

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI BOIȚA

HOTĂRÂREA NR. 82/2021

***privind actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al
Primarului comunei Boița, județul Sibiu***

Consiliul Local al comunei Boița întrunit în ședința ordinară din data de 28.10.2021;

Având în vedere referatul de aprobare al primarului comunei Boița nr. 5134/19.10.2021, precum și raportul secretarului general al comunei Boița nr. 5135/19.10.2021, prin care se propune actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Boița, județul Sibiu;

Văzând Avizul comisiei de specialitate a Consiliul Local Boița - Comisia agricultură, juridică și de disciplină;

Ținând cont de:

- Hotărârea Consiliului Local Boița nr. 30/2020 privind aprobarea Statutului comunei Boița;
- Hotărârea Consiliului Local Boița nr. 7/2021 privind reorganizarea Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Boița și modificarea organigramei și a statutului de funcții;
- Hotărârea Consiliului Local Boița nr. 58/2008 privind aprobarea regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Boița;

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (1), alin. (2), lit. a), alin. (3), lit. c), art. 139 alin. (1) și cele ale art. 196 alin. (1) lit. a) și art. 197 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se actualizează Regulamentul de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Boița conform Anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Local al Comunei Boița nr. 58/2008 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al primarului Comunei Boița.

Art.3. Primarul Comunei Boița, viceprimarul comunei Boița, secretarul general al comunei Boița, precum și angajații din cadrul Aparatului de Specialitate al primarului comunei Boița vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.4. Secretarul general al unității administrativ-teritoriale Boița va comunica prezenta hotărâre persoanelor interesate.

Adoptată la Boița în data de 28.10.2021.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Filip LUPESCU

CONTRASEMEAZĂ,
SECRETAR GENERAL d.,
Nicoleta-Daniela ALBU-ȘCHIOPĂȚĂ

Regulamentul de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Boița

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Boița este elaborat în temeiul prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL I **DISPOZITII GENERALE**

Art.1. Primarul, viceprimarul, secretarul general al UAT Boița împreună cu aparatul de specialitate, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită ”primăria” – comuna Boița care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Primăria comunei Boița este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu, titular al codului de înregistrare fiscală și al conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare.

Primăria comunei Boița este titular al drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat în care acestea sunt parte, precum și raporturile cu alte persoane fizice sau juridice în condițiile legii.

Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală sunt Consiliul Local al comunei Boița, ca autoritate deliberativă și primarul comunei Boița, ca autoritate executivă. Consiliul local și primarul se aleg în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

Art.2. Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială Boița în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

Primarul 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, a hotărârilor consiliului local; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

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

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

Primarul conduce serviciile publice locale.

Mandatul primarului este de 4 ani și se exercită până la depunerea jurământului de către primarul nou ales. Mandatul primarului poate fi prelungit, prin lege organică, în caz de război, calamitate naturală, dezastru sau sinistru deosebit de grav.

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

În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna în care a fost ales.

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

Potrivit art. 155 din Codul administrativ:

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

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

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

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

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

(8) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în care a fost ales.

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

Art.3. Consiliul local alege din rândul membrilor săi viceprimarul, cu votul majorității absolute a consilierilor locali. Durata mandatului viceprimarului este egala cu cea a mandatului consiliului local.

Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

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

Viceprimarul exercită atribuțiile ce îi sunt delegate de către primar prin dispoziție, conform art 157 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

Art.4. Secretarul general al UAT Boița este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative și se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

Atribuțiile secretarului general Boița sunt cele prevăzute la art. 243 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cele prevăzute de legi sau de alte acte normative.

Atribuțiile secretarului general sunt următoarele:

Atribuții în domeniul activității de secretariat pentru Consiliul Local:

- Participă la ședințele consiliului local;

- Asigură buna funcționare a compartimentelor și activităților din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- Avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și contrasemnează hotărârile consiliului local;
- Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
- Asigură convocarea consiliului local în termenul legal;
- Pregătește lucrările (proiect de hotărâre și rapoartele de specialitate) supuse dezbaterii consiliului local, conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare al consiliului.
- Comunică și înaintează în termen de 10 zile, dacă legea nu prevede altfel, autorităților sau persoanelor interesate, actele emise de către consiliul local sau de către primar;
- Ține evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului.
- Asigură consilierilor locali asistență de specialitate;
- Asigura procedurile de convocare a consiliului local, efectuarea lucrărilor de secretariat; comunică ordinea de zi, întocmește minuta ședințelor, redactează procesul-verbal al consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
- Asigura 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;
- Asigura aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general;
- Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului, în afara celor cu caracter secret stabilit potrivit legii;
- Constituie și păstrează dosarele personale ale aleșilor locali.

Atribuții cu privire la activitatea de secretar general al comunei:

- Ține legătura cu organizațiile de cult din unitatea administrativ-teritorială și informează sau consiliului local privind soluționarea problemelor legate de buna lor funcționare;
- Coordonează activitatea de autoritate tutelară și asistență socială, urmărind aplicarea corectă a prevederilor legii;
- Coordonează și verifică modul de completare și de ținere la zi a registrului agricol;
- Urmărește respectarea legislației în domeniul fondului funciar.;
- Urmărește respectarea legislației în vederea obținerii certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, certificatelor de notare în CF a construcțiilor de către proprietarii de imobile;
- Ține evidența și înregistrează contractele încheiate de Primărie pentru spațiile aparținând domeniului public și/sau privat al comunei;
- Întocmește dosarele profesionale ale funcționarilor publici. Este autorizată să opereze modificări, completări, rectificări în dosarele funcționarilor publici;
- Urmărește înregistrarea contractelor individuale de munca în Registrul general de evidență a salariaților.
- Asigură consilierea cetățenilor în domeniul juridic și răspunde în termen cererilor formulate de instanțele de judecată;
- Conduce registrul de evidență a sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale și întocmește documentele necesare în acest sens pe care le transmite notarului public.

Atribuții cu privire la activitatea de arhivă:

- Urmărește activitatea referitoare la organizarea și conservarea arhivei;
- Arhivează și predă la arhivă documentele pe care le gestionează conform prevederilor legale;
- Întocmirea și aprobarea regulamentului arhivistic și ținerea evidențelor tuturor documentelor care vor fi înregistrate și arhivate până la sfârșitul fiecărui an;
- Urmărește ca fiecare document să se predea spre arhivare conform legii;
- Face parte din comisia de declarare a bunurilor înregistrate în evidența autorității locale inclusiv valorificarea și achiziționarea altora;

- Întocmește comenzi de aprovizionare cu materiale necesare pentru administrarea primăriei cum ar fi rechizite, tonere, cartușe pentru imprimante, materiale de curățenie, etc;
- Organizează activitatea de clasare a corespondenței și a celorlalte documente și preluarea anuală.

Atribuții cu privire la activitatea de promovare, avizare, înregistrare și distribuire a dispozițiilor primarului:

- Primește de la compartimentele funcționale și ține evidența dispozițiilor primarului, într-un registru special;
- Multiplică și distribuie dispozițiile primarului pentru aducerea la îndeplinire, către compartimentele funcționale și persoanele interesate;
- Comunică Instituției Prefectului, în termenul prevăzut de lege, dispozițiile primarului, în vederea exercitării controlului de legalitate, comunică dispozițiile compartimentelor și persoanelor nominalizate în conținutul lor;
- Asigura aducerea la cunoștința publică a dispozițiilor primarului cu caracter normativ prin intermediul mass-media, afișare, etc.;
- Întocmește cand este cazul referate și redactează dispoziții ale primarului;
- Urmărește aducerea la îndeplinire a acestora.

Atribuții privitor la organizarea alegerilor locale, generale, consultarea prin referendum a populației:

- Organizează și urmărește întreaga procedura de organizare, pregătire și desfășurare a alegerilor locale și generale, precum și a consultării prin referendum a populației, în conformitate cu prevederile legale;
- Face propuneri privind delimitarea secțiilor de votare;
- Face propuneri privind stabilirea locurilor de afișaj electoral, a celor pentru organizarea adunărilor publice și a sediilor secțiilor de votare;
- Asigură efectuarea copiilor de pe listele electorale permanente pe secții de votare, pentru scrutinurile stabilite și le preda președinților acestora;
- Asigură condițiile necesare consultării de către cetățeni a listelor electorale;
- organizează și pregătește secțiile de votare în vederea desfășurării corespunzătoare a alegerilor;
- Întocmește lista cu persoanele propuse a fi desemnate președinți sau locuitori ai acestora la Secțiile de votare și o înaintează președintelui Tribunalului;
- Colaborează cu Serviciul public de evidență a persoanelor pentru realizarea listelor electorale;
- Ține evidența persoanelor care au pierdut drepturile electorale și procedează în ceea ce le privește în conformitate cu legea.

Alte atribuții stabilite prin acte normative:

- Răspunde în scris, în termenul prevăzut de lege, la scrisorile cetățenilor, repartizate serviciului;
- Pune la dispoziția persoanelor interesate informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal;
- Eliberează copii, contra cost, de pe documentele de interes public, solicitate de cetățeni;
- Asigură participarea, împreună cu persoanele de specialitate din cadrul Primăriei, la expertize și cercetări la fața locului ale instanțelor de judecată și a altor organe ale statului;
- Asigura activitatea notarială, în limitele legii;
- Întocmește și semnează acțiunile, întâmpinările, concluziile scrise, actele specifice promovării căilor de atac adresate instanțelor de judecată și altor autorități juridictionale;
- Avizează pentru legalitate referatele prin care se propune adoptarea de hotărâri sau emiterea de dispoziții;
- Avizează pentru conformitate copiile de pe actele eliberate din arhivă și de pe alte acte solicitate de cetățeni;
- Participă la licitații sau în comisii de analiză a ofertelor în vederea achiziționării de bunuri și servicii sau de închiriere, concesiuni etc.;

- Urmărește și asigură respectarea legalității, prin vizarea actelor care emană de la serviciile publice locale și care produc efecte juridice, acordând asistență juridică de specialitate;
- Primește documentațiile tehnice în vederea eliberării certificatelor de atestare a edificării construcției;

Atribuții în ceea ce privește activitatea de reglementare:

- Ia cunoștință de evidenta legislației în vigoare pe domenii de activitate;
- Colecționează actele normative ce se aplică în administrația publică locală, pe domenii de activitate;
- Urmărește actualizarea și coroborarea prevederilor hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului, privind aplicarea acestora în timp;
- Urmărește coroborarea Hotărârilor Consiliului Local și Dispozițiilor Primarului cu actele normative cu putere juridică superioară;
- Întocmește și actualizează evidenta legislației privind veteranii de război și întocmește lista acestora, funcție de cererile depuse în legătură cu drepturile recunoscute de lege;
- Întocmește și actualizează evidenta legislației privind revoluționarii din decembrie 1989 și întocmește lista acestora în funcție de cererile depuse în legătură cu drepturile recunoscute de lege;
- Întocmește și actualizează evidenta legislației privind persecuții politice și întocmește lista acestora în funcție de cererile depuse în legătură cu drepturile recunoscute de lege (Legea nr.118/1990);
- Întocmește și redactează regulamentele necesare desfășurării activităților specifice în administrația publică locală și aprobarea acestora conform legii.

Atribuții în ce privește activitatea compartimentului de informare documentare:

- Asigură procurarea legislației și principalelor publicații de interes deosebit pentru administrația publică locală;
- Asigură procurarea unor lucrări de specialitate necesare bunei documentări în domeniile: tehnic, economic, juridic, de gospodărie comunala, protecția mediului, drepturile omului, protecție socială, organizații neguvernamentale, etc.;
- Ține spre păstrare, în copie, hotărârile Consiliului Local, dispozițiile Primarului și regulamentele în baza cărora se desfășoară activitățile în cadrul aparatului de specialitate al primarului și al instituțiilor și unităților subordonate Consiliului Local;
- Păstrează diferite studii și documentații realizate de serviciile din Primărie sau alte instituții la comanda Primăriei;
- Păstrează casetele audio și video privind evenimentele de importanță deosebită în care este implicată administrația publică locală;
- Pune la dispoziție materialele pe care le are în evidența funcționarilor din aparatul de specialitate al primarului și din instituțiile și unitățile subordonate Consiliului Local, consilierilor și conducerii instituțiilor aflate sub autoritatea administrației municipale;
- Ține la zi baza de date privind hotărârile adoptate de Consiliul Local și dispozițiile Primarului;
- Asigură afișarea publicațiilor de vânzare și a citațiilor primite de la instanțele de judecată, pe baza de proces-verbal.

Atribuții în domeniul evidenței străzilor și imobilelor (locuințe, terenuri):

- întocmește și actualizează "Nomenclatorul stradal";
- transmite tuturor instituțiilor publice interesate Nomenclatorul Stradal cu numerotarea imobilelor și cu modificările care survin.

Atribuții în domeniul efectuării recensământului locuințelor și al populației, precum și în domeniul sprijinirii inițiativelor societății civile:

- propune emiterea dispoziției primarului privind constituirea comisiei comunale pentru efectuarea recensământului populației și locuințelor precum și luarea măsurilor organizatorice ce decurg din actele normative specifice;
- participă la efectuarea recensământului populației și locuințelor;
- sprijină inițiativele societății civile (reprezentată prin ONG -uri, asociații și fundații), în condițiile prevăzute de lege;
- colaborează cu organismele societății civile, cu privire la problemele de interes local sau general, altele decât cele date în competența altor servicii din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- asigură atestarea listelor de susținători ai inițiativelor legislative, în conformitate cu prevederile legale;
- alte atribuții prevăzute de lege, de H.C.L., de dispozițiile Primarului și sarcinile transmise de viceprimari, secretar municipiu, directori.

Atribuții în domeniul organizării muncii:

- pe baza dispozițiilor primite din partea primarului, în conformitate cu prevederile legale, întocmește rapoarte și proiecte de hotărâri privind structura organizatorică a aparatului propriu de specialitate;
- face propuneri privind numărul de personal necesar desfășurării activității, întocmește proiectul organigramei și al statului de funcții pe care le supune avizării primarului și aprobării Consiliului Local;
- în cazul preluării sau predării unor activități de către Consiliul Local, urmărește încadrarea în numărul de personal și face propuneri în acest sens;
- pe baza propunerilor compartimentelor funcționale întocmește și supune spre aprobare Consiliului Local, cu viza primarului, Regulamentul de organizare și funcționare;
- face propuneri de modificare și completare a Regulamentului de Ordine Interioară;
- urmărește întocmirea de către șefii compartimentelor a fișei postului, ține evidența acestora și le face cunoscut sub semnătură, salarițiilor.

Atribuții în domeniul stabilirii salariilor de bază și premiilor:

- pe baza statului de funcții aprobat de Consiliul Local, întocmește și supune spre aprobare primarului statul de funcții și de personal;
- urmărește respectarea actelor normative privind salarizarea personalului din Aparatul propriu;
- urmărește întocmirea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către șefii compartimentelor pentru funcționarii publici, anual sau ori de câte ori este necesar, le supune spre aprobare primarului și urmărește modul de soluționare a contestațiilor;
- pe baza fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, stabilește salariul de bază, indemnizația de conducere, după caz și alte elemente de salarizare pentru personalul contractual din cadrul aparatului propriu și le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite (primarului) întocmind în acest sens, referatul și proiectul dispoziției;
- pe baza carnetelor de muncă și a evidenței personalului, face propuneri de trecere în tranșe superioare a sporului de vechime;
- întocmește documentația necesară acordării salariului de merit pentru personalul din aparatul propriu și o supune aprobării primarului;
- propune, cu participarea directă a șefilor de compartimente, elaborarea regulamentului de acordare a sporurilor pentru condiții deosebite.

Atribuții de ofiter de stare civila delegat de primar, prevazute de Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă și de H.G. nr 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civila:

- a) întocmeste, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie, de deces și eliberează certificate doveditoare;
- b) înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale prezentei metodologii, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I și II, după caz;
- c) 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;
- d) trimite formațiunilor de evidență a populației, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru nașterii vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil ale persoanelor în vârstă de 0-14 ani, certificatele anulate la completare, precum și actele de identitate (adeverințe, buletine/cărți de identitate) ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- e) trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- f) întocmeste buletine statistice de naștere, căsătorie, deces;
- g) ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- h) asigură spațiul necesar destinat numai desfășurării activității de stare civilă;
- i) atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- j) propune, anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneala specială, pentru anul următor, și îl comunică serviciului de specialitate din cadrul Consiliului Județean;
- k) se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- l) ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- m) înaintează Consiliului Județean exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termenul stabilit de lege (30 zile) de la data când toate fișele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- n) sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- o) eliberează persoanelor interesate, sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale notariale.

Atribuții în domeniul Consilierii etice, monitorizarea normelor de etică, conflictele de interes, incompatibilități și S.N.A.:

Este persoana desemnată pentru consiliere etică și monitorizare a normelor de conduită prevăzute de Ordonanța de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ având următoarele atribuții:

- acordarea de consultanță și asistență funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei Comunei Boița cu privire la respectarea normelor de conduită;
- monitorizarea aplicării prevederilor codului de conduită în cadrul Primăriei Comunei Boița;
- întocmirea de rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei Comunei Boița;

- întocmirea inventarierii funcțiilor sensibile din cadrul Primăriei comunei Boița.
- aduce la cunoștința angajaților / aleșilor locali procedurile privind conflictele de interese, incompatibilitati și pantouflage;
- informarea angajaților/aleșilor locali cu privire la prevederile legale privind situațiile privind conflictele de interese, precum și la canalele de comunicare internă reglementate în cazul în care se dorește sesizarea unei situații de conflictele de interese;
- ține o evidență în cadrul entității privind numărul de declarații de abținere; situații în care superiorul ierarhic a dispus înlocuirea persoanei aflate în situație de potențial conflict de interese; sesizări primite de instituție de la terțe persoane cu privire la existența unui conflict de interese; decizii ANI prin care s-a constatat starea de conflict de interese; sesizări ale parchetului privind posibila săvârșire a infracțiunii de conflict de interese; rechizitorii/condamnări privind săvârșirea infracțiunii de conflict de interese, etc;
- urmărește parcursul rapoartelor de evaluare întocmite de ANI, modul de rămânere definitivă a acestora și analiza constatărilor formulate de ANI, pentru a stabili măsurile ce trebuie luate în scopul îmbunătățirii activității de prevenire a conflictelor de interese;
- primește, înregistrează declarațiile de avere și interese și eliberează la depunere o dovada de primire;
- la cerere, pun la dispoziția personalului formularele declarațiilor de interese; oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
- dacă sesizează deficiențe în completarea declarațiilor, în termen de 10 zile de la primirea declarației, persoana responsabilă va recomanda, în scris, pe bază de semnătură sau scrisoare recomandată, persoanei în cauza rectificarea declarației de interese, în termen de cel mult 30 de zile de la transmiterea recomandării;
- trimite la A.N.I. copia certificată a declarației rectificată și eventualele înscrisuri, de îndată ce a fost primită;
- evidențiază declarațiile de interese în registrul special cu caracter public, denumit Registrul declarațiilor de interese;
- trimite A.N.I. copii certificate ale declarațiilor de interese, fără anonimizate, și o copie certificată a registrului special (Registrul declarațiilor de interese), în termen de cel mult 10 zile de la primirea declarațiilor. Aceste documente vor fi înaintate Agenției însoțite de o adresa de înaintare. Aceasta va cuprinde și datele de identificare ale persoanei/persoanelor responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de interese, în cadrul respectivei entități (numele și prenumele, numărul de telefon, adresa de email, precum și actul administrativ de desemnare);
- întocmește, după expirarea termenului de depunere, o lista cu persoanele care nu au depus declarațiile de interese la timp și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare. Lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite, se transmite la A.N.I. până la data de 1 august, în fiecare an;
- asigură afișarea și menținerea declarațiilor de interese pe pagina de Internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire. La afișare, vor fi anonimizate următoarele informații: adresa imobilelor declarate (cu excepția localității unde sunt situate), adresa instituției care administrează activele financiare, codul numeric personal, precum și semnătura. Declarațiile de interese se păstrează pe pagina de Internet a instituției și a A.N.I. pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
- Informarea angajaților/aleșilor locali cu privire la prevederile legale privind regimul incompatibilităților, precum și la canalele de comunicare internă reglementate în cazul în care se dorește sesizarea unei situații de incompatibilitate;
- Evaluarea gradului de cunoaștere de către angajați a normelor privind regimul incompatibilităților, prin elaborarea și aplicarea unor chestionare de evaluare; Monitorizarea măsurilor de identificare timpurie implementate la nivelul instituției cu privire la incompatibilitati, în situația în care acestea au fost detaliate în procedura internă specifică;

- Anual participă la completarea Inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției prin transmiterea indicatorilor aferenți măsurii preventive nr. 6 „Incompatibilități” responsabilului SNA de la nivelul instituției, ce va accesa în acest sens portalul SNA (<http://sna.just.ro>);
- monitorizarea situațiilor de pantouflage la nivelul entitatii/ înregistrarea în registrul de pantouflage;
- Este persoana desemnată și responsabilă cu implementarea Strategiei Naționale Anticorupție (SNA) 2016-2020 la nivelul unității administrative teritoriale Boița;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, încredințate de consiliul local sau de primar.

Art.5. Consiliul local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, regulamentul de organizare și funcționare al acestuia, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local.

Art.6. Structura organizatorică (organigrama și numărul de posturi ale aparatului de specialitate al primarului) este în conformitate cu OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, elaborată și aprobată prin Hotărârea Consiliului Local Boița nr. 7/2021. Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente, în condițiile legii. În compartimentele acestuia sunt încadrați funcționari publici și personal contractual.

Salariații din aparatul de specialitate al primarului sunt funcționari publici și personal contractual.

Funcționarii publici se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii și se supun prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în măsura în care acestea nu sunt reglementate de legi speciale.

Funcționarii din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local și din cadrul aparatului de specialitate al primarului se bucură de stabilitate în funcție în condițiile legii.

Art.7. Numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local se fac de conducătorii acestora, în condițiile legii.

Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al primarului se fac de primar, în condițiile legii.

Art.8. Primăria comunei Boița funcționează în sediul situat în localitatea Boița, strada Traian, nr. 263, comuna Boița, județul Sibiu, cod postal 555701.

CAP. II – ORGANIGRAMA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BOIȚA

Art. 9 - Primăria comunei Boița este structurată pe 10 compartimente în cadrul cărora își desfășoară activitatea angajații (funcționari publici și salariați cu contract de muncă), compartimente a căror conducere este asigurată de către primarul, viceprimarul și secretarul general UAT, potrivit organigramei aprobate de consiliul local.

Art. 10 - Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Boița va fi completat cu prevederile Ordinului 600/2018 cu modificările ulterioare, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și alte prevederi legale.

CAP. III – PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE DIN STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BOIȚA

Art.11. COMPARTIMENT CONTABILITATE (FINANCIAR CONTABIL, TAXE ȘI IMPOZITE LOCALE, CASIERIE)

ÎN DOMENIUL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

Activitatea personalului în domeniul impozite și taxe locale consta în principal în stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale (impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice/juridice),

precum și a altor venituri la bugetul local datorate de către contribuabilii persoane fizice și juridice ce au proprietăți în comuna Boița, potrivit competențelor stabilite prin actele normative în vigoare.

Referent impozite si taxe

Atribuțiile personalului în domeniul impozite si taxe locale consta în principal din următoarele:

- Organizarea și realizarea acțiunii de stabilire și constatare a impozitelor și taxelor datorate de persoane fizice și juridice;
- Încasarea taxelor și impozitelor locale;
- Întocmirea și depunerea declarațiilor de impunere de către persoanele fizice și juridice;
- Gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil;
- Aplicarea sancțiunilor persoanelor fizice și juridice care încalcă legislația fiscală;
- Ținerea evidenței debitelor din impozite și taxe;
- Asigurarea prezentării tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite în vederea întocmirii bugetului local și executarea acestuia;
- Întocmirea centralizatorului listelor pe feluri de impozite și taxe;
- Asigurarea arhivării actelor;
- Informarea periodică a persoanelor fizice și a persoanelor juridice cu privire la sumele datorate la bugetul local prin înștiințări de plată;
- Analizarea documentelor depuse la sediul instituției și întocmirea acordurilor de funcționare pentru persoane fizice și asociații familiale ce desfășoară activități economice în mod independent;
- Analizarea documentelor depuse la sediul instituției și întocmirea certificatelor de înregistrare pentru vehiculele care nu există obligativitatea înmatriculării;
- Eliberarea de adeverințe standard.

ÎN DOMENIUL BUGET, CONTABILITATE, SALARIZARE

Referent - financiar contabil

Atribuțiile personalului în domeniul buget, contabilitate, salarizare consta în principal din următoarele:

- colaboreaza cu compartimentul de impozite și taxe pentru stabilirea, constituirea, controlul, încasarea și urmărirea impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabili;
- urmarește permanent realizarea veniturilor prevăzute în bugetul local și informează ordonatorul de credite asupra acestor realizări;
- întocmeste statele de plata in conformitate cu dispozitiile primarului si ale altor acte normative privind salarizarea ;
- verifica periodic casieria institutiei, întocmeste procesul verbal de constatare si il prezinta ordonatorului principal de credite;
- asigura si raspunde de pastrarea si întocmirea dosarelor si registrelor contabile, pe care le inventariaza si le preda anual la arhiva institutiei;
- întocmeste,documentatiile necesare privind inchirierea, concesiunea sau vanzarea unor bunuri ce apartin domeniului public si privat al comunei si perfectarea contractelor in urma desfasurarii licitatiilor organizate in conditiilre legii;
- duce la indeplinire hotararile consiliului local privind contabilitatea impreuna cu ceilalti membrii ai compartimentului financiar contabil si resurse umane;
- întocmeste situatiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le detine si le prezinta primarului;
- asigura plata salariilor o singura data pe luna, in conditiile legii, pentru luna precedenta lucrata;
- urmareste extrasele pentru conturile de cheltuieli si le indosariaza lunar;
- întocmeste notele contabile cu privire la impozit si varsamintele aferente salariilor;
- lunar, întocmeste situatia cu monitorizarea salariilor pentru primarie;
- pastreaza secretul profesional si confidentialitatea lucrarilor;
- prezentele atributii nu sunt limitative, putand fi completate si cu alte dispozitii emise de conducatorul autoritatii publice locale;

- are obligația de a actualiza procedurile descrise prin “Sistemul de Management al Calității” în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;
- întocmește statele de personal și face propunerile privind salarizarea;
- întocmește și utilizează documentele justificative și contabile pentru toate operațiunile efectuate, înregistrarea, păstrarea și arhivarea acestora;
- stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local;
- propune pentru aprobare consiliului local virările de credite și soluții pentru utilizarea fondurilor bugetare;
- asigură inventarierea anuală a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;
- urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;
- asigură plata prin casierie a drepturilor bănești convenite personalului din aparatul propriu al consiliului local, al consilierilor și al persoanelor asistate social;
- întocmește anual și propune primarului proiectul bugetului local al comunei Boița în vederea aprobării bugetului anual, asigură respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local;
- verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului local;
- prezintă ordonatorului principal de credite datele necesare pentru întocmirea situației economice și sociale a comunei, colaborează cu celelalte compartimente în vederea elaborării raportului anual ce se prezintă consiliului local;
- prezintă datele cu privire la evoluția plăților și încasărilor;
- întocmirea instrumentelor de plată a cheltuielilor efectuate pe seama fondurilor publice;
- verificarea documentelor justificative;
- eliberarea de adeverințe standard;
- întocmirea situațiilor financiare anuale;
- întocmirea și depunerea situațiilor financiare periodice (declarații, dare de seamă);
- încheierea execuției bugetare;
- întocmirea bilanțului anual, contului de execuție.

Art.12. COMPARTIMENT AGRICOL

Referent agricol

Personalul îndeplinește următoarele atribuții:

- întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local.
- eliberează documentele necesare utilizatorilor de terenuri agricole pentru a primi subvenția acordată pe hectar.
- exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative sau dispoziții ale primarului.
- participă la sedințele comisiei locale de fond funciar, întocmesc toate documentele aferente acestora și procedează la soluționarea tuturor dosarelor de fond funciar înregistrate și nesoluționate;
- soluționarea cererilor și redactarea răspunsurilor la cererile adresate Compartimentului Agricol
- transcrierea și completarea pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- tine evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale
- înscrierea titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legile Fondului Funciar;

- conduce evidențele persoanelor fizice sau juridice care au terenuri în arendă conform Legii nr. 287/2009 –Codul civil;
- întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol,
- întocmește și eliberează atestate de producător (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidențelor pe care le dețin după o prealabilă verificare în teren ;
- întocmește procesele verbale și vizează anual atestatele de producător.
- întocmirea tabelului nominal cu titularii de atestate de producător pentru anii agricoli și afisarea pentru asigurarea publicității acestora conform art.7 din H.G. nr.661/2001
- comunicarea la Direcția Economică-Serviciul Impunere Persoane a modificărilor survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol precum și comunicarea noilor proprietari.
- verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol,
- întocmirea dărilor de seamă statistice R.AGR, AGR 2A, AGR 2B (cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică Sibiu și Direcției Agricole Sibiu în termenele stabilite prin lege;
- întocmește și eliberează adeverințe pentru burse, succesiune, etc.
- verificări în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol;
- centralizează toate datele înscrise în registrul agricol:
 - a) nr.pozițiilor înscrise în Registrul Agricol
 - b) terenuri aflate în proprietate pe categorii de teren
 - c) modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității.
 - d) suprafața arabilă cultivată pe raza localității pe culturi.
 - e) pomi fructiferi răzleți pe raza localității
 - f) suprafața plantațiilor pomicele și numărul pomilor pe raza localității.
 - g) evoluția efectivelor de animale în cursul anului, aflate în proprietatea gospodăriilor /exploatațiilor agricole.
 - h) utilaje, instalații pentru agricultură, mijloace de transport cu tracțiune animală și mecanică existente la începutul anului pe raza localității
 - i) aplicarea îngrășămintelor, amendamentelor și pesticidelor pe raza localității.
 - j) utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi.
 - k) producția vegetală obținută de gospodăriile/exploatațiile agricole pe raza localității.
- Numerotarea actelor și întocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului registru agricol
- Întocmirea borderourilor în vederea expedierii corespondenței adresată Compartimentului registru agricol
- verificarea pozițiilor din registrul agricol și eliberarea de adeverințe pentru persoanele defuncte, solicitate de Direcția de Evidență a Persoanelor Sibiu, în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesoriale și transmiterea către Camera Notarilor Publici
- relații cu publicul privind Registrul Agricol, 5 zile /săptămână.
- actualizează zilnic baza de date informatizată în programul "Agroregis" privind gospodăriile din Registrul Agricol
- îndeplinirea oricăror alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa funcției, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului sau direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte;
- Înregistrarea și eliberarea adeverințelor pentru persoanele îndreptățite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenționarea motorinei pentru lucrările din agricultură
- participă la Programul de verificare în teren a veridicității datelor înscrise în evidențele fiscale și în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane.
- Colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituției, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau unității administrativ-teritoriale,
- Întocmește diferite situații privind date și informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri date în arendă, informații referitoare la persoanele juridice care dețin terenuri, informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri în comuna BOITA, în vederea

verificării modului de declarare și stabilirea impozitului datorat de persoanele fizice /juridice prin punerea de acord a datelor referitoare la terenurile înscrise în Registrul Agricol, informații solicitate de Curtea de Conturi.

- Corespondența cu alte instituții ,OCPI-Sibiu; Prefectura Județului Sibiu, Direcția Agricolă, Direcția Jud. de Statistică Sibiu, D.S.V. Sibiu etc.și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora.
- întocmeste documentatia necesara privind vanzarea-cumpararea terenurilor situate in extravilan conform prevederilor Legii nr. 17/2014,
- Perfecționarea profesională prin urmărirea legislației, participarea la cursuri de specialitate și punerea în practică a cunoștințelor acumulate
- Respectarea prevederilor art 22 si art. 23 din Legea nr. 319/2016 privind securitatea in munca

Art.13. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Inspector asistență socială

Personalul îndeplinește următoarele atribuții:

- Identificarea și soluționarea problemelor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror alte persoane aflate în nevoie.
- Monitorizarea și analiza situației copiilor din comună;
- Identificarea copiilor aflați în dificultate, elaborarea documentației pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție și susținerea în fața organelor competente a măsurilor de protecție propuse;
- Realizarea și sprijinirea activității de prevenire a abandonului copilului;
- Clarificarea situației juridice a copilului; asigurarea și urmărirea aplicării măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, a comportamentului delicvent; a măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
- Identificarea situațiilor de risc și stabilirea măsurilor de prevenție și de reinsertie a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate; evaluarea situației socio-economică a persoanei, identificarea nevoilor și resurselor acesteia;
- Elaborarea planurilor individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, pentru consumatorii de droguri, de alcool, persoanele cu probleme psihosociale;
- Organizarea acordării drepturilor de asistență socială și asigurarea gratuită de consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborarea cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- Organizarea și răspunderea de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitarea accesului acesteia în în alte instituții specializate;
- Evaluarea și monitorizarea aplicării măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia,
- Consilierea privind problematica socială;
Prevenirea și combaterea situațiilor de marginalizare și excludere socială;
- Relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- Realizarea evidenței beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- Asigurarea realizării activităților de asistență socială, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau în instituții;
- Asigurarea sprijinului pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți persoanli și îngrijitori la domiciliu;
- Asigurarea realizării activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;

- Efectuarea anchetelor sociale, înregistrarea modificărilor intervenite;
- Asigurarea acordării prestațiilor sociale;
- Eliberarea adeverințelor standard;
- Îndeplinirea atribuțiilor de secretariat – dactilografiat;
- Asigurarea tehnoredactării de documente;
- Eliberarea cetățenilor, sub semnătură a documentațiilor, actelor, autorizațiilor ce au fost rezolvate de compartimentele de specialitate;
- Primirea, înregistrarea și distribuirea corespondenței, difuzarea actelor provenite de la cetățeni, Guvern, ministere, Prefectură, Consiliul Județan etc.
- Asigurarea descărcării documentelor efectuate în cadrul serviciului;
- Utilizarea fotocopiatorului, a faxului;
- Deservirea publicului prin oferirea de informații
- Preluarea apelurilor telefonice.

Art.14. SERVICIUL DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT AL COMUNEI BOIȚA

Muncitori

Personalul îndeplinește următoarele atribuții:

- Raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii la locul de munca repartizat in cadrul punctului de lucru.

- Efectuarea lucrărilor de săpare;
- Încărcarea materialelor în mijloace de transport;
- Efectuarea lucrărilor de curățare, nivelare și afânare a terenurilor;
- Efectuarea lucrărilor de compactare;

Întreținerea utilajelor,

- Construiește, monteaza si instaleaza diferite structuri metalice pe santierul de constructii;
- Ajusteaza, assembleaza imbina, finiseaza, incadreaza usi, ferestre metalice in interiorul constructiei;
- Ajuta la executarea cofrajelor pentru turnarea betonului;
- Confectioneaza panourile folosite la cofrag;
- Executa constructii metalice cu caracter provizoriu sau definitive;
- Ansambleaza structurile metalice pentru schele;
- Respecta intocmai sarcinile si indicatiile primite de la seful direct cu privire la procesul tehnologic si materialele folosite (proportii, cantitati, calitate);
- Respecta intocmai precizarile si indicatiile inscrise in proiectele de executie;
- Executa lucrari de vopsitorie dupa caz;
- Utilizeaza rational timpul de lucru si materialele, echipamentele de lucru din dotare;
- Indeplineste orice alte sarcini, activitati si atributii specifice trasate de conducerea executiva in legatura cu activitatea pe care o desfasoara;
- Aduce la cunostinta sefului ierarhic orice disfunctionalitate ce pote sa apara in procesul muncii sau care poate afecta bunul mers al activitatii;
- Ia masuri pentru gospodarirea rationala a energiei electrice, apei si a celorlalte materiale de consum utilizate;
- Utilizeaza echipamentele, sculele si materialele puse la dispozitie de institutie pentru executarea sarcinilor de serviciu;
- Ia masuri pentru evitarea intreruperilor, stagnarilor si reducerea timpului neproductiv in activitatea ce o desfasurati si nu determinati intarzieri ale altor formatii prin nepredarea frontului de lucru la data prevazuta.
- Sa respecte intocmai normele de tehnica securitatii muncii la locul de munca, normele specifice de protectia muncii la verificarea si functionarea utilajelor de mica mecanizare si alimentarea cu energie electrica a acestora.
- Sa isi insuseasca, sa cunoasca si sa aplice normele de protectie a muncii si de PSI din cadrul instructajelor lunare, conform fiselor de instruire si a indicatiilor responsabililor muncii cu protectia muncii.

- Sa utilizeze adecvat, conform indicatiilor, echipamentele de lucru si de protectie de cate ori este nevoie, fara a face rabat de la norme.
- Raspunde de respectarea tehnologiilor de executie si a instructiunilor de lucru pentru operatiile care ii revin.
- Sa nu inceapa nici o lucrare fara acordul sefului punctului de lucru.
- Sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului punctului de lucru si fara a lasa locul de munca in ordine, utilajele in functiune sau sub stare de functiune.
- Sa respecte intocmai programul de lucru de 8 ore si in cazul cand beneficiarul impune un termen mai mic conform graficelor de executie, veti prelungi programul la 10 sau 12 ore si daca este nevoie se va lucra si sambata, duminica sau alte sarbatori legale, cu plata corespunzatoare numarului de ore lucrate. Refuzul de indeplinire a acestui articol poate duce la rezilierea contractului de munca a celor implicati.
- Programul de lucru se va prelungi si atunci cand din diverse motive.
- Sa nu permita accesul persoanelor straine in incinta in care isi desfasoara activitatea.
- Sa nu consume bauturi alcoolice, tigari, droguri in incinta punctului de lucru si nici diferite medicamente care ar putea afecta capacitatea de concentrare sau lucrul la inaltime.
- Fata de ceilalti salariatii (ai beneficiarului sau ai altor subantreprenori) este necesara adoptarea unei conduite cuviincioase, de respect.
- Sa execute operatiile repartizate de seful de echipa sau seful punctului de lucru, respectand toate indicatiile si masurile, astfel incat rezultatul operatiunii respective sa corespunda cerintelor solicitate.
- Zilnic se vor executa cantitatile de lucrari conform graficelor sau comenzilor clientilor, pana la onorarea lor, indiferent daca se depaseste sau nu programul normal de lucru.
- Sa ia masuri de acordare de prim ajutor in caz de accident si informati imediat conducerea.
- Sa nu introduca in procesul de fabricatie, in opera sau la lucrarile ce devin ascunse, materiale necorespunzatoare calitativ.
- Sa ia masuri de depozitare corespunzatoare a materialelor, semifabricatelor atat la punctul de lucru cat si in timpul transportului.
- Sa ia masuri de remediere a deficientelor constatate de catre toti cei care fac verificari (beneficiar, conducerea societatii, inspectia de calitate, protectia muncii etc.) in concordanta cu dispozitiile sefului punctului de lucru.
- Raspunde de calitatea executiei lucrarilor in conformitate cu procedurile tehnice, proceduri de sistem si instructiuni de lucru, prevazute in manualul calitatii.
- Sa gestioneze corespunzator materialele si uneltele luate in primire.
- Materialele se vor elibera pe baza bonului de consum in urma aprobarii referatelor intocmite de catre dv.
- Toate documentele se vor intocmi in doua exemplare din care unul se va inainta la seful ierarhic si unul se va pastra intr-un dosar la dv.
- Toate problemele importante se vor prezenta in scris si se va astepta o rezolvare in scris sau realizarea in mod direct a acestor masuri.

- să întrețină drumurile de acces din comuna Boița, podețele, rigolele
- să mențină curățenia în comuna Boița;
- să anunțe de îndată primarului orice neregulă constatată;
- să ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
- să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- să răspundă la toate solicitările venite din partea primarului pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
- să manifeste grijă deosebită în mânăuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- să fie cinstit, loial și disciplinat dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și PSI din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- angajatul trebuie să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare a substanțelor periculoase, instalațiilor, utilajelor, mașinilor, aparatului și echipamentelor de lucru; să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;

- angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său;
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să aducă la cunoștință de îndată primarului accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți;
- să informeze de îndată primarul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
- să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept;
- nu execută nicio sarcină suplimentară legată de activitatea sa decât dacă ea vine de la persoanele autorizate și dacă vine pe cale ierarhică și se încadrează în prevederile legale;
- să asigure păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru;
- la plecarea din imobil, indiferent de motiv, trebuie să lase echipamentul curat iar celelalte mijloace pe care le-a folosit în bună stare.

Art.15. COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ

Inspector IA SVSU Boița

Personalul îndeplinește următoarele atribuții:

- este șef al întregului personal al Serviciului voluntar pentru situații de urgență al comunei Boița;
- răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare. De asemenea, conduce activitățile cu privire la: asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire, planificare și desfășurare a activităților conform planului de pregătire și intervenție anual al serviciului;
- organizează și conduce acțiunile echipelor și grupelor specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative, conform legii;
- asigură măsuri organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru sporirea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
- urmărește asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență, pe care o actualizează permanent;
- asigură încadrarea serviciului cu personal de specialitate voluntar;
- informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- verifică modul în care personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare al serviciului voluntar;
- întocmește și actualizează permanent documentele operative ale serviciului, informându-l pe primar despre acestea;

- se asigură că instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendii, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității sunt în stare de funcționare și întreținute corespunzător;
 - ține evidența participării la pregătire profesională și evidența calificativelor obținute;
 - ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
 - urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
 - participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență;
 - participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare;
 - verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
 - face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
 - pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
 - întocmește și actualizează în permanență fișele postului pentru personalul voluntar;
 - ține evidența participării la intervenție și face propuneri pentru promovări sau pentru acordarea de distincții sau premii;
 - întocmește proiectul anual de buget pentru serviciu;
 - urmărește în permanență execuția bugetară și face propuneri de rectificări, dacă este cazul, către biroul financiar-contabil din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei;
 - promovează în permanență serviciul în rândul populației și elevilor și asigură recrutarea permanentă de voluntari;
 - colaborează cu aparatul de specialitate al Primarului comunei Boița;
 - răspunde, conform legii, pentru bunurile aflate în folosință;
 - îndeosebi, numerotează și predă anual la arhivă documentele, conform prevederilor legale;
 - se preocupă permanent de perfecționarea profesională și studiază în permanență legislația în domeniu;
 - urmărește aplicarea la nivelul serviciului a politicii referitoare la calitate și realizarea obiectivelor cuprinse în Declarația și angajamentul Primarului comunei Boița;
 - urmărește aplicarea corespunzătoare la nivelul serviciului a cerințelor standardului de management al calității și prevederilor cuprinse în Manualul calității, în procedurile generale și specifice;
 - execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor, primește și ale atribuții pe linia situațiilor de urgență de la Primarul comunei Boița;
- Pe linie de securitate și protecție în muncă:
- a) - va urmări ca instalațiile electrice să fie proiectate și construite astfel încât să nu prezinte pericol de incendiu sau explozie; angajații trebuie să fie protejați în mod adecvat împotriva riscului de accidentare prin atingere directă și/sau atingere indirectă;
 - b) - instalațiile electrice și dispozitivele de protecție trebuie să corespundă tensiunii nominale, condițiilor exterioare și competenței persoanelor care au acces la părți ale instalației;
 - c) - urmărește ca ieșirile și căile de urgență trebuie să rămână în permanență libere și să conducă în mod cât mai direct posibil în aer liber sau în spații sigure;
 - d) - în caz de pericol, urmărește să fie posibilă evacuarea rapidă și în condiții cât mai sigure a angajaților de la toate posturile din Primărie;
 - e) - va asigura ca ușile de la ieșirile de urgență să nu fie încuiate sau fixate astfel încât să nu poată fi deschise imediat și cu ușurință de către orice angajat care ar avea nevoie să le utilizeze în caz de urgență;
 - f) - va urmări ca ieșirile și căile de urgență speciale să fie semnalizate în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 971/2006, semnalizarea trebuie să fie suficient de rezistentă și să fie amplasată în locurile corespunzătoare;
 - g) - va asigura ca ieșirile și căile de urgență, precum și căile de circulație și ușile de acces spre acestea să fie eliberate de orice obstacole, astfel încât să poată fi utilizate în orice moment fără dificultate și să fie eliminate;

- h) - urmărește ca în sediul Primăriei să existe dispozitive corespunzătoare pentru stingerea incendiilor care să fie ușor accesibile, ușor de manevrat, amplasate în locuri corespunzătoare, semnalizate și cu detectoare de incendii și sisteme de alarmă;
- i) - va urmări să existe o ventilație corespunzătoare în spațiile închise;
- j) - în timpul programului de lucru, temperatura din birourile angajaților trebuie să fie adecvată organismului uman;
- k) - urmărește ca locurile de muncă ale angajaților să fie prevăzute cu un număr corespunzător grupuri sanitare și chiuvete iar chiuvetele să fie prevăzute cu apă curentă rece. Grupurile sanitare trebuie să asigure utilizarea separată a cabinelor de WC-uri pentru bărbați și pentru femei;
- l) - solicită angajatorului, ca în cadrul Primăriei comunei Boița să existe echipamente de prim ajutor care să fie ușor accesibile;
- m) - analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;
- n) - urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- o) - analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- p) - analizează cererile formulate de angajații Primăriei privind condițiile de muncă precum și propunerile privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și cele pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- r) - urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- s) - la angajare și ori de câte ori este necesar, va instrui angajații cu privire la prevenirea și protecția muncii;
- s) - orice alte măsuri și cerințe reglementate de legislația în vigoare.

Art.16. COMPARTIMENT INFORMARE ȘI RELAȚII PUBLICE

Referent – Compartiment Informare și Relații Publice

Personalul îndeplinește următoarele atribuții:

- Informarea cetățenilor sau a persoanelor juridice, privind activitatea primăriei și a consiliului local, oferind la cerere relații privind modalitatea de obținere a unor documente, avize, aprobări.
- Înregistrarea cererilor, sesizărilor, reclamațiilor, adresate primăriei respectiv consiliului local cu ajutorul programului informatic.
- Asigurarea lucrului cu privire la înregistrarea, evidența și controlul examinării petițiilor;
- Asigurarea afisării informațiilor de interes public la panoul de afisaj și pe pagina de internet a primăriei;
- Actualizează informațiile de pe panoul de informații al primăriei, precum și de pe pagina de internet a primăriei;
- Promovează legislația privind liberul acces la informație și transparența decizională în activitatea administrației publice locale;
- Urmărirea soluționării și redactarea în termenul legal al răspunsurilor la solicitările de informații de interes public conform Legii nr.544/2001;
- Urmărirea soluționării și redactarea în termenul legal al răspunsurilor la petiții conform OG nr.27/2002;
- Deservirea publicului prin oferirea de informații;
- Preluarea corespondenței prin poștă, înregistrarea ei și predarea la compartimentele de specialitate destinate;
- Expedierea corespondenței primăriei către destinatari;
- Eliberarea cetățenilor, sub semnătură a documentațiilor, actelor, autorizațiilor ce au fost rezolvate de compartimentele de specialitate, a informațiilor de interes public;
- Îndosărirea și arhivarea documentelor repartizate compartimentului, până la predarea lor definitivă la arhiva primăriei.

- Preluarea apelurilor telefonice;
- Utilizarea fotocopiatorului, a faxului;
- Asigurarea tehnoredactării de documente, raspunsuri;
- Întocmirea lunară a foilor colective de prezență pentru angajații Primăriei comunei Boița pe baza condiții de prezență;
- Responsabil cu protecția datelor cu caracter personal conform Regulamentului (UE) 2016/679 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
- Inlocuiește personalul compartimentului de asistentă socială în lipsa acestuia;
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către primar și secretarul UAT.

Obligațiile în domeniul securității și sănătății în muncă:

- Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, angajat ii au următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect aparatura;

b) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

c) să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

d) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

e) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților;

f) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

g) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

Obligațiile în domeniul apărării împotriva incendiilor

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de angajator;

b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de angajator, după caz;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de angajator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Obligațiile în domeniul protecției civile

Salariații au următoarele drepturi și obligații:

- a) să beneficieze, în mod gratuit de echipament de protecție individuală, de tratament;
- b) să beneficieze de măsurile de protecție socială prevăzute prin lege pentru perioadele de întrerupere a activității, impuse de situațiile de protecție civilă;
- c) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;

Art.17. COMPARTIMENT DE ALIMENTARE CU APĂ POTABILĂ ȘI DE CANALIZARE

Muncitor IV - în cadrul Serviciului de alimentare cu apa potabila si canalizare al comunei

Boița

Personalul îndeplinește următoarele atribuții:

- Verificarea și întreținerea instalațiilor și utilajelor aparținătoare Stației de epurare;
- Remedierea defecțiunilor apărute și comunicarea primarului a măsurilor luate;
- Schimbarea plutitorilor de nivel al pompelor;
- Înlocuirea pompelor defecte și a tuturor instalațiilor aparținătoare stației în caz de strictă necesitate;
- Anunțarea urgentă a apariției poluărilor accidentale și participarea la înlăturarea poluării;
- În cazul apariției unei defecțiuni la stația de pompare ce nu poate fi remediată în scurt timp sau de întrerupere a alimentării cu energia electrică din diferite motive, anunță dispecheratul de la Apele Române de evacuare directă a apei uzate în emisar;
- Curățarea zilnică a grătarelor de la intrarea în stația de pompare;
- Curățarea decantoarelor și evacuarea nămolului pe paturile de uscare;
- Menținerea curățeniei în incinta Stației de epurare;
- Respectarea instrucțiunilor de lucru, protecția muncii și protecția mediului;
- Sa mature zilnic in zona atribuita ;
- Sa mature si/sau stranga resturi vegetale din spatiile verzi;
- Sa anunte de indata superiorul ierarhic orice neregula constatata;
- Sa ia in primire toate materialele necesare asigurarii curateniei, avand obligatia sa asigure pastrarea si uitlizarea acestora in bune conditii;
- Sa manifeste disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu ;
- Sa raspunda la toate solicitarile venite din partea sefului de serviciu pentru indeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
- Sa manifeste grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care la are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- Sa fie cinstit/a, loial/a si disciplinat/a dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toare persoanele cu care vine in contact;

Obligațiile în domeniul securității și sănătății în muncă:

- Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, lucrătorii au următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniu! său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

Obligațiile în domeniul apărării împotriva incendiilor

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de seful serviciului;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de seful serviciului, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de seful de serviciu, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Obligațiile în domeniul protecției civile

Salariații au următoarele drepturi și obligații:

- a) să beneficieze, în mod gratuit de echipament de protecție individuală, de tratament;
- b) să beneficieze de măsurile de protecție socială prevăzute prin lege pentru perioadele de întrerupere a activității, impuse de situațiile de protecție civilă;
- c) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite:

Art.18. CONSILIER PERSONAL AL PRIMARULUI

Personalul îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) asigură consilierea primarului pe probleme specifice;
- 2) participă și coordonează activitatea specifică privind elaborarea documentelor specifice;
- 3) reprezintă, prin delegare, primarul comunei la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cureprezentantii structurilor cu atribuții similare;
- 4) asigură fundamentarea complexă a deciziilor de conducere;
- 5) realizează materiale documentare pentru problemele complexe ce necesită o documentație voluminoasă;
- 6) întocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;
- 7) analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor;
- 8) colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;
- 9) menține legătura cu aparatul executiv al primăriei cât și cu alte instituții din administrația publică;
- 10) studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea structurii;
- 11) responsabil programe integrare europeană și proiecte de dezvoltare locală;
- 12) răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- 13) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial detinute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;

- 14) raspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în mod constiincios a îndatoririlor de serviciu;
- 15) se abține de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei; raspunde de realizarea la timp si întocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- 16) culege date si întocmeste referate, expuneri de motive, proiecte de hotarare, dispozitii pe care le propune Primarul;
- 17) urmareste perfectionarea cunostintelor profesionale si dezvoltarea abilitatilor specifice, respectarea regulilor privind deontologia profesionala a personalului;
- 18) activitate de consiliere privind problemele legale cu care se confrunta institutia;
- 19) conceperea unor contracte incheiate de institutie;
- 20) consultatii si cereri cu caracter juridic in toate domeniile dreptului la solicitarea sefului ierarhic;
- 21) redactarea proiectelor de contracte, precum si negocierea clauzelor legale contractuale;
- 22) redactarea de acte juridice, notificari, adrese, procese-verbale, note justificative;
- 23) verificarea legalitatii actelor cu caracter juridic si administrativ primite spre avizare;
- 24) supraveghează activitatea Compartimentului financiar-contabil
- 25) duce la îndeplinire orice alte atributii date de primar sau cele care rezulta din actele normative in vigoare.

Art.19. GUARD

Personalul îndeplinește următoarele atribuții:

- să măture zilnic în incinta imobilului;
- să măture sau/și să spele pe jos ori de câte ori este nevoie (cel puțin o dată pe zi);
- să șteargă praful și sau să îndepărteze pânzele de păianjen ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
- să spele geamurile imobilului ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
- să mențină curățenia;
- să anunțe de îndată primarului orice neregulă constatată;
- să ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
- să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- să răspundă la toate solicitările venite din partea primarului pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
- să manifeste grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- să fie cinstit, loial și disciplinat dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și PSI din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- angajatul trebuie să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare a substanțelor periculoase, instalațiilor, utilajelor, mașinilor, aparatului și echipamentelor de lucru; să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
- angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său;
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să aducă la cunoștință de îndată primarului accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;

- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlați participanți;
- să informeze de îndată primarul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
- să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept;
- nu execută nicio sarcină suplimentară legată de activitatea sa decât dacă ea vine de la persoanele autorizate și dacă vine pe cale ierarhică și se încadrează în prevederile legale;
- să asigure păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru;
- ridică corespondența Primăriei de la poștă și distribuie răspunsuri la petiții către cetățenii comunei Boița, precum și mapele pentru ședințele consilierilor locali;
- la plecarea din imobil, indiferent de motiv, trebuie să lase echipamentul curat iar celelalte mijloace pe care le-a folosit în bună stare.

CAPITOLUL IV

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Art.20. SCIM

Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

Sistemul de control intern/managerial al UAT Comuna BOIȚA (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 BOIȚA este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului 600/2018 cu modificările și completările ulterioare.

Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

(1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul sunt:

- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient;
- conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;
- protejarea fondurilor publice

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul UAT Comuna Boița sunt următoarele:

- Intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.
- Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
- Îmbunătățirea comunicării între structurile UAT Comuna Boița în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.
- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criteria obiective privind valorificarea resurselor alocate.

Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurile stabilite pentru implementarea Sistemului de Control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

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 Boița 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 Boițase 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, funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

CAPITOLUL V **DISPOZITII FINALE SI TRANZITORII**

Art.21. Funcționarii aparatului de specialitate îndeplinesc și alte atribuții legale date de șefii ierarhici, precum și cele prevăzute în actele normative în vigoare conexe activității lor.

Art.22. Evaluarea activității se face conform prevederilor legale în vigoare.

Art.23. Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriei.

Art.24. Șefii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

Art.25. Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional. Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.

Art.26. Personalul Primăriei este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Art.27. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

Art.28. Toate compartimentele Primăriei au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale comunei.

Art.29. Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aprobă prin "fișa postului" personalului acestora.

Art.30. Toate compartimentele Primăriei sunt obligate ca în termen de 5 zile de la data solicitării să pună la dispoziția celorlalte compartimente din structura organizatorică a Primăriei informațiile și/sau documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament.

Art.31. Toate compartimentele Primăriei au obligația de a pune la dispoziția cetățenilor, în condițiile legii, informațiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

Art.32. Compartimentele Primăriei au obligația de a organiza programe de audiente și de lucru cu persoane fizice și juridice.

Art.33. Toți salariații Primăriei răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art.34. Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei întocmesc proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate.

Art.35. Toți salariații au obligația de a aplica întocmai politica referitoare la calitate și de a aplica corespunzător cerințele standardului de management al calității cuprinse în procedurile generale și specifice, precum și în documentele stabilite pentru sistem.

Art.36. Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Art.37. Regulamentul de Organizare și Funcționare se reactualizează ca urmare a modificării organigramei Primăriei, sau ori de câte ori se impune.

Art.38. Încălcarea dispozițiilor OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ a funcționarilor publici atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

Art.39. Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Art.40. În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art.41. Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

CAPITOLUL VI

ÎNDATORIRI GENERALE

Art.42. Îndatoriri

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;

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 Boița 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.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Filip LUPESCU,**

**CONTRASEMEAZĂ,
SECRETAR GENERAL d.,
Nicoleta-Daniela ALBU-ȘCHIOPĂȚĂ**