

	<p>ROMÂNIA</p> <p>JUDEȚUL MUREȘ COMUNA SUPLAC</p> <p>Tel/fax-0265.456112, Tel.-0265456190</p>
--	---

Proiect Inițiat primar  
SZAKACS BELA



## HOTARÂREA NR.

*Din data de*

*privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare  
al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Suplac*

### CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI SUPLAC,

*Ascultând expunerea de motive al primarului comunei Suplac la Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Suplac , avizat favorabil de comisia de specialitate nr. 3 , pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor ,*

*În conformitate cu prevederile art.86 din H.G. nr.611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei funcționarilor publici,*

*În temeiul art. 36 alin. 3 lit. „b” , precum si ale art. 45 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publica locală, republicată, cu modificările si completările ulterioare,*

### HOTĂRĂȘTE

*Art.unic. Se aprobă Regulamentul de organizare si funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Suplac , conform anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.*

PRESEDINTE,

Avizat pentru legalitate

CONSILIER

SECRETAR,

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU  
DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SUPLA**

**CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE**

*Art.1 – Administrația publică în unitățile administrativ teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.*

*Art.2 – Primăria comunei Suplac, formată din primar, viceprimar, secretar și aparat propriu de specialitate al primarului, se organizează și funcționează ca o structură funcțională cu activitate permanentă, care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, în vederea soluționării problemelor curente ale colectivității locale.*

*Art.3 – Sediul primăriei este în comuna Suplac, nr.238 , județul Mureș, telefon/fax – 265/456112, telefon/– 0265/456190 și 0265/456242 , adresa email [suplac@cjmures.ro](mailto:suplac@cjmures.ro) .*

*Art.4 – Structura aparatului propriu de specialitate al primarului și numărul de personal sunt stabilite în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune, cu respectarea dispozițiilor legale. Personalul din aparatul de specialitate are statut de funcționar public și personal contractual . Acesta se numește și se eliberează din funcție de către primarul comunei, în conformitate cu prevederile legale în vigoare .*

**CAPITOLUL II: STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI PROPRIU DE  
SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

*Art.5 – Structura organizatorica a personalului primăriei se grupează în categorii de demnitari, funcționari publici, personal contractual alcătuind următoarea structură organizatorică :*

a) conducere

- *primar*
- *viceprimar*
- *secretar*

*b) aparatul de specialitate al primarului :*

- *consilierul primarului*
  - *audit intern*
  - *compartiment financiar contabil și resurse umane* – 3 funcții publice
    - \* *Inspector principal*
    - \* *Inspector debutant*
    - \* *Referent superior*
  - *compartiment agricol* -2 funcții publice
    - \* *Inspector debutant*
    - \* *Referent superior*
  - *compartiment asistență socială*, -1 funcție publică, \* *Inspector debutant*
    - \* *Asistent comunitar*
  - compartiment relații cu publicul* – 1 funcție publică
    - \* *inspector debutant*
  - compartiment SVSU* – 1 funcție contrcatuală
    - \* *inspector debutant*
  - compartiment achiziții publice* -1 funcție publică
    - \* *inspector debutant*
  - Compartiment urbanism* – 1 funcție publică
    - \* *Inspector debutant*
  - *compartiment gospodărire* – 3 funcții publice
    - \* *șofer*
    - \* *Guard comunal*
    - \* *muncitor*
- c) personal auxiliar :*
- *asistenți medicali comunmitari* ,

- muncitori

*Art.6 – Primarul conduce activitatea Primăriei comunei Suplac și a instituțiilor și serviciilor subordonate consiliului local cu sprijinul viceprimarului și al secretarului,*

*Art.7 – Secretarul îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, modificată și completată, coordonează activitatea compartimentului agricol, asistență socială din primăria comunei Suplac, județul Mureș.*

*Art.8 – Funcționarii colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal și de calitate a atribuțiilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini primite din partea conducătorilor instituției (respectiv primar, viceprimar, secretar).*

### **CAPITOLUL III**

#### **ATRIBUȚIILE PRIMARULUI, VICEPRIMARULUI, SECRETARULUI ȘI AL COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

*Art.9 – Atribuțiile de administrație publică în sarcina primarului comunei:*

- asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor și ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, precum și a hotărârilor consiliului județean;
- asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local. În situația în care apreciază că o hotărâre este ilegală, în termen de 3 zile de la adoptare îl sesizează pe prefect;
- poate propune consiliului local consultarea populației prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit. Pe baza hotărârii consiliului local ia măsuri pentru organizarea acestei consultări, în condițiile legii;

- prezintă consiliului local, anual sau ori de câte ori este necesar, informări, privind starea economică și socială a comunei sau a orașului, în concordanță cu atribuțiile ce revin autorităților administrației publice locale, precum și informări asupra modului de aducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului local;
- întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- exercită funcția de ordonator principal de credite;
- verifică, din oficiu sau la cerere, încasarea și cheltuirea sumelor din bugetul local și comunică de îndată consiliului local cele constatate;
- ia măsuri pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor, împreună cu organele specializate ale statului. În acest scop poate mobiliza populația, agenții economici și instituțiile publice din comună, acestea fiind obligate să execute măsurile stabilite în planurile de protecție și intervenție elaborate pe tipuri de dezastre;
- asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, prin intermediul poliției, jandarmeriei, pompierilor și unităților de protecție civilă, care au obligația să răspundă solicitărilor sale, în condițiile legii;
- ia măsurile prevăzute de lege cu privire la desfășurarea adunărilor publice;
- controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
- ia măsuri pentru elaborarea planului urbanistic general al localității și îl supune spre aprobare consiliului local; asigură respectarea prevederilor planului urbanistic general, precum și ale planurilor urbanistice zonale și de detaliu;
- asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii;
- conduce serviciile publice locale; asigură funcționarea serviciilor de stare civilă și de autoritate tutelară; îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă;
- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege;

- propune consiliului local spre aprobare, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate;
- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu, sau după caz a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din aparatul de specialitate precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei;
- organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziție autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe;
- ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor;
- atenționează, constată și sancționează încălcările disciplinei în construcții prevăzute de Legea nr.50/1991
- Primarul va delega din atribuțiile sale consilierului Primarului

**Art.10 – Atribuțiile de administrație publică în sarcina viceprimarului comunei:**

- Este promotor local al primăriei comunei Suplac
- Prezintă la solicitarea consiliului local rapoarte și informări în domeniile de care răspunde, verifică în limita competențelor situațiile și cazurile conținute în sesizările și reclamațiile adresate de către persoanele fizice și juridice, întocmește și prezintă note informative, statistici și redactează scrisorile de răspuns.
- Controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație;
- Asigură repartizarea locuințelor sociale pe baza hotărârii Consiliului local;
- Asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice proprietate a comunei, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, în condițiile

*legii;*

- *Exercită controlul asupra activităților din, locuri de distracții și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;*
  - *Răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei, Contribuie la conservarea și protecția monumentelor istorice;*
  - *Asigură buna funcționare a gospodăriei comunale , Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari.Acționează pentru protecția ,controlul și refacerea mediului înconjurător ;*
  - *Asigură organizarea activității de pășunat pe raza comunei conform hotărârii Consiliului local ,verifică respectarea regulamentului de pășunat de către beneficiarii de contracte ;*
  - *Orgnizează ,urmărește și supraveghează ,ține evidența activității persoanelor care prestează munci în folosul colectivității, în condițiile legilor în vigoare;*
  - *Răspunde și ia măsuri pentru alimentarea cu combustibil în vederea asigurării încălzirii scolilor în sezonul rece.*
  - *Verifică meseriașii particulari din punct de vedere al deținerii autorizației eliberată în condițiile Legii și ia măsuri de sancționare în conformitate cu prevederile legale;*
  - *Verifică societățile comerciale de pe raza comunei din punct de vedere P.S.I., și legalitatea comerțului cu produse alimentare sesizând în acest sens organele de stat abilitate.*
  - *Ia măsuri pentru buna funcționare a iluminatului public și a generatorului de curent al primăriei; verifica și confirmă foile de parcurs ale autoturismului din dotarea Consiliului Local;*
  - *Va urmări îndeplinirea tuturor sarcinilor ce revin instituțiilor publice în domeniul protecției muncii, astfel:*
- Să adopte soluții conforme normelor de protecție a muncii, prin a căror aplicare să fie eliminate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a salariaților și a altor persoane participante la procesul de muncă;*

- *Să solicite Inspectoratului Teritorial de Muncă autorizarea funcționării unității din punct de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizația și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiale în care a fost emisă;*
- *Să stabilească măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici unității;*
- *Să stabilească pentru salariați și pentru ceilalți participanți la procesul de muncă atribuțiile și răspunderea ce le revin în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;*
- *Să elaboreze reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;*
- *Să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți salariații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;*
- *Să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților și participanților la procesul de muncă: afise, pliante, filme, diafilme și altele asemenea cu privire la protecția muncii;*
- *Să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;*
- *Să asigure, pe cheltuiela unității, instruirea, testarea și perfecționarea profesională a persoanelor cu atribuții în domeniul protecției muncii;*
- *Să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute în normele de protecție a muncii;*
- *Să urmărească ca la angajare, persoanele care în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor profesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;*
- *Să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării accidentelor de muncă;*
- *Să asigure realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă, cu prilejul controalelor și al cercetării accidentelor de muncă;*
- *Este persoana cu atribuții de îndrumare, control și constatare a încălcării legii în domeniul PSI și șef serviciu SVSU conform HCL.nr.37 și 38 din 24.11.2005 .*

**Art.11 – Atribuțiile de administrație publică în sarcina secretarului comunei:**

- *avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;*
- *participă la ședințele consiliului local;*
- *asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;*
- *organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;*



- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- este responsabil cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă și cu evidența documentelor cu caracter secret ;
- îndeplinește atribuțiile in domeniul eliberării certificatelor de urbanism și autorizațiilor executării lucrărilor de construcții ;
- coordonează activitățile cu caracter juridic, de stare civila, autoritate tutelara si asistenta sociala ,agricol și relații cu publicul din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local;
- urmărește rezolvarea corespondentei în termenul legal;
- asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile si persoanele interesate a actelor adoptate de consiliul local sau emise de primar, în termen de cel mult 10 zile, daca legea nu prevede altfel;
- asigură aducerea la cunoștința publica a hotărârilor si dispozițiilor cu caracter normativ;
- eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
- organizează activitatea privind relațiile cu publicul,
- răspunde împreună cu primarul de organizarea și desfășurarea alegerilor locale și generale,
- este secretarul comisiei locale de fond funciar,
- răspunde de încadrarea în prevederile legii a actelor emise adeverințe,autorizații,avize, etc.

- conduce evidența actelor (documentelor) secrete, stricte și de importanță majoră,
- urmărește pe bază de registru intrare-ieșire rezolvarea în termen a petițiilor de către cei nominalizați prin rezoluții și atribuțiunile prefigurate
- Ține evidența sigiliilor pentru Consiliul Local, Primar, Primărie, Comuna,;
- Se deplasează la sediile instituțiilor de pe raza județului Mureș ( Instituția Prefectului, Consiliul Județean, Direcția de Statistică, Centrul Militar Județean, Direcția Județeană de Statistică, Oficiul de Mobilizare a Economiei și Pregătirea Teritoriului pentru Apărare, Inspecția de stat în construcții ș.a. ) pentru reprezentarea intereselor primăriei
- Conduce la zi evidența registrului general de intrare-ieșire, predarea corespondenței și documentelor înregistrate,
- Întocmește fișe de post și atribuții ,efectuează evaluarea anuală a personalului din subordine și a celorlați funcționari –la propunerea primarului.

**Art.12 – Atribuțiile de administrație publică în sarcina compartimentului audit public intern:**

*Activitatea de audit public intern este organizată într-un Compartiment de audit public intern și funcționează în subordinea directă a primarului comunei, în dubla calitate de conducător al instituției publice și de ordonator principal de credite, exercitând o funcție distinctă și independentă de celelalte activități aflate în structura aparatului propriu.*

*Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Primăriei comunei .*

*Compartimentul de audit public intern își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern .*

*Compartimentul de audit public intern are următoarele atribuții:*

- *Elaborează Norme interne specifice privind exercitarea auditului public intern, pe care le supune aprobării primarului comunei și avizării acestora de către D.G.F.P. Mureș, în concordanță cu Normele generale privind auditul public intern;*
- *Elaborează proiectul anual al planului de audit pe care îl supune aprobării*

*conducătorului instituției publice;*

- *Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și de control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;*
- *Efectuează misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate de către entitatea publică cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și administrarea patrimoniului public;*
- *Auditează următoarele:*
  - a. Angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;*
  - b. Plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;*
  - c. Vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ - teritoriale;*
  - d. Concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ - teritoriale;*
  - e. Constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;*
  - f. Alocarea creditelor bugetare;*
  - g. Sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;*
  - h. Sistemul de luare a deciziilor;*
  - i. Sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;*
  - j. Sistemele informatice*
  - k. Consiliază conducerea entității publice auditate în privința administrării veniturilor și cheltuielilor publice, precum și asupra integrității patrimoniului public;*
  - l. Emite opinii și recomandări fezabile, economice și cu efect practic și previzibil, în vederea îmbunătățirii activității de către conducerea entității publice auditate;*

- m. Asigura urmărirea implementării recomandărilor făcute cu ocazia auditării de către conducerea entității publice auditate;
- n. Informează D.G.F.P., prin intermediul primarului comunei despre recomandările neînsușite de către conducerea entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora;
- o. Raportează periodic primarului asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit, atât prin transmiterea unor rapoarte de constatare de iregularități, cât și prin raportul de audit finalizat, pe care-l prezintă acestuia pentru analiza și avizare, după încheierea misiunii de audit la entitatea publică;
- p. Sesizează prin intermediul primarului a altor structuri de control abilitate în legătură cu efectuarea de către entitatea publică auditată a unor operațiuni nelegale, concretizate în identificarea unor elemente de iregularitate sau posibile prejudicii pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public;
- q. Urmărește modul în care conducerea entităților publice auditate a dus la îndeplinirea măsurilor dispuse de organele de control ale Curții de conturi;
- r. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

Competența Compartimentului de audit public intern este stabilită prin dispoziția primarului, document în care este precizată unitatea supusă auditării și perioada în care se desfășoară auditarea.

In exercitarea atribuțiilor legale, Compartimentul de audit public intern are competența de a solicita date, informații utile și probante, inclusiv pe format electronic, precum și copii ale documentelor, certificate pentru conformitate, în legătură cu structura auditată, iar acestea au obligația de a le pune la dispoziție la data solicitată.

**Art.13.– Atribuțiile de administrație publică în sarcina compartimentului contabilitate, impozite și taxe, resurse umane**

— Pregătește lucrările de elaborare/rectificare a bugetului local, a planurilor de venituri și cheltuieli pentru instituțiile publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii și al

- fondurilor cu destinație specială, colaborează cu primarul la întocmirea proiectelor de bugete și întocmește raportul serviciului de specialitate care însoțește proiectul de aprobare a acestora cu ocazia dezbaterii lor în ședința consiliului local.*
- *Întocmește împreună cu conducătorii unităților bugetare subordonate, propunerile de repartizare pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor aprobate prin bugetul local.*
  - *Evidențiază în contabilitate, la zi, toate valorile (fondurile bănești, bunurile materiale etc.) și inițiază actele necesare recuperării datoriilor patrimoniale de la persoane fizice și persoane juridice, față de bugetul local sau de stat.*
  - *Întocmește documentația necesară pentru decontarea facturilor pentru cheltuielile materiale, lucrări, servicii etc.*
  - *Conduce evidența debitelor și încasărilor din mijloace bugetare, a creditelor și alocațiilor bugetare sau ale altor fonduri legal constituite, a cheltuielilor din aceste mijloace, urmărește încadrarea în nivelele aprobate de Consiliul local și a sumelor disponibile.*
  - *Tine evidența lucrărilor de investiții ce se execută din fonduri bugetare ori fonduri nerambursabile, verifică existența tuturor actelor necesare pentru decontarea derulărilor întocmește actele contabile care se supun controlului financiar preventiv*
  - *Tine evidența conturilor curente și a operațiunilor ce se derulează prin Trezorerie, Banci, CEC, etc. precum și a debitelor și creditorilor și verifică legalitatea lor.*
  - *Verifică și răspunde de întocmirea corectă a actelor pentru ridicarea numerarului necesar efectuării diferitelor plăți prin caseria Primăriei, cu respectarea plafonului de casă.*
  - *Semnează împreună cu primarul actele de bancă pentru operațiunile în conturile deschise la Trezoreria statului, banci, CEC sau alte unități bancare.*
  - *Conduce, împreună cu viceprimarul, evidența mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, a materialelor și a altor valori din patrimoniul autorităților publice locale din comună și a institutelor publice subordonate, inclusiv evaluării sau reevaluării ale acestora, întocmește corect inventarele la termenele prevăzute de lege, actele de predare-primire în cazul schimbării gestionarilor, reținerea, depunerea sau restituirea, după caz a*

*garanțiilor, în conformitate cu prevederile legale.*

- *Intocmeste documentatiile necesare privind casarea, declararea si scoaterea din inventar a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar si a consumurilor de materiale.*
- *Executa controlul financiar preventiv a tuturor actelor contabile prevăzute de lege*
- *Raspunde de intocmirea situatiilor financiare (bilant, balanta, etc.), lunare, trimestriale.*
- *Întocmeste statele de personal în baza dispozițiilor emise de primar ,ținerea la zi a dosarelor personale ale angajaților .*
- *Conduce evidenta analitica a mijloacelor fixe si a materialelor.*
- *Tine evidenta efectuării concediilor da catre salariați.*
- *Elaboreaza statele de plata, recapitulatiile de la statele de plata pe capitole bugetare, precum si toate documentele aferente statelor de plata in vederea efectuării viramentelor la bugetul de stat pentru toate obligatiile asiguratilor si a angajatorului.*
- *Intocmeste declaratiile lunare privind contributiile la diferitele fonduri (CAS, somaj, impozite, fond de sanatate etc.) si le inainteaza celor in drept, pe suport de hartie si pe suport magnetic , daca este cazul, conduce fisele fiscale penru angajatii primariei si pentru colaboratori.*
- *Participa la intocmirea contului anual de executie a bugetului local, a darilor de seama contabile privind executia tuturor gestiunilor a caror evidenta o conduce, le prezinta pentru obtinerea vizei de audit si le inainteaza in termen organelor in drept.*
- *Intocmeste si inainteaza la termenele prevazute situatiile statistice privind fondurile bugetare.*
- *Pastreaza, selecteaza si indosariaza in ordine si in conditii de siguranta documentele si actele emise sau intocmeste in cadrul compartimentului financiar-contabil , pe care la finele anului le pregateste pentru arhivare si le preda responsabilului cu arhiva.*
- *Tine evidenta imobilelor inchiriate si concesionate, urmareste stabilirea chiriilor si indexarea acestora, stabilirea redeventei, și încasarea lor precum și a impozitului datorat de aceștia .*
- *Confrunta periodic registrul de rol cu extrasul de rol al agentului fiscal, precum si cu*

*evidenta acestora de pe calculator.*

- *Efectueaza cel putin o data pe luna revizia inopinata a casei cu numarul banilor si a altor valori aflate in casa,instiintand ordonatorul principal de credite in scris pentru eventualele masuri ce ar trebui dispuse.*
- *Solutioneaza sesizarile si contestatile contribuabililor la actele de impunere pentru impozitele si taxele locale.*
- *Pastreaza,elibereaza si conduce evidenta carnetelor,chitantierele si imprimatelor cu regim special si a actelor de valoare si asigura pastrare tuturor documentelor privind incasarile,varsamintelle si platile.*
- *Intocmeste situatiile legate de monitorizarea cheltuielilor de personal lunar si situatia personalului semestrial.*
- *Elibereaza adeverinte,certificate pentru atestarea calitatii de salariat .*
- *Studierea permanenta a legislatiei in domeniul financiar – contabil pentru aplicarea corecta privind atributiile din fisa postului.*
- *Contribuie la calcularea impozitelor si taxelor locale prevazute de Codul Fiscal,inscrie in registrul de rol si completeaza instintarile da plata ce se trimit contribuabililor.*
- *Deschide si conduce la zi rolurile unice, inscriind in acestea toate operatiuniile de debitare,scadere sau alte operatiuni care fac obiectul inregistrarilor referitoare la impozite si taxe.*
- *Executa activitatea de caserie a Primariei comunei ,efectuand incasari in numerar ale veniturilor de orice fel (taxe speciale), efectuand si platile in numerar.*
- *Raspunde de incasarea impozitelor si taxelor locale,a restantelor,a majorarilor de intarziere si a amenzilor,care se achita in numerar ,in care scop se delpaseaza si pe teren,in satele comunei ;*
- *Conduce zilnic registrul de casa in care evidentiaza incasarile si platile efectuate,intocmeste zilnic borderoul desfasurator al incasarilor pe care le depune la Trezoreria Tărnăveni,in conturile indicate pentru fiecare sursa de venit.*
- *Raspunde de siguranta sumelor incasate,pastrandu-le in casa de fier pana la depunerea acestora la casieria trezoreriei,conform prevederilor legale privind paza bunurilor si*

valorilor.

- Actualizeaza periodic in functie de modificarile intervenite,matricolele.
- Inregistreaza si inscrie mijloacele de transport in evidentele fiscale, atat la persoane fizice cat si la persoane juridice,debiteaza si radiaza mijloacele de transport din evidentele fiscale pe baza de documente justificativ.
- Efectuează masuratori la constructiile noi realizate precum si la constructiile care au suferit modificari.
- Intocmeste, împreună cu referentul cu impozitele și taxele locale, borderouri debite pentru amenzi si emite confirmari de debite,primeste si rezolva corespondenta in ce priveste impozitele si taxele locale, amenzi, cheltuielile de judecata.
- Introduce,prelucreaza si valideaza date pe calculator in vederea evidentierii impunerii,incasarii si urmaririi impozitelor si taxelor locale.
- Intocmeste rapoarte de specialitate pentru fundamentarea proiectelor de hotarari privind impozitele si taxele locale.
- In colaborere cu casierul participa la efectuarea de masuratori la constructiile realizate precum si la constructiile noi realizate, precum si la constructiile care au suferit modificari,va inregistra si conduce evidenta acestora.
- La fiecare inceput de an,pana la data de 15 februarie, si de cate ori este nevoie,comunica contribuabililor instintarile de plata privind impozitele si taxele locale datorate bugetului local ,impreuna cu casierul.
- Verifica periodic,dar cel putin o data pe luna stadiul incasarii taxelor si impozitelor locale si confrunta cu casierul extrasul pe rol pe baza caruia incaseaza impozitele si taxele locale de la populatie.
- Intocmeste semestrial rapoarte catre contabilitate privind situatia cheltuielilor si incasarilor.
- Executa impunerea mijloacelor de transport detinute de persoane fizice si persoane juridice din comuna .
- Intocmeste documentele de infintare a popririi pentru debitorii cu restante de plata,urmareste respectarea popririilor infintate da catre tertii poprîți.



- Colaboreaza permanent cu contabilul si casierul.
- Rezolva toate cererile cu solicitari de date din evidenta fiscala.
- răspunde de buna organizare a arhivei, selecționarea și predarea materialelor fondului arhivistic și condițiile de păstrare;
- păstrează, conduce carnetele de muncă și operează modificările ce le revin salariaților și eliberează adevărurile în această materie ;
- Inlocuieste casierul cand acesta lipseste sau se afla in concediu de odihna si este inlocuită de casier in aceleasi situatii.
- Pastreaza,selecteaza si indosariaza in ordine si in conditii de siguranta documentele si actele intocmite in exercitarea atributiilor, pe care le preda pentru arhivare la sfarsitul anului.

**Art. 14 – Atribuțiile de administrație publică în sarcina compartimentului agricol:**

- asigurarea asistenței de specialitate la aplicarea L.18/1991, și a Legii 1/2000, Legii nr. 247/2005 , întocmirea de evidențe și baze de date cu privire la situația fondului funciar.
- rezolvă problemele de punere în posesie a suprafețelor retrocedate conform Legii nr. 18/1991, Legii nr.1/2000 și Legii nr. 247/2005 ;
- răspunde de aplicarea recomandărilor Consiliului Județean cu privire la îmbunătățirea pășunilor comunale și a loturilor zootehnice.
- realizarea politicii guvernului de dezvoltare rurală asigurarea armonizării hotărârilor Consiliului Local cu legislația aferentă,
- asigură asistență tehnică de specialitate în cultivarea intensivă a terenului cât și pentru îmbunătățirea potențialului genetic al efectivelor de animale din comună.
- organizarea pășunatului pe pășunile comunale;
- contribuie la organizarea, pregătirea și desfășurarea recensămintelor agricole,
- conduce evidențele cadastrale și evidențierea în registrul agricol ale dispozițiilor și hotărârilor judecătorești;
- urmărește mișcarea efectivelor de animale și ține la zi registrul pentru transcrieri
- efectuează lucrări în legătura cu dezvoltarea sectorului zootehnic, prevenirea și

- combaterea epizootiilor, starea de sănătate a animalelor,*
- *ține registrul de evidență a certificatului de producător, asigură verificarea cererilor, întocmește procese – verbale și alte documente privind eliberarea certificatelor de producător; lucrări privind circulația produselor agricole, întocmește certificatele de producător și aducerea lor la cunoștință publică prin afișare la sediul Primăriei și adevărurile solicitate după acest document,*
  - *Răspunde de completarea la timp și în bune condiții a registrului agricol și de operarea modificărilor potrivit normelor legale (înscrierea datelor în registrul agricol se face pe baza declarației pe proprie răspundere, data în scris de capul gospodăriei/reprezentantul legal, însoțită de documente; orice modificare a datelor înscrise în registrul agricol se face numai cu acordul scris al secretarului comunei).*
  - *Răspunde de culegerea datelor statistice, completarea AGR, a centralizatorului Registrului agricol, predarea situațiilor centralizatoare la Direcția Județeană de Statistică.*
  - *Eliberează biletele de proprietate pentru animale și operează transcrierea lor.*
  - *Rezolvă corespondența care i se repartizează pe probleme privind registrul agricol și fond funciar.*
  - *Organizează și conduce evidența lucrărilor care se execută în pășuni, participă la recepționarea acestora.*
  - *Întocmește trimestrial până la data de 15 a lunii următoare trimestrului, situația cu efectivele de animale din comuna.*
  - *Oferă informații și acordă sprijin cetățenilor din comună în privința subvențiilor acordate prin intermediul APIA și colaborează în permanentă cu această instituție.*
  - *Participă la activitatea Comisiei comunale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor în calitate de membru al acesteia; asigură asistența tehnică la aplicarea legilor fondului funciar, efectuează măsurători în teren, întocmește procese verbale de punere în posesie (până la finalizare) a terenurilor aprobate și validate, necesare pentru întocmirea titlurilor de proprietate, întocmește și transmite situațiile periodice solicitate de Comisia județeană de fond funciar, precum și propunerile*

*de validare ale soluțiilor date de comisia locala.*

- *Întocmește rapoarte la proiectele de hotărâre, propuse de primar sau consilieri, din domeniul agriculturii.*
- *Participa in comisia pentru evaluarea pagubelor produse la culturile agricole de către diferite persoane (agenți economici, ciobani etc.).*
- *Înregistrează ,avizează ,ține evidența , verifică contractele de arendare și le operează în registrele agricole .*
- *Păstrează,selectează si îndosariază in ordine si in condiții de siguranța documentele si actele întocmite in exercitarea atribuțiilor,pe care le preda pentru arhivare la sfârșitul anului.*
- *Studiază permanent legislația privind registrul agricol si legile fondului funciar.*
- *Îndeplinește și alte atribuții primite de la primar și secretar .*

**Art.15 – Atribuțiile de administrație publică în sarcina compartimentului de asistență socială:**

- *întocmește dosarele privind acordarea alocației de stat pentru copii, acordarea alocației monoparentale și complementare, acordarea alocației pentru copiii nou-născuți în baza prevederilor Legii nr. 416/2001 și le depune lunar până la data de 5 a lunii respective la organele în drept ;*
- *asigură întocmirea la timp și în conformitate cu prevederile legale a situațiilor și rapoartelor cu privire la angajații instituției a căror contracte de muncă au fost încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr.76/2002 și a Legii nr.116/2002.*
- *face propuneri Comisiei comunale de asistență socială pentru rezolvarea problemelor ivite, și le prezintă anchetele întocmite Colectivului pentru aprobare și semnare;*
- *Înregistrează cererile pentru ajutor social, întocmește fisa de calcul, înaintează primarului dosarul complet pentru soluționare, întocmește dispozițiile conform soluționării, comunică soluția luată persoanei în cauza, ține evidenta dosarelor si operează modificările survenite, întocmește si înaintează rapoartele statistice și situațiile solicitate în acest domeniu;*

- asigură gestionarea și întocmirea dosarelor profesionale ale asistenților sociali personali ai persoanelor cu handicap , păstrarea în condiții de maximă securitate a acestora, asigură accesul la dosarele profesionale în condițiile legii, efectuează modificările survenite în dosarele profesionale, potrivit legii;
- sprijină organele județene privind încuviințarea unor înfierii și întocmește dosarele minorilor, handicapatilor și altor persoane față de care se iau unele măsuri de ocrotire inclusiv anchetele sociale în aceste dosare.
- actele întocmite, în exercitarea atribuțiilor, se prezintă pentru verificare și semnare secretarului, cu excepția celor întocmite în exercitarea atribuțiilor de stare civilă;
- exercită și alte atribuții primite de la primar și secretar

**Art.16.Compartimentul relații cu publicul, stare civilă, este coordonata de catre secretar si au urmatoarele atributii:**

- a) primește și înregistrează întreaga corespondență adresată consiliului local;
- b) prezintă primarului corespondența, cererile, reclamațiile și sesizările cetățenilor, urmărește soluționarea lor, atunci când răspunsul nu a putut fi dat pe loc;
- c) organizează primirea cetățenilor în audiență, înregistrează problemele cu care aceștia se adresează celor care acordă audiența și urmărește soluționarea lor, atunci când răspunsul nu a putut fi dat pe loc, primește, înregistrează, expediază celor vizați răspunsuri și hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului și urmărește realizarea lor;
- d) ține evidența resurselor umane din cadrul Consiliului local și a Carnetelor de muncă Ține evidența registrului special de evidență a salariațiilor din cadrul Consiliului local .
- e) asigură, prin afișarea la sediul primăriei și în alte locuri stabilite de conducere, hotărâri ale consiliului local comunal, legi și hotărâri ale guvernului sau acte cu caracter normativ, ori extrase din acestea care prezintă interes cetățenesc;
- f) eliberează unele certificate sau adeverințe, cât și copii după actele oficiale, la cererea celor îndreptățiți;

- g) asigură primirea, înregistrarea și urmărește soluționarea petițiilor adresate de cetățeni și comunică răspunsul;
- h) organizează activitatea de selecționare și păstrare a fondului arhivistic;
- i) asigură și alte atribuții primite de la primar, viceprimar și secretar .

#### **Art.17. Atribuții stabilite în sarcina compartimentului SVSU**

- informează Primarul, centrul operațional județean cu privire la stările potențial generatoare de situații de urgență și iminența amenințării acestora;
- evaluează situațiile de urgență produse pe teritoriul comunei stabilește măsuri și acțiuni specifice pentru gestionarea acestora și urmărește îndeplinirea lor;
- declară cu acordul prefectului, starea de alertă pe teritoriul comunei; analizează și avizează planul local pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare necesare gestionării situațiilor de urgență;
- informează comitetul județean și consiliul local asupra activității desfășurate; îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege sau de organismele și organele abilitate.
- alte atribuții prevăzute prin lege și stabilite de primarul comunei .

#### **Art. 18 .Atribuțiile compartimentului Achiziții publice**

- întocmirea programului anual al achizițiilor
- primirea și analizarea referatelor de necesitate;
- primirea și analizarea caietelor de sarcini
- primirea și analizarea listelor de lucrări
- primirea și analizarea temelor de proiectare
- verificarea existenței fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
- alegerea procedurii de achiziție publică
- stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
- elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date

- *elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare*
- *transmiterea spre publicare în SEAP (www.e-licitatie.ro)*
- *transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare către Monitorul Oficial al României ;*
- *elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare și numirea*
- *transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;*
- *participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;*
- *primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;*
- *primirea ofertelor;*
- *participa la deschiderea ofertelor;*
- *redactarea proceselor verbale și a rapoartelor aferente procedurilor de achiziții publice;*
- *verificarea propunerilor tehnice și financiare;*
- *stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile*
- *primirea și înaintarea în vederea soluționării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;*
- *elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică*
- *intocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertantii castigatori și necastigatori;*
- *preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor verbale de recepție parțială și finală*
- *intocmirea actelor constatatoare pentru fiecare procedură în baza proceselor verbale parțiale sau finale.*

**Art.19. Compartimentul de URBANISM și amenajare a teritoriului, lucrări publice și gospodărie comunală este coordonat de către viceprimar și realizează următoarele atribuții:**

- *a) asigură elaborarea studiilor și proiectelor de urbanism, amenajarea teritoriului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare,*

- *b) urmărește realizarea investițiilor social-culturale și a lucrărilor publice, rezolvarea problemelor legate de activitatea energetică și electrificarea rurală;*
- *c) analizează documentațiile prezentate, în vederea eliberării autorizațiilor de construcții, conform competenței stabilite de Legea nr.50/1991, , modificată și completată prin Legea nr.453 /2001.*
- *d) urmărește protecția mediului, echiparea tehnico-edilitară și circulația de pe teritoriul administrativ al comunei,*
- *e) organizează desfășurarea licitațiilor publice pentru concesiunea terenurilor și a lucrărilor de construcții;*
- *f) asigură coordonarea activității serviciilor publice de gospodărie comunală și locativă,*
- *g) controlează respectarea disciplinei în construcții, a respectării documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;*
- *h) întocmește programe anuale și de perspectivă și asigură urmărirea execuției lucrărilor de construire, întreținere și modernizare a drumurilor publice de interes local;*
- *i) fundamentează sursele de finanțare pentru toate lucrările de construire, reparare, întreținere și modernizare a drumurilor și a lucrărilor de artă aferente drumurilor de interes comunal (poduri, podețe, diguri și sisteme de semnalizare);*
- *j) urmărește avizarea și aprobarea documentațiilor tehnice de urbanism, amenajarea teritoriului și investiții, conform competențelor prevăzute de lege;*
- *k) urmărește contractarea și realizarea lucrărilor de investiții și reparații precum și recepționarea pe teren a lucrărilor respective, prevăzute în programul propriu.*

**Art.20 – Atribuțiile de administrație publică**

- **în sarcina guardului:**
- *Efectuează curățenia zilnică a localului în care funcționează primăria, în interior curățarea ușilor, a geamurilor și a pereților, spălarea veselei, a paharelor, covoarelor ori de câte ori este nevoie; în exterior asigură întreținerea zilnică a curățeniei, a scărilor, trotuarului și spațiului verde și avizierului.*

- *Asigura întreținerea curții, menține curate șanțurile și podețele din jurul clădirii primăriei pentru a asigura în permanentă scurgerea apelor pluviale și întreține curățenia în parcare primăriei, pe care o va matura ori de câte ori este nevoie.*
- *Supraveghează centrala termică, asigurând astfel încălzirea corespunzătoare a imobilului, cu respectarea normelor PSI la utilizarea instalațiilor, orice defecțiune fiind anunțată în timp util primarului.*
- *Igienizarea zilnică a toaletei.*
- *Aduce la cunoștința publică a diferitelor anunțuri de interes general pentru populație ce se dispun de către personalul de conducere din primărie.*
- *Contribuie la căutarea în arhivă a documentelor salariale și fișelor cu norme individuale ale foștilor membrii CAP la solicitarea d.nei secretare .*
- *Inmânează invitațiile și le prezintă pentru semnare, convocatoarele de participare la ședințe sau adunări , ce sunt organizate de către consiliul local sau de către primar.*
- *Răspunde de păstrarea bunurilor pe care le are în inventar, de folosirea corectă și cu maximă eficiență a materialelor de curățenie pentru a evita deteriorarea sau risipa.*
- ***Muncitor - atribuții primite de primar, viceprimar***
- ***Șofer microbus școlar – prevăzut mai jos în regulamentul de utilizare a microbusului de transport școlar :***

**Art.21 REGULAMENT DE UTILIZARE AL MICROBUSULUI DE TRANSPORT  
ȘCOLAR**

*Elaborat în baza prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat cu OMEC 4925/08.09.2005, cu completările OMECI 4645/28.07.2009 și OMECT 4607/2012, 4106/2010, 5619/2010.*

*Preluat și prelucrat după Regulamentul privind modul de utilizare al microbuzelor de transport școlar al Inspectoratelor școlare Județene.*

**CAPITOLUL I**

**SCOPUL**

**Art. 1**







*Scopul principal al utilizării mijloacelor de transport școlar, Este transportul dus -întors al elevilor, între localitatea de domiciliu a acestora și unitatea de învățământ în care își desfășoară cursurile.*

*Art. 2 Alte scopuri de utilizare pentru activități specific educaționale sunt:*

- transportul elevilor cu ocazia manifestărilor culturale și competițiilor sportive prevăzute în calendarele de activități ale Ministerului Educației Naționale;*
- transportul elevilor cu ocazia vizitelor destudiu;*
- transportul elevilor cu ocazia parteneriatelor școlare bilaterale naționale și Internaționale;*
- transportul elevilor cu ocazia proiectelor educaționale școlare și extrașcolare;*
- transportul cadrelor didactice ale unității școlare și reprezentanții angajații UAT Suplac la conferințe, întâlniri de lucru, consfățuiri, fără a perturba sub nici o formă transportul elevilor la școală și spre domiciliu acestora;*
- sustinerea activitatilor culturale și sportive ale asociațiilor din comună, -decontarea cheltuielilor de transport urmând să fie suportate de bugetul local.*

*Art. 3*

*Pentru folosirea mijloacelor de transport școlar în scopurile prevăzute la art. 2 este nevoie de avizul conform al inspectorului școlar general/inspectorului școlar general adjunct atunci când deplasările se fac în afara județului sau avizul directorului școlii și al primarului comunei când deplasările se fac în județ. Avizul se obține în urma întocmirii de către coordonatorul grupului a unui memoriu justificativ în acest sens.*

*Art. 4*

*a) Utilizarea microbuzului școlare pentru transportul elevilor este permisă doar dacă acestea îndeplinește toate condițiile legale (se află în stare tehnică corespunzătoare, sunt dotate conform legislației în vigoare, unitatea posedă certificat de transport în cont propriu pentru microbuzul respectiv, sunt achitate taxele de drum, asigurarea RCA, asigurare pentru persoanele transportate, etc).*

*b) Cheltuielile implicate de îndeplinirea condițiilor prevăzute la alineatul a) cad în sarcina consiliilor locale și trebuie prevăzute ca atare în bugetul unității școlare.*

## CAPITOLUL II

### UTILIZAREA MICROBUZULUI

#### Art. 5

*Pentru mijloacele de transport școlar conducerea unității de învățământ este cea care stabilește orarul de funcționare, traseul, numărul de elevi transportați într-o cursă și numărul de curse efectuate zilnic.*

#### Art. 6

*La stabilirea orarului de funcționare se vor avea în vedere:*

- orele de începere ale cursurilor;*
- impul necesar parcurgerii traseului;*
- starea drumurilor;*
- condițiile meteo în funcție de anotimp;*
- numărul de curse efectuat de respectivul mijloc de transport;*
- orice alt factor care poate influența orarul de funcționare.*

*În cazuri bine justificate se solicită printr*

*-un memoriu justificativ aprobarea inspectorului școlar general pentru decalarea orelor de începere a cursurilor.*

#### Art. 7

- a) Traseul cu stațiile de îmbarcare și debarcare ale elevilor va fi discutat în Consiliul de Administrație al unității școlare și propus spre aprobare Consiliului Local al localităților de unde provin elevii.*
- b) Stațiile de îmbarcare-debarcare ale elevilor aflate pe diferite tipuri de drumuri (comunal, orășenesc, județean, local, etc), necesită acordul Autorității Rutiere Române, pentru a fi considerate stații pentru îmbarcare-debarcare persoane.*
- c) Stațiile de îmbarcare-debarcare precum și orele de îmbarcare-debarcare vor fi trecute obligatoriu în foaia de parcurs a conducătorului (dus și întors).*

d) Pentru orice incident petrecut în timpul îmbarcării -debarcării elevilor, în alte locuri decât cele stabilite, va fi răspunzător direct conducătorul auto sau persoana care decide acest lucru.

e) În cazul transportului elevilor din ciclul preșcolar sau primar acestia vor fi obligatoriu însoțiți pe întreaga durată a deplasării de către un cadru didactic numit prin decizie a directorului în acest sens. Se recomandă asigurarea prezenței unui cadru didactic pe întreaga durată a deplasării indiferent de vârsta elevilor, în scopul supravegherii acestora și asigurării condițiilor de securitate.

#### *Art. 8*

*Numărul de elevi transportați într-o cursă nu poate depăși numărul locurilor.*

*Numărul de curse efectuate zilnic se face cu consultarea și cu avizul Consiliului Local al localității respective.*

#### *Art. 9*

*În cazuri bine justificate și fără a perturba graficul de transport al elevilor, microbuzele pot fi folosite (eventual concomitent) și pentru transportul cadrelor didactice sau altor categorii de angajați ai unității de învățământ, sau administrației publice locale specificându-se exact, nominal persoanele angajate ale instituției care se deplasează, pe ce rute și pe grafice orare.*

#### *Art. 10*

*Pentru utilizarea microbuzului și pe alte trasee decât cele stabilite, fără a perturba graficul de transport al elevilor, este nevoie de o notă de fundamentare întocmită de directorul școlii și avizată de către inspectorul școlar general/ inspectorul școlar general adjunct. Acest lucru este posibil temporar și în cazuri bine justificate, în condițiile respectării legislației în vigoare în ceea ce privește transportul de persoane.*

#### *Art. 11*

a) *Microbuzele școlare nu pot efectua transport public de persoane la terțe persoane sau unități.*

*Art. 16*

*Salarizarea conducătorilor auto se va face conform legilor în vigoare, în funcție de vechime, categorie, etc. Fisa postului de conducător auto va cuprinde obligatoriu cel puțin prevederile prezentului regulament referitoare la conducătorul auto.*

*Art. 17*

*Programul de lucru al conducătorului auto se va stabili de către angajator conform Legislației în vigoare. Acest program va ține cont de orarul de transport al elevilor, orar ce nu poate fi perturbat.*

*Art. 18*

*Documentele care vor însoți permanent conducătorul auto, la bordul microbuzului școlar:*

*Cartea de identitate sau Buletin de identitate;*

*Permisul de conducere (obligatoriu categoria „D”);*

*Atestat profesional în original, pentru conducătorii auto care efectuează transport public de persoane în termen de valabilitate;*

*Fisa medicală în termen de valabilitate;*

*Aviz psihologic de la cabinet autorizat Ministerul Transporturilor;*

*Cartelă tahograf electronic emisă de ARR pe numele conducătorului auto;*

*Copie conform cu originalul, vizată de directorul școlii, după contractul de muncă al acestuia;*

*Tabel nominal cu elevii (sau profesorii) transportați, vizat de către directorul de unitate școlară, consiliul local sau Primărie (dacă este cazul);*

*Legitimație de serviciu conducător auto.*

*Art. 19*

*Conducătorul auto va avea în permanență în timpul cât conduce microbuzul școlar următoarele documente:*

*Copie carte de identitate autovehicul;*

*Certificat de înmatriculare în original, având Inspecția tehnică periodică (ITP) la*

b) *Se interzice cu desăvârșire transportul simultan al elevilor și al altor persoane care nu sunt angajați ai unității/unităților de învățământ deservite de microbuzul școlar.*

c) *Răspunderea disciplinară pentru încălcarea prevederilor acestui articol aparține conducătorului mijlocului de transport și poate conduce în funcție de repetabilitate și gravitate până la desfacerea contractului de muncă.*

*Art. 12*

*Aceste microbuze școlare pot efectua transport de persoane în afara granițelor țării ( în spațiul Uniunii Europene) în condițiile legii și cu respectarea tuturor regulamentelor naționale și internaționale privind transportul rutier public de persoane.*

*Art. 13*

*Responsabilitatea privind eliberarea foilor de parcurs, semnarea, precum și trimiterea conducătorilor auto cu microbuzele școlare pe traseele stabilite o are coordonatorul de transport al unității școlare deținătoare a microbuzului (sau a Consiliului Local în cazul în care microbuzul este înmatriculat pe acesta), cu respectarea cu strictețe a regulamentelor de transport persoane intern și internațional.*

### *CAPITOLUL III*

#### *CONDUCĂTORII AUTO*

*Art. 14*

*Ocuparea posturilor de conducători auto se face cu respectarea legislației în vigoare.*

*Art. 15*

a) *În cazul în care postul de conducător auto este aflat pe lista de posturi a Primăriei sau a Consiliului Local al localității respective, răspunzător pentru organizarea concursului pe acest post este Primăria , care va face toate demersurile privind organizarea acestui concurs, conform legislației în vigoare.*

b) *Inspectoratul Școlar Județean Mureș poate nominaliza un reprezentant care va participa la concursul pentru ocuparea postului în calitate de observator. Acesta va consemna într-unverbal observațiile legate de modul de organizare și desfășurare a concursului.*

*zi, obligatoriu la 6 (șase) luni, conform prevederilor legale;*

*Asigurare de răspundere civilă auto (RCA), aflată în termen de valabilitate;*

*Asigurare de persoane și bunuri transportate, aflată în termen de valabilitate;*

*Copie conform cu originalul, ștampilată și semnată de directorul unității școlare, a „Certificatului de transport în contracost” pentru transportul public de persoane în trafic intern și internațional, a autovehiculului, aflată în termen de valabilitate;*

*Foia de parcurs eliberată pentru ziua respectivă, completată, semnată și ștampilată;*

*Rovinieta (Taxa de drum), aflată în termen de valabilitate;*

*Dovada de verificare a aparatului tahograf electronic, și a limitatorului de viteză, în original, aflată în termen de valabilitate;*

*Descărcarea datelor din aparatul tahograf electronic și descărcarea cartei electronice tahograf, la o firmă agreată de ARR, conform prevederilor legale.*

*Art. 20*

*Răspunderea pentru integritatea, existența și păstrarea tuturor documentelor*

*Menționate la articolele de mai sus o are conducătorul auto al microbuzului școlar.*

*Art. 21*

*Responsabilități și sarcini ale conducătorului auto:*

*respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;*

*înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;*

*efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;*

*nu pleacă în cursă dacă se constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat coordonatorul de transport pentru a se remedia defecțiunile;*

*preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedent completată la toate rubricile (după cum indică formularul), diagrame, bonuri de transport, bonuri de combustibil;*



- nu circulă fără ca aparatul tahograf/contorul de înregistrare a numărului de kilometrii parcur și să fie în funcțiune;*
- menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;*
- face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a microbuzului (anvelope de iarnă, lanțuri antiderapante, verificarea instalațiilor de climatizare și încălzire a microbuzului, etc);*
- parchează autovehiculul la locul și ora stabilite prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;*
- păstrează certificatul de înmatriculare, copia conformă a licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere, organelor de control;*
- se preocupă permanent de îmbunătățirea cunostințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;*
- execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;*
- se comportă civilizată în relațiile cu cadrele didactice, elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;*
- va avea o ținută decentă și corespunzătoare unui conducător auto;*
- respectă regulamentul de ordine interioară al instituției;*
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere;*
- comunică imediat coordonatorului de transport -telefonice sau prin orice alt mijloc -orice eveniment de circulație în care este implicat;*
- are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;*
- să se prezinte la examinarea medicală și psihologică atunci când este trimis de coordonatorul de transport din unitatea de învățământ;*

respectă și îndeplinește cu strictețe normele PSI și protecția muncii.

#### CAPITOLUL IV

### PARTICIPAREA LA ACTIVITĂȚI EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRA ȘCOLARE

#### Art. 22

a) Efectuarea transportului pentru activități educative școlare și extrașcolare (inclusive excursiile) se va efectua de regulă, în afara orelor de curs sau în vacanțe.

b) Este interzisă cu desăvârșire perturbarea graficului de transport școlar al elevilor la și de la școală cu ajutorul microbuzelor școlare.

c) Transportul de elevi efectuat pentru activități educative școlare și extrașcolare se supuneregulilor transportului școlar prevăzute de prezentul regulament.

#### Art. 23

Deplasarea echipajelor cu copii, la toate activitățile deservite de către microbuz se va face doar după aprobarea deplasării de către conducerea unității școlare, respectiv directorul instituției, primarul comunei, precum și a inspectorului școlar general/inspectorului școlar general adjunct, atunci când este cazul după prelucrarea și însușirea de către elevi a normelor de comportament și siguranță pe toată perioada efectuării transportului.

Art. 24a) Participarea echipajelor de elevi proveniți de la unitățile școlare deținătoare de microbuze școlare, precum și a elevilor proveniți de la unitățile școlare arondate acestora, la activități organizate de către Ministerul Educației Naționale, sau a altor instituții publice sau private, aflate în parteneriat sau colaborare cu unitatea școlară deținătoare de microbuz (parteneriate, colaborări, competiții, seminarii etc, aprobate de către I.S.J Mureș), se poate face doar în cazul existenței unei invitații oficiale scrise din partea acestor parteneri.

b) Invitația va fi făcută pe numele unității școlare respective și va conține obligatoriu:

denumirea organizatorului;

competiția, parteneriatul, etc;

- perioada de desfășurare;*
- locația;*
- condiții de cazare și masă;*
- program de desfășurare.*

c)

*Directorul/consiliul de administrație al unității școlare trebuie să aprobe participarea la acțiunea respectivă.*

*Art. 25*

*Directorul unității școlare este cel care are responsabilitatea numirii delegatului (conducătorului de grup) în cazul pentru participării grupurilor de elevi la aceste activități sau acțiuni educative școlare și extrașcolare.*

*Art. 26*

*Pe toată durata efectuării deplasării, conducătorii de grup vor fi direct răspunzători de buna desfășurare a deplasării, de integritatea fizică a elevilor, precum și de respectarea programului și a condițiilor aprobate pentru deplasarea respectivă.*

*Art. 27*

a) *În funcție de durata și lungimea traseului sunt absolut obligatorii respectarea Condițiilor legale privind numărul conducătorilor auto și a timpilor de repaus și de mers.*

b) *Conducerea unității școlare și primăria comunei lua măsuri pentru asigurarea pe perioada deplasării a numărului de conducători auto necesari conform prevederilor legale.*

*Art. 28*

*Fiecare unitate școlară deținătoare de microbuz de transport școlar va întocmi și păstra un dosar complet cu toate activitățile efectuate cu microbuzul școlar, separat față de activitățile zilnice, cu transportul elevilor la școală și invers.*

*Art. 29*

*Indiferent cu ce mijloc de transport se face deplasarea pentru acțiunile prevăzute*

*la art.2 obținerea avizului inspectorului școlar general/inspectorului școlar general adjunct atunci cand este cazul ,se face în urma prezentării unui dosar care va conține:*

*Adresă din partea unității școlare privitoare la efectuarea deplasării care va cuprinde :*

*justificarea deplasării;*

*durata deplasării;*

*traseul;*

*numărul de participanți (elevi, profesori, conducători auto);*

*din ce fonduri sunt asigurate cheltuielile de deplasare (combustibil, t axe de drum, roviniete în cazul efectuării deplasărilor în străinătate, cazare , masă etc) și faptul că aceste cheltuieli vor fi asigurate pe toată perioada efectuării deplasării.*

*Pentru microbuzul școlar copii xerox conforme cu originalul vizate de direct or după:*

*cartea de identitate a microbuzului;*

*certificatul de înmatriculare a microbuzului având inspecția, tehnică periodică (ITP) în termen de valabilitate;*

*certificatul de transport persoane contracost pentru transportul public de persoane în trafic intern și internațional, a autovehiculului, aflată în termen de valabilitate;*

*rovinieta (taxa de drum), aflată în termen de valabilitate;*

*polița de asigurare de răspundere civilă auto (RCA), aflată în termen de valabilitate;*

*polița de asigurare de persoane și bunuri transportate, aflată în termen de valabilitate;*

*dovada de verificare a aparatului tahograf electronic, și a limitatorului de viteză, aflată în termen de valabilitate.*

*Pentru conducătorul/conducătorii auto care efectuează deplasarea copii Xerox conformecu originalul vizate de director după:*

- documentul/documentele de identitate;*
- permisul/permisele de conducere (minim categoria D);*
- atestatul/atestatele profesionale în termen de valabilitate;*
- fișa/fișele medicale aflate în termen de valabilitate (1 an);*
- avizul/avizele psihologice de la un cabinet autorizat Ministeru Transporturilor, aflat/aflate în termen de valabilitate;*
- cartela tahograf electronic emisă de ARR pe numele conducătorului auto -aflată în termen de valabilitate;*
- legitimația de serviciu a conducătorului auto, vizată pe anul în curs;*
- tabel nominal cu elevii (sau profesorii) transportați, vizat de către directorul de unitate ș colară;*
- instructaj privind norme de comportament și de siguranță pe perioada efectuării deplasării a tuturor participanților la deplasare, semnat de fiecare persoană, indiferent de vârstă;*
- acordul părinților privind participarea elevilor la deplasare și faptul că au luat la cunoștință conținutul instructajului privind normele de comportament și siguranță ce le-a fost prelucrat elevilor.*

## *CAPITOLUL V*

### *CHELTUIELI*

#### *Art. 30*

*a) Cheltuielile cu utilizarea și întreținerea microbuzelor de transport ș colar se estimează luând în considerare:*

- rutele aprobate;*
- starea tehnică a microbuzului;*
- taxele legale obligatorii;*
- costurile reviziilor periodice obligatorii;*

□ *costurile controalelor medicale obligatorii ale conducătorilor auto.*

*b) Toate aceste cheltuieli vor fi incluse în proiectul de buget prezentat primăriei la începutul fiecărui an financiar (sau cu ocazia eventualelor rectificări de buget). După aprobarea bugetului de către consiliul local, execuția bugetului revine unității de învățământ.*

*Art. 31*

*Nu se vor percepe sub nicio formă taxe de la elevi sau de la unitățile școlare arondate pentru transportul elevilor de la domiciliu la școală și de la școală la domiciliu.*

*Art. 32*

*Unitățile de învățământ preuniversitar pot efectua transport de persoane cu autovehicule în proprietate și cu microbuze destinate transportului școlar pentru deplasarea elevilor care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu și pentru deplasarea elevilor/cadrelor didactice la activități în interesul învățământului. Transportul elevilor cu microbuze oferite de MECTS și administrația locală este gratuit. Cu aceste mijloace de transport, pot călători, fără plată, și cadrele didactice și didactice auxiliare ale unității școlare deținătoare de microbuz, care nu dispun de locuință și cărora nu li se poate asigura o locuință corespunzătoare în localitatea unde au postul.*

## *CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE*

*Art. 33*

*Orice modificare ce se dorește a fi adusă microbuzului trebuie aprobată în prealabil de către Consiliul de Administrație al unității deținătoare de microbuz și apoi va fi obligatoriu omologată de către Registrul Auto Român, conform legilor în vigoare.*

*Art. 34*

*Prezentul regulament intră în vigoare începând cu data aprobării prin hotărâre de Consiliu Local și va fi adus la cunoștința fiecărei instituții școlare și consiliilor locale deținătoare de microbuze școlare*

**Art. 21 .Atribuții prevăzute personalului auxiliar – asistenți medicali comunitari prevăzute în NORME METODOLOGICE**

*de aplicare a ordonanței de urgență nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale.*

**Art.1** (1) *Asistența medicală comunitară cuprinde programe, activități și servicii medicale, furnizate în sistem integrat cu serviciile sociale, adresate persoanelor dintr-o comunitate.*

(2) *Scopul asistenței medicale comunitare este de a asigura furnizarea de servicii integrate, medicale și sociale, flexibile și adecvate nevoilor beneficiarilor, acordate în mediul în care aceștia trăiesc prin utilizarea eficientă a serviciilor acordate în cadrul pachetului de bază, punerea accentului pe prevenție și continuitate a serviciilor.*

**Art. 2.** *Asistența medicală comunitară cuprinde în principal următoarele activități:*

- a) Identificarea problemelor medico-sociale ale comunității,*
- b) educația pentru sănătate și profilaxia bolilor, prin promovarea unui stil de viață și mediu sănătos;*
- c) mobilizarea populației pentru participarea la programele de vaccinare, controale medicale profilactice, etc.;*
- d) promovarea sănătății reproducerii și planificare familială*
- e) îngrijire și asistență medicală la domiciliu, curativă și de recuperare, în vederea reinsertiei sociale;*
- f) acordarea de îngrijiri paleative la domiciliu.*

**Art. 3.** (1) *Desfășurarea activităților de asistență medicală comunitară integrată cu serviciile sociale se face în folosul comunității, sub coordonarea autorităților administrației publice locale sau, după caz, aparatul de specialitate al primarului, în colaborare cu Direcția de sănătate publică județeană sau a municipiului București și Direcția județeană de muncă și solidaritate socială.*

(2) *Structurile menționate la alin. (1) elaborează strategia și programul anual de asistență medicală comunitară la nivel de județ.*

(3) *Autoritățile administrației publice locale realizează monitorizarea și evaluarea activității de asistență medicală comunitară și transmit anual Ministerului Sănătății raportul privind activitatea desfășurată la nivel de județ, până cel târziu la data de 15 februarie a anului următor celui pentru care se face raportarea.*

**Art. 4.** *Direcțiile de sănătate publică județene asigură îndrumarea tehnică și metodologică a activității de asistență medicală comunitară la nivel județean.*

## **ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR**

*Art.22 – Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.*

*Art.23 – Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.*

*Art.24 – Salariații au obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali informațiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleși.*

## **CAPITOLUL IV**

### **DISPOZIȚII FINALE**

*Art.25– Programul de lucru al aparatului propriu de specialitate al primarului este de la 7,30 până la 15,30.*

*Art.26 – Fișa postului va cuprinde atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație, din prezentul regulament și din necesitățile bunei funcționări a instituției, în condițiile personalului existent.*

*Art.27 – Dispozițiile prezentului regulament se completează cu Codul de conduită al funcționarilor publici și Contractul colectiv de muncă.*

*Art.28 – Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.*

*Art.29 – Normele și regulile stabilite prin regulament se aplică tuturor salariaților din aparatul propriu de specialitate, , indiferent de durata contractului de munca sau a raporturilor de serviciu și funcțiile pe care le dețin.*

*Art.30. – Drepturile și îndatoririle salariaților în cadrul raporturilor de muncă sau de serviciu, sunt prevăzute în atribuțiile din Fișa postului, în Legea nr.188/1999, modificată și*



completată prin Legea nr.161/2003, în Codul Muncii, în contractul colectiv de munca și regulament.

*Art.31. – In exercitarea funcției publice pe care o dețin, funcționarii publici vor respecta principiile și condițiile reglementate de Statutul funcționarilor publici și Legea nr.7/2004 privind Codul de conduita a funcționarilor publici cu privire la îndatoriri, incompatibilitate, disciplina, competență, formare profesionala etc.*

*Art.32 – Personalului contractual i se aplică prevederile Legii nr.53/2003 - Codul Muncii.*

*Art.33. – Prevederile prezentului regulament se poate completa și/sau modifică prin dispoziția primarului.*

*Art.34. - Prevederile prezentului regulament se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrarii.*

*Art.35. – Se interzice fumatul în sediul primăriei, fiind loc public, atât pentru personalul primăriei cât și pentru persoane care se adresează instituției.*

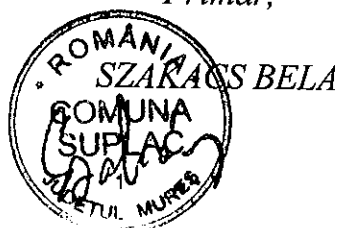
*Art.36. – 1) Conducerea primăriei va aduce la cunoștința tuturor salariaților prezentul regulament, în cadrul unei ședințe de lucru, care își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință, sub semnătură.*

*(2) In cazul noilor angajați , în Contractul individual de muncă sau în dispoziția de numire se va menționa luarea la cunostință de către aceștia a prevederilor prezentului regulament de organizare și funcționare.*

*Art.37. – Contractele individuale de munca precum si Contractul colectiv de munca se vor întocmii, după caz, cu respectarea prevederilor prezentului regulament.*

*Art.38.– Regulamentul se afișează la sediul primăriei.*

Primar,



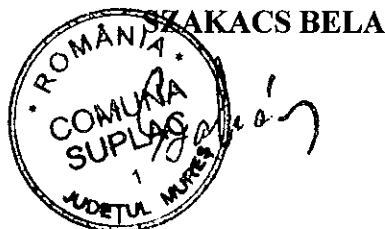
## EXPUNERE DE MOTIVE

*În conformitate cu prevederile art.86 din H.G. nr.611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei funcționarilor publici,*

*Având în vedere faptul, că din 2010 ,au fost introduse noi compartimente și posturi în statul de funcții al primăriei Suplac, cum ar fi cel de achiziții publice, urbanism, relații cu publicul, SVSU șofer pe microbuzul școlar ,*

*Propun Consiliului Local al comunei Suplac ca în temeiul art. 36 alin. 3 lit. „b”, precum și ale art. 45 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, să adopte o hotărâre pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Suplac –actualizat .*

**PRIMAR ,**



## **Raport de specialitate**

*În conformitate cu prevederile art.86 din H.G. nr.611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei funcționarilor publici,*

*Având în vedere faptul, că din 2010 ,au fost introduse noi compartimente și posturi în statul de funcții al primăriei Suplac, cum ar fi cel de achiziții publice, urbanism, relații cu publicul, SVSU șofer pe microbuzul școlar ,*

*Propun Consiliului Local al comunei Suplac ca în temeiul art. 36 alin. 3 lit. „b”, precum și ale art. 45 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, să adopte o hotărâre pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Suplac –actualizat .*

INSPECTOR  
ROMAN IOAN  
