

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE a aparatului de specialitate al primarului comunei Periam

Prezentul **Regulament de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Periam, Județul Timiș**, s-a întocmit în conformitate cu următoarele prevederi legale în vigoare:

- a) O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legea nr. 53/2003 - *Codului Muncii*, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legea nr. 161/2003 *privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției*, cu modificările și completările ulterioare;
- d) H.G. nr. 1344/2007 *privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină*, cu modificările și completările ulterioare;
- e) art. 1-16 și art. 24-26 din H.G. nr. 250/1992 *privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- f) Legea nr. 319/2006 *a securității și sănătății în muncă*, cu modificările și completările ulterioare;
- g) O.U.G. nr. 96/2003 *privind protecția maternității la locurile de muncă*, cu modificările și completările ulterioare;
- h) Legea nr. 210/1999 *a concediului paternal*, cu modificările și completările ulterioare;
- i) O.U.G. nr. 148/2005 *privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului*, cu modificările și completările ulterioare;
- j) O.U.G. nr. 158/2005 *privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate*, cu modificările și completările ulterioare;
- k) Legea nr. 202/2002 *privind egalitatea de șanse și de tratament dintre bărbați și femei*, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- l) O.U.G. nr. 61/2008 *privind implementarea principiului egalității de tratament între femei și bărbați în ceea ce privește accesul la bunuri și servicii și furnizarea de bunuri și servicii*, cu modificările și completările ulterioare.

Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Periam, Județul Timiș, are drept scop asigurarea disciplinei muncii în cadrul primăriei comunei Periam, județul Timiș.

C U P R I N S:

Capitolul 1. Noțiuni generale. Structura organizatorică a primăriei comunei Periam

Capitolul 2. Atribuțiile și obiectivele compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Periam și ale compartimentelor din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Periam

Capitolul 3. Reguli și proceduri de lucru generale

Capitolul 4. Reguli privind încheierea contractului individual de muncă

Capitolul 5. Programul de lucru. Reguli privind prezența în instituție

Capitolul 6. Sancțiuni

Capitolul 7. Obligațiile angajatorului

Capitolul 8. Norme generale de conduită profesională a angajaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al S.P.C.L.E.P. Periam

Capitolul 9. Alte obligații ale salariaților

Capitolul 10. Drepturile salariaților

Capitolul 11. Dispoziții finale

CAPITOLUL I

NOȚIUNI GENERALE.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A PRIMĂRIEI COMUNEI PERIAM

1.1 NOȚIUNI GENERALE

- (1) Primăria comunei Periam își desfășoară activitatea în sediul situat în comuna Periam, str. Mureșului, nr. 1 bis, județul Timiș, care este adresa oficială folosită în toate documentele elaborate în instituție. Aparatul de specialitate al primarului comunei Periam este organizat pe compartimente, potrivit structurii organizatorice, aprobată prin hotărâre a consiliului local, și asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin primăriei ca structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă.
- (2) În activitatea sa, pentru asigurarea condițiilor de executare a legilor, aparatul de specialitate al primarului răspunde de executarea lucrărilor potrivit atribuțiilor stabilite în prezentul Regulament, asigură aducerea la îndeplinire a actelor normative adoptate de Parlamentul și Guvernul României, a ordinelor Prefectului Județului Timiș, hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale.
- (3) Compartimentele de lucru în înțelesul prezentului Regulament sunt compartimentele independente, aflate în subordinea primarului.
- (4) Legătura între diferitele compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Periam se face prin angajați, iar legătura cu alte instituții sau cu conducerea ministerelor și a celorlalte organe ale administrației de stat, prin reprezentanții legali ai primarului comunei Periam.
- (5) Angajații din compartimentele de specialitate prezintă, la cererea șefului ierarhic superior, ori de câte ori este nevoie, rapoarte privind activitatea compartimentelor pe care le reprezintă/conduc.
- (6) Angajații din compartimentele de specialitate vor colabora permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a sarcinilor ce le revin.
- (7) În funcție de specificul activității fiecăruia, și în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului întocmesc referate și rapoarte pe care le prezintă primarului, viceprimarului, secretarului general al comunei ori consiliului local.
- (8) Angajații din compartimentele de specialitate, din dispoziția sau cu aprobarea primarului comunei Periam, vor putea îndeplini și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul Regulament. Aceste sarcini vor fi prezentate în scris de către primar și vor fi asumate sub semnătură de către cei obligați să le aducă la îndeplinire.

1.2 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI PERIAM

Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Periam respectă prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a fost aprobată prin hotărâre a Consiliului Local (*organigrama și statul de funcții*).

1.2.1. Relațiile în cadrul instituției

În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (*ierarhice, funcționale*), de colaborare, de reprezentare, de coordonare, verificare și control.

Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

- a) subordonarea viceprimarului și a secretarului general al comunei față de primar;
- b) subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori, după caz, față de primar, viceprimar și secretarul general al unității administrativ-teritoriale, în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare, de dispozițiile primarului și a structurii organizatorice.

Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului, între acestea și serviciile publice și instituțiile publice înființate în

subordinea Consiliului Local Periam, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecărui compartiment, obiectul de activitate sau competențele legale și în limita prevederilor legale.

Relațiile de colaborare se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Periam sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul instituțiilor ori serviciilor publice aflate în subordinea sau coordonarea Consiliului Local Periam.

Relațiile de colaborare există și între compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului și compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației publice centrale și locale, ONG-uri etc. din țară și străinătate.

Relațiile de reprezentare se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar prin dispoziție. Viceprimarul, secretarul general al comunei sau personalul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă primăria comunei Periam în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, ONG-uri din țară și străinătate.

Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între primarul comunei și viceprimar, pe de o parte, și între primarul comunei și secretarul general al comunei, pe de altă parte, conform organigramei.

1.2.2 FUNCȚII DE DEMNITATE PUBLICĂ

Conducerea primăriei comunei Periam este structurată după cum urmează:

Primarul comunei având în subordine un consilier personal, viceprimarul, secretarul general al comunei, precum și compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului: *Financiar-contabil, impozite și taxe; Agricol, Protecția mediului; Asistență socială; Cultură și Bibliotecă comunală; Soluționare petiții, Resurse umane; Dezvoltare economico-socială, Urbanism și Transport public; Achiziții publice; Administrare Bază sportivă; Administrativ; S.V.S.U.* și în coordonare Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a persoanelor (S.P.C.L.E.P.), compus din compartimentul Stare civilă și compartimentul Evidența persoanelor, asigură conducerea și controlul aparatului de specialitate și a instituțiilor și serviciilor publice de interes local.

Atribuțiile primarului sunt cele prevăzute la art. 155 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În cadrul numărului total de posturi aprobate prin hotărâre a Consiliului Local Periam, pentru buna funcționare a instituției, primarul poate propune transformarea posturilor vacante prevăzute în statul de funcții, conform legislației în vigoare, propunere care poate fi sau nu aprobată de către consiliul local. De asemenea, primarul poate propune oricând consiliului local reorganizarea sau înființarea de noi compartimente, în funcție de necesități.

Viceprimarul comunei în subordinea căruia se află personalul din compartimentul Administrativ, precum și persoanele care prestează lucrări în baza Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, precum și persoanele care efectuează muncă în folosul comunității locale, exercită atribuțiile prevăzute de art. 152 și art. 157 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

1.2.3 CABINETUL PRIMARULUI COMUNEI PERIAM

Consilierul personal al primarului

În cadrul cabinetului primarului activează consilierul personal al acestuia, care își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă, încheiat în condițiile legii, pe durată determinată, respectiv pe durata mandatului primarului comunei Periam.

Atribuțiile consilierului personal sunt stabilite de către primarul comunei Periam, acestea fiind evidențiate în fișa postului.

1.2.4 APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI PERIAM

- (1) Totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității administrativ-teritoriale, precum și secretarul general al unității administrativ-teritoriale reprezintă aparatul de specialitate al primarului comunei Periam.

- (2) **Secretarul general al unității administrativ-teritoriale** îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute la art. 243 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) Secretarul general al comunei, având în subordine compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, precum și sarcinile date de consiliul local sau de primar.
- (4) **Compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului :**
1. Financiar-contabil, impozite și taxe;
 2. Agricol, Protecția mediului;
 3. Asistență socială;
 4. Cultură și Bibliotecă comunală;
 5. Soluționare petiții, Resurse umane;
 6. Dezvoltare economico-socială, Urbanism și Transport public;
 7. Achiziții publice;
 8. Administrare Bază sportivă;
 9. Administrativ;
 10. S.V.S.U.
- (5) În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prezentului Regulament, conducătorii primăriei comunei Periam (*primar, viceprimar, secretar general al comunei*) au următoarele atribuții:
- a) organizează activitatea propriilor compartimente și repartizează sarcinile și îndatoririle de serviciu pentru fiecare angajat din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Periam și al S.P.C.L.E.P. Periam;
 - b) detaliază atribuțiile compartimentelor pe care le conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fișelor de post;
 - c) au inițiativă și iau măsuri, după caz, în rezolvarea măsurilor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Periam și al S.P.C.L.E.P. Periam;
 - d) asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
 - e) îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, corespunzătoare și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
 - f) evaluează din punct de vedere profesional personalul din subordine la perioade de timp stabilite în conformitate cu prevederile legale;
 - g) repartizează corespondența, răspund de soluționarea curentă a problemelor și avizează lucrările compartimentelor, după caz;
 - h) asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor petenților și ale diferitelor autorități sau instituții publice;
 - i) propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul compartimentelor, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al S.P.C.L.E.P. Periam, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
 - j) răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarilor publici și al celorlalți angajați ai aparatului de specialitate al primarului comunei Periam și ai S.P.C.L.E.P. Periam;
 - k) răspund conform reglementărilor în vigoare și prezentului Regulament față de șeful ierarhic superior, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor și atribuțiilor care revin compartimentelor pe care le conduc.

CAPITOLUL 2

ATRIBUȚIILE ȘI OBIECTIVELE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI PERIAM ȘI ALE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR PERIAM

2.1 PRIMARUL COMUNEI PERIAM

- 1) Primarul comunei Periam este șeful administrației publice locale și răspunde în fața Consiliului local de buna funcționare a acesteia.
- 2) Primarul comunei Periam are următoarele atribuții:
 - a) asigură conducerea și coordonarea întregii activități a aparatului de specialitate al primarului și al instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
 - a) asigură, prin intermediul compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului, întocmirea proiectului bugetului anual de venituri și cheltuieli al Comunei și al activităților autofinanțate, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
 - b) inițiază proiecte de hotărâri și le supune dezbaterii Consiliului Local Periam, potrivit competențelor acestuia;
 - c) asigură executarea hotărârilor Consiliului Local Periam;
 - d) prezintă Consiliului Local Periam, anual sau ori de câte ori este necesar, informări privind starea economică și socială a comunei, în concordanță cu atribuțiile ce revin autorităților administrației publice locale;
 - e) asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor prin intermediul poliției și cu ajutorul jandarmeriei, pompierilor și protecției civile, după caz, aceștia din urmă având obligația de a răspunde solicitărilor sale, în condițiile legii;
 - f) asigură și răspunde de execuția bugetară pentru toate activitățile și acțiunile finanțate din bugetul local, precum și pentru activitățile finanțate total sau parțial din surse extrabugetare;
 - g) asigură, prin intermediul compartimentului Financiar-contabil, impozite și taxe, stabilirea, urmărirea și încasarea impozitelor, ale taxelor locale, ale taxelor speciale și ale altor venituri ale bugetului local și răspunde de cheltuirea sumelor alocate conform prevederilor bugetare;
 - h) asigură și răspunde, în limita prevederilor bugetare, de realizarea investițiilor și lucrărilor publice;
 - i) prezintă spre aprobare Consiliului Local Periam contul anual de execuție a bugetului local;
 - j) reprezintă Comuna Periam în raporturile juridice cu celelalte persoane fizice și juridice din țară și din străinătate;
 - k) elaborează, cu sprijinul secretarului general al comunei, proiectul organigramei și statului de funcții, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local;
 - l) în calitate de președinte al Comitetului local pentru situații de urgență asigură măsurile pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, inundațiilor, epidemiilor, împreună cu organele de specialitate ale statului, precum și ca urmare a instituirii stării de necesitate sau de urgență, după caz; în acest scop, poate mobiliza populația, agenții economici și instituțiile publice din comună, care sunt obligate să execute măsurile stabilite de către primar;
 - m) asigură, ca reprezentant al statului, exercitarea atribuțiilor de ofițer de stare civilă, precum și a atribuțiilor cu privire la organizarea și desfășurarea alegerilor;
 - n) 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;
 - o) exercită funcția de ordonator principal de credite, potrivit legii finanțelor publice locale;
 - p) controlează activitatea angajaților din cadrul aparatului de specialitate, precum și din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

- q) aprobă fișele de post, rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale și propune consiliului local aprobarea salariului angajaților din cadrul aparatului de specialitate, precum și din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
 - r) ia măsurile prevăzute de lege cu privire la desfășurarea adunărilor publice organizate de cetățeni în comuna Periam;
 - s) ține evidența bunurilor aflate în proprietatea comunei Periam și coordonează activitatea de administrare a acestora.
- 3) Primarul comunei Periam are în subordinea sa directă un consilier personal.
- 4) De asemenea, șeful Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență (S.V.S.U.) Periam și al Serviciului Public de Gospodărie Comunală (S.P.G.C.) Periam se subordonează direct primarului.

2.2 VICEPRIMARUL COMUNEI PERIAM

Potrivit art. 152 și art. 157 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, viceprimarul execută atribuții ce îi sunt delegate de către primar:

- a) răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public al comunei Periam;
- b) organizează evidența lucrărilor de construcții din comună și pune la dispoziția autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe;
- c) ia măsuri pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor în scopul asigurării scurgerii apelor mari;
- d) ia măsuri pentru asigurarea ordinii și disciplinei în cadrul instituției;
- e) urmărește și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția mediului, potrivit legislației în vigoare;
- f) asigură și răspunde de aplicarea prevederilor din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului, în acord cu planificarea de mediu;
- g) asigură și se implică în elaborarea strategiei de mediu și punerea în aplicare a acesteia;
- h) participă la ședințele Consiliului Local Periam și ale comisiilor de specialitate ale acestuia;
- i) asigură executarea hotărârilor Consiliului Local Periam;
- j) asigură și răspunde de întocmirea programului de reparații la imobilele aflate în administrarea Consiliului Local Periam și asigură fundamentarea cheltuielilor necesare pentru lucrările de reparații capitale și de întreținere;
- k) acordă audiențe cetățenilor în probleme a căror rezolvare este de competența sa;
- l) răspunde și coordonează activitatea de administrare a pășunii din comuna Periam și fundamentează bugetul anual de venituri și cheltuieli aferent acestei activități;
- m) asigură identificarea și aplicarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale;
- n) coordonează activitatea persoanelor care beneficiază de ajutor social și desfășoară activitate în baza Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, precum și a persoanelor care efectuează muncă în folosul comunității locale.

2.3 CONSILIERUL PERSONAL AL PRIMARULUI COMUNEI PERIAM

Atribuții principale:

- a) asigură consilierea primarului pe probleme specifice;
- b) reprezintă instituția primarului în relația cu cetățenii, cu administrația centrală și locală și cu alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de primar;
- c) pregătește materiale și informări necesare emiterii actelor administrative ale primarului;
- d) asigură funcția de purtător de cuvânt al primarului comunei Periam, în baza mandatului conferit de primar;
- e) asigură relația instituției cu presa locală și centrală, precum și monitorizarea acesteia;
- f) asigură informarea presei locale și centrale despre cele mai importante acțiuni ale primăriei comunei Periam și ale Consiliului Local, precum și convocarea presei la acțiunile organizate de primărie;
- g) gestionează imaginea instituției în ansamblu, mediatizează acțiunile primarului și întrunirile oficiale organizate de acesta;
- h) comunică informațiile de interes public, conform Legii informațiilor de interes public nr. 544/2001;

- i) asigură accesul la informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001;
- j) elaborează discursurile oficiale pentru ocazii speciale;
- k) elaborează dosarele de presă necesare evenimentelor organizate de primărie și pregătirea materialelor cu informații necesare pentru conferințele de presă;
- l) planifică programarea activității de mediatizare prin planuri de mediatizare strategice, tactice și de execuție;
- m) planifică și organizează campanii de presă;
- n) elaborează conținutul materialelor promoționale și de informare: afișe, pliante, broșuri, postere, mape de prezentare - necesare mediatizării evenimentelor organizate de primărie;
- o) creează și întreține date fotografice și alte materiale auxiliare necesare activității de mediatizare;
- p) redactează luările de poziție în cazul în care un anumit eveniment afectează imaginea instituției, ca replică la un eveniment consumat sau a cărui pregătire este anunțată ca sigură;
- q) elaborează rapoarte anuale de activitate ale instituției;
- r) elaborează materialele de prezentare pentru evenimentele organizate de primărie sau în care primăria este implicată în colaborare.

2.4 SECRETARUL GENERAL AL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE

- (1) Secretarul general al comunei face parte din aparatul de specialitate al primarului comunei Periam, în exercitarea atribuțiilor sale colaborează cu viceprimarul, consilierul personal al primarului, cu compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate, precum și cu instituțiile publice și agenții economici de interes local.
- (2) În exercitarea competențelor ce îi revin, secretarul general al comunei Periam îndeplinește următoarele atribuții:
 - a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
 - b) elaborează, cu consultarea primarului, politicile în materie de salarizare și promovare a personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
 - c) participă la ședințele consiliului local;
 - d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului; asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate în calitate de secretar general al comunei, conform actelor normative în vigoare și răspunde de arhivarea tuturor actelor și documentelor proprii create, conform nomenclatorului arhivistic;
 - e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor primarului și a hotărârilor consiliului local;
 - f) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
 - g) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, scrie procesul-verbal al ședințelor consiliului local, iar ulterior îl redactează și în format electronic; redactează hotărârile consiliului local;
 - h) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate din cadrul acestuia;
 - i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
 - j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
 - k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
 - l) informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
 - m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;

- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile ar. 228 alin. (2) din O.U.G. nr.57/2019; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
- p) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- q) urmărește îndeplinirea la timp a obligațiilor contractuale ale instituției publice, putând, pentru aceasta, a cere relații de la toate compartimentele din componența aparatului de specialitate al primarului, având acces neîngrădit la actele care fac obiectul acestei obligații;
- r) face parte din Comisia Locală pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor Periam; în acest sens, colaborează și cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în vederea aplicării prevederilor legilor fondului funciar, a întocmirii împreună cu Comisia locală de fond funciar Periam a proceselor verbale de punere în posesie ale persoanelor îndreptățite și transmiterea acestora către instituțiile abilitate în vederea eliberării titlurilor de proprietate, în baza legilor fondului funciar; asigură evidența titlurilor de proprietate eliberate în baza legilor fondului funciar; asigură convocarea comisiei comunale de aplicare a legii fondului funciar; transmite propunerile comisiei comunale de aplicare a legii fondului funciar în vederea validării sau invalidării acestora de către Comisia județeană Timiș pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor; asigură secretariatul Comisiei locale de fond funciar;
- s) întocmește fișa de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul din compartimentele pe care le coordonează;
- t) asigură informarea permanentă a primarului în legătură cu problemele specifice;
- u) asigură angajarea și repartizarea personalului pe posturi, precum și integrarea noilor angajați;
- v) asigură întocmirea și ținerea la zi a dosarelor profesionale ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al S.P.C.L.E.P. Periam;
- w) întocmește dispoziții de încadrare, detașare, transfer, încetare a activității și orice alte modificări apărute în raporturile de serviciu ale funcționarilor publici;
- x) întocmește contracte individuale de muncă pentru personalul contractual și ținerea evidenței fișelor postului care cuprind sarcinile de serviciu ale fiecărui angajat;
- y) actualizează permanent datele privind încadrarea, drepturile salariale, precum și orice modificări intervenite pe parcursul desfășurării activității pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al S.P.C.L.E.P. Periam (*inclusiv pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap*), asigură evidența fișelor de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților aparatului de specialitate al primarului și al S.P.C.L.E.P. Periam și acordarea gradelor profesionale;
- z) ține evidența fluctuației de personal, analizează gradul de ocupare pe post, asigură analiza și descrierea posturilor și elaborarea fișelor postului.

2.5 COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL, IMPOZITE ȘI TAXE

- 1) **Compartimentul Financiar-contabil, impozite și taxe** este structura care asigură, în principal, finanțarea activităților primăriei, a Consiliului local al comunei Periam, a serviciilor și instituțiilor publice aflate sub autoritatea Consiliului local, a patrimoniului public și privat al Comunei Periam, întocmirea și executarea bugetului local.
 - 2) Activitatea **Compartimentului financiar-contabil, impozite și taxe** se realizează prin desfășurarea unor genuri de activități, după cum urmează:
 - a) Financiar-contabil;
 - b) Taxe și impozite;
 - c) Casierie.
- a) **Activitatea Financiar-contabilă** - sunt îndeplinite următoarele atribuții:
- organizează și conduce evidența contabilă a patrimoniului Consiliului Local și a sumelor primite pentru executarea cheltuielilor proprii și ale unităților subordonate;

- întocmește închiderea lunară a veniturilor și cheltuielilor pe capitole bugetare și articole de cheltuieli, întocmind bilanța de verificare în baza notelor contabile la salarii, materiale, subvenții, investiții, fonduri speciale și venituri proprii;
- întocmește bilanțul, respectiv situațiile financiare și anexele, trimestrial și anual și le depune la Direcția Generală a Finanțelor Publice;
- asigură ținerea evidenței lunare a cheltuielilor din bugetul local; bugetul activităților autofinanțate, bugetul mijloacelor extrabugetare, bugetul fondului de rulment;
- întocmește lunar statele de plată a salariaților, tine evidența deplasărilor în țară, a ajutoarelor de boală, a concediilor de odihnă și a altor drepturi bănești ale salariaților și asigură plata acestora;
- calculează indemnizațiile de ședință pentru consilierii locali și asigură plata acestora în conformitate cu legislația în vigoare;
- virează la diverși terți, garanții, CAR, sindicat, la diferite bănci;
- întocmește ordine de plată și ordonanțări pentru a achita cheltuielile de personal, de întreținere (*încălzit, iluminat, apă, canal, salubritate, poștă, telefon, fax, radio-TV, furnituri de birou, materiale de curățenie, alte materiale și prestări servicii cu caracter funcțional, reparații auto, carburanți, asigurări auto, materiale și întreținere tehnică de calcul, etc.*) și a cheltuielilor de capital;
- întocmește și depune Fișele fiscale;
- întocmește și depune lunar declarațiile privind contribuțiile la bugetul de stat, la fondul de șomaj, la bugetul asigurărilor de sănătate, la bugetul asigurărilor de stat;
- urmărește efectuarea, în numerar sau virament, a tuturor plăților efectuate prin Trezorerie, ridică extrasul de cont și verifică exactitatea sumelor înscrise în acestea;
- asigură ținerea evidenței în conformitate cu prevederile legale în vigoare a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor, carburanților;
- exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și ia măsuri corespunzătoare pentru evitarea unor situații în afara legii;
- asigură elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli a bugetului local, a bugetului mijloacelor extrabugetare, a activităților autofinanțate, a fondului de rulment precum și rectificarea acestora;
- întocmește lista de investiții;
- urmărește încadrarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate, potrivit bugetului pe structura clasificăției bugetare;
- face propuneri pentru virări de credite și solicitarea unor alocații suplimentare de credite pentru efectuarea unor acțiuni noi care apar pe parcursul trimestrului;
- completează file CEC privind ridicări de numerar de la trezorerie pentru cheltuieli de personal, materiale și de asistență socială;
- întocmește și depune lunar deschideri de credite, note justificative, dispoziții bugetare, adrese privind necesarul de numerar de ridicat de la Trezorerie;
- întocmește și depune machetele de personal, situațiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
- ține evidența concediilor medicale, de studii, fără plată, de maternitate și eliberarea adeverințelor în acest sens;
- întocmește dispozițiile de plată către casierie pentru decontarea cheltuielilor în numerar;
- întocmește lunar note de fundamentare către controlul financiar preventiv;
- răspunde de arhivarea tuturor actelor și documentelor, conform nomenclatorului arhivistic.

b) Activitatea privind Taxele și impozitele - sunt îndeplinite următoarele atribuții:

- verifică și stabilește debitele din impozite și taxe locale în funcție de masa impozabilă la persoane fizice de pe raza comunei;
- verifică și stabilește debitele din impozite și taxe locale în funcție de masa impozabilă la persoane juridice de pe raza comunei;
- verifică declarațiile de impunere ale contribuabililor;
- urmărește și analizează stadiul încasării impozitelor și taxelor în funcție de natura lor și termenele de plată;
- efectuează inspecția fiscală;

- asigură aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege contribuabililor care încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- întocmește dosarele de executare silită pentru persoanele rău-platnice;
- realizează executarea silită conform prevederilor Codului de procedură fiscală;
- întocmește rapoarte la proiecte de hotărâri care privesc impozitele și taxele locale;
- întocmește corespondența compartimentului de venituri;
- întocmește la cererea contribuabililor, certificatele de atestare fiscală și adeverințe privind rolurile fiscale;
- ține evidența contabilă a conturilor de venituri pe feluri de venituri și contribuabili;
- operează în evidența contabilă ordinele de plată emise de contribuabili pentru plata impozitelor și taxelor locale, pe feluri de venituri și contribuabili;
- operează în evidența contabilă chitanțele de încasare a debitelor persoanelor fizice emise de casieria instituției, pe feluri de venituri și contribuabili;
- urmărește stadiul încasării impozitelor și taxelor în funcție de natura lor și termenele de plată;
- emite înștiințările de plată pentru fiecare contribuabil;
- calculează majorările și penalitățile pentru întâzieri la plata impozitelor și taxelor;
- răspunde de arhivarea actelor și documentelor din cadrul compartimentului;
- se asigură că încasarea impozitelor, taxelor și a altor venituri la bugetul local se face înăuntrul termenului de prescripție;
- exercită controlul financiar preventiv asupra operațiunilor și documentelor instituției;
- acordă sprijin la executarea silită a creanțelor fiscale;
- asigură procurarea, evidența și gestionarea imprimatelor cu regim special utilizate de către compartimentul impozite și taxe locale;
- răspunde de arhivarea tuturor actelor și documentelor, conform nomenclatorului arhivistic;
- îndeplinește orice alte sarcini și atribuții trasate de primar.

c) Activitatea de Casierie - sunt îndeplinite următoarele sarcini și atribuții principale:

- asigură încasarea impozitelor și taxelor locale provenind de la compartimentul Taxe și impozite, pe baza debitelor stabilite de către serviciul mai sus menționat;
- predă zilnic borderoul cu încasările privind impozite și taxe locale la compartimentul financiar-contabil din cadrul aparatului de specialitate al primarului, pentru verificare;
- verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat, întocmește zilnic documentele de casă;
- conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casă zilnic, confruntă soldul zilnic din jurnalul de casă cu cel faptic existent în casierie;
- asigură integritatea, securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative, predarea sub semnătură celor în drept la sfârșitul zilei operative;
- urmărește circuitul documentelor de încasări în numerar în scopul asigurării integrității acestora;
- îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității;
- urmărește încadrarea corectă pe surse de venit și bugete componente în conformitate cu legislația în vigoare cu clasificția bugetară aprobată și cu conturile deschise în acest sens;
- întocmește borderoul de încasări și plăți pe destinații bugetare;
- completează zilnic Registrul de casă și Foaia de vărsământ, depunând zilnic sumele încasate, pe destinații bugetare, la casieria centrală sau, după caz, la Trezoreria Sănnicolau-Mare;
- ridică numerar de la Trezorerie pentru plata salariilor și a altor cheltuieli materiale pentru primăria comunei Periam;
- depune la Trezorerie, conform prevederilor legale, veniturile încasate;
- răspunde de arhivarea tuturor actelor și documentelor, conform nomenclatorului arhivistic;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și sarcinile stabilite de primar.

3) În îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, conlucrează cu compartimentele de specialitate ale autorităților administrative publice, județene și locale, cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului și din cadrul instituțiilor și agenților economici de interes județean și local.

2.6 COMPARTIMENTUL AGRICOL, PROTECȚIA MEDIULUI

Are următoarele atribuții principale:

- participă la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole și fondului forestier;
- ține evidența terenurilor agricole degradate prin calamități și face propuneri pentru analizarea acestor catastrofe;
- întocmește și conduce registrul agricol în conformitate cu legislația în vigoare;
- verifică înscrierile în registrele agricole existente în vederea rezolvării unor litigii;
- întocmește documentațiile pentru administrarea suprafețelor de pășune a comunei Periam;
- întocmește contractele de pășunat și urmărește derularea acestora și recuperarea de la rău platnici a sumelor datorate cu titlu de taxă de pășunat sau chirie pășune;
- propune stabilirea taxelor de pășunat și modalitățile de încasare a acestora;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate pentru agricultură, cu Centrul de consultanță agricolă cu circumscripțiile sanitar-veterinare, etc.;
- ține evidența efectivelor de animale de pe raza comunei Periam;
- eliberează certificate și adeverințe pe baza datelor din registrul agricol, adeverințe pentru persoanele care nu dețin teren agricol în vederea stabilirii ajutorului de șomaj, precum și adeverințe pentru persoanele care nu dețin în proprietate terenuri în vederea întocmirii dosarului pentru acordarea de burse școlare;
- ține evidența contractelor de arendare a terenurilor agricole care au fost încheiate în baza Codului civil;
- întocmește rapoarte privind situația agricolă a comunei;
- eliberează atestate de producător agricol și carnete de comercializare a produselor agricole;
- efectuează lucrările de pregătire și organizare a recensământului general agricol;
- întocmește și actualizează anexele privind beneficiarii cupoanelor pentru agricultorii care dețin terenuri agricole pe raza comunei Periam și le prezintă spre aprobare primarului Comunei Periam;
- întocmește dările de seamă și rapoartele statistice anuale privind datele din registrul agricol;
- asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli;
- urmărește modul de respectare a prevederilor legii privind protecția mediului înconjurător, raportat la atribuțiile ce revin autorității locale; urmărește aplicarea prevederilor din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului, cu respectarea principiilor de protecția mediului (*respectiv măsuri de menținere și ameliorare a fondului peisagistic natural și antropic al fiecărei zone din localitate, condiții de refacere peisagistică și ecologică a zonelor deteriorate și măsuri de dezvoltare a spațiilor verzi, de protecție sanitară a captărilor de apă potabilă*);
- urmărește respectarea legislației de protecția mediului de către operatorii economici care prestează servicii publice de gospodărie comunală pe raza comunei;
- sprijină instituția la întocmirea de programe și proiecte pentru dezvoltarea infrastructurii localităților, cu respectarea prevederilor protecției mediului;
- colaborează și corespundează pe linie de protecție a mediului cu diverse autorități și instituții; asigură pregătirea și transmiterea către autoritățile competente pentru protecția mediului a informațiilor și documentațiilor necesare obținerii avizului de mediu pentru planurile și programele, pentru care este necesară evaluarea de mediu;
- promovează o atitudine corespunzătoare a comunității locale în legătură cu importanța protecției mediului;
- informează conducătorul aparatului de specialitate al primarului și operatorul economic responsabil cu salubritatea localității, cu privire la prevederile legale de întreținere și gospodărire a spațiilor verzi, a piețelor și a parcurilor publice, precum și cu privire la luarea măsurilor de prevenire a eliminării accidentale de poluanți sau a depozitării necontrolate de deșeuri și dezvoltarea sistemelor de colectare a deșeurilor refolosibile;
- participă la ședințele și întrunirile care au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de primăria comunei Periam, Consiliul Județean Timiș, Instituția Prefectului – Județul Timiș sau de alte instituții nonguvernamentale;
- asigură verificarea sesizărilor cu privire la mediu repartizate, redactează și transmite răspunsurile la sesizările petenților, răspunde de soluționarea, în termenul prevăzut de legislația în vigoare privind regimul petițiilor și respectiv accesul liber la informații publice;

- rezolvă în termen legal corespondența repartizată;
- răspunde de implementarea colectării selective a deșeurilor în cadrul primăriei comunei Periam;
- supraveghează respectarea și aplicarea procedurilor generale și a procedurilor specifice, aferente normelor de mediu;
- propune măsuri de transpunere în practică a strategiilor locale de mediu în conformitate cu acquis-ul comunitar;
- asigură compatibilitatea și coerența diferitelor programe și acțiuni ale consiliului local în domeniul protecției mediului cu cele regionale și naționale, precum și cu cele ale U.E.;
- participă la adoptarea măsurilor necesare în domeniul gestiunii deșeurilor;
- stabilește relații de colaborare cu alte instituții și organizații neguvernamentale de profil și agenți economici, inclusiv privind schimbul de informații referitoare la calitatea aerului, apei și solului;
- stabilește relații de colaborare cu alte localități sau regiuni din țară și străinătate, în vederea realizării proiectelor de mediu;
- colaborează cu Agenția pentru Protecția Mediului Timiș și Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor în vederea aplicării prevederilor legislative;
- ține evidența cantităților de deșeuri colectate selectiv, consemnând acest lucru în registrul de evidență a deșeurilor colectate selectiv, întocmit conform prevederilor legale în vigoare;
- raportează lunar către Agenția Națională pentru Protecția Mediului cantitățile de deșeuri colectate selectiv la nivelul comunei;
- participă la elaborarea, implementarea și aplicarea programelor specifice, derulate cu finanțări extrabugetare, interne sau externe;
- răspunde de arhivarea tuturor actelor și documentelor, conform nomenclatorului arhivistic.

2.7 COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Compartimentul Asistență socială are în componența sa următoarele tipuri de activități:

- a) prestări servicii;
- b) protecția persoanelor cu handicap;
- c) protecția persoanelor adulte;
- d) protecția copilului.

a) Activitatea de prestări servicii - sunt îndeplinite următoarele atribuții:

- înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal;
- întocmește anchete-sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal;
- stabilește dreptul la venitul minim de incluziune, cuantumul acestuia și data efectuării plății către beneficiari;
- urmărește îndeplinirea de către beneficiarii cărora li se acordă venitul minim de incluziune a obligațiilor ce le revin;
- modifică cuantumul venitul minim de incluziune, suspendă și încetează plata către beneficiari, potrivit prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune;
- efectuează periodic noi anchete-sociale, în vederea urmăririi respectării condițiilor care au stat la baza acordării venitulului minim de incluziune;
- preia, verifică, finalizează, răspunde și semnează actele emise, conform fișei postului;
- asigură acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor cărora li se acordă venitul minim de incluziune, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- efectuează anchetele-sociale și acționează în situații de urgență pentru o bună desfășurare a activității;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de șefii ierarhici;
- asigură verificarea operativă privind respectarea structurii și a conținutului documentațiilor depuse de către beneficiari;
- acordă consiliere informațională privind managementul resurselor, accesul la servicii acordat beneficiarilor;
- asigură implicarea și implementarea proiectelor sociale;
- întocmește baza de date și asigură arhivarea electronică a documentelor;

- asigură întocmirea, redactarea, pregătirea și prezentarea spre semnare, către primar, respectiv viceprimar și secretarul general a situațiilor ce urmează a fi depuse în termen legal la Direcția de Muncă și Protecție Socială Timiș;
- asigură eliberarea de adeverințe beneficiarilor;
- asigură întocmirea referatelor, propunându-le spre aprobare primarului sau pentru dezbateră în comisiile de specialitate și în ședințele consiliului local;
- asigură aplicarea prevederilor O.U.G. nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului;
- asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1993 privind acordarea alocațiilor de stat, republicată (r2), cu modificările ulterioare;
- asigură aplicarea Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată (r1), cu modificările ulterioare;
- preia, verifică, finalizează, răspunde și semnează actele emise, conform fișei postului;
- răspunde de arhivarea tuturor actelor și documentelor, conform nomenclatorului arhivistic.

b) Activitatea de protecție a persoanelor cu handicap - sunt îndeplinite următoarele atribuții:

- consiliere informațională privind managementul resurselor, accesul la servicii acordat beneficiarilor;
- implicarea și implementarea proiectelor sociale;
- asigură întocmirea, redactarea, pregătirea și prezentarea spre semnare, către primar, respectiv viceprimar și secretar a situațiilor ce urmează a fi depuse în termen legal la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș;
- asigură eliberarea de anchete-sociale beneficiarilor, necesare la Serviciul de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Timiș;
- asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- asigură luarea în evidență a persoanelor cu handicap - adulți și minori - întocmirea unei baze de date, rapoarte de vizită periodice necesare monitorizării fiecărui caz în parte;
- efectuarea anchetelor-sociale necesare obținerii drepturilor legale ale persoanelor cu handicap;
- consiliere informațională privind managementul resurselor, accesul la servicii acordat persoanelor cu handicap pentru obținerea prestațiilor financiare și a altor drepturi ce decurg din calitatea de persoană cu handicap;
- colaborare cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și cu O.N.G.-urile care se ocupă de protecția persoanelor cu handicap;
- asigură consilierea persoanelor cu handicap și a asistenților personali;
- acordă suport familiei pentru prevenirea instituționalizării persoanei cu handicap și menținerea acesteia în familie;
- întocmește contractele individuale de muncă ale asistenților personali;
- efectuează periodic anchete-sociale de control în vederea respectării de către asistentul personal a angajamentului care stă la baza contractului individual de muncă;
- preia, verifică, finalizează, răspunde și semnează actele emise, conform fișei postului;
- întocmește, redactează, expediază referate de situații, rapoarte de monitorizare, etc.;
- îndeplinește activitatea de autoritate tutelară;
- răspunde de arhivarea tuturor actelor și documentelor, conform nomenclatorului arhivistic.

c) Activitatea de protecție a persoanelor adulte - sunt îndeplinite următoarele atribuții:

- completează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia;
- asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru depășirea, cu forțe proprii, a situației de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
- acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă și neîngrădită a opiniei;

- evaluarea nevoilor persoanelor adulte din comunitate în vederea prevenirii instituționalizării acestora;
- elaborarea proiectelor socio-educative și realizarea demersurilor necesare obținerii drepturilor persoanelor asistate, activități de informare și prevenire;
- verifică și reevaluează bianual și de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
- asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;
- depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
- efectuează anchete-sociale la domiciliul persoanelor adulte aflate în dificultate;
- asigurarea de programe cu privire la prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- asigură monitorizarea în teritoriu a persoanelor aflate în executarea unei pedepse privative de libertate, potrivit prevederilor Legii nr.275/2006, asigură menținerea legăturii cu familia și derularea de programe cu privire la reintegrarea și reinserția socială a acestora;
- aistă persoanele vârstnice la încheierea contractelor de întreținere;
- efectuează operațiuni privind încadrarea, drepturile salariale și orice modificare intervenită pe parcursul desfășurării activității pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap, în registrul de evidență al salariaților;
- răspunde de arhivarea tuturor actelor și documentelor, conform nomenclatorului arhivistic.

d) Activitatea de protecție a minorilor - sunt îndeplinite următoarele atribuții:

- întocmește anchete-sociale pentru reevaluarea situației minorilor aflați în centrele de plasament;
- întocmește dosare pentru instituirea măsurilor de protecție;
- întocmește anchete-sociale pentru declararea abandonului și adopții (*atât pentru minorii aflați în instituțiile de ocrotire cât și pentru toți cei care au domiciliul în raza administrativ-teritorială a comunei Periam*);
- întocmește anchete-sociale pentru încredințarea minorilor în cazul desfacerii căsătoriei prin divorț;
- întocmește anchete-sociale solicitate de poliție, instanțe judecătorești sau de alte instituții sau autorități, pentru delincvenții minori sau în alte cazuri cu minori;
- întocmește anchete-sociale pentru reorientări sociale ale elevilor cu probleme de integrare în societate, tulburări de comportament, retardați, etc.;
- întocmește anchete-sociale pentru obținerea burselor școlare de către elevii care beneficiază de această formă de protecție socială, conform legii;
- întocmește anchete-sociale pentru minorii cu handicap;
- întocmește referate pentru instituirea tutelei și curatelei;
- întocmește anchete-sociale pentru minorii care revin în familie, în temeiul legislației în vigoare;
- întocmește și păstrează la zi evidența minorilor aflați în dificultate, precum și hotărârile comisiei județene pentru protecția copilului;
- răspunde de arhivarea tuturor actelor și documentelor, conform nomenclatorului arhivistic.

2.8 COMPARTIMENTUL CULTURĂ ȘI BIBLIOTECĂ COMUNALĂ

Are ca și atribuții principale următoarele:

- întocmește și actualizează proiectul anual al activităților culturale, educative, sportive și recreative ce urmează a fi realizate pe anul în curs, cu stabilirea alocațiilor bugetare estimative;
- asigură derularea activităților în conformitate cu proiectul aprobat;

- se implică, în calitate de partener, în organizarea de expoziții, spectacole, concerte, manifestări sportive în perimetrul comunei și în organizarea unor tabere de creație;
- întocmește și actualizează baze de date cu privire la patrimoniul cultural al comunei, ponderea minorităților, a organizațiilor neguvernamentale și a cultelor de pe raza comunei;
- stabilește relații de colaborare cu compartimentele specializate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, pentru dezvoltarea unor proiecte comune;
- promovează și desfășoară manifestări culturale și socio-educative, pentru păstrarea și exprimarea identității etnice, lingvistice și religioase a persoanelor aparținând diferitelor minorități;
- colaborează cu Inspectoratul Școlar al Județului Timiș și cu alte unități de învățământ, în vederea derulării unor activități comune care să se încadreze în specificul compartimentului (*concursuri interșcolare, simpozioane, spectacole, etc.*);
- colaborează cu cluburile sportive și cu cluburile copiilor, în vederea derulării unor manifestări sportive (*întreceri, marșuri, concursuri, etc.*);
- colaborează cu muzee, biblioteci publice, universități culturale, ansambluri profesioniste de muzică și dansuri populare și alte instituții publice de cultură și artă în vederea organizării de proiecte culturale;
- promovează imaginea instituției prin realizarea de materiale informative (*pliante, reviste, afișe*), pentru popularizarea manifestărilor proprii și a inițiativelor instituției;
- îndeplinește și alte sarcini date de conducătorul instituției în legătură cu obiectul și natura activității desfășurate;
- răspunde de arhivarea tuturor actelor și documentelor, conform nomenclatorului arhivistic.

2.9 COMPARTIMENTUL SOLUȚIONARE PETIȚII, RESURSE UMANE

- 1) Activitatea **compartimentului Soluționare petiții, Resurse umane** se realizează prin desfășurarea unor genuri de activități, după cum urmează:
 - a) Soluționare petiții;
 - b) Resurse umane.
- 2) În acest sens, compartimentul are ca și atribuții principale următoarele:
 - coordonează și îndeplinește activitatea de soluționare a petițiilor, primește, înregistrează, se îngrijește de rezolvarea petițiilor și expediază răspunsurile către petiționari;
 - primește, înregistrează și soluționează, după caz, petițiile adresate instituției (lucrări ce nu intra în competența de rezolvare a unui alt compartiment specializat din cadrul acesteia);
 - coordonează și îndeplinește serviciul de registratură - executarea lucrărilor de registratură (*sortarea, înregistrarea, datarea, distribuirea*): lecturarea corespondenței primite, prezentarea la conducere, înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței primite, întocmirea unor răspunsuri pe baza documentării prealabile, dactilografierea lor, prezentarea la semnat a corespondenței cu materialul de bază;
 - asigură primirea, înregistrarea și repartizarea corespondenței compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Periam, precum și a altor servicii descentralizate sau altor instituții;
 - asigură înregistrarea atât a documentelor primite din afara instituției, cât și a documentelor interne;
 - asigură repartizarea corespondenței primite către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului pe bază de semnătură într-un registru special întocmit în acest scop;
 - asigură repartizarea corespondenței către alte instituții sau servicii descentralizate, fie prin poștă (*prin întocmirea unor borderouri de predare a corespondenței către poștă*) sau prin intermediul unui curier, care le predă pe bază de semnătură, într-un registru special;
 - ține evidența confirmărilor de primire și a retururilor documentelor expediate prin poștă, în registre speciale, precum și într-un program informatic special destinat acestui scop;
 - asigură gestionarea timbrelor poștale (*evidența contabilă primară a sumelor utilizate pentru corespondența expedită, situația întocmindu-se lunar*);
 - asigură înscrierea în audiență la conducerea primăriei;
 - asigură îndeplinirea atribuțiilor de curierat (*distribuirea corespondenței, a presei, a Monitoarelor Oficiale, etc.*);

- asigură păstrarea confidențialității corespondenței;
- asigură legătura cu alte instituții publice și relații cu publicul, precum și realizarea corespondenței instituției publice cu alte instituții sau autorități;
- asigură pregătirea corespondenței pentru expediere și expedierea ei;
- primește și distribuie corespondența compartimentelor cărora le este destinată și se ocupă de expedierea la timp a corespondenței compartimentelor;
- verifică și preia zilnic corespondența electronică la nivelul primăriei comunei Periam;
- înregistrează corespondența electronică la registratura primăriei și o aduce la cunoștința primarului;
- transmite corespondența electronică către instituții publice ori petenți; confirmă pentru primirea corespondenței electronice;
- efectuează programările pentru audiențe la primar, viceprimar sau secretarul general, după caz;
- ține evidența întâlnirilor oficiale și formale ale primarului ca reprezentant al comunei, sau ale primăriei, ca instituție publică;
- se ocupă cu problemele de protocol și relații cu publicul: întocmirea unor planuri pentru desfășurarea în bune condiții a întâlnirilor cu persoane din afara instituției, primirea invitațiilor, vizitatorilor, cunoașterea, documentarea în ceea ce privește regulile de comportament și protocol specifice țării din care vine vizitatorul, pregătirea corespondenței protocolare cu ocazia diferitelor evenimente;
- redactează la cerere actele oficiale ale instituției publice sau după caz ale Primarului ca reprezentant al acesteia;
- urmărește înregistrarea tuturor documentelor care intră sau ies din instituția publică;
- eliberează adeverințe și alte documente solicitanților, cu excepția documentelor specifice altor compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului ;
- stabilește legăturile telefonice cu alte instituții publice sau după caz legăturile prin e-mail ori fax;
- se ocupă și de organizarea sistemului informațional, primirea, prelucrarea și transmiterea informațiilor, a notelor telefonice, precum și de înregistrarea și afișarea la panoul din primărie a documentelor, anunțurilor, etc.;
- prin intermediul acestui compartiment se asigură de către instituția publică locală accesul la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere;
- are în grijă și păstrare sigiliile care reprezintă personalizarea instituției, făcându-se răspunzător de corecta și pertinenta întrebuintare a acestora, conform prevederilor legale referitoare la utilizarea acestora;
- urmărește efectuarea lucrărilor de către compartimentele cărora le-au fost repartizate, la termenele stabilite, atenționând funcționarul public de conducere despre eventuala ori posibilă întârziere sau neexecutarea acestora;
- asigură întocmirea condicii de prezență a angajaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului și verificarea zilnică a semnării acesteia de către angajați, la venirea și la plecarea acestora din instituție;
- ține evidența și informează autoritățile și angajații de evenimentele profesionale, invitațiile, ședințele la care trebuie să participe;
- informează și discută cu cetățenii, în limita competențelor acordate și a prevederilor legale;
- urmărește graficul de circulație a documentelor la fiecare nivel de responsabilitate și informează autoritățile instituției;
- stabilește oportunitatea discuțiilor cu alte persoane din afara instituției publice, urmând ca discuțiile să se desfășoare fie de către reprezentantul legal al instituției publice, fie de către mandatarul acestuia;
- responsabilul cu resursele umane întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, dosarele personale ale angajaților contractuali și urmărește dinamica personalului;
- întocmește actele administrative privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu sau raportului de muncă prin contractul individual de muncă, precum și acordarea drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii

- pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Periam și al S.P.C.L.E.P. Periam;
- asigură întocmirea formalităților privind organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale vacante sau a celor temporar vacante, pentru promovarea în clasă sau în grad profesional și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor;
 - face parte din comisiile de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmirea documentațiilor privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;
 - întocmește, completează și transmite Registrul general de evidență al salariaților pe portalul Inspecției Muncii;
 - întocmește, completează și actualizează baza de date privind evidența funcționarilor publici și a funcției publice existentă pe portalul A.N.F.P., conform legislației în vigoare;
 - colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - întocmește documentația necesară pentru modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului și a S.P.C.L.E.P. Periam, pe care o înaintează primarului pentru aprobare, urmând a fi propusă consiliului local, pentru aprobare prin hotărâre;
 - realizează programarea anuală a concediilor de odihnă pentru angajații din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
 - întocmește fișele de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, conform prevederilor legale;
 - participă la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului, alături de secretarul general al comunei, pe care îl supune aprobării primarului și adoptării, prin hotărâre, a Consiliului Local Periam;
 - asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București de către care este coordonat metodologic;
 - răspunde de arhivarea tuturor actelor și documentelor create în cadrul compartimentului, conform nomenclatorului arhivist.

2.10 COMPARTIMENTUL DEZVOLTARE ECONOMICO-SOCIALĂ, URBANISM ȘI TRANSPORT PUBLIC

- 1) **Compartimentul Dezvoltare economico-socială, Urbanism și Transport public** este structura care asigură, în principal identificarea oportunităților locale de dezvoltare și inițierea a cât mai multe proiecte de dezvoltare la nivel local.
- 2) Activitatea **compartimentului Dezvoltare economico-socială, Urbanism și Transport public** se realizează prin desfășurarea unor activități, după cum urmează:
 - a) Dezvoltare economico-socială;
 - b) Urbanism;
 - c) Transport public

a) Activitatea de Dezvoltare economico-socială - sunt îndeplinite următoarele atribuții:

- implicarea comunității locale în planificarea și implementarea procesului de dezvoltare;
- asistență pentru agenții de dezvoltare (*firme private, ONG-uri, instituții*) din comunitate: contracte, traininguri, consultanță, elaborare de planuri de afaceri etc.;
- elaborarea unui studiu strategic de dezvoltare locală pentru comună;
- asigurarea managementului implementării strategiei;
- elaborare și management de proiecte - elaborarea unor proiecte de dezvoltare și depunerea lor spre finanțare;
- actualizarea în permanență a paginii web a primăriei;
- asistarea Consiliului Local în pregătirea hotărârilor în domeniul dezvoltării locale;
- inițierea și susținerea unor relații de înfrățire cu localități din țară și străinătate;

- propune primarului spre aprobare componența comisiilor de evaluare a ofertelor, colectivul de întocmire a documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertelor;
- răspunde de arhivarea tuturor actelor și documentelor, conform nomenclatorului arhivistic.

b) Activitatea de Urbanism - sunt îndeplinite următoarele atribuții:

- stabilește pe baza Planului Urbanistic General și Zonal, amplasamentele în care urmează să se realizeze obiectivele de investiții;
- asigură verificarea proiectelor prin specialiști verificatori de proiecte atestați;
- asigură execuția unor lucrări de calitate prin respectarea de către antreprenori a prevederilor privind calitatea în construcții;
- răspunde de întocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru comandarea elaborării documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții;
- asigură direct sau prin intermediul proiectanților obținerea avizelor și acordurilor și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice, de la furnizorii de utilități;
- asigură elaborarea documentelor tehnice necesare organizării licitațiilor pentru proiectare și execuție, în conformitate cu prevederile legale și le pune la dispoziția organizatorului licitației;
- coordonează activitatea personalului de consultanță, pentru lucrările de construcții;
- verifică notele de constatare pentru confirmarea decontării lucrărilor executate, precum și a eventualelor suplimentări/renunțări;
- verifică și controlează concordanța situațiilor de lucrări cu stadiile fizice lunar, trimestrial sau anual;
- verifică lucrările suplimentare (NCS-urile), precum și lucrările de renunțare dacă este cazul;
- verifică modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative tehnico-economice, contracte și a condițiilor de finanțare cu încadrare în plafoanele de decontare și respectarea termenelor contractuale;
- stabilește modul de întocmire și ținere a evidențelor, stadiilor fizice, decontării producției, termenelor contractuale și centralizarea acestor date;
- propune măsuri de regularizare financiară, oprirea plăților, sau după caz, aplicarea de penalizări, în cazul când se constată abateri neconforme cu realitatea;
- verifică și vizează facturile de decontare a situațiilor de lucrări lunare realizate;
- verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;
- verifică prin materialele puse în operă, efectuarea de către executant a probelor privind calitatea și conformitatea cu normativul tehnic în vigoare, analizează certificatele de calitate a materialelor utilizate ce însoțesc situațiile de lucrări executate, compară rezultatele probelor și conținutul certificatelor de calitate cu prevederile caietului de sarcini;
- întocmește lista de propuneri, în condițiile legii, cu componenta și programul de funcționare al comisiilor de recepție;
- asigură secretariatul comisiilor de recepție pentru lucrările de investiții contractate și convoacă membrii comisiei;
- întocmește programe pentru recepția finală a obiectivelor la expirarea perioadei de garanție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și convoacă comisiile de recepție în acest sens, verifică modul de comportare al obiectivului în cursul perioadei de garanție și constată dacă au fost remediate de către constructor deficiențele semnalate la recepția preliminară sau cele apărute în perioada de garanție;
- difuzează în termen, procesele-verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat;
- primește și rezolvă în termen, reclamațiile și sesizările - primite din partea cetățenilor și a beneficiarilor de dotație privind deficiențele apărute la obiectivele recepționate preliminar în termenul de garanție, cu respectarea prevederilor legale;
- păstrează în bune condiții arhiva cu documentațiile tehnico-economice.

c) Activitatea de Transport public - sunt îndeplinite următoarele atribuții:

- verifică, în vederea acordării autorizației de transport, documentația depusă la registratura autorității administrației publice locale de către persoanele juridice, structurile din primăria

Comunei Periam fără personalitate juridică, persoanele fizice sau asociațiile familiale autorizate să presteze în mod independent un serviciu de transport public, documentație care va cuprinde:

- cerere-tip, conform Anexei nr.1 a Ordinului ANRSC nr.207/2007;
 - copia certificatului de înmatriculare și a certificatului constatator emise de oficiul registrului comerțului;
 - declarație pe propria răspundere, în original, semnată de persoana desemnată, privind perioadele în care a mai executat transport public local, menționându-se cazurile de interdicție sau de suspendare a efectuării serviciului respectiv;
 - cazierul judiciar al persoanei desemnate, în original, din care să reiasă că nu a săvârșit fapte penale privind infracțiuni de natură comercială, de nerespectare a condițiilor de plată și angajare a personalului, precum și de încălcare a prevederilor legale privind efectuarea transporturilor;
 - declarație pe propria răspundere, în original, semnată de persoana desemnată, prin care se menționează mijloacele de transport pe care dorește să le utilizeze în executarea serviciului de transport public local și dacă acestea sunt sau vor fi deținute în proprietate sau în baza unui contract de leasing;
 - declarație pe propria răspundere, în original, semnată de persoana desemnată, privind baza materială pe care o deține în proprietate sau în baza unui contract de închiriere, care să asigure parcare pentru toate vehiculele cu care se execută serviciul respectiv;
 - declarație pe propria răspundere pentru persoanele juridice, în original, semnată de conducătorul unității și ștampilată, din care să rezulte că solicitantul nu face obiectul unei proceduri de reorganizare judiciară, lichidare sau faliment, emisă cu cel mult 5 zile înainte de data depunerii documentației;
 - scrisoare de bonitate financiară emisă de banca solicitantului, cu cel mult 30 de zile înainte de data depunerii documentației;
 - copie a certificatului de competență profesională a persoanei desemnate.
- analizează documentele depuse de solicitant în vederea acordării autorizației de transport și, dacă este necesar, transmite solicitantului o adresă prin care i se aduce la cunoștință obligația de a face completări, corecturi sau clarificări, cu referire la cererea și documentele depuse, în termen de maximum 10 zile de la înregistrarea documentației; în cazul în care în termen de 10 zile de la data adresei de solicitare a completărilor solicitantul nu transmite toată documentația corespunzătoare prevăzută la pct.1, inclusiv completările solicitate, autoritatea de autorizare va radia solicitarea respectivă din procedura de acordare a autorizației de transport și va comunica această decizie solicitantului;
- în funcție de modul de prezentare și de complexitatea informațiilor conținute în documentația depusă de solicitant, poate decide în intervalul de timp de 10 zile:
- convocarea la sediul autorității de autorizare a persoanei desemnate, pentru a clarifica anumite aspecte care rezultă/ nu rezultă din documentele puse la dispoziție;
 - verificarea la fața locului a realității datelor din documentația transmisă de solicitant.
- întocmește un raport de specialitate care include propunerea justificată de acordare/respingere a autorizației, pe care îl înaintează primarului în termen de maximum 10 zile de la data:
- înregistrării documentației, dacă aceasta este completă;
 - primirii completărilor solicitate conform prevederilor la art. 9 alin.2 din Ordinul ANRSC nr.207/2007, dacă documentația este corespunzătoare;
 - finalizării procedurii prevăzute la art.10 din Ordinul ANRSC nr.207/2007.
- urmărește ca dispoziția primarului privind acordarea autorizației de transport să fie transmisă solicitantului în maximum 5 zile de la data emiterii, însoțită de:
- autorizația de transport, al cărei model este prevăzut în anexa nr. 5 din Ordinul ANRSC nr. 207/2007;
 - condițiile asociate autorizației, care constituie parte integrantă a acesteia.
- autorizațiile de transport le va înregistra într-un registru unic în care înscrierea se face în ordinea emiterii lor; numărul autorizației de transport este numărul de ordine din acest registru; autorizația de transport se eliberează în două exemplare, dintre care un exemplar

- este transmis titularului, iar celălalt se păstrează la autoritatea de autorizare; durata de valabilitate a autorizației de transport este de 5 ani;
- eliberarea, la cerere, a copiilor conforme cu originalul, a autorizației de transport pentru fiecare vehicul utilizat pentru prestarea serviciului respectiv, în conformitate cu normele elaborate de Ministerul Afacerilor Interne;
- prelungirea autorizațiilor de transport la expirarea valabilității acestora;
- răspunde de arhivarea tuturor actelor și documentelor, conform nomenclatorului arhivistic.

2.11 COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

Activitatea acestui **compartiment Achiziții publice** se realizează prin următoarele genuri de activități:

- analizează și centralizează cererile (referatele) cu privire la necesarul de materiale, rechizite, consumabile pentru copiatoare, imprimante și a obiectelor de inventar propuse a fi aprovizionate;
- întocmește planul de aprovizionare al primăriei;
- urmărește aprovizionarea cu produsele cuprinse în planul de aprovizionare;
- asigură păstrarea și integritatea bunurilor ce aparțin primăriei comunei Periam;
- asigură întreținerea și funcționarea în bune condiții a sediului primăriei;
- supraveghează lucrările de reparații efectuate în sediul aparținând primăriei comunei Periam;
- administrează toate automobilele aparținând primăriei comunei Periam;
- rezolvă problemele legate de asigurarea auto obligatorie și de asigurarea în caz de avarie a autoturismului (CASCO);
- gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar din cadrul compartimentelor aparatului de specialitate al primarului comunei Periam;
- efectuează subinventarierea de folosință pe sedii și birouri pentru mijloacele fixe și obiectele de inventar și urmărește folosirea în bună stare a lor;
- recepționează toate obiectele de inventar și mijloacele fixe intrate în magazie, întocmirea NIR-uri, deschizând fișa de evidență a obiectelor de inventar;
- face propuneri pentru casare în urma inventariierilor anuale;
- ține gestiunea materialelor consumabile (*imprimate tipizate, furnituri de birou, papetărie, produse protocol, carburanți, piese de schimb auto, etc.*) pentru deservirea compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Periam;
- elaborează proiectul programului anual de investiții;
- asigură programarea, pregătirea, urmărirea executării, decontarea și recepția lucrărilor de investiții, aferente lucrărilor tehnico-edilitare;
- desfășoară programul de investiții aprobat pe an și trimestre;
- întocmește documentația și raportul de specialitate la proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Periam, privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici în vederea realizării de lucrări de utilitate publică (locuințe sociale), lucrări tehnico-edilitare (*construcția, modernizarea, repararea, întreținerea, exploatarea rețelei stradale, a rețelei publice de alimentare cu apă, a rețelei publice de canalizare*);
- elaborează studii de sistematizare, prognoze și proiecte de program pentru dezvoltarea și optimizarea comunei Periam;
- colaborează cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Periam;
- stabilește pe baza Planului Urbanistic General și Zonal, amplasamentele în care urmează să se realizeze obiectivele de investiții;
- răspunde de întocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru comandarea elaborării documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții;
- asigură direct sau prin intermediul proiectanților obținerea avizelor și acordurilor și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice, de la furnizorii de utilități;
- asigură verificarea proiectelor prin specialiști verificatori de proiecte atestați;
- asigură elaborarea documentelor tehnice necesare organizării licitațiilor pentru proiectare și execuție, în conformitate cu prevederile legale și le pune la dispoziția organizatorului licitației;

- asigură execuția unor lucrări de calitate prin respectarea de către antreprenori a prevederilor privind calitatea în construcții;
- coordonează activitatea personalului de consultanță, pentru lucrările de construcții;
- verifică notele de constatare pentru confirmarea decontării lucrărilor executate, precum și a eventualelor suplimentări/renunțări;
- verifică și controlează concordanța situațiilor de lucrări cu stadiile fizice lunar, trimestrial sau anual;
- verifică lucrările suplimentare (NCS-urile), precum și lucrările de renunțare dacă este cazul;
- verifică modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative tehnico-economice, contracte și a condițiilor de finanțare cu încadrare în plafoanele de decontare și respectarea termenelor contractuale;
- stabilește modul de întocmire și ținere a evidențelor, stadiilor fizice, decontării producției, termenelor contractuale și centralizarea acestor date;
- propune măsuri de regularizare financiară, oprirea plăților, sau după caz, aplicarea de penalizări, în cazul când se constată abateri neconforme cu realitatea;
- verifică și vizează facturile de decontare a situațiilor de lucrări lunare realizate;
- verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;
- verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă, în vederea decontării;
- propune măsuri de îmbunătățire a activității de urmărire, evidența decontării, reglementare financiară și conlucrare cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate al primarului ;
- colaborează cu Compartimentul Financiar-contabil, Impozite și taxe pentru soluționarea problemelor legate de decontarea lucrărilor și transmiterea pe baza proceselor verbale de recepție a valorii definitive a obiectivelor recepționate;
- verifică prin materialele puse în operă, efectuarea de către executant a probelor privind calitatea și conformitatea cu normativele tehnice în vigoare, analizează certificatele de calitate a materialelor utilizate ce însoțesc situațiile de lucrări executate, compară rezultatele probelor și conținutul certificatelor de calitate cu prevederile caietului de sarcini;
- întocmește lista de propuneri, în condițiile legii, cu componența și programul de funcționare al comisiilor de recepție;
- asigură secretariatul comisiilor de recepție pentru lucrările de investiții contractate și convoacă membrii comisiei;
- întocmește programe pentru recepția finală a obiectivelor la expirarea perioadei de garanție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și convoacă comisiile de recepție în acest sens, verifică modul de comportare al obiectivului în cursul perioadei de garanție și constată dacă au fost remediate de către constructor deficiențele semnalate la recepția preliminară sau cele apărute în perioada de garanție;
- difuzează în termen, procesele-verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat;
- primește și rezolvă în termen, reclamațiile și sesizările - primite din partea cetățenilor și a beneficiarilor de dotație privind deficiențele apărute la obiectivele recepționate preliminar în termenul de garanție, cu respectarea prevederilor legale;
- păstrează în bune condiții arhiva cu documentațiile tehnico-economice;
- respectă legile și actele normative specifice;
- exercită și alte atribuții în domeniul său de activitate sau altele care decurg din actele normative în vigoare sau ca urmare a dispoziției conducerii;
- întocmește sau analizează, după caz, propunerile de achiziții de bunuri (*fonduri fixe, obiecte de inventar*), servicii și lucrări ale Comunei Periam și ale instituțiilor publice din subordinea Consiliului local;
- asigură organizarea procedurilor de achiziții publice pentru toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Periam conform prevederilor legale în vigoare;
- propune primarului spre aprobare componența comisiilor de evaluare a ofertelor, colectivul de întocmire a documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertelor;

- asigură întocmirea documentației de elaborare și prezentare a ofertei la procedurile de achiziții publice organizate, pe baza documentației primite de la compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Periam care solicită demararea acestora;
- asigură întocmirea formalităților de publicitate (publicarea anunțurilor de intenție, de participare, de atribuire);
- asigură întocmirea formalităților de comunicare pentru procedurile organizate și vânzarea/transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei;
- asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor la procedurile organizate;
- asigură cadrul organizatoric pentru derularea achizițiilor publice;
- asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere, analiză și atribuire a contractelor de achiziție publică;
- asigură comunicarea către ofertanții participanți a rezultatelor procedurilor de achiziție publică;
- asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către comisia de analiză și soluționare a contestațiilor, ofertanții implicați în procedură;
- asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
- asigură restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;
- asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate;
- asigură întocmirea raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior și transmiterea acestora la Autoritatea Națională pentru Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice;
- asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatele acestora;
- răspunde de arhivarea tuturor actelor și documentelor, conform nomenclatorului

2.12 COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE BAZĂ SPORTIVĂ

În cadrul **compartimentului Administrare Bază sportivă** sunt îndeplinite următoarele atribuții:

- asigurarea administrării obiectivelor sportive din localitate, respectiv: sala de sport competițională - 150 locuri din centrul comunei, baza sportivă model tip II din centrul comunei, stadionul de fotbal al comunei și terenul de sport aferent Liceului Teoretic Periam;
- elaborarea planului managerial sportiv și stabilirea priorităților în activitatea proprie;
- întocmirea calendarului competițional al structurii sportive și asigurarea evaluării principalelor nevoi materiale și financiare ale obiectivelor sportive pentru funcționarea acestora în condiții optime;
- asigurarea și alocarea resurselor, analiza și controlul curent al activității din cadrul structurii sportive, urmărirea participării sportivilor în cadrul competițiilor, realizarea calendarului competițional etc.;
- planificarea, organizarea, conducerea activităților din cadrul obiectivelor sportive, gestionarea resurselor financiare ale structurii sportive, promovarea produselor și serviciilor sportive, supravegherea circuitului funcțional și informațional, evaluarea activității din cadrul structurii sportive etc.;
- respectarea procedurilor de urgență și evacuare a obiectivelor sportive; aplicarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- urmărește implementarea măsurilor de sănătate și securitate în muncă;
- urmărește aplicarea normelor de protecție a mediului care au caracter permanent și sunt obligatorii, în toate contextele de desfășurare a activității: gestionarea deșeurilor, eficientizarea consumurilor de resurse, prevenirea incidentelor/accidentelor de mediu, monitorizarea factorilor de mediu etc. (tipuri de activități administrative, pregătire sportivă, activitate competițională etc.), impactul asupra mediului: afectarea calității apei, aerului, solului, degradarea biodiversității, distrugerea diverselor habitate naturale etc.;
- desfășurarea activităților sportive atât independent cât și în echipă, în spații interioare special amenajate, în condiții de liniște și confort;
- îndeplinirea obiectivelor pe tipuri de activități din cadrul structurii sportive: activități administrative, activități sportive (întreceri individuale/pe echipe, masculin/feminin, curse,

- jocuri sportive de sală/în aer liber etc., specifice sporturilor practicate în sistem de performanță sau sportului pentru toți etc.);
- asigură planificarea, organizarea și distribuirea accesoriilor necesare desfășurării activităților sportive din cadrul obiectivelor supervizate;
- răspunde de arhivarea tuturor actelor și documentelor, conform nomenclatorului arhivistic.

2.13 COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

În cadrul **compartimentului Administrativ** sunt îndeplinite următoarele atribuții:

- asigurarea serviciilor tehnice și a reparațiilor curente la sediul primăriei comunei Periam și la alte imobile pe care le are în proprietate sau în administrarea Comunei Periam;
- executarea operațiunilor și lucrărilor care vizează sediul primăriei și alte imobile pe care le are în proprietate sau în administrare Comuna Periam, în scopul funcționării acestora în condiții optime;
- executarea operativă a lucrărilor de întreținere și reparații la instalațiile sanitare, încălzire, etc;
- executarea lucrărilor de întreținere a spațiilor verzi de pe teritoriul comunei Periam;
- executarea în timp util, calitativ și cantitativ a lucrărilor de profil din administrarea primăriei, în vederea întreținerii și gospodăririi comunei, respectiv executarea diverselor lucrări de sudură și fenerie, precum și a celor legate de edilitarul gospodăresc comunal;
- executarea lucrărilor de sudură pentru întreținerea și repararea sediilor clădirilor administrative, precum și a gardurilor de împrejmuire metalice aflate în proprietatea comunei și în administrarea consiliului local (*primăria, căminul cultural, liceul teoretic, poliția, baza sportivă, terenul sintetic, etc.*), precum și a utilajelor din dotarea primăriei;
- asigurarea curățeniei, igienizarea și dezinfectia spațiilor atât din interiorul primăriei, cât și din exteriorul sediului aparținător primăriei, prin efectuarea curățeniei în timpul sezonului de toamnă și primăvară;
- asigurarea curățeniei în complexul și în incinta infocentrului de la Periam-Port;
- identificarea uneltelor și a utilajelor cu acționare manuală, în funcție de tipul operației de realizat, montarea corectă a elementelor componente și a accesoriilor uneltelor și utilajelor cu acționare manuală, utilizarea corectă și cu atenție a uneltelor și a utilajelor cu acționare manuală, evitând degradarea acestora și distrugerea suprafețelor de curățat;
- utilizarea uneltelor și a utilajelor cu acționare manuală împreună cu substanțele specifice (*produse acide, produse alcaline, diluanți, etc.*) precum și a materialelor necesare, în funcție de natura murdăriei de înlăturat (*aderentă/neaderentă, hidrosolubilă/nehidrosolubilă, etc.*), conform instrucțiunilor de lucru, în corelație cu scopul urmărit și particularitățile spațiului de curățat;
- asamblarea corectă a părților componente ale utilajelor, în conformitate cu instrucțiunile tehnice specifice, conectarea furtunurilor de racordare și asamblarea fermă a tuburilor de aspirare;
- folosirea utilajelor cu acționare electro-mecanică în funcție de specificul acestora, în corelație cu natura suprafețelor de curățat, tipul operației de curățire de efectuat și golirea recipientelor colectoare ale murdăriei;
- montarea, demontarea și curățarea elementelor de colectare a murdăriei, a pieselor și a accesoriilor după deconectarea utilajelor de la sursa de alimentare cu curent electric;
- executarea operațiilor tehnologice a elementelor de structură și a confecțiilor metalice, întreținerea, reparațiile și remedierea defecțiunilor mașinilor, utilajelor și a echipamentelor mecanice existente la nivelul primăriei Comunei Periam;
- executarea confecțiilor metalice de uz intern și operații pregătitoare cum ar fi: debitarea materialului, curățarea, îndreptarea, trasarea, operații de prelucrare prin așchiere (pilire, polizare, găurire, strunjire, frezare), prin deformare plastică la rece (*îndoire, ambutisare, perforare, decupare, torsionare*) și prin procedee de prelucrare la cald (*turnare, forjare*);
- efectuarea lucrărilor de reparații și asamblări nedemontabile (prin sudare, lipire, nituire) sau demontabile (*prin filete, pene, știfturi, caneluri*), asamblări cu elemente elastice (cu arcuri);
- asigurarea funcționării mașinilor, utilajelor și a echipamentelor mecanice și urmărirea permanentă a aplicării parametrilor de calitate impuși prin procedurile specifice sau prin instrucțiunile tehnologice;

- urmărirea funcționării mașinilor și a utilajelor, în scopul identificării de disfuncționalități;
- determinarea cauzelor defecțiunii utilajelor după tipul acesteia, condițiile de apariție și evidențele de întreținere-reparații existente; raportarea defecțiunilor constatate, cauzele care le-au generat și propunerea măsurilor de remediere;
- verificarea și menținerea stocului de materiale, piese de schimb și unelte și înlocuirea celor care nu mai prezintă siguranță și precizie în exploatare;
- repararea și întreținerea în bune condiții de funcționare a imobilului în care se află sediul primăriei, instituțiile școlare, grădinița din comună, precum și a altor imobile pe care le are Comuna Periam în patrimoniu, prin executarea lucrărilor de zidărie și reparații curente la acestea;
- executarea tuturor lucrărilor edilitar-gospodărești aflate în administrarea primăriei;
- asigurarea lucrărilor de ornamentare și de întreținere a spațiilor verzi de la sediul primăriei și la de alte imobile pe care le are în administrare instituția publică;
- urmărirea în teren a respectării de către cetățeni a regulilor privind păstrarea curățeniei în comună;
- răspunde de arhivarea tuturor actelor și documentelor, conform nomenclatorului arhivistic.

2.14 SERVICIUL DE VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ (S.V.S.U.)

- 1) Serviciul de Voluntar pentru Situații de Urgență (S.V.S.U.) constituit la nivelul Comunei Periam are în componența sa atât personal angajat cu contract individual de muncă (2 persoane), cât și personal voluntar.
- 2) Personalul din cadrul Serviciul de Voluntar pentru Situații de Urgență (S.V.S.U.) îndeplinește atribuții generale privind situațiile de urgență, după cum urmează:
 - desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor și distribuie materiale informative referitoare la prevenirea și protecția populației în caz de inundații sau alte situații de urgență;
 - atenționează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezoanele de primăvară și toamnă, în perioadele caniculare și cu secetă prelungită sau când se înregistrează vânturi puternice;
 - verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurilor care privesc prevenirea și apărarea împotriva incendiilor, în sectorul de competență;
 - execută acțiuni de intervenție pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor și a bunurilor periclitare de incendii;
 - acordă ajutor, în condițiile legii, persoanelor a căror viață este pusă în pericol în caz de explozie, inundații, alunecări de teren, accidente, precum și în caz de dezastre;
 - participă efectiv la acțiunile de stingere a incendiilor, de salvare a persoanelor și a bunurilor materiale și de înlăturare a urmărilor calamităților naturale și catastrofelor;
 - supraveghează unele activități cu public numeros de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale;
 - acordă asistență tehnică de specialitate conducătorilor de unități subordonate primarului sau consiliului local (*unități de învățământ, unități sanitare, cămin cultural, etc.*) și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite;
 - urmărește procurarea mijloacelor și materialelor necesare intervenției în cazul unor situații de urgență (*incendii, inundații sau alte tipuri de riscuri din zona de competență*);
 - participă la acțiunile pentru prevenirea situațiilor de urgență organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Banat” al Județului Timiș;
 - verifică dacă este respectată legislația în ceea ce privește utilizarea terenurilor în zonele inundabile;
 - asigură activitățile privind managementul situațiilor de urgență cuprinse în legislația în vigoare;
 - asigură menținerea în stare de funcționare a drumurilor județene și a drumurilor de acces în zonele inundate;
 - ia măsuri pentru asigurarea condițiilor necesare acordării asistenței medicale și pentru asigurarea necesităților esențiale ale persoanelor sau ale comunităților izolate;

- ia măsuri pentru organizarea și instruirea grupurilor de voluntari în vederea participării la acțiunile de salvare-evacuare a populației afectate de inundații;
- mobilizarea comunității la acțiunile privind activitățile de înlăturare a efectelor inundațiilor, de refacere a locuințelor și a gospodăriilor afectate de inundații;
- mobilizarea comunității la acțiunile de aprovizionare cu hrană, îmbrăcăminte și distribuirea acestora, precum și pentru cazarea persoanelor în locuințe temporare;
- asigură acțiuni pentru restabilirea serviciilor de bază și aprovizionarea cu hrană, îmbrăcăminte, asigurarea de locuințe temporare și a igienei;
- adoptarea măsurilor proprii pentru reducerea riscului la inundații la locuințe și anexe gospodărești, cu respectarea cadrului legal privind construirea și locuirea;
- participarea la acțiunile de salvare-evacuare a populației afectate de inundații, precum și la acțiunile de refacere;
- distribuirea materialelor informative referitoare la prevenirea și protecția populației în caz de inundații sau alte situații de urgență se face prin grija autorităților administrației publice locale, cu participarea activă a instituțiilor de cult și de învățământ;
- răspunde de arhivarea tuturor actelor și documentelor, conform nomenclatorului arhivistic;
- în exercitarea atribuțiilor ce le revin, membrii S.V.S.U. pot lua următoarele măsuri:
 - să solicite, de la persoanele fizice și juridice, date, informații și documente necesare îndeplinirii atribuțiilor legale privind apărarea împotriva incendiilor;
 - să stabilească restricții ori să interzică, potrivit competențelor legale, utilizarea focului deschis și efectuarea unor lucrări cu substanțe inflamabile, pentru a preveni producerea de incendii ori explozii;
 - să propună oprirea funcționării sau demolarea construcției incendiate, precum și a celor vecine ori a unei părți din aceasta, în scopul împiedicării propagării incendiilor și a evitării unui dezastru dacă un asemenea pericol este real, iminent și inevitabil;
 - să utilizeze apa în funcție de necesitate, indiferent de sursa din care provine, pentru intervenții la incendii;
 - membrilor din cadrul S.V.S.U. li se asigură gratuit, după caz echipamentul de protecție adecvat misiunilor pe care le îndeplinesc, iar în cazul în care, pe timpul intervenției, atât aceștia cât și ceilalți participanți la acțiune sunt supuși unor factori de risc, li se va asigura antidotul adecvat naturii mediului de lucru, potrivit prevederilor legale;
 - membrii S.V.S.U. nu răspund de pagubele inerente acțiunilor de intervenție.

2.15 SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR PERIAM (S.P.C.L.E.P.)

- 1) **Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Periam (S.P.C.L.E.P.)** este structura fără personalitate juridică, înființată în subordinea consiliului local, care are drept scop exercitarea competențelor ce îi sunt date prin lege, pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de stare civilă și de evidență a persoanelor, asigurând, în principal, întreaga activitate de stare civilă desfășurată la nivelul comunei Periam și eliberarea actelor de identitate cetățenilor comunei.
- 2) Activitatea **Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Periam (S.P.C.L.E.P.)** se desfășoară în interesul legitim al persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor și autorităților statului, pe baza și în executarea legii, realizându-se prin desfășurarea următoarelor activități:
 - a) Starea civilă;
 - b) Evidența persoanelor.

a) Activitatea de Stare civilă - sunt îndeplinite următoarele atribuții:

- asigură funcționarea compartimentului de stare civilă, asigură legătura cu alte instituții și autorități publice, relații cu publicul;
- organizează, conduce și controlează activitatea privind starea civilă, la nivelul comunei Periam;
- întocmește și ține evidența actelor de naștere, de căsătorie și de deces, precum și a comunicărilor de naștere, căsătorie și de deces;

- înregistrează actele și faptele de stare civilă în registrele române ale cetățenilor români, acte încheiate în străinătate;
- întocmește și eliberează documente persoanelor îndreptățite;
- înregistrează modificările intervenite în actele de stare civilă;
- întocmește publicații în extras din declarația de căsătorie și afișarea acesteia;
- înscrie și întocmește mențiuni în actele de stare civilă;
- anulează, modifică sau rectifică actele de stare civilă și mențiunile în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile sau în baza dispoziției primarului;
- reconstituie și întocmește ulterior acte de stare civilă;
- întocmește procese-verbale de contravenție;
- întocmește dosarul privind căsătoria și eliberează livrete de familie cu ocazia oficierei căsătoriilor sau la cererea cetățenilor, în condițiile legii;
- asigură înscrierea, recunoașterea sau stabilirea filiației, precum și a adopției, anulării sau desfacerii adopției, a divorțului, anulării ori încetării căsătoriei;
- întocmește documentația necesară pentru înscrierea schimbării numelui de familie și/sau a prenumelui pe cale administrativă;
- atribuie, înscrie și gestionează codul numeric personal (CNP);
- eliberează certificate de stare civilă, adeverințe și alte documente necesare solicitanților, cu excepția documentelor specifice serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, care au regim special;
- păstrează registrele și certificatele de stare civilă, precum și sigiliile și parafele de stare civilă în deplină siguranță;
- întocmește rapoarte lunare și semestriale, borderouri de înaintare a actelor de identitate și a livretelor militare ale persoanelor decedate;
- oficiază și participă la oficierea căsătoriilor, când i se solicită;
- efectuează operațiuni de modificare în listele electorale permanente, având obligația să comunice Autorității Electorale Permanente orice modificare intervenită în acestea (*deces, interzicerea exercitării drepturilor electorale, pierderea/renunțarea la cetățenia română*);
- răspunde de arhivarea tuturor actelor și documentelor, conform nomenclatorului arhivist.

b) Activitatea de evidență a persoanelor - sunt îndeplinite următoarele atribuții:

- asigură funcționarea compartimentului de evidență a persoanelor, asigură legătura cu alte instituții publice și relații cu publicul;
- organizează, conduce și controlează activitatea privind evidența persoanelor la nivelul Comunei Periam;
- preia cererile de eliberare a actelor de identitate, verifică datele înscrise în acestea;
- asigură preluarea imaginilor persoanelor, atât la sediul instituției, cât și prin deplasarea la domiciliul solicitanților, personae netransportabile;
- actualizează baza de date privind evidența persoanelor;
- prelucrează datele colectate;
- eliberează actele solicitate persoanelor îndreptățite;
- preia cererile de stabilire/restabilire a domiciliului și reședinței, efectuarea verificărilor necesare;
- aplică mențiunile corespunzătoare în actele de identitate față de care s-a luat măsura interdicției de a se afla într-o anumită localitate sau de a părăsi localitatea de domiciliu;
- efectuează cercetări în cazurile persoanelor fără acte de identitate și întocmește rapoartele cu concluziile cercetării în vederea soluționării cauzelor;
- execută deplasarea în interes de serviciu la D.E.P. Timiș, BJADEP Timiș, Serviciul de Pașapoarte, Serviciul Regim Permise de Conducere și Înmătrulare a Vehiculelor;
- semestrial, va verifica la compartimentul Dezvoltare economico-socială, Urbanism și transport public din cadrul aparatului de specialitate al primarului, prin comparație, nomenclatorul de artere, totodată se vor monitoriza în permanență modificările administrative (*de artere și localități*) pentru a fi comunicate la BJABDEP;
- preia și înmânează documentele necesare în vederea eliberării actelor de identitate, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate,

- stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, a cărții de identitate provizorii, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;
- depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora;
- asigură armonizarea deciziilor și a acțiunilor personalului;
- controlează legalitatea și respectarea metodologiilor de lucru;
- asigură eficientizarea muncii pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor;
- efectuează instruirea personalului din subordine;
- răspunde de arhivarea tuturor actelor și documentelor, conform nomenclatorului arhivistic.

CAPITOLUL 3

REGULI ȘI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care mai multe compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. De asemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de funcționare, care trebuie respectate întocmai de către toți salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Periam și ai Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (S.P.C.L.E.P.) Periam, pentru a se asigura bunul mers al lucrurilor.

3.1 PROCEDURA DE EFECTUARE A ACHIZIȚIILOR DE PRODUSE, SERVICII SAU LUCRĂRI

- 1) Compartimentul Achiziții publice va elabora un referat de necesitate și oportunitate pentru orice achiziție de servicii sau produse, care va cuprinde:
 - a) denumirea serviciului sau a produsului;
 - b) cantitatea de produse solicitată sau a lucrării;
 - c) valoarea estimată în lei pe bucată și valoarea totală a achiziției cumulată pe 12 luni pentru produsele similare;
 - d) capitolul din prevederea bugetară pe anul în curs, unde există prevăzute fondurile pentru achiziție.
- 2) Referatul va fi semnat de către reprezentantul compartimentului care solicită achiziția și va purta viza controlului financiar preventiv.
- 3) Referatul se aptobă de primar sau viceprimar, în limita delegațiilor de competență, și va fi transmis Compartimentului Achiziții publice, în vederea stabilirii modalității de achiziție în conformitate cu legislația în vigoare.
- 4) În cadrul compartimentul Achiziții publice se va constitui un registru special și se va nominaliza o persoană de specialitate din cadrul acestuia care să urmărească și să țină evidența achizițiilor.

3.2 PROCEDURA GESTIONĂRII ȘI COMUNICĂRII INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC

- 1) În conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.
- 2) Pentru a se asigura informarea eficientă și corectă a cetățenilor care se adresează angajaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Periam și al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (S.P.C.L.E.P.) Periam, prin intermediul compartimentelor/persoanelor care desfășoară activități de relații cu publicul, compartimentele/persoanele au obligația de a comunica acestora, din oficiu, toate informațiile de interes public, pentru a fi puse la dispoziția cetățenilor, precum și toate modificările care apar pe parcursul timpului.
- 3) Aceste informații vor putea fi comunicate și prin intermediul paginii oficiale web a primăriei comunei Periam, www.primariaperiam.ro. Compartimentele/persoanele care desfășoară relații cu publicul au obligația de a sesiza în scris conducerea primăriei asupra oricăror nereguli în ce privește

comunicarea corectă și la timp a informațiilor de interes public, în vederea remedierii cât mai urgente a acestora.

3.3 PROCEDURA PRIVIND PUBLICAREA ANUNȚURILOR ÎN MIJLOACELE MASS-MEDIA

Pentru orice anunț care trebuie publicat în mijloacele de comunicare mass-media este necesar a se întocmi un referat al compartimentului emitent, aprobat de primar, în care să se specifice clar data apariției, publicațiile, numărul de apariții și zilele apariției, precum și alte detalii referitoare la modul de mediatizare (*dimensiunile, pentru machetarea paginii*). În cazul anunțurilor de televiziune locală și radio se va indica data apariției, numărul de apariții și tronsonul de timp în care se dorește a fi emis.

3.4 REGULI GENERALE PRIVIND UTILIZAREA TEHNICII DE CALCUL ȘI A APARATURII SPECIALE AFLATE ÎN DOTAREA PRIMĂRIEI COMUNEI PERIAM ȘI A S.P.C.L.E.P. PERIAM

- 1) Salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al S.P.C.L.E.P. Periam au obligația de a utiliza tehnica de calcul (*calculatoare, imprimante, copiatoare*) și alte aparate (*stație de măsurători topografice, etc.*) din dotare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite; instrumentele de calcul, prin grija comisiei de inventariere, vor fi date în grija angajatului care le utilizează și care va răspunde de buna funcționare și întreținerea lor.
- 2) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara primăriei comunei Periam sau a S.P.C.L.E.P. Periam; în cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța telefonic, personal sau în scris persoana responsabilă cu întreținerea aparaturii, astfel încât defecțiunile apărute să fie înlăturate în cel mai scurt timp posibil.
- 3) Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra aparaturii sau modificarea setărilor stabilite de către cei care asigură funcționarea sistemului informatic.
- 4) Este interzisă instalarea programelor pentru care comuna Periam nu a achiziționat licențe.
- 5) Este interzis accesul neautorizat la bazele de date sau utilizarea altui nume de utilizator și parola fără acceptul utilizatorului care are drept de acces; salariații au obligația de a păstra confidențialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicații; se interzice accesul direct pe server oricărei persoane în afara persoanelor autorizate.
- 6) În cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale consumabile (*hârtie, tonner*) și suprasolicitarea aparaturii; un act normativ se va lista o singură dată și va fi pus la dispoziția tuturor membrilor unui compartiment sau se va consulta direct pe calculator.

3.5 REGULI GENERALE PRIVIND UTILIZAREA TELEFOANELOR MOBILE, FIXE ȘI A AUTOTURISMELOR DIN DOTARE

- 1) telefoanele mobile, fixe, precum și autoturismele din dotare se vor utiliza numai în interes de serviciu. Contravaloarea depășirilor telefonice se va suporta de către fiecare salariat în parte (*în cazul telefoanelor mobile*) sau de către toți salariații care au acces la un telefon fix, prin grija Compartimentului Financiar-contabil.
- 2) Toate convorbirile internaționale se vor consemna într-un registru special destinat acestui scop, în care se va trece numele, funcția, data, numărul de telefon și scopul convorbirii efectuate.
- 3) Autoturismele din dotare se vor folosi numai cu acceptul conducerii primăriei comunei Periam și de către persoanele autorizate în acest sens.

3.6 REGULI GENERALE PRIVIND CIRCULAȚIA ȘI OPERAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI PERIAM ȘI AL S.P.C.L.E.P. PERIAM

- 1) Toate documentele care circulă în cadrul și între diferitele compartimente ale aparatului de specialitate al primarului vor primi un număr de înregistrare de la registratura instituției sau din cadrul Programului electronic de urmărire a cererilor.
- 2) Salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al S.P.C.L.E.P. Periam care au sarcina de a opera în registrul de intrare-ieșire a instituției sau în programul de urmărire a cererilor

au obligația de a respecta întocmai instrucțiunile de utilizare a programului (*înregistrare, circulație, expediere*).

- 3) Se interzice trimiterea în operare a unui document pe calculator fără a fi trimis și fizic.
- 4) Fiecare compartiment în parte va stabili care este circuitul normal al fiecărui tip de document, astfel încât să se elimine pe cât posibil întârzierea nejustificată a rezolvării unei probleme, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.
- 5) Circuitul unui tip de document se poate modifica, în funcție de necesități, de către fiecare compartiment în parte, prin stabilirea unor reguli interne, care vor fi aduse la cunoștința tuturor celor implicați în rezolvarea problemei respective.
- 6) Salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al S.P.C.L.E.P. Periam au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petenților în termenele de rezolvare legale.
- 7) Notele interne, transmise între diferite compartimente, au termen de răspuns 48 ore de la data primirii.
- 8) Utilizarea și păstrarea ștampilelor și sigiliilor care se aplică pe documente, folosite de Consiliul Local al Comunei și primarul comunei Periam, se va face numai de către personalul împuternicit prin dispoziția primarului.
- 9) Înregistrarea documentelor se va face numai de către salariații special desemnați și instruiți în acest scop sau cu acordul acestora din urmă.

CAPITOLUL 4

REGULI PRIVIND ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

- 1) Contractul individual de muncă se încheie în condițiile legislației muncii în vigoare, pe durată nedeterminată; prin excepție, contractul individual de muncă se poate încheia și pe durată determinată, în condițiile expres prevăzute de lege.
- 2) Contractul de muncă pe durată determinată se poate încheia și pentru perioada înlocuirii unui titular de post, cu condiția ca acesta să absenteze, prin notificare scrisă, mai mult de 30 zile calendaristice.
- 3) Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă; obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului.

CAPITOLUL 5

PROGRAMUL DE LUCRU. REGULI PRIVIND PREZENȚA ÎN INSTITUȚIE

- 1) **Programul normal de lucru** stabilit pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al S.P.C.L.E.P. Periam, este următorul:
Luni, marți și miercuri: 8 - 16;
Joi: 8 - 18;
Vineri: 8 - 14.
- 2) La începerea și la finalizarea programului de lucru, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al S.P.C.L.E.P. Periam sunt obligați să semneze în condica de prezență; condica de prezență se contrasemnează la terminarea programului.
- 3) Evidența prezenței la program a salariaților se ține de către Compartimentul Financiar-contabil, impozite și taxe și Compartimentul Soluționare petiții, Resurse umane, pe baza condiții de prezență, a cererilor de concediu de odihnă și alte concedii aprobate de către primar și a certificatelor privind concediile medicale.
- 4) Cererile privind efectuarea concediului de odihnă și altor concedii legale ale salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al S.P.C.L.E.P. Periam vor fi aprobate de primarul comunei Periam.
- 5) Programarea anuală a concediilor de odihnă se va face în luna decembrie a fiecărui an calendaristic pentru anul viitor, se va întocmi de către responsabilul cu resursele umane și va fi semnată de primarul comunei Periam; la întocmirea programării concediilor se va ține seama de asigurarea bunei funcționări a fiecărui compartiment, fără ca aceasta să fie influențată de lipsa persoanelor aflate în concediu.

- 6) În caz de boală, funcționarii publici și personalul contractual este obligat să anunțe, pe orice cale, primarul și funcționarul public cu atribuții de contabil cu privire la absențarea de la serviciu din acest motiv, prezentând în acest sens primarului comunei Periam, certificatul de concediu medical.

CAPITOLUL 6

SANCTIUNI

- 1) Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage după sine sancționarea salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al S.P.C.L.E.P. Periam, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, pentru personalul contractual și cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pentru funcționarii publici.
- 2) Sancțiunile vor fi aplicate în baza prevederilor Regulamentului Intern al Comunei Periam, aflat în vigoare.

CAPITOLUL 7

OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

- 1) Conducerea primăriei comunei Periam este asigurată de către primar, viceprimar și secretarul general al comunei, care asigură conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, organizarea judicioasă a întregii activități, integritatea avutului public, gospodărirea fondurilor materiale și bănești precum și aplicarea normelor de disciplină impuse de legislația în vigoare.
- 2) Conducerea primăriei comunei Periam (*Comuna Periam denumită în continuare angajatorul*), are obligația să respecte prevederile contractului individual de muncă, încheiat în formă scrisă cu fiecare salariat, și anume:
 - a) să respecte toate drepturile legale referitoare la drepturile salariaților;
 - b) în cazul încetării contractului individual de muncă să-i plătească salariatului drepturile bănești la zi.
- 3) Pentru optimizarea desfășurării activității în cadrul instituției, angajatorul Comuna Periam, are următoarele obligații :
 - a) soluționarea operativă a problemelor ce apar, în scopul desfășurării activității în condiții optime;
 - b) luarea măsurilor pentru gospodărirea judicioasă a mijloacelor materiale și bănești sau a patrimoniului comunei, pentru eliminarea căilor de risipă, degradare, declasare, depreciere, substituie, scoatere din uz sau sustragere;
 - c) asigurarea salariaților, potrivit specificului postului pe care-l ocupă, spațiu, mobilier, aparatură, utilaje, rechizite și alte obiecte de inventar, pentru desfășurarea în condiții normale a activității;
 - d) luarea măsurilor pentru îmbunătățirea calității serviciilor prestate, în favoarea instituției și a cetățenilor comunei;
 - e) să manifeste imparțialitate și corectitudine față de personalul din subordine, în aprecierea acestuia, în stabilirea performanțelor individuale, în vederea stabilirii salariilor de bază și în aplicarea măsurilor față de salariații care încalcă prevederile legale sau ale prezentului Regulament;
 - f) asigurarea condițiilor necesare pentru respectarea normelor de protecția muncii și a normelor PSI;
 - g) selecția personalului în conformitate cu prevederile legale, în raport cu pregătirea și competența profesională, cu aptitudinile fizice, psihice și intelectuale ce se cer, corespunzător funcției și specificului fiecărui post;
 - h) crearea condițiilor de afirmare în muncă și stimularea inițiativei personalului, valorificarea propunerilor și a sugestiilor personalului care privesc îmbunătățirea activității și a relațiilor cu cetățenii, recompensarea morală și materială a salariaților care obțin performanțe;
 - i) asigurarea respectării prevederilor legale privind protecția datelor, a informațiilor și a documentelor secrete;
 - j) asigurarea plății, la timp, a drepturilor bănești ale salariaților;

- k) autorizarea persoanelor pentru posturile și specialitățile pentru a căror exercitare reglementările legale prevăd o astfel de obligație;
- l) respectarea prevederilor legale în legătură cu timpul de muncă, timpul de odihnă, munca tinerilor și a femeilor;
- m) organizarea serviciului de pază a clădirii primăriei și a obiectivelor care, conform legislației în vigoare, necesită pază permanentă.

CAPITOLUL 8

NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ȘI AL S.P.C.L.E.P. PERIAM

8.1 ASIGURAREA UNUI SERVICIU PUBLIC DE CALITATE

Angajații din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al S.P.C.L.E.P. Periam au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

- 1) În exercitarea funcției deținute, angajații au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

8.2 LOIALITATEA FAȚĂ DE CONSTITUȚIE ȘI LEGE

- 1) Angajații au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
- 2) Angajații trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

8.3 LOIALITATEA FAȚĂ DE AUTORITĂȚILE ȘI INSTITUȚIILE PUBLICE

- 1) Angajații au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
- 2) Angajaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al S.P.C.L.E.P. Periam le este interzis:
 - a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
 - b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;
 - c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
 - d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
 - e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- 3) Prevederile alin. (2) lit. a) - d) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.
- 4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea.

- 5) Prevederile prezentelor norme de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a angajaților de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

8.4 LIBERTATEA OPINIILOR

- 1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- 2) În activitatea lor, angajații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, angajații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

8.5 ACTIVITATEA PUBLICĂ

- 1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către angajații desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.
- 2) Angajații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- 3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

8.6 ACTIVITATEA POLITICĂ

În exercitarea funcției deținute, angajaților le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

8.7 FOLOSIREA IMAGINII PROPRII

În considerarea funcției deținute, angajaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al S.P.C.L.E.P. Periam le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

8.8 CADRUL RELAȚIILOR ÎN EXERCITAREA ATRIBUȚIILOR FUNCȚIEI

- 1) În relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al S.P.C.L.E.P. Periam sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, cotețitudine și amabilitate.
- 2) Angajații din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al S.P.C.L.E.P. Periam au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:
 - a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;
 - b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
 - c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
- 3) Angajații din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al S.P.C.L.E.P. Periam trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor.
- 4) Angajații au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:
 - a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.
- 5) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1) - (3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

8.9 CONDUITA ÎN CADRUL RELAȚIILOR INTERNAȚIONALE

- 1) Angajații care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.
- 2) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajaților le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.
- 3) În deplasările externe, angajații aparatul de specialitate al primarului sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

8.10 INTERDICȚIA PRIVIND ACCEPTAREA CADOURILOR, SERVICIILOR ȘI AVANTAJELOR

Angajații din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al S.P.C.L.E.P. Periam nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

8.11 PARTICIPAREA LA PROCESUL DE LUARE A DECIZIILOR

- 1) În procesul de luare a deciziilor, angajații din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al S.P.C.L.E.P. Periam au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.
- 2) Angajaților le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

8.12 OBIECTIVITATE ÎN EVALUARE

- 1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al S.P.C.L.E.P. Periam au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.
- 2) Angajații care dețin funcții de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.
- 3) Se interzice angajaților care dețin funcții de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la punctul 8.3.

8.13 FOLOSIREA ABUZIVĂ A ATRIBUȚIILOR FUNCȚIEI DEȚINUTE

- 1) Este interzisă folosirea de către angajații din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al S.P.C.L.E.P. Periam, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute.
- 2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, angajaților le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

- 3) Angajaților le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.
- 4) Angajaților le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

8.14 UTILIZAREA RESURSELOR PUBLICE

- 1) Angajații din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al S.P.C.L.E.P. Periam sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.
- 2) Angajații au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.
- 3) Angajații trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- 4) Angajații care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

8.15 LIMITAREA PARTICIPĂRII LA ACHIZIȚII, CONCESIONĂRI SAU ÎNCHIRIERI

- 1) Orice angajat din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al S.P.C.L.E.P. Periam poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unității administrativ-teritoriale, supus vânzării, în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:
 - a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
 - b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
 - c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.
- 2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unității administrativ-teritoriale.
- 3) Angajaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al S.P.C.L.E.P. Periam le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unității administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

CAPITOLUL 9 ALTE OBLIGAȚII ALE SALARIAȚILOR

- 1) Persoanele cărora le-a fost încheiat un contract individual de muncă (*indiferent de natura acestuia*) sau le-a fost emisă o dispoziție de numire într-o funcție publică sunt încadrate în cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Periam sau al S.P.C.L.E.P. Periam și dobândesc calitatea de membru/salariat al colectivului de muncă al instituției publice.
- 2) Persoanele care au dobândit calitatea de salariat în cadrul aparatului de specialitate al primarului sau al S.P.C.L.E.P. Periam au obligația să respecte și să aplice cu strictețe legislația în vigoare privind desfășurarea activității funcționarilor publici și a personalului contractual, hotărârile consiliului local, dispozițiile primarului, precum și prevederile prezentului Regulament.
- 3) Pe lângă obligațiile prevăzute la capitolul precedent, salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al S.P.C.L.E.P. Periam au următoarele obligații:
 - a) respectarea programului de lucru stabilit conform prezentului Regulament sau potrivit dispoziției primarului comunei Periam;
 - b) executarea întocmai și la timp a obligațiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
 - c) folosirea integrală și cu maximă eficiență a timpului de lucru;

- d) cunoașterea și aplicarea întocmai a legislației în vigoare specifică postului pe care-l ocupă, precum și a prevederilor cuprinse în hotărârile adoptate de consiliul local și în dispozițiile emise de primar; salariații nu pot fi absolviți de răspundere, pe motiv că nu cunosc actele normative, dacă acestea au fost aduse la cunoștința publicată;
 - e) apărarea integrității bunurilor din instituție și sesizarea imediată a conducerii primăriei despre eventuale încălcări ale prevederilor prezentului Regulament;
 - f) menținerea ordinii și curățeniei, cunoașterea și aplicarea normelor de protecție a muncii și a normelor PSI la locul de muncă unde-și desfășoară activitatea;
 - g) să nu părăsească locul de muncă în timpul programului, în afară de situațiile în care trebuie să se deplaseze în teren pentru probleme ce privesc îndeplinirea sarcinilor de serviciu, caz în care, vor anunța șeful ierarhic despre traseul unde urmează să se deplaseze și completează în registrul de teren (*registrul de teren se păstrează la registratura instituției și cuprinde data și ora plecării, locul unde se deplasează, motivul deplasării*);
 - h) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor psihoactive, fiind interzis consumul acestora în timpul programului de lucru;
 - i) să colaboreze cu salariații din alte compartimente, furnizând datele necesare în vederea soluționării operative și în spiritul legii a sarcinilor de serviciu;
 - j) să întocmească și să susțină rapoartele compartimentului de specialitate care intră în competența sarcinilor de serviciu, în vederea elaborării unor proiecte pentru adoptarea hotărârilor consiliului local;
 - k) să se prezinte imediat la locul de muncă, la cererea conducerii primăriei comunei Periam, pentru efectuarea de lucrări ce nu suportă amânare, chiar și în afara orelor de program sau în zilele libere;
 - l) să soluționeze cu promptitudine și în conformitate cu prevederile legale cererile, sesizările și reclamațiile prezentate de către persoane fizice sau juridice;
 - m) să nu angajeze în discuții instituția în relațiile cu mass-media, fără acordul conducerii primăriei comunei Periam;
 - n) să păstreze în timpul serviciului și în afara serviciului confidențialitatea datelor și a informațiilor și să respecte dispozițiile legale privind păstrarea secretului de serviciu și a secretului de stat;
 - o) să aibă față de cetățeni, față de reprezentanții persoanelor juridice care solicită servicii din partea angajaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și față de colegii de muncă, o conduită corectă, civilizată și să dea dovadă de amabilitate și sollicitudine;
 - p) să se prezinte la serviciu în ținută decentă;
 - q) să respecte treptele ierarhice, administrative, în rezolvarea problemelor de serviciu și a celor personale;
 - r) să poarte asupra lor legitimațiile de serviciu vizate și să le prezinte persoanelor fizice și juridice controlate;
 - s) să respecte programarea privind efectuarea concediului de odihnă, să efectueze zilele de concediu de odihnă programate anual; rechemarea din concediu de odihnă se face conform prevederilor legale;
 - t) să anunțe conducerea în termen de 24 ore, în cazul în care salariatul este internat într-o unitate sanitară sau dacă se află în concediu medical la domiciliu.
- 4) În perioada concediului medical, salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al S.P.C.L.E.P. Periam au obligația să respecte recomandările medicului cu privire la recuperarea sănătății; dacă se constată că nu sunt îndeplinite recomandările medicului cu privire la recuperarea sănătății, salariatului respectiv nu i se va plăti concediul medical.
- 5) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului sau al S.P.C.L.E.P. Periam are obligația de a respecta următoarele:
- a) fișa postului care cuprinde atribuțiile de serviciu;
 - b) planificarea anuală a concediilor de odihnă;
 - c) actualizarea cunoștințelor profesionale cu legislația în vigoare;
 - d) prevederile cuprinse în hotărârile adoptate de consiliul local și în dispozițiile emise de primar;
 - e) fișa de instruire din punct de vedere a protecției muncii și a normelor PSI;

- f) programul de lucru;
- g) îndeplinirea la timp și în condițiile cerute a sarcinilor de serviciu;
- h) sancțiunile stabilite, conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL 10

DREPTURILE SALARIAȚILOR

- 1) Salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al S.P.C.L.E.P. Periam au următoarele drepturi legale:
 - a) să primească pentru munca depusă un salariu în bani, salariu care va fi stabilit potrivit prevederilor legale cu privire la salarizarea personalului din administrația publică locală; salariul primit va cuprinde salariul de bază, sporuri la salariul de bază, prime și stimulente, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
 - b) să beneficieze de concediu de odihnă anual, conform prevederilor legale în vigoare cu privire la efectuarea concediului de odihnă;
 - c) să beneficieze de concediu medical plătit, în caz de boală, în baza certificatului medical eliberat de medic și aprobat de către ordonatorul de credite;
 - d) să beneficieze de concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite, conform prevederilor legale;
 - e) să beneficieze de concediu fără plată pentru rezolvarea unor probleme personale, conform legislației în vigoare, cu aprobarea primarului; situațiile pentru care se acordă concediul fără plată sunt cele prevăzute de reglementările legale și în prezentul Regulament;
 - f) să beneficieze de dreptul de a se adresa organelor superioare, precum și organelor de justiție, ori de câte ori consideră că le-au fost prejudiciate interesele profesionale.
- 2) În caz de reducere a activității, la aplicarea efectivă a reducerilor de personal, se vor avea în vedere următoarele criterii în ordinea logică de aplicare:
 - a) Raportul de serviciu/Contractul individual de muncă al salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al S.P.C.L.E.P. Periam care îndeplinesc condițiile de pensionare pentru limită de vârstă;
 - b) Raportul de serviciu/Contractul individual de muncă al salariaților care îndeplinesc condiții de pensionare la cerere;
 - c) Raportul de serviciu/Contractul individual de muncă al salariaților care înregistrează media din fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale sub media punctajului general.

CAPITOLUL 11

DISPOZIȚII FINALE

- 1) Compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Periam și al S.P.C.L.E.P. Periam vor aduce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de conducerea instituției publice, în legătură cu activitatea acestora și care nu sunt cuprinse în prezentul Regulament.
- 2) În vederea stimulării spiritului de inițiativă și a răspunderii personale în realizarea atribuțiilor și sarcinilor ce le revin, personalul de execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al S.P.C.L.E.P. Periam are dreptul să ceară șefului ierarhic superior să rezolve operativ problemele ridicate de aceștia, de care depinde îndeplinirea corectă și obiectivă a obligațiilor de serviciu.
- 3) Salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al S.P.C.L.E.P. Periam, în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile care le incumbă din calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament în domeniul de desfășurare a activității.
- 4) Prevederile O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător persoanelor care au încheiate raporturi de serviciu, respectiv acelor care ocupă funcții publice în cadrul instituției.

- 5) Secretarul general al comunei Periam va afișa prezentul Regulament la sediul instituției, asigurându-se, sub semnătură, că toți salariații au luat cunoștință despre conținutul său.
- 6) Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare.
- 7) Regulamentul de organizare și funcționare se modifică, se completează și se actualizează ori de câte ori se impune acest lucru, cu respectarea legislației în vigoare la data când intervin modificări și intra în vigoare începând cu data aprobării lui de către Consiliul Local al Comunei Periam.