștere, certificatelor de căsătorie, certificatelor de deces se conduce și se păstrează de responsabilul cu starea civilă, se conduce și se păstrează de responsabilul cu starea civilă;

-Registru control stare civilă, letric;

-Registrul evidență livrete de familie, se conduce și se păstrează de responsabilul cu starea civilă;

-Evidența adeverințelor, se conduce și se păstrează de compartimentul evidență agricolă, electronic;

-Registrul de eliberare a titlurilor de proprietate, se conduce și se păstrează de secretarul general al comunei, letric;

-Registrul atestate de producător, se conduce și se păstrează de compartiment evidență agricolă, letric și electronic;

-Registrul de evidență a succesiunilor se conduce de catre responsabilul cu starea civilă, se întocmește și se păstrează de starea civilă, letric;

-Evidența audiențelor secretarului se conduce de catre secretarul general al comunei, se întocmește și se păstrează de secretarul general al comunei, electronic ;

-Evidența contractelor de concesiune se întocmește și se păstrează de administratorul public, electronic;

-Registrul de procese verbale ale ședințelor comisiei privind controlul managerial intern se întocmește și se păstrează de secretarul comisiei privind controlul managerial intern ;

-Registrul riscurilor comisiei privind controlul managerial intern se întocmește și se păstrează de secretarul comisiei privind controlul managerial intern ;

-Evidența adeverințelor eliberate se întocmește și se păstrează de compartimentul financiar-contabil, electronic;

-Registrul unic de control al instituției se păstrează de primar, letric;

- Evidența certificatelor de atestare fiscală se întocmește și se păstrează de responsabilul impozite și taxe locale, electronic;
- Evidența înmatriculărilor și radierilor persoanelor fizice se întocmește și se păstrează de responsabilul impozite și taxe locale, electronic;
- Evidența înmatriculărilor și radierilor persoanelor juridice se întocmește și se păstrează de compartimentul impozite și taxe locale, electronic;
- Evidența titlurilor și somatiilor persoanelor fizice se întocmește și se păstrează de responsabilul impozite și taxe locale, electronic;
- Evidența titlurilor și somatiilor persoanelor juridice se întocmește și se păstrează de compartimentul impozite și taxe locale, electronic;
- Evidența somațiilor, amenzilor se întocmește și se păstrează de responsabilul impozite și taxe locale, electronic;
- Evidența certificatelor de înregistrare al vehiculelor pentru care nu există obligația înmatriculării se întocmește și se păstrează de responsabilul impozite și taxe locale, electronic;
- Registrul de evidență a autorizațiilor (acordul primarului) și a vizelor anuale la acesta se întocmește și se păstrează de secretarul general al comunei;
- Evidența avizelor comisiei tehnice de urbanism și amenajarea teritoriului se întocmește și se păstrează de responsabilul urbanism;
- Evidența proceselor verbale de recepție se întocmește și se păstrează de responsabilul urbanism;
- (5) În activitatea aparatului de specialitate a primarului se mai conduc și alte evidențe care nu presupun o înregistrare și atribuirea unui număr sub care să circule documentul, cum sunt:
 - Registrul pentru înregistrarea cererilor de divorț, se conduce și se păstrează de responsabilul cu starea civilă;
 - Registrul evidență extrase multilingve (naștere, căsătorie, deces), se conduce și se păstrează de responsabilul cu starea civilă;
 - Evidența indemnizației de creștere copii, alocație de stat, alocație susținerea familiei, referate pentru dispoziții alocație susținere familie, beneficiari ajutor social, reevaluări ajutor social, adeverințe ajutor social, persoane cu handicap, a minorilor cu părinți plecați în străinătate, beneficiari ajutor de încălzire cu lemne, se conduce și se păstrează de compartimentul de asistență socială;
 - Condica corespondență poștă, se conduce și se păstrează de compartimentul relații cu publicul;
 - Evidența ordonanțelor se conduce și se păstrează de compartimentul financiar contabil, în format electronic;
 - Registrul datoriei publice se conduce și se păstrează de compartimentul financiar contabil, în format electronic;
 - Evidența ordinelor de plată se conduce și se păstrează de compartimentul financiar contabil;
 - Evidența contractelor de închiriere se întocmește și se păstrează de administratorul public;
 - Evidența plăților contractelor de concesiune se întocmește și se păstrează de responsabilul cu taxele și impozitele locale;
 - REVISAL (registru electronic) se întocmește de responsabilul resurse umane;
 - Registrul funcționarilor publici (registru electronic) se întocmește de responsabilul resurse umane.

Cap. II. Primirea, înregistrarea și repartizarea corespondenței

Art.2 (1) Înregistrarea, evidența și urmărirea circulației actelor în cadrul Primăriei comunei Sadu se face prin registre, de către funcționarul de la registratura, ce fac parte din Compartimentul relații cu publicul, precum și de către funcționarii de la alte compartimente care au atribuții în acest sens.

(2) Toate actele intrate/ieșite în și din sediul autorității administrației publice locale prin poștă, curier, fax și e-mail se predau pentru înregistrare la Registratura generală – Compartimentul relații publice și registratura.

Art.3 Pe fiecare act intrat se aplică în colțul din dreapta, sus, parafa de înregistrare cu numărul și data înregistrării.

Art.4 Actele adresate greșit se înregistrează și se transmit, cu adresă de înaintare, autorităților și instituțiilor publice competente pentru rezolvare, dacă se cunosc, ori se restituie și se comunică, cu privire la greșita adresare, emitentului sau petiționarului, după caz.

Art.5 (1) În cazul în care într-un document nu se menționează adresa emitentului, respectiv a petiționarului, se păstrează plicul care se anexează documentului, dacă acesta conține adresa respectivă.

Dacă lipsesc anexele ce sunt menționate în actul intrat, funcționarul de la Registratură sau de la relații cu publicul care l-a primit face mențiune despre aceasta.

Art.6 (1) Documentele care se referă la aceeași problemă se conexează, cronologic, la primul document înregistrat, făcându-se mențiunea în Registrul de intrare – ieșire “conexat la nr. ...”

(2) Documentele expediate ca răspuns vor primi numărul de înregistrare generat de programul informatic registratură.

(3) Documentele create și expediate din oficiu sau cele întocmite pentru uz intern se înregistrează după semnarea lor de către cei competenți, ca documente ieșite, respectându-se programul informatic.

Art.7 (1) Funcționarii responsabili cu evidența și circulația actelor au obligația să sesizeze despre existența unei corespondențe urgente.

(2) Corespondența repartizată greșit unor compartimente din cadrul autorităților locale se restituie, pentru modificarea rezoluției, respectiv repartizarea prin registrul electronic, conform rezoluției modificate .

(3) În cazul corespondenței a cărei soluționare necesită consultarea sau colaborarea mai multor compartimente de specialitate, aceasta se rezolvă prin colaborarea directă între funcționarii nominalizați, conform rezoluțiilor șefului ierarhic. Dacă același act a fost transmis în copie și altor compartimente, responsabilitatea organizării soluționării revine funcționarului, compartimentului care a primit originalul.

(4) Compartimentele independente țin evidența actelor intrate, ieșite și create în evidență proprie, urmărind repartizarea acestora pe funcționarii nominalizați pentru rezolvare și în programul electronic.

(5) Funcționarul căruia i s-a încredințat sarcina rezolvării unei corespondențe este obligat să verifice exactitatea numerelor de înregistrare a actelor, existența anexelor, unde este cazul, având obligația să urmărească rezolvarea în termen a acesteia, expedierea și clasarea la dosar, conform nomenclatorului arhivistic și a dispozițiilor prezentului regulament.

(6) În cazul pierderii unui act persoana vinovată va înștiința șeful ierarhic, care va lua măsurile necesare pentru reconstituirea lui, potrivit legii. Actul reconstituit va purta numărul de înregistrare al actului pierdut și viza șefului compartimentului de specialitate căruia i s-a repartizat spre rezolvare.

Cap. III. Rezolvarea, semnarea și expedierea corespondenței

Art.8 (1) Termenul general de rezolvare a corespondenței este cel prevăzut de Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările ulterioare.

(2) Termenul special de rezolvare al corespondenței este prevăzut de actele normative în materie, în funcție de obiectul de reglementare.

Art.9 (1) La formularea răspunsului unei corespondențe sau la crearea unor documente conținutul acestora trebuie să fie concis, complet și la obiect, iar tehnoredactarea să respecte regulile de scriere și așezarea estetică a conținutului în

(2) Corespondența sau orice document creat și prezentat spre semnare electronic/olograf, va cuprinde:
a) la antet: denumirea autorității, adresa, nr. de telefon, nr. fax, e-mail, nr. de înregistrare, data și eventual indicativul dosarului;

b) la subsolul paginii : reprezentantul instituției (numele și prenumele), întocmit (numele și prenumele celui care l-a întocmit), nr. exemplare, nr. anexe.

(3) Funcționarii/salariații care au întocmit actele și șefii ierarhici ai acestora vor semna documentul iar, în cazul absenței acestora, înlocuitorii lor, în subsolul paginii, înainte ca actul să fie prezentat spre semnare celor competenți.

(4) Documentele create pentru uz intern vor cuprinde:

a) în partea stângă sus a paginii: „denumirea autorității, compartimentul, nr. înregistrare, data și indicativul dosarului”;

b) în partea dreaptă sus a paginii „Se aprobă/primar”.

(5) Documentele pentru uz intern vor fi semnate șeful compartimentului, iar la subsolul paginii de funcționarul care a întocmit documentul și de șeful ierarhic care l-a verificat.

Art. 10 (1) Referatele de aprobare ale proiectelor de acte normative, care urmează a fi supuse spre aprobarea Guvernului României ori Consiliului local Sadu se semnează de primarul comunei Sadu.

Art. 11 Corespondența adresată direct Parlamentului, Președinției, Guvernului, ministerelor și celorlalte autorități și instituții publice centrale, consiliilor județene, instituțiilor prefectului va fi semnată de primar electronic/olograf, dacă legea nu dispune altfel.

Art. 12 Corespondența cu regiile autonome, societăți comerciale, instituții și servicii publice, cu alte persoane fizice sau juridice va fi semnată de către primar, electronic/olograf.

Art. 13 Documentele privind analiza și cercetarea petițiilor vor fi semnate de către persoana care a primit petiția spre rezolvare. Răspunsul către petent va fi semnat de către primar și funcționarul responsabil de petiții din cadrul compartimentului relații cu publicul.

Art. 14 Corespondența având la bază formulare tipizate care prevăd anumite semnături, se va semna de către persoanele având funcțiile prevăzute în acestea.

Art. 15 Viceprimarul și secretarul general al comunei, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, pot face comunicări și invitații care vor purta numai semnătura acestora, în domeniile în care au delegate competențe în condițiile legii.

Art. 16 (1) Referatele de aprobare pentru proiectele de hotărâri inițiate și promovate de primar vor fi semnate de către primar.

(2) În cazul proiectelor de hotărâri inițiate și promovate de către consilieri, referatele de aprobare vor fi semnate de către consilierul/consilierii inițiatori.

Art. 17 Rapoartele de specialitate ale compartimentelor de resort care susțin proiectele de hotărâri vor fi semnate de către cel care l-a întocmit și șeful ierarhic superior.

Art. 18 Referatele, rapoartele și informările care se prezintă consiliului local vor fi semnate de către primar, viceprimar sau secretar general, în funcție de domeniul de coordonare și de către șeful compartimentului după caz, iar la subsolul paginii de către persoana care le-a întocmit și eventual de către șeful ierarhic care le-a verificat.

Art. 19 Proiectele de dispoziție ale primarului vor fi însoțite de referate de susținere semnate de către persoana care le-a întocmit.

Art. 20 Certificatele de urbanism și autorizațiile de construire emise potrivit legii, vor fi semnate de către primar, secretarul general al comunei și de persoana responsabilă de urbanism și vor fi înregistrate într-un registru special care se păstrează de responsabilul urbanism.

Art. 21 (1) Contractele comerciale, civile, administrative, convențiile și protocoalele de colaborare și de parteneriat vor fi semnate de către primar, responsabilul cu controlul financiar preventiv, cel care le-a întocmit din cadrul compartimentului de specialitate, respectiv din domeniul în care se încheie contractul.

Art. 22 (1) Documentele proiectelor finanțate din fonduri internaționale, vor fi semnate, după caz, și de următorii membri ai unităților de implementare, după cum urmează:

a) managerii de proiect semnează orice documente realizate în cadrul proiectelor conform solicitării finanțatorilor;
b) responsabilii financiari semnează documentele justificative solicitate în vederea validării cheltuielilor eligibile și efectuarea plăților;

(2) Ștampilele se aplica și pe semnăturile membrilor unităților de implementare a proiectelor prevăzute la alin.(1) din prezentul articol.

Art. 23 Situațiile întocmite de aparatul de specialitate al primarului (state de plată, state de personal, diverse situații statistice privind contribuțiile la bugetul de stat și la bugetul asigurărilor sociale și de sănătate aferente salariaților etc.) vor fi semnate de funcționarul din cadrul compartimentului financiar contabil.

Art. 24 (1) Adeverințele care atestă virarea contribuției la asigurările sociale și asigurările de sănătate, calitatea de salariat și veniturile realizate în vederea obținerii unor credite vor fi semnate de funcționarul din cadrul compartimentului financiar contabil și primar.

Art. 25 (1) Transmiterea corespondenței în format electronic se face de persoana care a întocmit-o numai după semnarea acesteia și după înregistrarea în Registrul de intrare – ieșire sau în registrul special, după caz, conform dispozițiilor prezentului regulament.

(2) Postarea documentelor pe site-ul propriu se face după aprobarea de către primar, iar responsabilitatea privind informațiile furnizate revine persoanei care a întocmit documentul.

Art. 26 (1) Extrasele și copiile de pe documentele originale din arhiva institutiei vor purta obligatoriu ștampila „pentru conformitate cu originalul” și semnătura secretarului general sau a persoanei care le gestionează.

(2) Copiile de pe dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local vor fi semnate de către funcționarul ce eliberează actul și vor avea aplicată obligatoriu ștampila „pentru conformitate cu originalul”.

Art. 27 Cererea de plecare în concediu de odihnă se avizează de compartimentul Economic – management financiar și resurse umane și se aprobă de primar.

Art. 28 (1) În lipsa titularilor posturilor la orice nivel, corespondența se semnează de înlocuitorii acestora, conform fișei postului sau a dispoziției primarului emisă în acest sens.

(2) Când se semnează „pentru” în locul titularului semnăturii se va folosi următoarea formulă:

„p. primar” - „Numele și prenumele celui care semnează” - „Funcția”

(3) Nu se admite ca pe acte, corespondență și alte documente să existe două semnături „pentru”, obligatoriu ca cel puțin una să fie a titularului.

Art. 29 (1) După semnarea corespondenței de către persoanele competente, funcționarul căruia i s-a repartizat spre rezolvare, pregătește corespondența pentru expediere și o predă persoanei care răspunde de evidența corespondenței la nivelul registraturii pentru a opera în Registrul de intrare – ieșire expedierea acesteia.

(2) Funcționarul căruia i s-a repartizat spre rezolvare o corespondență are obligația de a urmări expedierea acesteia și de a informa persoana care ține evidența actelor compartimentului independent asupra modului de rezolvare, în vederea operării în Registrul de intrare – ieșire și clasării corespondenței rezolvate, conform nomenclatorului arhivistic.

(3) Este interzisă clasarea la dosar a corespondenței nerezolvate. Se recomandă păstrarea acesteia în mape cu mențiunea: „Correspondență în curs de rezolvare” sau „Correspondență în așteptare”.

Art. 30 (1) Corespondența se expediază, de regulă, prin poștă sau curier, prin Registratura generală, funcționarul cu atribuții privind expedierea aplicând pe exemplarul de arhivă ștampila „EXPEDIAT”, semnând și înscriind data expedierii.

(2) Expedierea corespondenței prin poșta specială se face de către persoana care conduce evidența, aplicând pe exemplarul de arhivă ștampila „EXPEDIAT”, semnând și înscriind numărul și data expedierii în borderoul special pentru această corespondență.

(3) Expedierea corespondenței prin fax se face de către persoanele care au atribuții cu privire la rezolvarea acesteia.

- (4) Corespondența poate fi predată direct destinatarului sau delegatului acestuia, situație în care pe exemplarul de arhivă se va semna de primire cu indicarea numelui, prenumelui, a calității persoanei care preia actul și data.
- (5) Expedierea corespondenței prin poșta electronică (e-mail) se face respectând dispozițiile prezentului regulament cu obligația funcționarului care a făcut expedierea de a face demersurile necesare pentru dovedirea comunicării actului.
- (6) Expedierea răspunsului la corespondența intrată se face folosind numărul de înregistrare la intrarea documentului.
- (7) Exemplarul de arhivă a actului expedit se va înapoia compartimentului, respectiv persoanei care l-a întocmit, care îl clasează la dosar, conform nomenclatorului arhivistic.
- (8) Expedierea corespondenței se face înscriindu-se atât pe corespondență, cât și pe plic denumirea completă a persoanei fizice sau juridice și nu inițialele, numărul de înregistrare și adresa completă (inclusiv codul poștal).
- (9) Predarea corespondenței la Registratura generală pentru expediere prin poștă se face zilnic.

Cap.IV. Dispoziții finale

Art. 31 Funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate au obligația păstrării confidențialității asupra faptelor, informațiilor sau documentelor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor ce le revin, atât pentru corespondența ce o primesc în lucru, cât pentru documentele ce le creează.

Art. 32 Întregul personal din cadrul autorităților administrației publice locale este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament. Nerespectarea acestuia constituie abatere disciplinară și se sancționează în condițiile legii.

Art. 33 Prezentul regulament se completează, în mod corespunzător, cu prevederile ce rezultă din actele normative din domeniu.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Cosmin-Constantin VEȘTEMEAN

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE:
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI SADU,
Delia-Paraschiva SAVOIU