

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE A PRIMARULUI COMUNEI SĂ

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Primarul, viceprimarul, secretarul general, împreună cu aparatul de specialitate al Primarului, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită „Primaria comunei Săvădisla”, care duce la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiile Primarului, soluționând în condiții de operativitate și eficiență, problemele curente ale colectivității locale.

Art.2. Primaria comunei Săvădisla are un Primar și un viceprimar, aleși pe o perioadă de 4 ani, în condițiile OUG nr. 57/2019, privind Codul administrative cu modificările și completările ulterioare.

Art.3. Sediul Primăriei comunei Săvădisla este în sat Săvădisla, strada Principală nr.35, comuna Săvădisla, județul Cluj.

Art.4. Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică, este șeful administrației publice locale din comuna Sălățiș și al aparatului de specialitate al Primarului, pe care îl conduce și îl controlează.

Prin delegare de competență, Primarul poate trece exercitarea unora din atribuțiile sale viceprimarului, secretarului general sau altor funcționari din cadrul primăriei, conform prevederilor art 157 alin.(1) din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrative cu modificările și completările ulterioare.

Art.5. În exercitarea atribuțiilor sale, Primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual, care devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate.

Art.6. Viceprimarul este subordonat Primarului și înlocuitorul de drept al acestuia. El exercită, prin delegare de competență, unele din atribuțiile care revin Primarului, conform prevederilor art.152 ali.(1) din din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrative cu modificările și completările ulterioare.

Art.7. Secretarul general îndeplinește atribuțiile prevăzute în art.243 din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrative cu modificările și completările ulterioare, precum și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local ori Primar, prin delegare de competență, poate coordona și alte servicii ale aparatului de specialitate al primarului, stabilite de Primar.

Art.8. În cadrul Primăriei comunei Săvădisla se interzice discriminarea și asigurarea unui tratament inegal între femei și bărbați.

Personalul de conducere are obligația de a informa sistematic angajații din structura condusă asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.9. Structura organizatorică a Aparatului de specialitate a primarului comunei Săvădisla cuprinde, compartimente constituite în conformitate cu organigrama aprobată de Consiliul local al comunei Săvădisla.

Art.10. Compartimentele care compun aparatul de specialitate al primarului comunei Săvădisla sunt următoarele:

- COMPARTIMENT AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI URBANISM;
- COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL;
- COMPARTIMENT RESURSE UMANE;
- COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE;
- COMPARTIMENT FON FUNCİAR , ADMINISTRATIV;
- COMPARTIMENT AGRICOL;
- COMPARTIMENT INFORMARE ȘI RELAȚII PUBLICE
- COMPARTIMENT JURIDIC CONTENCIOS ADMINISTRATIV;
- COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI STARE CIVILĂ;
- COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE,INVESTIȚII,PROIECTE;
- CABINETUL PRIMARULUI
- COMPARTIMENT PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ PROTECȚIA MEDIULUI ȘI MUNCII;
- COMPARTIMENT CULTURĂ;
- COMPARTIMENT GOSPODĂRIRE ÎNTREȚINERE;
- COMPARTIMENT PAZĂ;
- ASISTENȚI PERSONALI

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCTIONALE DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SĂVĂDISLA

Primarul comunei Săvădisla este șeful Administrației Publice Locale din comuna Săvădisla și al aparatului de specialitate al Primarului comunei Săvădisla, pe care îl conduce și îl controlează.

Primarul comunei Săvădisla îndeplinește, în conformitate cu prevederile din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrative cu modificările și completările ulterioare, republicată, următoarele atribuții:

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

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

În temeiul lit. a), primarul:

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

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

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

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

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

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

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

cadru aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

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

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

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

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

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

ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI COMUNEI SĂVĂDISLA

Primaria comunei Săvădisla are un viceprimar.

Viceprimarul comunei Săvădisla poate exercita, prin delegare de competență, unele din atribuțiile care revin Primarului conform art.157 din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrative cu modificările și completările ulterioare, și anume:

- a) Organizează, distribuie munca și ține evidența orelor de muncă prestate de către persoanele beneficiare de ajutor social apte de muncă, conform planului de lucrări de interes local adoptat anual de Consiliul Local Săvădisla, conform Legii nr. 416/2001, și întocmește, după caz, proiectul planului de activități sezoniere, pe care îl va înainta primarului spre analiză și aprobare; ia măsurile tehnice și organizatorice necesare pentru îndeplinirea de către persoanele beneficiare de ajutor social a muncii în folosul comunității cu respectarea normelor de securitate și igienă a muncii;
- b) Verifică respectarea contractului de furnizare a serviciului de salubritate pe raza comunei Săvădisla de către operatorul de salubritate, solicită acestuia respectarea contractului și luarea măsurilor necesare în vederea desfășurării în bune condiții a acestuia, verifică modalitatea de colectare selectivă a deșeurilor efectuate de persoanele fizice și juridice, verifică situația plății taxei de salubritate și preia sesizările și cererile legate de plata taxei de salubritate;
- c) Supraveghează modalitatea de desfășurare a programului național de cadastru și carte funciară implementat pe raza comunei Săvădisla;
- d) Susține și verifică modalitatea în care comuna Săvădisla își desfășoară atribuțiile cu privire la activitatea culturală.

ATRIBUȚIILE SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI SĂVĂDISLA

Secretarul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
- b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ - teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;
- k) numără voturile și consenmează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz. Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147

alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

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

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

Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

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

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

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

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

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

- a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
- b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SĂVĂDISLA

1. COMPARTIMENT AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI URBANISM

- asigură structurile de execuție în vederea avizării și aprobării documentației de urbanism;

- face propuneri pentru proiectul regulamentului local de urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- asigură menținerea aspectului urban și modernizarea arhitecturală a comunei;
- verifică scriptic și pe teren împreună respectarea prevederilor legale și a regulamentului de urbanism privind construcțiile (noi, extinderi, reparații capitale, demolări) de pe raza comunei;
- analizează, verifică, întocmește și eliberează certificate de urbanism, lucrări de construire și demolare pentru construcțiile și amenajările urbanistice din cadrul comunei Săvădisla;
- întocmește autorizații de construire imobile noi, consolidări, supraetajări, recompartimentări interioare, construcții și amenajări urbanistice aflate pe teritoriul comunei Săvădisla;
- întocmește autorizații de desființare construcții existente;
- autorizațiile și certificatele de urbanism sunt semnate de Primar, Secretarul general al comunei și responsabilul cu urbanismul;
- întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și retururi;
- eliberează și întocmește corespondența specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcție propuse de solicitanți pe raza comunei Săvădisla;
- desfășoară program cu publicul: verificare documentații, primire completări, eliberare certificate de urbanism și autorizații, inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare;
- întocmește situațiile statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate de către Primarul comunei Săvădisla;
- colaborează cu – Poliția Săvădisla pe linie de Disciplina în Construcții în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de construcții efectuate pe raza comunei Săvădisla;
- colaborează cu secretarul general în vederea instrumentării dosarelor care fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești, privind lucrări de construire;
- colaborează cu compartimentul fond funciar, registru agricol, în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesare la întocmirea certificatelor de urbanism;
- colaborează cu compartimentele registratură, arhivă și relații cu publicul, în vederea transmiterii către beneficiarii interesați sau către proiectanți a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații complete și corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- întocmește răspunsuri pentru audiențele la Primar;
- arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva instituției;
- verifică documentațiile de urbanism (PUZ și PUD), intrate pentru avizare-aprobare, din punct de vedere al respectării legislației în vigoare și încadrării în prevederile PUG;
- întocmește avize tehnice și referate de înaintare spre aprobare;
- eliberează și întocmește corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism înaintate spre aprobare;
- colaborează cu elaboratorii documentațiilor de urbanism pe parcursul procesului de avizare-aprobare a acestora;
- redactează și emite avizele de urbanism;
- întocmește și înaintează proiectele de hotărâre către Consiliul Local al comunei Săvădisla, în vederea aprobării documentațiilor de urbanism;

- emite, la cerere, puncte de vedere asupra încadrării în zone urbanistice a unor amplasamente;
- colaborează cu alte compartimente din Primăria comunei Săvădisla pe probleme legate de activitatea de avizare a documentațiilor de urbanism;
- participă la diverse comisii din cadrul Consiliului Local, la solicitarea acestora;
- participă la consultări cu proiectanții elaboratori de documentații de urbanism, în conformitate cu recomandările Uniunii Europene;
- ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor care au fost repartizate;
- întocmește borderouri și situații privind stadiul lucrărilor de la momentul înregistrării până în momentul eliberării acestora;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de specializare al compartimentului, inițiate de alte compartimente din cadrul Primăriei;
- verifică pe teren lucrările pentru care se eliberează certificate de urbanism, autorizații de construire/desființare etc.;
- analizează, verifică, întocmește și eliberează certificate de urbanism, pentru lucrări de extinderi rețele de utilități, bransamente și racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări și reparații străzi;
- analizează, verifică, întocmește și eliberează autorizații de construire pentru lucrări de extinderi rețele de utilități bransamente și racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări și reparații străzi aflate pe teritoriul comunei Săvădisla;
- întocmește certificate de urbanism și autorizații de construire pentru utilități (electrică, apă, canal, gaze), conform competențelor legale;
- analizează documentațiile pentru certificate de urbanism și autorizații de construire pentru corpuri și panouri de afișaj, firme și reclame, întocmește și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire;
- analizează documentațiile pentru avize de amplasare panouri publicitar mobile/pliante, bannere publicitare, ceasuri publice, panouri montate pe vehicule special echipate, întocmește și eliberează avizele sus-amintite;
- eliberează corespondența către solicitanți, prin care se precizează prevederile legale în care se pot încadra lucrările de construcții în domeniul publicității;
- analizează oportunitatea și legalitatea propunerilor de amplasament solicitate (activitate de teren și de birou);
- participa în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor și întocmește regularizarea taxei de autorizare;
- colaborează cu alte compartimente din Primăria comunei Săvădisla pe probleme legate de activitatea de publicitate.

2.COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL

Atribuțiile definitorii ale compartimentului sunt următoarele:

- asigură evidența și gestionarea patrimoniului primăriei comunei Săvădisla, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;

- asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul autorității executive;
- elaborează și supune aprobării Consiliului Local proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al comunei, situația execuției bugetare și contul anual de execuție al bugetului comunei Săvădisla;
- ia toate măsurile pentru aprovizionarea ritmică cu materiale solicitate de serviciile primăriei și a serviciilor descentralizate;

Potrivit legii contabilitatii, obligația organizării și conducerii contabilității în cadrul Consiliilor Locale, respectiv primăriilor, revine ordonatorului principal de credite și contabilului

Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat, aprobat ori înregistrat în contabilitate, după caz.

Compartimentul financiar-contabil, Resurse umane, asigură respectarea prevederilor legale referitoare la administrarea finanțelor publice și are următoarele atribuții:

Pe linie financiar-contabilă:

- asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității;
- urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea documentelor contabile;
- asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeelelor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
- asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;
- avizează angajarea și ordonanțarea cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare;
- efectuează lichidarea și plata cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare;
- organizează, conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, raportează angajamentele bugetare și legale, în conformitate cu legislația în domeniu;
- întocmește situații financiare privind activitatea din cadrul capitolului: autoritate executivă, canalizare, apă, salubritate, la termenele stabilite prin legea contabilității și normele Ministerului Economiei și Finanțelor;
- pe baza informațiilor privind încasarea veniturilor, întocmește situațiile financiare ale Consiliului Local al comunei Săvădisla și asigură transmiterea acestora în termenul indicat la organele teritoriale ale Ministerului Economiei și Finanțelor;
- administrează baza de date a patrimoniului comunei Săvădisla, respectiv bunuri ce aparțin domeniului public și domeniului privat, mijloace fixe, precum și obiecte de inventar aflate în patrimoniul comunei Săvădisla;
- gestionează și actualizează periodic baza de date a patrimoniului Primăriei comunei Săvădisla;
- organizează activitatea de inventariere a patrimoniului Primăriei comunei Săvădisla și prezintă Primarului rezultatele acestei activități;

- întocmește statele de plată a salariilor personalului primăriei și a indemnizațiilor consilierilor, precum și a altor ajutoare bănești și indemnizații cuvenite unor cetățeni ai comunei Săvădisla, conform legislației în vigoare;
- întocmește statele de plată pentru activitatea membrilor unor comisii (de licitații, de concurs, de disciplină, paritară etc.) pe baza unor pontaje sau note de fundamentare întocmite de către compartimentele de specialitate ale Primăriei comunei Săvădisla;
- întocmește și distribuie fișele fiscale pentru personalul angajat permanent sau temporar;
- întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii și lucrări și către bugetul public consolidat, pe bază de documente justificative legale, avizate și aprobate de cei în drept;
- întocmește situații statistice pentru primaria comunei Săvădisla;
- efectuează prin casierie, operațiuni de încasări, plăți în numerar pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv, cu respectarea reglementărilor legale;
- verifică gestiunea magaziei și casieriei lunar, privind numerarul existent, materialele existente în magazie și alte valori (timbre poștale, fiscale sau bonuri valorice de combustibil etc.);
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități financiar-contabile;
- propune proiecte de dispoziții ale Primarului, referitoare la activitatea financiar-contabilă;

Pe linie de buget local, control financiar preventiv:

- asigură aplicarea de control financiar preventiv asupra operațiunilor expres prevăzute în normele ministrului finanțelor publice și în dispozițiile Primarului comunei Săvădisla;
- asigură, pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exercițiul bugetar curent, informații cu privire la: creditele bugetare disponibile, plățile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat, datele necesare întocmirii „situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului”, situație care este parte componentă din structura „Situației financiare” trimestriale și anuale ale instituției publice;
- coordonează activitatea de elaborare și stabilire a necesarului de credite bugetare pentru: aparatul de specialitate, acțiuni și activități coordonate și finanțate direct de Primarul comunei Săvădisla,
- elaborează și supune spre aprobare Primarului comunei Săvădisla și Consiliului Local comunei Săvădisla proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Săvădisla;
- întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul Consiliului Local al comunei Săvădisla, finanțate atât din bugetul local cât și din alte surse de finanțare, pentru aparatul de specialitate, acțiuni, activități coordonate și aflate în directă finanțare a Primarului comunei Săvădisla;
- întocmește și prezintă Primarului și Consiliului Local trimestrial contul de execuție al bugetului comunei Săvădisla;
- elaborează și supune aprobării Primarului și Consiliului Local proiecte de hotărâri privind rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al comunei;
- ține o evidență specifică privind ajutoarele de stat acordate;

- organizează evidența relațiilor financiare care au loc între Consiliul Local și instituțiile publice;
- furnizează, la solicitarea Consiliului Concurenței, informații în legătură cu ajutoarele de stat acordate;
- informează Consiliul Concurenței cu privire la existența oricărui ajutor de stat, ilegal sau interzis, de care au luat la cunoștință

3. COMPARTIMENT RESURSE UMANE

- răspunde de selecționarea și recrutarea necesarului de personal pe nivele de pregătire, pe funcții și specialități, corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții și organigramă;
- efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, detașarea sau încetarea activității și a contractului de muncă pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului;
- răspunde de organizarea și funcționarea potrivit legii, a Comisiei de examinare, organizează concursurile pentru angajare și promovare și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;
- întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul nou încadrat;
- întocmește formalitățile specifice angajării – dispoziții de angajare, contracte de muncă, adrese către AJOFM Cluj, A.N.F.P. etc., pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului;
- întocmește și completează, ori de câte ori este necesar, dosarele personale ale salariaților aparatului de specialitate al aparatului de specialitate al Primarului și transmite periodic Agenției Naționale a Funcționarilor Publici dările de seamă statistice referitoare la numărul de personal și fluctuațiile acestuia;
- eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la cererea personalului;
- întocmește raportări statistice privind activitatea de personal;
- întocmește rapoarte de specialitate privind modificarea organigramelor, statelor de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului.
- ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar modificările sporurilor de vechime la compartiment buget – contabilitate pentru întocmirea dispoziției de acordare a sporului de vechime;
- stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale;
- primește ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu;
- elaborează strategii și proceduri de lucru;
- stabilește metodologia de implementare a normelor europene în domeniul instruirii și perfecționării pregătirii personalului;
- elaborează instrucțiunile necesare unei bune funcționări a compartimentelor din structura organizatorică a primăriei și a instituțiilor subordonate;
- întocmește planul managerial al formării profesionale în mod activ și stabilește necesarul pe birou și compartimente și avansează propuneri în acest sens formatorilor;
- stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale;
- întocmește împreună cu compartimentul buget, contabilitate, referatele în baza cărora salariații din aparatul propriu urmează cursuri de pregătire profesională;

- întocmește raportări statistice privind activitatea de personal din aparatul propriu;
- întocmește pontajele lunare pe care le transmite compartimentului buget, contabilitate,
- solicita de la compartimente programarea concediilor de odihnă ale tuturor salariaților, ține evidența efectuării acestora, a rechemărilor, a reținerilor la serviciu, a reprogramărilor, a compensărilor, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a sancțiunilor;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul resurselor umane inițiate de diverse compartimente din cadrul primăriei;
- gestionează documentele și corespondența care intră/iese din compartiment;
- analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor din Primaria comunei Săvădisla și pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local a organigramei aparatului de specialitate al Primarului;
- întocmește documentația necesară acordării premiilor anuale și a celor lunare din fondul de premiere;
- stabilește cuantumul și urmărește modul de acordare, în conformitate cu prevederile legale, a sporurilor, indemnizațiilor, a altor drepturi acordate de legislația muncii personalului aparatului de specialitate al Primarului;
- răspunde de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă care revin în competența compartimentului.
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției;

4. COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

Atribuții pe linie de casierie:

- verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat, -întocmește zilnic documentele de casa;
- conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casa zilnic, confruntă soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel faptic existent în casierie;
- asigură integritatea, securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative, predarea sub semnatura 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 clasificarea bugetară aprobată și cu conturile deschise în acest sens;
- întocmește borderoul de încasări și plăți pe destinații bugetare;
- completează zilnic Registrul de Casa și Foaia de Varsamânt, depunând zilnic sumele încasate, pe destinații bugetare, la Trezoreria Cluj-Napoca;
- ridică numerar de la Trezorerie pentru plata salariilor, ajutoarele sociale, prestații sociale și cheltuieli materiale;
- depune la Trezorerie, conform prevederilor legale, veniturile încasate;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și sarcinile stabilite de conducerea unității sau primăriei;
- în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, conlucrează cu compartimentele de specialitate ale autorităților administrative publice, județene și locale, cu celelalte direcții de

specialitate din aparatul propriu si din cadrul institutiilor si agentilor economici de interes judetean si local.

Pe linie de arhiva:

- elaborează, cu consultarea compartimentelor din cadrul structurii primăriei comunei Săvădisla, nomenclatoarele arhivistice, în conformitate cu prevederile legale;
- realizează, cu participarea celorlalte compartimente, sistemul de evidență a lucrărilor supuse arhivării, potrivit nomenclatorului aprobat;
- primește documentele neoperative predate de toate compartimentele din cadrul primăriei comunei Săvădisla și Consiliului Local Săvădisla și pregătește dosarele pentru arhivare, în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic și prevederile legale și asigură păstrarea acestora în bune condiții;
- conlucrează cu toate compartimentele din cadrul administrației publice locale, în vederea asigurării condițiilor optime de predare, păstrare și transfer al dosarelor de arhivă;
- verifică și preia dosarele constituite de la compartimente, pe baza de inventare;
- convoacă Comisia de selecționare în vederea analizei dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale;
- asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- cercetează documentele din arhivă în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- pune la dispoziție, pe baza de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare;
- verifică la restituire integritatea documentelor împrumutate;
- asigură reîntegrarea la fond după restituirea acestora;
- comunică răspunsurile către petenți în termen legal;
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Naționale;
- menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;
- pune la dispoziția reprezentantului Arhivelor Naționale a documentelor solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- pregătește documentele și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.
- îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea instituției;
- în exercitarea atribuțiilor specifice colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică a primăriei comunei Săvădisla.

Atributii impozite si taxe locale, constatare, urmarire

Pe linia Constatare, Impunere Persoane Juridice:

- realizează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul pe clădiri și terenuri, taxa pentru folosirea terenurilor proprietate de stat în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură, impozit asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea

mijloacelor de publicitate, afișaj și reclamă, impozitul pe spectacole, taxe speciale etc.;

- introduce în baza de date actele de impunere, de modificare a masei impozabile și de scoatere din evidență a bunurilor impozabile sau taxabile;
- analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane juridice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local;
- gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane juridice;
- efectuează controlul fiscal, verificând persoane juridice din punct de vedere al masei impozabile, precum și calculul impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
- analizează și verifică corectitudinea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere;
- analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane juridice și întocmește certificate de atestare fiscală pentru persoane juridice;
- solicită și verifică documente, înscrisuri, registre sau evidențe contabile ale persoanelor juridice controlate, necesare realizării obiectului controlului;
- stabilește în sarcina contribuabililor, persoane juridice, diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local și calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata, în termenele legale, a impozitelor datorate;
- verifică persoanele juridice, din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost aprobate;
- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice;
- efectuează acțiuni de control în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare a obligațiilor de plată către bugetul local, a identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- constată contravențiile și infracțiunile din punct de vedere al obligațiilor către bugetul local și ia măsuri, conform legislației în vigoare;
- analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
- ia măsuri pentru verificarea constatărilor făcute de către organele de specialitate, prin stabilirea sau, după caz, modificarea impunerilor desemnate în sarcina contribuabililor, persoane juridice;
- analizează și prezintă organelor competente avize sau propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eşalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe, precum și majorări de întârziere;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe locale;
- transmite compartimentului buget, contabilitate situația lunară privind creanțele nou create.

Pe linia Constatare Impunere Persoane Fizice:

- realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice: impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport etc.;

- exercită controlul fiscal, verificând persoanele fizice posesoare de bunuri impozabile asupra veridicității declarației de impunere, asupra modificărilor intervenite, actualizând unde este cazul impunerile inițiale și luând măsuri pentru încasarea diferențelor de impozite stabilite;
- analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
- constată contravențiunile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative pentru nedepunerea declarațiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen;
- efectuează rectificări de rol, impuneri și încetări de rol, analize și informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice;
- colaborează cu persoana cu responsabilități juridică și sprijină activitatea acestuia, în vederea urmăririi și recuperării debitelor;
- verifică cererile de restituire în numerar și documentele privind existența plusului de încasări la unele debite din impozite și taxe, la care nu mai apar termene de plată și operează în baza de date aceste restituiri;
- întocmește referatul de restituire pentru sumele plătite de către contribuabil, în plus sau eronat, la bugetul local;
- analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane fizice și întocmește certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice;
- analizează și soluționează contestațiile la impozitele și taxele stabilite;
- calculează majorările de întârziere pentru neplata în termenele legale a taxelor datorate;
- consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale;
- transmite compartimentului buget-contabilitate situația lunară privind creanțele nou create.

Pe linia urmarire:

- urmărește achitarea în termen de către contribuabili a tuturor debitelor primite pentru a fi înscrise în evidență, reprezentând impozite, taxe, amenzi etc;
- înștiințează debitorii, persoane fizice sau juridice, asupra obligațiilor existente și solicită efectuarea plăților în termenul legal;
- în situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată, se trece la executarea silită a debitelor, cu respectarea dispozițiilor legale; în acest sens, întocmește dosarele de urmărire pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele în legătură cu urmărirea;
- urmarește aplicarea prevederilor legale de executare a creanțelor bugetare, în caz contrar intervenind răspunderea prevăzută de actele normative în vigoare;
- verifică efectuarea plății debitelor aflate în evidență;
- întocmește titlurile executorii pentru contribuabilii persoane fizice și persoane juridice, în conformitate cu prevederile legale;
- înregistrează și ține evidența tuturor proceselor verbale de amenda primite prin posta sau registratura aparținând persoanelor fizice destinate, instituției în vederea urmăririi acestora;
- întocmește borderourile cu procesele verbale de amenda care nu îndeplinesc condițiile legale pentru a putea fi urmărite, în vederea restituirii lor către organele emitente;
- introduce în baza de date a programului de impozite și taxe procesele verbale de amenda, aparținând persoanelor fizice;

- pastreaza confidentialitatea informatiilor gestionate si raspunde pentru legalitatea actiunilor intreprinse;
- arhiveaza documentele specifice compartimentului la sfarsitul anului;
- indeplineste, in conditiile legii, orice alte atributii repartizate de conducerea institutiei;
- transmite compartimentului buget-contabilitate situatia lunara a debitorilor insolvabil constatati;
- raspunde la cereri, sesizari si reclamatii care intra in competenta serviciului;
- insusirea si aplicarea tuturor actelor normative de referinta in specialitate si in domeniul administratiei publice locale;
- participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- colaborează la redactarea proiectelor de hotărari specifice serviciului;
- întocmește rapoarte de specialitate și colaborează cu celelalte compartimente în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărari ale Consiliului Local Săvădisla specifice activității compartimentului;
- asigură arhivarea documentelor în funcție de specificul acestora;
- întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate.

Pe linie de contracte domeniul public si privat

- desfășoară activitățile de evidență și urmărire a încasării veniturilor bugetului local;
- ține evidența taxelor locale și a chiriilor datorate, a penalităților și dobânzilor pentru încasările cuprinse în fișele analitice de urmărire, care au următoarele surse;
- ține evidența taxelor locale sau chirii datorate ocupării domeniului public cu chioșcuri, comerț de întâmpinare, organizări de șantier, comerț ocazional, tonete, măsuțe, rulote, amplasarea firmelor și reclamelor etc.;
- urmareste incasarea oricaror alte venituri la bugetul local, conform prevederilor legale;
- întocmește fișele de urmărire privind sumele datorate de către agenții economici, precum și calculul dobânzilor și penalităților, responsabilitatea corectitudinii înregistrărilor revenind persoanei care întocmește fișa respectivă;
- încadrează taxele în quantumul aprobat de către Consiliul Local al comunei Săvădisla;
- calculează taxele locale de la deținătorii de construcții provizorii, garaje-autoturisme, conform zonării stabilite de către compartimentele de specialitate;
- întocmește până la termenele stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local, borderourile cu sumele neachitate de către agenții economici care ocupă domeniul public și privat al comunei Săvădisla;
- efectuează, pe bază de program aprobat de către seful ierarhic superior, control în teren cu privire la materia impozabilă;
- întocmește documentația, după verificarea propunerilor privind scăderea unor debite eronate și înaintează referatul pentru aprobare conducerii instituției;
- aduce la cunoștința persoanelor interesate orice modificări ale nivelului taxelor datorate și a termenelor de plată;
- informează conducerea asupra deficiențelor din dosare;
- răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
- transmite compartimentului buget, contabilitate situatia lunara privind creantele nou create;
- executa si alte atributii in domeniu reglementate prin lege.

5. COMPARTIMENT FON FUNCJAR , ADMINISTRATIV

- primește și repartizează către Comisia de aplicare a legilor fondului funciar cererile privind reconstituirea dreptului de proprietate privată sau orice alte solicitări care se referă la constituirea, modificarea sau contestarea unui drept de proprietate sau care necesită soluționare de către Comisia de fond funciar;
- pregătește lucrările Comisiei de aplicare a legilor fondului funciar prin prezentarea dosarelor și lucrărilor ce urmează a fi analizate, pune la dispoziția Comisiei orice alte documente existente în arhivă având legătura cu dosarele în discuție;
- pune în aplicare hotărârile Comisiei de fond funciar, întocmește și expediază corespondența cu petenții în vederea completării documentațiilor depuse și înaintează propunerile Comisiei de fond funciar către Comisia județeană de aplicare a legilor fondului funciar;
- întocmește răspunsuri la cererile depuse în legătura cu dosarele și solicitările analizate de Comisia de fond funciar;
- furnizează date privind situația cererilor depuse în conformitate cu legea fondului funciar;
- asigură informarea populației în legătura cu legislația în vigoare privind fondul funciar;
- eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate a terenurilor;
- aduce la cunoștința Comisiei de fond funciar sentințele judecătorești transmise de către instanța care îi sunt opozabile sau în care a fost parte;
- înaintează Comisiei Județene contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
- întocmește liste-anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;
- înmânează titlurile de proprietate emise de către Comisia Județeană de aplicare a legilor fondului funciar și eliberează solicitanților procesele verbale de punere în posesie și schitele-anexe la acestea;
- prezintă Comisiei locale Hotărârile Comisiei Județene de aplicare a legilor fondului funciar;
- transmite Hotărârile Comisiei Județene către persoanele îndreptățite.
- participă la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole și fondului forestier;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției;

6. COMPARTIMENT AGRICOL

- desfășoară activitate de înscriere și actualizare a datelor privind gospodăriile populației, terenurile și animalele în Registrul Agricol;
- întocmește certificatele de producător agricol și bonuri de proprietate a animalelor, pe baza evidentelor din Registrul Agricol;
- eliberează adeverințele de teren pentru șomaj și burse sociale;
- eliberează adeverințe din registrul agricol conform legii;
- întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurile din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;

- informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- întocmește rapoarte statistice pe baza datelor din Registrul Agricol;
- colaborează cu Direcția Agricolă Sălaj;
- asigură transmiterea de informații referitoare la subvențiile și primele din agricultură, precum și legislația agricolă în vigoare;
- centralizează cererile pentru subvenții în baza legislației agricole în vigoare, precum și cererile pentru înscrierea în registrul exploatațiilor agricole și viticole;
- întocmește și gestionează o bază de date cuprinzătoare cu privire la toate informațiile legate de imobile, străzi, inclusiv cele situate în zone nou înființate, care cuprind parcelări ce s-au format ca urmare a aplicării legilor fondului funciar;
- are acces la baza de date și informații urbane (hărți, schițe, planuri cadastrale, documentații și planuri de urbanism și amenajarea teritoriului) și contribuie la actualizarea periodică a acestor date;
- răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intra în competența compartimentului;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.
- participă la evaluarea culturilor agricole;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției;

7. COMPARTIMENT INFORMARE ȘI RELAȚII PUBLICE

- primește, înregistrează corespondența adresată Primarului comunei Săvădisla și Consiliului Local și o prezintă Primarului comunei Săvădisla, pentru a dispune, prin rezoluție, , compartimentul și/sau persoana care va soluționa și va redacta răspunsul;
- transmite corespondența către compartimentele de specialitate;
- expediază corespondența adresată de către Primarul comunei Săvădisla/Consiliul Local Săvădisla, autorităților și instituțiilor publice (Președinție, Parlament, Guvern, ministere, servicii publice descentralizate ale ministerelor, instanțe, departamente naționale), organizații guvernamentale și neguvernamentale, mass-media, regii autonome, unităților subordonate, societăți comerciale, persoane fizice și juridice;
- organizează evidența documentelor primite, întocmește și transmite la nivelul compartimentului;
- asigură depunerea la timp a corespondenței la oficiul postal;
- îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea instituției;
- în exercitarea atribuțiilor specifice colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică a primăriei comunei Săvădisla, instituțiile publice, autorități ale administrației centrale și locale, Președinția și Guvernul României, Prefectura, Consiliul Județean Cluj etc.;
- sigilează la începutul fiecărui an calendaristic registrele și propune anularea numerelor acolo unde este cazul;
- depune la arhiva registrele completate.

Pe linie de Relații Publice:

- face tot posibilul pentru scurtarea timpului și a efortului depus de cetățean pentru rezolvarea problemei sale;
- face tot posibilul pentru a evita stresul cetățeanului, generat de cele mai multe ori de imposibilitatea lui de a depista modalitatea de obținere a unor drepturi legale sau

informații utile, îndrumându-l către compartimentul sau persoana care îi poate rezolva problema;

- asigură reprezentarea fiecărui compartiment din cadrul institutiei Primarului, prin funcționarii publici care primesc, verifică cereri și dau informații cetățenilor;
- asigură expedierea documentațiilor, atunci când este obligatorie înmânarea acestora personal beneficiarului;
- are obligația de a comunica, telefonic sau în scris, compartimentelor din cadrul primăriei, orice problemă apărută, care ține de competența acestora, urmărind ca informațiile pe care le furnizează să fie corecte și actuale;
- pune la dispoziția cetățenilor care solicită avizele și acordurile elaborate de compartimentele de specialitate ale aparatului executiv al primăriei, date și informații privind documentația necesară obținerii acestora;
- informează cetățenii asupra stadiului de soluționare a lucrărilor, în termenul stabilit de lege;
- asigură programarea la audiențele acordate de Primar, Viceprimar și Secretar general, cetățenilor, a agenților economici și a reprezentanților diferitelor instituții particulare sau autorități publice, prin întocmirea notelor de audiere;
- prezintă notele de audiere compartimentelor în vederea informării asupra problemelor semnalate de petenți și asigură asistența la audiențe, ținând evidența acestora;
- repartizează, compartimentele de specialitate, toate reclamațiile și sesizările primite de la centrul de informare pentru cetățeni sau de la Consiliul Local, care nu trec prin Registratura;
- primește, înregistrează și ține evidența reclamațiilor și sesizărilor primite prin linia telefonică a primăriei;
- verifică conținutul dosarului (pentru diverse solicitări) în momentul depunerii la primărie;
- are obligația să precizeze, pentru informațiile solicitate verbal, condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate;
- stabilește un program minim pentru comunicarea informațiilor de interes public solicitate verbal, care va fi afișat la sediul primăriei și la sediile punctelor de informare și consiliere pentru cetățeni; acesta se va desfășura în mod obligatoriu în timpul programului de lucru al primăriei;
- comunică, imediat dacă este posibil sau în cel mult 24 de ore, informațiile de interes public solicitate verbal;
- răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire, înregistrare și rezolvare a petițiilor care sunt adresate primăriei, prin îndrumarea acestora către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- întocmește un raport semestrial, pe baza căruia Primarul va analiza activitatea proprie de soluționare a petițiilor;
- pune gratuit la dispoziție formularele tip de redactare a petițiilor și a reclamațiilor administrative;
- îndrumă cetățenii care se adresează pentru rezolvarea unor probleme personale, civice sau sociale care nu intră în competența primăriei, către instituțiile în sarcina cărora revin.

8.COMPARTIMENT JURIDIC CONTENCIOS ADMINISTRATIV

- La cererea consilierilor locali acordă consultanță cu privire la documentațiile și lucrările care se supun dezbaterii comisiilor de specialitate și ședințelor în plen, după

caz, ale Consiliului local al comunei Săvădisla, împreună cu compartimentul de specialitate care a inițiat proiectul de hotărâre supus dezbaterii;

- Sprijină secretarii comisiilor de specialitate ale consiliului local cu privire la întocmirea actelor specifice comisiilor;
- primește, analizează și rezolvă corespondența repartizată direct de către de către conducerea Primăriei comunei Săvădisla;
- colaborează împreună cu compartimentele de specialitate prin oferirea de consultanță în legătură cu situațiile nou-apărute și pentru care trebuie emise acte administrative
- sprijină primarul comunei Săvădisla cu privire la întocmirea referatului de aprobare al primarului aferent proiectelor de hotărâri suspendate analizei consiliului local
- își dă avizul, la cererea conducerii, asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității Primăriei comunei Săvădisla, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției;
- întocmește rapoartele de specialitate al compartimentului juridic cu privire la actele administrative care vizează proceduri interne, sau proceduri operaționale care reglementează activitatea compartimentelor de specialitate, precum și proceduri adoptate prin hotărâri ale consiliului local care reglementează: activitatea consiliului local sau al aparatului de specialitate al primarului, după caz;
- reprezintă interesele autorității administrației publice locale deliberative și executive ale Comunei Săvădisla în fața instanțelor judecătorești la nivel de judecătorie, și în fața oricăror autorități ale administrației publice centrale sau locale, în baza unei împuterniciri (delegații) semnate de conducerea Primăriei, conform legii;
- redactează cereri de chemare în judecată, întâmpinări, cereri reconvenționale, precizări de acțiune, note de ședință și concluzii scrise, pe care le adresează instanțelor judecătorești;
- formulează căile de atac ordinare și extraordinare împotriva hotărârilor pronunțate de instanțele judecătorești;
- verifică și vizează legalitatea contractelor și a altor acte cu caracter juridic, cu excepția celor care cad în sarcina compartimentelor specializate, conform organigramei și statului de funcții;
- primește publicațiile având caracter juridic și analizează prevederile legale nou apărute;
- acordă sprijin compartimentelor Primăriei comunei Săvădisla în vederea interpretării și aplicării corecte și unitare a prevederilor legale;
- întocmește registrul cauzelor și urmărește modul de înregistrare în acesta;
- răspunde petițiilor care îi sunt repartizate și aflate în legătură cu activitatea compartimentului din care face parte
- arhivează documentele specifice compartimentului;
- răspunde de calitatea, corectitudinea și exactitatea lucrărilor efectuate;
- răspunde de respectarea normelor privind păstrarea secretului de stat și de serviciu;
- primește și alte însărcinări de la primarul comunei, secretarul general al comunei sau de la Consiliul local
- are obligația de a respecta în permanent toate regulile de protecție și securitatea muncii participând lunar la instructajul care se face pe această linie;
- prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale;

9.COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI STARE CIVILĂ

În domeniul protecției copilului:

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ teritorială respectivă, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- identifică copiii aflați în dificultate, putând elabora documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
- realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- acționează, în colaborare cu autoritatea tutelara, pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- identifică, evaluează și propune acordarea de sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere în condițiile legii;
- asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale etc.;
- urmărește asigurarea și aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
- urmărește asigurarea și aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delincvent;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
- sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
- asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- asigură primirea, verificarea și transmiterea la Agenția Județeană de Prestatii Sociale – Cluj a dosarelor de alocații de stat pentru copii, indemnizației de creștere a copilului, alocația pentru susținere a familiei conform reglementărilor legale;
- realizează și alte atribuții reglementate de legislația în domeniu.

În domeniul protecției persoanelor adulte:

- evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- organizează acordarea drepturilor de asistență socială conform legislației în vigoare și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- organizează plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.);

- evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic etc.);
- asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- realizează evidența beneficiarilor de măsuri în asistență socială;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
- asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru acestia;
- sprijină activitatea unităților specializate pentru protecția persoanelor cu handicap;
- asigură demersurile necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;
- asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- acordă consiliere socială, juridică și administrativă persoanelor vârstnice;
- efectuează anchete sociale pentru internarea persoanelor în vârstă în centre specializate;
- efectuează anchete sociale, la solicitarea instanțelor judecătorești, privitor la eliberarea condiționată a persoanelor ce execută pedepse privative de libertate.

In domeniul autoritatii tutelare:

- efectuează anchete sociale, la solicitarea instanțelor de tutela pentru: tutele minori, tutele bolnavi, curatele minori, curatele bolnavi, incuviintare vanzare-cumparare bunuri minori si bolnavi, contracte intretinere pentru persoane varstnice, munca neremunerata, nume-prenume copii abandonati;
- efectueaza in teren si intocmeste anchete sociale pentru divorturi, minori infractori, persoane varstnice, alocatii suplimentare, tutele, curatele bolnavi, amanarea sau intreruperea executarii pedepsei condamnatilor care au probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul in comuna Săvădisla la solicitarea altor institutii;
- isi asuma raspunderea pentru corectitudinea primirii documentatiilor, pentru respectarea normelor legale in vigoare si pentru corectitudinea si veridicitatea celor constatate in cursul anchetelor sociale;
- asista persoanele varstnice la incheierea actelor notariale si participarea la audierea minorilor care nu au alti reprezentanti legali, de catre organele de cercetare penala;
- verifica situatia copiilor abandonati in institutiile sanitare sau de ocrotire;
- indosarieaza documentele conform nomenclatorului arhivistic si completeaza opisul de evidenta a acestora;
- asigura operarea si expedierea electronica a corespondentei;
- intocmeste referate cu propuneri in vederea solutionarii cererilor;
- îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea instituției.

- In exercitarea atributiilor specifice colaboreaza cu toate compartimentele din structura organizatorica a Primariei comunei Săvădisla, toate serviciile publice de specialitate, institutiile publice, regiile autonome si societatile comerciale, autoritati ale administratiei centrale si locale, Presedintia si Guvernul Romaniei, Intituția Prefectului ,etc.

Pe line de Stare Civila

- intocmeste, la cerere sau din oficiu – potrivit legii, actele de nastere, de casatorie si de deces si elibereaza certificatele doveditoare;
- inscrie mentiunile, in conditiile legii si ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimite comunicari de mentiuni pentru inscriere in registre, exemplarul I sau II, dupa caz;
- inregistreaza cererile in registrele corespunzatoare fiecărei categorii de lucrari, in conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- elibereaza extrase de pe actele de stare civila, la cererea autoritatilor, precum si dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila, la cererea persoanelor fizice;
- trimite structuri informatice din cadru serviciului, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii, comunicările nominale pentru nascutii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al persoanelor in varsta de 0-14 ani, precum si actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- trimite centrelor militare, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii decesului, livretul militar a persoanei supuse obligatiilor militare;
- intocmeste buletine statistice de nastere, de casatorie, divort si de deces, in conformitate cu normele Institutului National de Statistica pe care le trimite, lunar Directiei Judetene de Statistica Cluj;
- ia masuri de pastrare in conditii corespunzatoare a registrelor si certificatelor de stare civila pentru a evita deteriorarea sau disparitia acestora;
- atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhiveaza si le pastreaza in conditii depline de securitate;
- propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala, pentru anul urmator, si il comunica Serviciului Public Comunitar Judetean de Evidenta a Persoanelor;
- inainteaza Serviciului Public Comunitar Judetean de Evidenta a Persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civila, in termen de 30 de zile de la data cand toate filele din registru au fost completate, dupa ce au fost operate toate mentiunile din exemplarul I
- sesizeaza imediat serviciul judetean de specialitate, in cazul disparitiei unor documente de stare civila cu regim special;
- primeste cereri si efectueaza verificari cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativa si transcrierea certificatelor de stare civila procurate din strainatate;
- la solicitarea instantelor, efectueaza verificari cu privire la anulara, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civila, declararea disparitiei sau a mortii pe cale judecatoreasca si inregistrarea tardiva a nasterii;
- desfasoara activitati de primire, examinare, evidenta si rezolvare a petitiilor cetatenilor;
- asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii cu unitatile operative ale M.A.I., in scopul realizarii operative si de calitate a sarcinilor comune ce-i revin in temeiul legii;

- întocmeste situații statistice, sinteze ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului public local, precum și procesele-verbale de scadere din gestiune;
- execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonati;
- răspunde pentru păstrarea secretului de serviciu în conformitate cu prevederile Legii nr.119/1996 privind actele de stare civilă, modificată și Metodologia de aplicare unitară a dispozițiilor Legii nr.119/1996 privind actele de stare civilă;
- înregistrează căsătoriile în ambele registre exemplarul I și exemplarul II;
- întocmeste dosarul conform Legii nr.117/2006 privind rectificarea actelor de stare civilă;
- îndeplinește și alte sarcini reglementate de lege, și dat de conducerea autorității publice.

10.COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE,INVESTIȚII,PROIECTE

Pe linie de licitații, contracte:

- elaborează proiectul programului de achiziții publice, precum și rectificări ale acestuia, inclusiv achizițiile din fonduri primite prin programe ale comunității europene, împrumuturi interne și externe, sau din donații și sponsorizări;
- estimează valoarea fiecărui contract de furnizare de lucrări sau de servicii, ce urmează a fi cuprins în programul anual al achizițiilor publice, pe baza unei note de fundamentare;
- în vederea întocmirii și/sau rectificării programului anual al achizițiilor publice, solicită date și informații compartimentelor primăriei Săvădisla;
- centralizează periodic necesarul de materiale consumabile și obiecte de inventar, pe baza estimărilor și referatelor de necesitate aprobate, iar după analiza acestora, stabilește: necesitățile obiective de produse, de lucrări și de servicii, gradul de prioritate ale acestor necesități;
- elaborează proiectul programului de investiții publice, precum și rectificări ale acestuia, care va fi anexat la bugetul de venituri și cheltuieli, indiferent de sursa de finanțare, pentru acțiunile și activitățile unde Primarul comunei Săvădisla este ordonator de credite, în conformitate cu prevederile normelor legale privind finanțele publice locale;
- evaluează, anual, necesarul lucrărilor de investiții și reparații ce urmează a se efectua la clădirile din patrimoniul comunei Săvădisla;
- întocmește documentația și face demersurile pentru realizarea reparațiilor și a investițiilor necesare pentru spațiile cu destinație de clădiri administrative;
- face propuneri pentru efectuarea de studii de fezabilitate și a studiilor de fezabilitate, în colaborare cu serviciile de specialitate din domeniul în care se solicită acțiunea;
- îndeplinește rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor privind achizițiile de bunuri, servicii, lucrări, în conformitate cu legislația în vigoare;

- întocmește documentația pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, de închiriere, asociere și concesiune și le supune aprobării superiorilor ierarhici;
- participă la întocmirea specificațiilor tehnice (caietele de sarcini) ale bunurilor, lucrărilor și serviciilor ce urmează a fi achiziționate;
- propune achiziția de servicii de consultanță pentru elaborarea caietelor de sarcini și a documentației de atribuire, în cazul unor achiziții la care primăria nu are specialiști în elaborarea acestor documente;
- face parte din comisia de evaluare, comisia de negociere;
- derulează toate procedurile de achiziție publică, necesare aprovizionării ritmice cu materialele solicitate de compartimentele primăriei, precum și pentru asigurarea serviciilor în vederea desfășurării activității curente;
- are obligația de a întocmi dosarul achiziției publice pentru fiecare procedură de achiziție publică finalizată;
- are obligația de a întocmi, prezenta spre avizare și transmite către Ministerul Economiei și Finanțelor, Agenția Națională de Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice și Ministerului Transporturilor, Construcțiilor și Turismului, rapoartele precizate în normele legale privind achizițiile publice;
- întocmește planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, materiale de uz gospodăresc, rechizite, publicații și documente tipizate, pe baza referatelor de necesitate anuale aprobate și în concordanță cu bugetul aprobat, asigură aprovizionarea ritmică a acestora;
- centralizează, periodic, necesarul de materiale consumabile și obiecte de inventar, pe baza estimărilor și referatelor de necesitate aprobate, în vederea achiziționării lor;
- întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri inițiate de compartimentele primăriei sau serviciile publice de interes local, care au legătură cu achizițiile publice, programele de investiții publice, documentațiile tehnico-economice sau contractele de achiziție publică;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de Primarul comunei SĂVĂDISLA, care au legătură cu aprovizionarea, licitațiile publice și contractele publice.

Pe linie de monitorizare contracte:

- întocmește și semnează contractele și anexele acestora, inclusiv propunerile de angajare a unor cheltuieli și angajamente bugetare, în calitate de compartiment de specialitate;
- înaintează contractele de achiziție publică spre avizare de legalitate;
- înaintează contractele de achiziție publică spre semnare către furnizor/prestator/executant sau către concesionar;
- înaintează contractele de achiziție publică și anexele aferente spre avizare la controlul financiar-preventiv și către ordonatorul principal de credite;
- înregistrează contractele de achiziție publică;
- propune eliberarea garanției de participare constituită la procedura de achiziție publică, în urma căreia s-a atribuit contractul;
- redactează anunțul de atribuire și transmitere a acestuia, după aprobarea de către Primar, către Sistemul Electronic de Achiziție Publică și către Monitorul Oficial al României;
- urmărește furnizarea/prestarea sau executarea, în conformitate cu clauzele din contractul de achiziție publică;
- urmărește graficul de realizare a contractelor încheiate, participă la efectuarea recepțiilor, întocmește procesele verbale de predare-primire și de recepție și ia

măsurile necesare îndeplinirii clauzelor contractuale, dacă Primarul comunei Săvădisla nu delegă această sarcină altui persoanet;

- întocmește și semnează, dacă este cazul, Nota de fundamentare pentru aprobarea încheierii unor acte adiționale, în condițiile legislației în vigoare;
- întocmește și semnează, dacă este cazul, acte adiționale și anexele aferente, inclusiv propunerile de angajare a unor cheltuieli și angajamentele bugetare, în calitate de compartiment de specialitate;
- întocmește dosarul corespondenței dintre autoritatea contractantă și furnizor/prestator/executant, aferente derulării contractului;
- la finalizarea contractului de achiziție publică, după încheierea procesului verbal de recepție finală va întocmi documentația necesară pentru eliberarea garanției de bună execuție;
- primește și verifică factura reprezentând contravaloarea produselor/serviciilor/lucrărilor ce fac obiectul contractului de achiziție publică;
- verifică îndeplinirea prevederilor contractuale și întocmește nota de fundamentare privind acordarea vizei „bun de plată”.
- întocmește documentația privind suplimentarea cantităților de produse/servicii/lucrări (dacă este cazul) și o înaintează pentru derularea unei proceduri de achiziție;
- are obligația de a întocmi, înainta spre avizare și transmite rapoartele precizate în normele legale privind achizițiile publice;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de Primarul comunei Săvădisla, care au legătură cu aprovizionarea, achizițiile publice și contractele de achiziție publică și concesiune de lucrări publice și de servicii.

Pe linie de proiecte

- inițiază/elaborează proiecte și asigură derularea tuturor etapelor specifice ciclului managementului de proiect;
- cunoaște prevederile Ghidurilor specifice ale solicitantului, cu completările/modificările ulterioare aprobate și aplică prevederile acestora în activitatea pe care o desfășoară, legată de proiecte;
- cunoaște și aplică prevederile Contractelor de Finanțare încheiate cu autoritățile finanțatoare;
- monitorizează evoluția proiectelor de finanțare conform planificării, identifică problemele care ar putea apărea pe parcursul implementării, căuta și aplică soluții de îmbunătățire a implementării, în conformitate cu prevederile contractelor de finanțare;
- urmărește încadrarea în timp a activităților proiectelor;
- asigură înregistrarea în sistemul electronic a informațiilor și documentelor aferente proiectelor de finanțare aflate în diferite faze de implementare;
- asigură relația cu organizațiile nonprofit de la nivelul comunei Săvădisla, având următoarele sarcini:
- colaborează cu aparatul propriu de specialitate privind monitorizarea proiectelor de dezvoltare ce se implementează la nivel local;
- participă la evaluarea cererilor privind finanțările nerambursabile de la bugetul local pentru desfășurarea de acțiuni locale de interes general;
- asigură comunicarea de specialitate cu alte autorități publice, organizații, agenți economici și alte instituții;
- colaborează cu instituțiile care acordă finanțări externe programelor destinate administrației publice locale;

- înregistrează corespondența repartizată și urmărește expedierea acesteia în termenul stabilit;
- la solicitarea conducerii asigură informațiile necesare cu privire la programele U.E. și alte organisme finanțatoare și aduce la cunoștința persoanelor interesate;
- participă la toate lansările de programe pentru care este solicitată și la toate instruirile necesare pentru întocmirea de proiecte;
- răspunde de legalitatea actelor și documentelor întocmite și emise care țin de specialitatea activității pe care o desfășoară;
- participă, împreună cu ceilalți funcționari la toate acțiunile inițiate de conducerea instituției, pentru rezolvarea unor probleme de interes general;
- răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute pentru lucrările încredințate;
- îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea instituției.

11. CABINETUL PRIMARULUI

- asigura consilierea primarului pe probleme specifice;
- reprezintă institutia primarului in relatia cu cetatenii, cu administratia centrala si locala si cu alte institutii si organizatii in baza mandatului conferit de primar;
- pregătește materialele și informări necesare emiterii actelor administrative ale primarului;
- asigurarea funcției de purtător de cuvânt al Primăriei comunei Săvădisla;
- asigurarea relației instituției cu presa locală și centrală și monitorizarea acesteia;
- informarea presei locale și centrale despre cele mai importante acțiuni ale primăriei și ale Consiliului Local și convocarea presei la acțiunile organizate de primărie;
- elaborarea comunicatelor de presă către mass-media centrală și locală care să informeze asupra activității primăriei și transmiterea comunicatelor de presă;
- mediatizarea activității zilnice a direcțiilor primăriei și gestionarea imaginii instituției în ansamblu, mediatizarea acțiunilor primăriei, simpozioanelor, întrunirilor oficiale organizate de aceasta
- comunicarea informațiilor de interes public, conform legii informațiilor publice 544/2001;
- asigurarea accesului la informațiile de interes public, conform legii 544/2001;
- elaborarea discursurilor oficiale pentru ocazii speciale;
- elaborarea dosarelor de presă necesare evenimentelor organizate de primărie și pregătirea materialelor cu informații necesare pentru conferințele de presă;
- planificarea și programarea activității de mediatizare prin planuri de mediatizare strategice, tactice și de execuție;
- punerea în aplicare a planurilor și programelor de mediatizare aprobate de conducerea primăriei;
- identificarea și prelucrarea informației faptice la nivelul instituției;
- întocmirea rapoartelor evaluative privitoare la acțiunile de mediatizare;
- planificarea și organizarea campaniilor de presă;
- elaborarea conținutului materialelor promotionale și de informare: afise, pliante, broșuri, postere, mape de prezentare - necesare mediatizării evenimentelor organizate de primărie;
- crearea și întreținerea de date fotografice și alte materiale auxiliare necesare activității de mediatizare;

- redactarea luarilor de pozitie in cazul in care un anumit eveniment afecteaza imaginea institutiei, ca replica la un eveniment consumat sau a carui pregatire este anuntata ca sigura;
- elaborarea rapoartelor anuale de activitate ale institutiei;
- elaborarea materialelor de prezentare pentru evenimentele organizate de primarie sau in care primaria este implicata in colaborare.

12. COMPARTIMENT PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ PROTECȚIA MEDIULUI ȘI MUNCII

Pe linie de protectia muncii:

- participa la întocmirea planului de prevenire si protectie;
- elaboreaza instructiuni proprii de securitate si sanatate în munca pentru toate locurile de munca din institutie;
- împreuna cu reprezentantii angajatilor analizeaza periodic sau atunci cand conditiile de munca sufera modificari, activitatea de securitate si sanatate în munca;
- participa si își da avizul la angajarea personalului, respectiv la modul în care acesta corespunde cerintelor de securitate si sanatate în munca;
- asigura instruirea si informarea personalului în probleme de securitate si sanatate în munca, atat prin cele trei forme de instructaj (introductiv general, la locul de munca, periodic), cat si prin cursuri de perfectionare;
- evalueaza cunostintele dobandite în procesul de instruire prin examene, teste, probe practice etc.;
- elaboreaza lista de dotare a personalului cu echipamente individuale de protectie si de lucru, participa la receptia mijloacelor de protectie colectiva si a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în functiune;
- participa la cercetarea accidentelor de munca si tine evidenta acestora;
- colaboreaza cu medicul de medicina a muncii pentru efectuarea controlului medical periodic si pentru identificarea factorilor de risc din institutia primariei si propune masuri corespunzatoare;
- colaboreaza cu medicul de medicina a muncii pentru fundamentarea planului de prevenire si protectie;
- colaboreaza cu reprezentantii angajatilor si ai sindicatului pentru îmbunatatirea conditiilor de munca.

Pe linie de protectie civila:

- asigura coordonarea planificarii si realizarii masurilor de protectie civila;
- participa la pregatirea Comitetului local pentru situatii de urgenta, Serviciului voluntar pentru situatii de urgenta, salariatilor si populatiei.
- întocmeste tematica de pregatire si asigura instruirea salariatilor din primarie si activitatile anexe pe linie de situatii de urgenta;
- propune Primarului planul de asigurare materiala si financiara;
- întocmeste planurile de prevenire si protectie (planul de analiza si acoperire a riscurilor, planul de aparare la cutremur, planul de evacuare în cazul producerii unei situatii de urgenta, planul la inundatii, planul de dezapezire etc.);

- întocmeste planurile de pregătire pe linie de situații de urgență pentru toate categoriile de personal și le supune aprobării;
- ține evidența pregătirii și informează structurile superioare despre aceasta;
- participă la toate activitățile de instruire organizate (instrucțiuni, ședințe, cursuri, bilanțuri etc.);
- ține evidența materialelor de protecție civilă.
- participă la ședințele Comitetului local pentru situații de urgență, consiliază membrii comitetului asupra problemelor tehnice și de specialitate, asigură documentația tehnică de specialitate;
- studiază actele normative din domeniu și face propuneri conducătorului primăriei pentru aplicarea acestora.
- îndrumă activitatea de prevenire în domeniul situațiilor de urgență la unitățile de învățământ și cele subordonate primăriei;
- pregătește și desfășoară concursurile cu elevii;
- participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției;
- controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor;
- propune includerea în buget a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciului voluntar pentru situații de urgență;
- prezintă conducerii ori de câte ori situația impune raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- sprijină pregătirea și participarea serviciului voluntar la concursurile profesionale;
- acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor;
- îndeplinește orice alte atribuții, care i se încredințează de către conducerea instituției.

13.COMPARTIMENT CULTURĂ

Pe linie de Cultură

- Răspunde de activitățile specifice instituției;
- Întreține relații profesionale cu instituțiile cultural-educative de pe raza comunei și din alte centre culturale din județ, țară și străinătate;
- Răspunde de organizarea activităților culturale –artistice la nivelul instituției și comunei;
- Colaborează la elaborarea proiectului anual și pe etape al activității culturale – artistice și de educație permanentă și răspunde de îndeplinirea acestuia;
- Se îngrijeste de constituirea și conservarea patrimoniului instituției;
- Se preocupă pentru atragerea de noi surse (donatii, sponsorizări) și urmărește utilizarea lor conform prevederilor legale;
- Ia decizii pe plan profesional pentru a realiza obiectivele și a îndeplini atribuțiile instituției ;
- Participă la întocmirea raportului anual de activitate;
- Gestionează patrimoniul cultural, artistic și științific/educativ al instituției;
- Organizează cercuri științifice și tehnice, de artă populară și plastică;

- Organizeaza si desfasoara de tabere , programe si proiecte specifice privind educatia permanenta si promovarea culturii și tradiției prin completarea educatiei de baza, educatie civica si educare/cultivarea aptitudinilor si a intereselor individuale ale cetateanului pentru indeplinirea unui rol social activ;
- Organizeaza spectacole în colaborare cu alte teatre;
- Organizeaza festivaluri de muzica populara si usoara;
- Asigura conditii pentru petrecerea timpului liber cu scopuri culturale;
- Colaborează la organizarea de simpozioane, mese rotunde, expuneri pe diferite teme.
- Colaboreaza cu institutii publice si alte autoritati pentru diversificarea, modernizarea si optimizarea serviciilor culturale oferite in cadrul institutiei;
- Raspunde de gestionarea bunurilor banesti si materiale ale institutiei conform legislatiei in vigoare;
- Colaborează la proiectarea, organizarea si efectuarea programelor cultural – artistice, la elaborarea proiectului de buget al acestora si il realizeaza;
- Participa la elaborarea proiectelor de finantare din domeniul cultural –artistic și participa la indeplinirea lor;
- Se ocupa de stimularea, perfectionarea si acordarea de sprijin profesional al miscarii teatrale amatoare si de tineret;
- Indeplineste si alte sarcini trasate de conducerea Primariei.

Pe linie de Bibliotecă comunală

- Ține evidența primară și individuală a colecțiilor și circulației acestora în relația bibliotecă-cititor, în conformitate cu normele legale în vigoare;
- Prelucreează biblioteconomie, descrie bibliografic și clasifică colecțiile, conform normelor tehnice promovate ; organizează cataloage generale alfabetic și sistematic;
- Asigură orientarea cititorilor în utilizarea cataloagelor, împrumutul la domiciliul solicitanților a publicațiilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile ;
- Practică împrumutul bibliotecar la cerere ;
- Organizează activități de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, întâlniri cu autorii, șezători literare, zile deschise ale bibliotecii, alte asemenea activități culturale
- Ține evidența cititorilor, a frecvenței acestora și publicațiilor eliberate spre lectură, statistică de bibliotecă, recuperarea publicațiilor împrumutate sau despăgubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale ;
- Elaborează lucrări bibliografice pentru valorificarea colecțiilor, bibliografii tematice, școlare ;
- Efectuează lucrări de conservare, igienă și patologie a cărților în măsura posibilităților existente ;
- Orice alte obligații prevăzute în legile speciale;
- Bibliotecarul comunal ia măsuri pentru organizarea activității pe bază de programe anuale și trimestriale ; răspunde de respectarea programului de funcționare a bibliotecii, de orientarea și conținutul activității, acționează pentru gospodărirea și gestionarea corespunzătoare a fondului de publicații și reprezintă biblioteca comunală în relațiile cu alte organisme, instituții, persoane fizice sau juridice;
- Respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I;
- Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

- Răspunde pentru integritatea și buna întrebuințare a inventarului și aparaturii din dotarea biroului și a întregii biblioteci;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, și dat de conducerea instituției.

14. COMPARTIMENT GOSPODĂRIRE ÎNTREȚINERE

Pe line de guard

- Asigură curățenia și întreținerea spațiilor primăriei (birouri, holuri, sala de sedinta CL, Casa de cultura, Biblioteca, Arhiva) si zona aferenta (spatii verzi, trotuar) ori de cate ori este nevoie (cel putin o data pe zi) pentru a indeparta urmele de noroiul depus ca urmare a intemperiilor ∇ sa stearga praful si panzele de paianjen din cladirea primăriei (birouri, holuri, sala de sedinta CL, Casa de cultura, Biblioteca, Arhiva) ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie a imobilului;
- sa spele geamurile imobilului ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie a imobilului;
- sa manifeste grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul; (conform art.6 alin.(1) si (2) din OG nr.60/1997 orice persoana care observa un incendiu are obligatia de a anunta prin orice mijloc pompierii, primarul sau politia, dupa caz, si sa ia masuri, dupa posibilitatile sale, pentru limitarea si stingerea incendiului;
- conform art.23 lit. b, c, f, din OG 60/1997, angajatul trebuie sa utilizeze, potrivit instructiunilor de utilizare a substantele periculoase, instalatiilor, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele de lucru;
- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- Sa aduca la cunostinta de indata conducatorului de unitate accidente de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati;
- Sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- Sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participanti;
- sa informeze de indata conducatorul unitatii iar in lipsa acestuia pe inlocuitorul lui despre orice deficiente constatata sau eveniment petrecut;
- sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

Pe linie de șofer

- conduce microbuzele, autoturismele și autoutilitarele instituției;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară de la nivelul autorității administrativ-teritoriale a comunei Săvădisla și sesizează conducătorul autorității locale și instituțiile abilitate ori de câte ori semnalează încălcări ale legii;
- respectă prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 și a altor dispoziții de drept a UE sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal și a politicilor

Primăriei comunei Săvădisla în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, prin operațiunile de prelucrare a acestora,;

- semnează fișa individuală de instructaj privind protecția muncii;
- respectă măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici consiliului local și serviciilor și instituțiilor din subordinea acestuia ;
- participă la instruire și i se controlează modul de însușire și de aplicare procesului de muncă, a prevederilor legale în domeniul protecției muncii și a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite ;
- are obligația să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și celelalte persoane participante la muncă ;
- aduce la cunoștința ordonatorului de credite accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alte persoane participante la procesul de muncă ;
- oprește lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și informează de îndată ordonatorul de credite ;
- utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- dă relațiile solicitate organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii. • îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege.

15.COMPARTIMENT PAZĂ

- să cunoască locurile și punctele vulnerabile de pe raza postului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natura sa aducă prejudicii sau deranjarea ordinei și liniștei cetățeanului;
- să păzească bunurile publice și să asigure integritatea acestora;
- să oprească și să legitimize persoanele despre care există indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite pe raza postului încredințat, în cazul infracțiunilor flagrante să oprească și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal despre luarea acestor măsuri;
- în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă. combustibil ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- să respecte consemnul general și particular al postului de pază;
- să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit ilegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- să execute orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;
- să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici;
- să aibă capacitatea de organizare a locului de muncă;
- să participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei;
- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;

- nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic.

REGULI ȘI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

Pentru a se asigura bunul mers al activității tuturor compartimentelor din cadrul Primăriei comunei Săvădisla se stabilesc reguli generale de funcționare, care trebuie respectate de către toți salariații.

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care mai multe compartimente din primărie conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor sarcini stabilite de conducerea executivului.

Procedura de efectuare a achizițiilor de produse, servicii sau lucrări

Biroul sau compartimentul emitent va întocmi un referat de necesitate și oportunitate pentru orice achiziție de servicii sau produse, care va cuprinde:

- denumirea serviciului sau a produsului;
- cantitatea de produse solicitată sau lucrarea vizată;
- valoarea estimată în lei și euro, fără TVA, pe bucată și valoarea totală a achiziției, cumulată pe 12 luni, pentru produsele similare;
- capitolul din prevederea bugetară pe anul în curs, unde există prevăzute fondurile pentru achiziție.

Referatul va fi semnat de către persoana care solicită achiziția, și va purta viza Biroului buget-contabilitate.

Referatul va fi semnat de Primar sau Viceprimar în limita delegațiilor de competență și va fi transmis compartimentului buget- contabilitate în vederea stabilirii modalității de achiziție în conformitate cu prevederile legale.

compartimentul buget-contabilitate va constitui un registru special și va nominaliza o persoană de specialitate din cadrul biroului care să urmărească și să țină evidența achizițiilor de produse similare.

Procedura urmăririi contractelor de achiziții publice

Contractele încheiate de Primăria comunei Săvădisla, cu persoane fizice sau juridice vor fi elaborate și redactate de un reprezentant al primăriei, consilier juridic, care va semna pe fiecare contract elaborat și va răspunde din punct de vedere juridic de corectitudinea datelor, precum și de legalitatea clauzelor.

Contractele propuse de părțile contractante vor avea doar un caracter consultativ.

Contractele se semnează, din partea primăriei, de către Primar, persoana care a inițiat procedura de achiziție (prin întocmirea referatului de necesitate și oportunitate) sau un împuternicit legal al acestuia, de la compartimentul buget-contabilitate, sau un împuternicit

legal al acestuia și va purta viza de control financiar preventiv. Contractele vor fi semnate pe fiecare pagină, de către ambele părți.

După semnare, contractul nu va putea fi propus spre modificare fără a fi însoțit de un referat, în care să se stipuleze natura modificărilor intervenite și numele funcționarului care se face vinovat de redactarea defectuoasă a conținutului contractului respectiv.

Biroul buget-contabilitate, va transmite o copie după contract, spre urmărire și gestionare, însoțit de o adresă, structurii care a inițiat achiziția respectivă și va fii desemna o persoană care, va urmări modul de îndeplinire a clauzelor contractului.

Procesul-verbal de recepție a serviciului sau produsului care face obiectul contractului va fi semnat de către seful structurii inițitoare, persoana desemnată să urmărească contractul și celelalte părți contractante.

Facturile emise de către partea contractantă vor purta viza „bun de plata”, plata se va efectua numai după acordarea controlului financiar preventiv.

Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public

În conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin informații 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.

Pentru a se asigura informarea eficientă și corectă a cetățenilor care se adresează primăriei, prin intermediul compartimentelor care desfășoară activități de relații cu publicul, din aparatul de specialitate al Primarului 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.

Vor fi comunicate din oficiu următoarele informații de interes public:

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea primăriei;
- structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al primăriei comunei Săvădisla, numele și prenumele persoanelor din conducerea primăriei și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- coordonatele de contact ale primăriei comunei Săvădisla, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
- sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- lista cuprinzând documentele de interes public;
- lista cuprinzând categoriile de documente, produse și/sau servicii, gestionate potrivit legii;
- modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

Aceste informații vor fi comunicate si persoanei desemnate pentru actualizarea paginii de web a primăriei comunei Săvădisla.

Conducătorii compartimentelor care desfășoară relații cu publicul au obligația de a sesiza, în scris, sefii structurilor din cadrul primăriei, cu privire la neregulile apărute în ceea ce privește comunicarea corectă și la timp a informațiilor de interes public, în vederea remedierii cât mai urgente a acestora.

Procedura privind audiențele

După înregistrarea formularelor de audiență de către funcționarii desemnați, acestea vor fi trimise Primarului sau Viceprimarului și la compartimentele din cadrul primăriei, după caz.

Formularele de audiență vor fi distribuite spre completare, compartimentelor de resort și vor fi returnate după completarea lor corectă.

Primarului sau Viceprimarului, precum compartimentele independente vor întocmi (conform precizărilor primite de la Primar, Viceprimar), programarea persoanelor care vor fi primite în audiență și vor asigura înscrierea lor într-un registru special destinat acestui scop; totodată, vor anunța telefonic sau în scris, persoanele programate asupra datei și locului ținerii audiențelor; cu o zi înaintea ținerii audiențelor vor comunica funcționarilor desemnați din cadrul Compartimentului relații publice, data, ora și lista persoanelor programate. În timpul audiențelor, persoanele desemnate, menționate anterior, se vor îngriji de completarea corespunzătoare a formularelor.

Procedura privind comunicarea modului de soluționare a sesizărilor telefonice primite de la populație

Compartimentele din cadrul primăriei, care au primit spre soluționare sesizări telefonice înregistrate și distribuite de către Compartimentul relații publice au obligația de a comunica în scris, sau de a completa într-un program informatic special destinat acestui scop, modul de soluționare a sesizărilor, conform prevederilor legale.

Procedura privind publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media

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

Referatul aprobat, împreună cu textul în clar al anunțului, semnat de emitent, se va trimite către Primar cu cel puțin două zile înainte de data primei apariții, pentru a avea timpul minim necesar în vederea pregătirii publicării.

Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul

Salariații Primăriei comunei Săvădisla au obligația de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare) din dotare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

Este interzis accesul la tehnica de calcul a persoanelor din afara aparatului de specialitate al Primarului comunei Săvădisla.

În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța telefonic sau în scris personalul desemnat pentru remedierea defectiunilor.

Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra aparaturii sau modificarea setărilor stabilite de persoana sau firma desemnata.

Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără înștiințarea și/sau acordul specialiștilor.

Este interzisă instalarea programelor pentru care Primaria comunei Săvădisla nu a achiziționat licențe.

Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau folosirea altui nume de utilizator și parolă 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 salariaților desemnați.

Este interzisă listarea sau copierea de documente în interes personal; în cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale (hârtie, toner) și suprasolicitarea aparaturii. Un act normativ se va lista o singură dată și va fi pus la dispoziția tuturor salariaților unui compartiment, sau se va consulta direct pe calculator.

Reguli generale privind utilizarea telefoanelor mobile, fixe și a autoturismelor din dotare

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 membrii unui compartiment, care au acces la un telefon fix, prin grija compartimentului buget- contabilitate.

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.

Autoturismele din dotare se vor folosi numai cu acceptul șefului ierarhic superior.

Reguli generale privind circulația și operarea documentelor în cadrul primăriei comunei Săvădisla

Toate documentele care circulă în și între diferitele compartimente ale Primăriei comunei Săvădisla vor primi un număr de înregistrare. Salariații primăriei care au sarcina de a opera în programul de urmărire a cererilor au obligația de a respecta întocmai instrucțiunile cu privire la înregistrarea, circulația și expedierea documentelor primite în scris.

Între diferitele compartimente, documentele vor circula pe bază de semnătură de predare/primire, într-un registru sau borderou, în care se va specifica numărul și data înregistrării documentului, data primirii/predării, numele și semnătura în clar a celui care a primit documentul.

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.

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.

Salariații Primăriei comunei Săvădisla au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petenților, în termenele de rezolvare precizate prin dispozițiile legale.

Notele interne, transmise între diferite compartimente, au termen de răspuns 24 de ore de la data primirii.

Înregistrarea documentelor se va face numai de către salariații special desemnați și instruiți în acest scop.

Mânuierea și păstrarea ștampilelor care se aplică pe documente, folosite de Consiliul Local al comunei Săvădisla, Primarul comunei Săvădisla, compartimentele de specialitate din cadrul primăriei se va face numai de către funcționarii publici desemnați.

Procedura privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor, în conformitate cu prevederile privind transparența decizională în administrația publică

În scopul aplicării prevederilor privind transparența decizională, compartimentele de specialitate din cadrul primăriei comunei Săvădisla, vor întocmi anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, care va cuprinde o notă de fundamentare, referat de specialitate sau, după caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, precum și textul complet al proiectului respectiv.

Persoana desemnată va înainta anunțurile în format electronic, pentru a fi publicate pe pagina de web a primăriei. Totodată, persoana desemnată se va ocupa de afișarea anunțurilor la avizierul primăriei, va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații și se va ocupa cu centralizarea propunerilor venite din partea cetățenilor, referitoare la proiectele de acte normative, propuneri pe care le va înainta apoi compartimentelor de specialitate din cadrul primăriei.

Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ trebuie să fie adus la cunoștința publicului cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare de către autoritățile publice.

Norme de conduită profesională ale funcționarilor publici

Normele de conduită profesională sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică. Aceste norme urmăresc creșterea calității serviciului public, eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție, crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționarii publici.

Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici sunt următoarele:

- supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- libertatea gândirii și a exprimării, conform căreia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze principiile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici trebuie să fie de bună credință;
- deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Normele generale de conduită profesională a funcționarilor publici sunt următoarele:

- funcționarii publici 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;
- în exercitarea funcției publice, funcționarii publici 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 cetățenilor în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;

- funcționarii publici 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 ce le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute;
- funcționarii publici 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 primăriei.

Funcționarilor publici le este interzis:

- să exprime public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;
- să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- 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;
- 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.

Prevederile se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pe o perioadă de doi ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

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.

Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Relațiile cu mass-media se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul unității sau instituției publice, în condițiile legii.

Funcționarii publici 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.

În cazul în care nu sunt desemnați în acest mod, funcționarii publici 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.

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

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

În considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

În relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate.

Funcționarii publici 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:

- întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- promovarea unor soluții similare sau identice, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare, bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

În relațiile cu reprezentanții autorităților publice din alte state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită conformă cu regulile de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor din țara gazdă.

Funcționarii publici 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.

În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să-și exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

Funcționarilor publici 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.

În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru toți funcționarii publici din subordine.

Funcționarii publici 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.

Se interzice funcționarilor publici 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 legale, prevăzute anterior.

Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau moral altor persoane.

Funcționarilor publici 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.

Funcționarilor publici 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.

Funcționarii publici 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.

Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Funcționarilor publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru sau logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Orice funcționar public poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărare a bunului nu au avut acces.

Dispozițiile se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului, ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Norme de conduită profesională pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Săvădisla

Normele de conduită prevăzute mai jos sunt obligatorii pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului comunei Săvădisla

Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual sunt următoarele:

- prioritatea interesului public – principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituției publice – principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- profesionalismul – principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- imparțialitate și nediscriminare – principiu conform căruia angajații contractuali sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes public, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

- integritatea morală – principiu conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
- libertatea gândirii și a exprimării – principiu conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- cinstea și corectitudinea – principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- deschiderea și transparența – principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajații contractuali în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Normele generale de conduită profesională pentru personalul contractual din cadrul instituției sunt cele referitoare la asigurarea unui serviciu public de calitate.

Personalul contractual are 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, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

În exercitarea funcției, personalul contractual are 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.

Respectarea Constituției și a legilor

Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

Personalul contractual are obligația de a apăra, cu loialitate, prestigiul autorității și 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 acestuia.

Angajaților contractuali le este interzis:

- 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;
- să facă aprecieri 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, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

- să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- 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.

Prevederile se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de doi ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

Angajații contractuali 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 sau mandatul dat de demnitarul în cabinetul căruia sunt încadrați.

În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali 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.

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

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

În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea aspectelor vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Personalul contractual care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

În deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

Angajații contractuali 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.

În procesul de luare a deciziilor, angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

Personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art.3.

Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Personalul contractual este obligat 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.

Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

- când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Dispozițiile se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

Angajaților contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Prevederile se aplică și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

Durata timpului de lucru

Durata normală a timpului de lucru pentru personalul Primăriei comunei Săvădisla angajat cu normă întreagă este de 40 ore pe săptămână, repartizate astfel:

Luni, marți, miercuri, joi: 8,00-16,00

Vineri: 8,00-16,00

Cu un repaus săptămânal de două zile, respectiv sâmbătă și duminică.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Embrozina Matei

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE:
p SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI SĂVĂDISLA
Angela-Irina MATE
cu atribuții delegate specifice secretarului general