

**ROF LIEBLING**  
**(Regulament de Organizare și Funcționare al comunei Liebling, județul Timiș)**

**CUPRINS**

**Capitolul 1.** Domeniul de aplicare al regulamentului

**Capitolul 2.** Scopul elaborării regulamentului

**Capitolul 3.** Referințe normative

**Capitolul 4.** Definiții. Abrevieri

**Capitolul 5.** Considerații generale

**Capitolul 6.** Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului - prezentare generală

**Capitolul 7.** Atribuții și responsabilități ale managementului de vârf:

7.1. Primar

7.2. Viceprimar

7.3. Secretarul general al comunei Liebling

**Capitolul 8.** Atribuții și responsabilități generale

8.1. Atribuții și responsabilități valabile tuturor coordonatorilor de structuri organizatorice

8.2. Atribuții și responsabilități valabile tuturor funcțiilor de execuție

**Capitolul 9.** Structurile operaționale ale aparatului de specialitate al Primarului

**Capitolul 10.** Consiliul Local

**Capitolul 11.** Delegări

**Capitolul 12.** Dispoziții finale

## **1. DOMENIUL DE APLICARE AL REGULAMENTULUI**

Regulamentul de organizare și funcționare, se aplică personalului aparatului de specialitate al Primarului din comuna Liebling.

## **2. SCOPUL ELABORĂRII REGULAMENTULUI**

Prezentul Regulament de organizare și funcționare:

- detaliază organizarea aparatului de specialitate al Primarului comunei Liebling;
- stabilește regulile de funcționare, politicile și atribuțiile acestora, conform prevederilor legislative aplicabile în vigoare.

## **3. REFERINȚE NORMATIVE**

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de management al calității-cerințe;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea Nr. 24/2000, republicată, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

## **4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI**

### **4.1. Definiții**

*Regulament de organizare și funcționare* - instrument de organizare utilizat pentru descrierea detaliată a structurii organizatorice, prezentând atribuțiile, nivelurile de autoritate, responsabilitățile, mecanismele de relații

*Organigramă* - structură unitară, redată sub forma unei diagrame logice, prin care se sistematizează și se concentrează modul de organizare a tuturor resurselor umane de la nivelul

instituției publice, redând schematic detaliile cu privire la raporturile ierarhice de subordonare/supraordonare, precum și raporturile de colaborare

*Structură organizatorică* - direcție/serviciu/birou/compartiment

*Funcție de management/Conducătorul structurii organizatorice* - director executiv, director, șef serviciu, șef secție, șef birou, șef formație;

*Personalul din administrația publică locală a comunei Liebling* - demnitarii, funcționarii publici, personalul contractual

## **4.2. Abrevieri**

ROF - regulament de organizare și funcționare

PR - primar

SCR - secretarul general al comunei

FMN - funcție de management (conducătorul unei structuri organizatorice)

FEX - funcție de execuție ( FP - funcționar public; PC - personal contractual)

CMO-CIM - Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial al instituției, înființată prin dispoziție de primar

CIM - control intern managerial

SCIM - sistemul de control intern managerial

SMC – sistem de management al calității

ST - secretariat tehnic în cadrul CMO-CIM

RRS - responsabil de riscuri la nivel de structură organizatorică

RR – responsabil riscuri la nivel de instituție.

## **5. CONSIDERAȚII GENERALE**

5.1. Comuna Liebling are personalitate juridică de drept public cu sediul administrativ în Comuna Liebling, str. Principala nr.528, județ Timiș. Are patrimoniu propriu și capacitate juridică deplină.

5.2 Comuna Liebling este subiect juridic de drept fiscal, titular al codului de înregistrare fiscal (4483897) și ale conturilor deschise la Trezoreria Timișoara, precum și la unități bancare.

5.3. Comuna Liebling este titularul drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat în care acesta este parte, precum și din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condițiile legii.

5.4. Autonomia locală este numai administrativă și financiară, fiind exercitată pe baza și în limitele prevăzute de lege.

5.5. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în comuna Liebling sunt: Consiliul Local - ca autoritate deliberativă și Primarul comunei - ca autoritate executivă.

5.6. Primăria comunei Liebling este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului.

5.7. Aparatul de specialitate al primarului reprezintă totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul comunei, precum și secretarul general al comunei.

5.8. Primarul, consilierii personali din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul nu fac parte din aparatul de specialitate.

5.9. Aparatul de specialitate al Primarului este structura organizatorică stabilită prin organigrama și statul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale reieșite din legi, ordonanțe, hotărâri ale guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale primarului.

## **6. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI – PREZENTARE GENERALĂ**

6.1. Structura organizatorică asigură formalizarea și repartizarea misiunilor și funcțiilor între diferite structuri organizatorice (servicii, birouri, compartimente) precum și relațiile stabilite între acestea având ca reprezentare vizuală organigrama funcțională.

6.2. Aparatul de specialitate al Primarului este alcătuit din funcționari publici și personal contractual care își desfășoară activitățile în cadrul unor structuri fiind în majoritate compartimente.

6.3. În vederea îndeplinirii atribuțiilor, structurile funcționale întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și de dispoziții pe care le prezintă primarului/ viceprimarului/ sau secretarului general al comunei în funcție de subordonarea stabilită, în vederea avizării și propunerii spre aprobare Consiliului Local/ Primarului, cu viza de legalitate a secretarului general, respectiv a personalului cu atribuții în domeniul juridic.

6.4. În subordinea Primarului funcționează:

- Secretarul general al comunei
- Viceprimar
- Promotor local
- Compartiment juridic
- Compartiment Achiziții publice
- Compartiment Urbanism și amenajarea teritoriului
- Compartiment Financiar - contabilitate, taxe și impozite locale
- Compartiment Asistență tutelară și asistență socială
- Compartiment Protecție civilă și S.V.S.U.
- Consilier personal
- Asistență medicală învățământ

6.5. În subordinea Viceprimarului funcționează:

- Compartiment Cultură
- Compartiment Administrativ, transport public și sistematizare rutieră

6.6. În subordinea Secretarului general al municipiului funcționează:

- Compartiment Juridic
- Compartiment Relații cu publicul, arhivă
- Compartiment Resurse umane
- Compartiment Agricol

6.7. Consiliul Local și serviciile subordonate:

- Promotor local

6.8. Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, Compartimentele de specialitate colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

## **7. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE MANAGEMENTULUI DE VÂRF**

### **7.1. PRIMARUL COMUNEI LIEBLING:**

- îndeplinește o funcție de autoritate publică, fiind șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale;
- asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.
- poate încredința viceprimarului și secretarului general, prin dispoziție, îndeplinirea atribuțiilor de coordonare a unor structuri organizatorice.
- conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.
- primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.
- Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

### **Atribuții:**

#### **a. în calitate de reprezentant al statului în comuna:**

1. îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară;
2. asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
3. asigură furnizarea de servicii de utilități publice de calitate pentru cetățenii comunei;
4. îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a

recensământului populației comunei;

5. ia măsurile de protecție civilă în comuna;

6. dispune implementarea și promovarea măsurilor anticorupție la nivelul instituției și a entităților subordonate / coordonate;

7. reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție;

**b. în relația cu Consiliul Local:**

1. convoacă întrunirea Consiliului Local în ședințe ordinare sau extraordinare, în condițiile legii;

2. propune spre aprobare Consiliului Local: înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, bugetul local, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare și contul de încheiere a exercițiului bugetar, contractarea și/sau garantarea împrumuturilor, precum și contractarea de datorie publică locală prin emisiuni de titluri de valoare, în numele unității administrativ-teritoriale, în condițiile legii, documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de investiții de interes local, în condițiile legii;

3. participă la ședințele Consiliului Local și are dreptul legal de a-și exprima punctul de vedere asupra tuturor problemelor supuse dezbaterilor;

4. prezintă Consiliului Local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;

5. prezintă, la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte și informații;

6. elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

**c. referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale:**

1. exercită funcția de ordonator principal de credite;

2. 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;

3. prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

4. inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

5. verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

**d. privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:**

1. coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilități publice de interes local;

2. ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

3. ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind codul administrativ;

4. ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind codul administrativ, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

5. numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

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

7. 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;

8. 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.

**e. pe linie de management al calității:**

1. asigură resursele necesare pentru funcționarea și îmbunătățirea continuă a funcționării sistemului de management al calității în cadrul instituției;

2. decide conținutul final al declarației de politică în domeniul calității și evaluează conformitatea implementării acesteia;

3. aprobă întreaga bază procedurală aplicabilă tuturor salariaților instituției;



4. aprobă **S.C.I.M.**;

5. este promotorul utilizării unor tehnici și instrumente manageriale care să permită organizarea, coordonarea și controlul eficient al SMC la nivelul structurilor organizatorice ale instituției;

6. asigură cadrul și condițiile creșterii satisfacției cetățenilor în raport cu serviciile oferite acestora de administrația publică locală precum și a părților interesate colaboratoare ale instituției;

7. aprobă programele anuale de efectuare a auditurilor interne SMC și programele anuale de desfășurare a ședințelor analizelor de management SMC;

8. coordonează desfășurarea analizelor periodice de evaluare a eficacității implementării managementului riscurilor la nivel de instituție;

9. coordonează toate ședințele de analize de management SMC, pentru evaluarea funcționării SMC la nivel de instituție.

**f. pe linie de control intern managerial:**

1. asigură resursele necesare pentru funcționarea și îmbunătățirea continuă a funcționării sistemului de control intern managerial în cadrul instituției;

2. aprobă programul anual de dezvoltare al sistemului de control intern managerial și toate programele anuale cerute de standardele acestui sistem;

3. decide obiectivele generale ale instituției urmărind dezvoltarea și eficientizarea sistemului de comunicare intrainstituțională, interinstituțională și cu societatea civilă;

4. aprobă obiectivele sistemului integrat de management calitate - control intern managerial;

5. dispune măsurile de control necesare pentru: implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;

6. asigură coordonarea acțiunilor de monitorizare a performanțelor obținute pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite;

7. aprobă toate procedurile (de sistem și operaționale) aplicabile structurilor organizatorice ale instituției;

8. anual, în cadrul ședinței de analiză de management CIM evaluează conformitatea implementării cerințelor standardelor de control intern managerial în structurile instituției și în entitățile subordonate/coordonate;

9. sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea morală, personală și profesională a salariaților;

10. analizează și aprobă Codul de conduită etică și integritate;
11. coordonează ședințele de analiză a funcțiilor potențial sensibile;
12. aprobă lista funcțiilor sensibile și planurile de monitorizare ale acestora;
13. evaluează anual și ori de câte ori este necesar implementarea măsurilor stabilite pentru ținerea sub control a funcțiilor sensibile și decide, atunci când este necesar, noi măsuri specifice de implementat;
14. dispune măsurile specifice de implementat în cazul discontinuităților majore care pot afecta grav conformitatea și siguranța activităților desfășurate în cadrul instituției;
15. înlesnește comunicarea deschisă de către salariați a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, prin crearea unui mediu adecvat;
16. ține sub control efectuarea cercetărilor neregularităților semnalate și dispune, după caz, implementarea unor măsuri specifice;
17. asigură suport concret în întocmirea și actualizarea permanentă a declarației privitoare la misiunea și valorile instituției;
18. verifică / aprobă regulamentele interne, de organizare și funcționare precum și fișele de post;
19. asigură suportul decizional pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a angajaților;
20. evaluează, anual, performanțele profesionale individuale ale angajaților, sub aspectul cunoștințelor profesionale ale acestora, aptitudinilor și abilităților dovedite în îndeplinirea sarcinilor și responsabilităților care le-au fost încredințate pe tot parcursul anului calendaristic respectiv și dispune măsurile specifice ulterioare de implementat;
21. aprobă structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală;
22. decide atributele asociate postului - competența, responsabilitatea, sarcina și obligațiile de raportare pentru funcțiile de management de nivel 1 din cadrul comunei Liebling;
23. evaluează periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice a instituției la modificările generate de legislație sau alte necesități specifice de ordin intern/extern, pentru a asigura o permanentă relevanță și eficiență a activităților desfășurate în cadrul instituției și implicit a controlului intern managerial;
24. stabilește limitele competențelor, autorităților decizionale și responsabilităților pe care le delegă pentru personalul din subordine;

25. aprobă propunerile cu privire la limitele competențelor și responsabilităților delegate la nivelul structurilor organizatorice;
26. inițiază evaluări periodice privitoare la performanța activităților desfășurate în cadrul structurilor organizatorice pe baza indicatorilor cantitativi și calitativi asociați obiectivelor;
27. dispune și dezvoltă controale adecvate de supraveghere a activităților, operațiunilor și tranzacțiilor, în scopul realizării eficiente a acestora în deplină concordanță cu cerințele legislative aplicabile în vigoare;
28. inițiază evaluări periodice pentru a analiza concluziile rezultate în urma efectuării controalelor de supraveghere și dispune, ori de câte ori este necesar, măsurile corective/preventive specifice;
29. decide regulile de bază care trebuie respectate în toate structurile organizatorice ale instituției privitoare la gestionarea documentelor;
30. decide sistemul de organizare și desfășurare a activităților care vizează redactarea, înregistrarea, expedierea, clasificarea, îndosărirea, protejarea și păstrarea documentelor;
31. aprobă Nomenclatorul arhivistic al instituției și evaluează periodic respectarea acestuia;
32. decide resursele necesare aferente asigurării conformității gestionării documentelor instituției;
33. decide măsurile de securitate de implementat pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc;
34. elaborează anual Raportul asupra sistemului de control intern managerial (la sfârșitul fiecărui an calendaristic);
35. decide buna desfășurare a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate asupra datelor și informațiilor utilizate pentru a se asigura că întocmirea situațiilor financiar-contabile anuale și a rapoartelor financiare este corectă, completă și furnizată la timp;
36. adoptă decizii cu privire la organizarea, ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrarea sa, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile aflate sub controlul său;
37. asigură în mod continuu verificarea și evaluarea funcționării sistemului de control intern managerial și a componentelor sale, pentru a identifica la timp slăbiciunile/deficiențele controlului intern și pentru a lua măsuri de corectare/eliminare în timp util a acestora;

38. păstrează secretul de serviciu și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces prin natura activităților desfășurate, cu respectarea cerințelor legale și de reglementare specifice;

39. asigură respectarea cerințelor legislative privitoare la prelucrarea și gestionarea datelor cu caracter personal în limita aplicabilității acestora activităților pe care le desfășoară.

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

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

Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind codul administrativ.

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

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

Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective. Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile. Persoana căreia i-au fost delegate atribuții exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor. Persoana căreia i-au fost delegate atribuții răspunde civil,

administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

## **7.2. VICEPRIMARUL COMUNEI LIEBLING**

- îndeplinește atribuțiile conform prevederilor O.U.G. nr. 57/2019;

- este funcție de demnitate publică;

### **7.2.1. Sfera relațională:**

#### **A. Sfera relațională internă:**

##### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: Primar

- superior pentru: structurile organizatorice aflate în coordonare conform organigramei

**b) Relații funcționale:** cu toate structurile organizatorice ale instituției și serviciile publice de interes local, entități aflate în subordinea/coordonarea Consiliului Local/Primarului, instituții publice/autorități publice la nivel județean și național conform sferei de atribuții

c) Relații de control: în limita competențelor delegate de Primar.

#### **B. Sfera relațională externă:**

a) cu autorități și instituții publice: reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de Primar.

b) cu organizații internaționale: reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de Primar.

c) cu persoane juridice private: reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de Primar.

### **7.2.2. Atribuții:**

1. îndeplinește atribuțiile care îi sunt delegate de către Primar, prin dispoziția acestuia;

2. coordonează direct activitatea structurilor funcționale ale administrației locale, conform organigramei funcționale aprobate;

3. dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a

legislației, documentelor cu caracter normativ, hotărârilor consiliului local și dispozițiilor de Primar;

4. semnează actele pe care le presupune executarea atribuțiilor delegate;

5. asigură aplicarea hotărârilor Consiliului local și ale dispozițiilor Primarului în domeniile pe care le coordonează;

6. asigură suportul necesar pentru implementarea, funcționarea, dezvoltarea, monitorizarea și evaluarea funcționării sistemului de control intern managerial, în structurile organizatorice coordonate;

7. asigură și urmărește:

a. respectarea programelor și procedurilor sistemului de control intern managerial implementat în cadrul instituției, cu prioritate în toate structurile coordonate;

b. armonizarea procedurilor operaționale cu cerințele managementului calității și ale strategiei anticorupție;

8. urmărește implementarea și promovarea măsurilor anticorupție la nivelul structurilor coordonate;

9. participă la stabilirea obiectivelor generale ale instituției;

10. prezintă Primarului, ori de câte ori este necesar, informări privind activitățile desfășurate precum și propuneri privind îmbunătățirea activităților din cadrul structurilor organizatorice pe care le coordonează;

11. participă la analiza funcțiilor potențial sensibile;

12. formulează propuneri de ținere sub control a activităților desfășurate de funcțiile sensibile;

13. participă la analizele inițiate de Primar privitoare la activitățile desfășurate de funcțiile sensibile;

14. supraveghează implementarea măsurilor de diminuare/eliminare a discontinuităților și riscurilor cu impact asupra activității instituției;

15. asigură stabilirea măsurilor pentru gestionarea abaterilor și a neregularităților și supraveghează implementarea acestora;

16. propune obiective specifice și individuale în corelare cu obiectivele generale/strategice ale instituției;

17. urmărește realizarea indicatorilor de performanță asociați obiectivelor și raportează Primarului stadiul realizării măsurilor și activităților stabilite;
18. formulează propuneri privind strategiile de dezvoltare economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
19. elaborează propuneri cu privire la întocmirea bugetului local;
20. elaborează propuneri privind darea în administrare, concesiunea sau închirierea bunurilor proprietate publică a comunei Liebling, precum și a serviciilor publice/ de utilități publice de interes local, în condițiile legii, propuneri pe care le supune avizării Primarului;
21. asigură urmărirea respectării contractelor de dare în administrare, concesiune sau închiriere a bunurilor proprietate publică/privată a comunei, precum și a serviciilor publice/ de utilități publice de interes local, în condițiile legii;
22. elaborează propuneri privind vânzarea, concesiunea sau închirierea bunurilor proprietate privată a comunei, după caz, în condițiile legii, propuneri pe care pe care le supune avizării Primarului;
26. supune avizării Primarului documentațiile de amenajare a teritoriului și urbanism ale comunei Liebling;
27. propune Primarului cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;
33. acordă audiențe conform graficului prestabilit și informează primarul cu privire la problemele ridicate și soluțiile identificate pentru soluționarea acestora;
34. întocmește și prezintă anual primarului raportul de activitate;
35. reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, în limita mandatului încredințat de primar sau de Consiliul Local;
36. propune măsuri pentru implementarea corecțiilor și acțiunilor corective rezultate în urma auditurilor/ controalelor interne/externe care au fost efectuate, și informează primarul, respectiv conducătorii echipelor de audit asupra finalizării acestora;
37. elaborează și propune măsuri pentru eliminarea discontinuităților și riscurilor cu impact asupra performanței activității structurilor coordonate /instituției;

38. asigură cadrul desfășurării auditului public intern/extern și al controalelor interne/externe, punând la dispoziția auditorilor/echipelor de control documentele solicitate/ghizi interni din cadrul structurilor vizate;

39. formulează, ori de câte ori rezultă necesitatea, propuneri de măsuri pentru eficientizarea funcționării sistemului de management al calității și de ținere sub control a implementării respectivelor măsuri;

40. participă la toate ședințele de analiză de management care vizează evaluarea funcționării sistemului de management al calității și a sistemului de control intern managerial;

41. păstrează secretul de serviciu și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces prin natura activităților desfășurate, cu respectarea cerințelor legale și de reglementare specifice;

42. asigură respectarea cerințelor legislative privitoare la prelucrarea și gestionarea datelor cu caracter personal în limita aplicabilității acestora activităților pe care le desfășoară;

44. duce la îndeplinire și alte atribuții prevăzute de legislația specifică sau însărcinări date de Consiliul Local sau de Primar.

Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care au fost delegate prin dispoziția primarului comunei Liebling.

1. Supraveghează modul de desfășurare a activității compartimentului Administrativ, transport public și sistematizare rutieră ;

2. Supraveghează inventarierea și administrarea bunurilor ce aparțin comunei Liebling;

3. Urmărește și coordonează activitatea de întreținere, reparații, amenajări infrastructură drumuri;

4. Supraveghează activitatea de întreținere spații verzi și parcuri;

5. Coordonează activitatea de extindere și întreținere iluminat public;

6. Coordonează împreună cu șeful serviciului de situații de urgență activitățile impuse în situațiile create;

7. Urmărește și supraveghează menținerea și efectuarea curățeniei pe raza comunei;



8. Coordonează lucrările de amenajare a trotuarelor și aleilor pietonale;
9. Răspunde pentru calitatea activității personalului aflat în subordine;
10. Oferă informații tehnice și menține relațiilor și contribuabililor;
11. Verifică reclamațiile și sesizările din teritoriu;

Viceprimarul este delegat pentru semnarea tuturor actelor emise de către aparatul de specialitate în lipsa primarului comunei Liebling excepție făcând autorizațiile de construcții, contractele de prestări servicii, acte folosite pentru orice fel de plată care necesită specimen de semnătură;

Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, încredințate de primar sau consiliul local.

Are în subordine și coordonează următoarele compartimente:

1. Compartimentul Administrativ, transport public și sistematizare rutieră;
2. Cultură;

### **7.3. SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI LIEBLING.**

- Nivelul postului: funcție publică specifică de conducere

- Scopul postului: - asigurarea respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

#### **7.3.1. Sfera relațională:**

##### **A. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: Primar
- superior pentru: toți funcționarii publici din instituție, structurile organizatorice aflate în subordine

**b) Relații funcționale:** cu toate structurile organizatorice ale instituției și serviciile publice de interes local, entități aflate în subordinea/coordonarea Consiliului Local/Comunei Liebling, instituții publice/autorități publice la nivel județean și național

**c) Relații de control:** conform prevederilor legale cu toate structurile instituției

**d) Relații de reprezentare:** în limita atribuțiilor și după caz a mandatului dat de Primarul municipiului sau de Consiliul Local

#### **B. Sfera relațională externă:**

a) cu autorități și instituții publice: Consiliul Local, Consiliul Județean, Instituția Prefectului-Județul Timiș, Agenția Națională a Funcționarilor Publici

b) cu organizații interne/internaționale: după caz, conform mandatului dat de Primarul municipiului sau de Consiliul Local

c) cu persoane juridice private: după caz, conform atribuțiilor postului sau a mandatului dat de Primar sau de Consiliul Local

#### **7.3.2. Activități desfășurate:**

1. dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legislației, documentelor cu caracter normativ, hotărârilor consiliului local și dispozițiilor de primar;

2. asigură viza de legalitate pentru toate documentele emise de către primărie (corespondență, contracte, avize, certificate, etc.) conform procedurilor și legislației în vigoare;

3. avizează, pentru legalitate, dispozițiile Primarului și hotărârile Consiliului Local;

4. avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;

5. participă la ședințele consiliului local;

6. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

7. coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

8. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a documentelor cu caracter normativ, hotărârilor consiliului local și dispozițiilor de primar;

9. asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
10. asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
11. poate atesta, prin derogare de la prevederile O.G. 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;
12. poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
13. efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului a consilierilor locali;
14. numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
15. informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
16. asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
17. urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Codul administrativ; 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;
18. certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva municipiului;
19. îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente, în cazul dizolvării consiliului local;
20. îndeplinește funcția de președinte al Comisiei de monitorizare, responsabilă cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul comunei Liebling, cu atribuțiile specifice conform Regulamentului de organizare și funcționare a CMO-CIM;
21. îndeplinește atribuții specifice ca reprezentant al managementului calității, în procesul de implementare și îmbunătățire continuă a funcționării sistemului de management al calității la nivelul comunei Liebling;

22. formulează, ori de câte ori rezultă necesitatea, propuneri de eficientizare a funcționării sistemului de management al calității și de ținere sub control a implementării respectivelor măsuri;
23. supraveghează respectarea prevederilor legale cu privire la transparența decizională și accesul la informațiile de interes public în instituție și entitățile subordonate/ coordonate;
24. coordonează implementarea Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul instituției și a unităților subordonate/ coordonate;
25. coordonează aplicarea Planului de integritate al comunei Liebling și al unităților subordonate /coordonate;
26. formulează, ori de câte ori rezultă necesitatea, propuneri de măsuri pentru eficientizarea funcționării sistemului de management al calității și de ținere sub control a implementării respectivelor măsuri;
27. participă la toate ședințele de analiză de management care vizează evaluarea funcționării sistemului de management al calității și a sistemului de control intern managerial;
28. păstrează secretul de serviciu și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces prin natura activităților desfășurate, cu respectarea cerințelor legale și de reglementare specifice.
29. asigură respectarea cerințelor legislative privitoare la prelucrarea și gestionarea datelor cu caracter personal în limita aplicabilității acestora activităților pe care le desfășoară;
30. duce la îndeplinire și alte atribuții prevăzute de legislația specifică sau însărcinări date de Consiliul Local sau de Primar.
31. Îndeplinește orice alte atribuții date prin lege de către primar.

## **8. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI GENERALE**

### **8.1. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI VALABILE TUTUROR**

#### **COORDONATORILOR DE STRUCTURI ORGANIZATORICE**

1. Organizează, îndrumă, coordonează, verifică activitatea profesională a personalului din subordine și acordă sprijinul necesar în scopul sporirii operativității, capacității și competenței în îndeplinirea sarcinilor încredințate, cu respectarea cerințelor legale și de reglementare aplicabile structurii organizatorice.

2. Inițiază și elaborează drafturile proiectelor de hotărâri și dispozițiilor, întocmește rapoartele de specialitate specifice, inclusiv regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor publice pe care le gestionează și coordonează.
3. Participă la ședințele Consiliului Local pentru susținerea rapoartelor de specialitate întocmite/atunci când este invitat.
3. Sprijină și promovează, prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și profesională.
4. Verifică anual/la finalul perioadei de stagiu/ori de câte ori apreciază că este necesar, în funcție de perioada de absență a angajatului, gradul de cunoaștere și de respectare de către angajații din subordine a prevederilor documentate în: Codul de conduită etică și integritate, Regulamentul Intern, Strategia Anticorupție a comunei Liebling și a unităților subordonate/coordonate, Regulamentul de Organizare și Funcționare.
5. Implementează politicile și procedurile cu privire la integritatea și valorile etice.
6. Contribuie la prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților.
7. Ține sub control neregularitățile semnalate în sectorul său de activitate și după caz, implementarea măsurilor specifice.
8. Întocmește și actualizează, ori de câte ori este necesar, fișele posturilor pentru personalul din subordine.
9. Elaborează și supune aprobării Primarului documentul cu privire la delegarea competențelor și responsabilităților proprii și ale personalului din subordine.
10. Analizează și determină periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul instituției și formulează propuneri de eficientizare a desfășurării activităților.
11. Propune planuri sectoriale de acțiune, ca suport concret al realizării planurilor anuale ale instituției atât pentru dezvoltarea municipiului cât și pentru asigurarea funcționării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, al sistemului de management al calității și a strategiei anticorupție.
12. Stabilește obiectivele individuale, indicatorii de evaluare și țintele asociate acestora, la nivelul posturilor din cadrul structurii organizatorice pe care o coordonează, în concordanță cu obiectivele specifice ale respectivei structuri organizatorice, astfel încât acestea să se transforme în rezultate așteptate.

13. Comunică personalului din subordine misiunea, documentele strategice adoptate de instituție și sistemul de obiective aprobat la nivelul instituției.
14. Asigură realizarea obiectivelor specifice aprobate pentru structura organizatorică pe care o coordonează.
15. Evaluează, periodic, obiectivele specifice aprobate, pentru anul în curs, pentru structura organizatorică pe care o coordonează sau ori de câte ori rezultă necesitatea modificării ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării acestora, ca urmare a transformării mediului intern și/sau extern, funcție de resursele umane, materiale și financiare alocate și propune compartimentului de control intern managerial inițierea procedurilor de analiză și avizare în cadrul comisiei de monitorizare, măsuri concrete de implementat, inclusiv formularea de noi obiective specifice/individuale.
16. Monitorizează și auto evaluează performanțele activităților desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care o coordonează pe baza indicatorilor cantitativi și calitativi asociați obiectivelor.
17. Coordonează implementarea măsurilor corective aprobate pentru realizarea obiectivelor structurii organizatorice pe care o coordonează.
18. Menține dovezile analizelor/ evaluărilor anuale efectuate privitoare la situația realizării obiectivelor specifice și individuale.
19. Elaborează referatele de necesitate achiziții/ informările de necesitate pentru asigurarea resurselor necesare realizării activităților / obiectivelor.
20. Planifică și asigură desfășurarea instruirilor profesionale interne la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează.
21. Propune participarea salariaților structurii pe care o coordonează la cursuri de dezvoltare profesională, schimburi de experiență, programe de perfecționare.
22. Monitorizează eficacitatea formelor de instruire (internă și externă) în care au fost cooptați salariații din subordine și evaluează anual eficiența acestora pentru structura organizatorică și pentru instituție.
23. Asigură diseminarea informațiilor însușite de el sau de către subordonați, la instruirile de formare profesională (interne/externe) în cadrul colectivului din care face parte.
24. Își însușește și aplică cerințele standardelor specifice controlului intern managerial precum și cerințele sistemului de management al calității.
25. Asigură implementarea Programului anual de dezvoltare CIM la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează.

26. Asigură instruirea internă a personalului din subordine privitoare la cerințele sistemului de control intern managerial și ale sistemului de management al calității.
27. Formulează propunerile obiectivelor specifice și ale indicatorilor de performanță asociați pentru structura organizatorică pe care o coordonează.
28. Ține sub control direct realizarea obiectivelor specifice aprobate de Primar pentru structura organizatorică pe care o coordonează.
29. Raportează CMO-CIM situația concretă a realizării obiectivelor specifice ale structurii organizatorice pe care o coordonează.
30. Identifică cerințele și necesitățile părților interesate ale structurii organizatorice pe care o coordonează și monitorizează satisfacția acestora în relația pe care o au cu această structură organizatorică.
31. Asigură aplicarea principiilor managementului calității și ale controlului intern managerial la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează.
32. Privitor la managementul riscurilor, își însușește și aplică în mod eficace și eficient cerințele managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează, respectiv:
- a) identificarea amenințărilor/ vulnerabilităților prezente în cadrul activităților curente ale sectorului;
  - b) identificarea, analizarea și documentarea riscurilor inerente în legătură cu obiectivele specifice stabilite căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor;
  - c) stabilirea, documentarea și implementarea măsurilor care să asigure minimizarea posibilelor efecte ale riscurilor inerente identificate;
  - d) monitorizarea implementării măsurilor de control;
  - e) documentarea în registrul riscurilor a riscurilor inerente identificate;
  - f) revizuirea și raportarea periodică a situației ținerii sub control a riscurilor de către responsabilul de riscuri desemnat la nivel de structură organizatorică;
  - g) implică întreg personalul din subordine în implementarea managementului riscurilor;
  - h) colaborează cu responsabilul de riscuri la nivel de instituție pentru a asigura eficientizarea implementării managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează;
33. Identifică și documentează activitățile specifice structurii organizatorice pe care o coordonează.

34. Stabilește și documentează, în baza activităților identificate, lista activităților procedurabile din structura organizatorică coordonată și o comunică compartimentului de control intern managerial pentru inițierea procedurilor de analiză și avizare în cadrul CMO-CIM.
35. Asigură aplicarea ciclului DEMING pentru activitățile specifice desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care o coordonează.
36. Coordonează elaborarea/actualizarea/revizuirea bazei procedurale aplicabile, nominalizând funcțiile interne direct responsabile de furnizarea datelor necesare pentru elaborarea/actualizarea procedurilor și transmite draftul documentelor procedurabile elaborate la compartimentul de control intern managerial pentru inițierea procedurilor de analiză și avizare în cadrul CMO-CIM.
37. Se asigură că, pentru toate procesele majore, activitățile, acțiunile și/sau evenimentele semnificative din sectorul său de activitate există o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în înregistrări specifice.
38. Își însușește și diseminează regulile de elaborare a documentelor SCIM și verifică la nivel intern respectarea acestora.
39. Verifică permanent dacă documentele elaborate asigură o separare a funcțiilor de inițiere și verificare, astfel încât atribuțiile și responsabilitățile de aprobare, efectuare și control al operațiunilor să fie încredințate unor persoane diferite.
40. Se asigură că, pentru toate situațiile în care datorită unor circumstanțe deosebite apar abateri față de politicile sau documentele SCIM stabilite, se întocmesc corecții adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor respective.
41. Monitorizează și evaluează activitățile desfășurate de personalul din subordine pentru a asigura:
- a. minimizarea erorilor și pierderilor;
  - b. eliminarea neregulilor și fraudei;
  - c. respectarea cerințelor legislative aplicabile în vigoare;
  - d. corecta înțelegere și aplicare a procedurilor și instrucțiunilor aprobate.
42. Identifică principalele amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților din cadrul structurii organizatorice pe care o coordonează și propune conducerii măsurile corective/preventive specifice de implementat pentru ca activitățile principale să aibă asigurată continuitatea.



43. Inventariază situațiile care pot genera discontinuități în structura organizatorică pe care o coordonează și transmite CMO-CIM lista factorilor care pot genera discontinuități și măsurile identificate pentru asigurarea continuității activităților pentru a fi supuse analizei CMO-CIM.
44. Evaluează situația implementării măsurilor stabilite prin Planul de continuitate a activităților și propune, ori de câte ori este necesar, implementarea a noi măsuri specifice pentru structura organizatorică pe care o coordonează.
45. Identifică și aplică, la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează, tehnici de comunicare care să asigure conformitatea circuitului intern/extern al datelor, informațiilor și deciziilor necesare desfășurării activităților.
46. Ține sub control respectarea cerințelor legislative specifice în vigoare cu privire la utilizarea documentelor clasificate/date cu caracter personal, dacă este cazul.
47. Își însușește, organizează, coordonează și ține sub control implementarea cerințelor sistemului de management al calității la nivelul structurii organizatorice.
48. Formulează propuneri pentru elaborarea / actualizarea procedurilor de sistem/ regulamentelor aplicabile structurii organizatorice pe care o coordonează și pentru eficientizarea canalelor de comunicare a acestei structuri organizatorice cu celelalte structuri ale instituției.
49. Autoevaluează, pe baza chestionarului de autoevaluare anual, modul în care sunt aplicate cerințele standardelor CIM în cadrul structurii organizatorice pe care o coordonează și transmite la CMO-CIM chestionarul completat, cu respectarea termenului stabilit.
50. Implementează măsurilor stabilite în sarcina acestora prin Planul de acțiuni de îmbunătățire CAF.
51. Asigură certificarea actelor și/sau a documentelor justificative în privința realității, regularității și legalității în domeniul lor de competență.
52. Asigură cadrul desfășurării auditului public intern/extern și al controalelor interne/externe, punând la dispoziția auditorilor/echipelor de control documentele solicitate;
53. Asigură transmiterea datelor/documentelor specific structurii coordonate pentru actualizarea datelor paginii web a instituției.
54. Asigură respectarea prevederilor privind accesul la informații de interes public și a celor privind transparența procesului decizional.
55. Asigură elaborarea raportului anual cu privire la activitatea structurii coordonate și a rapoartelor periodice/solicitate de către conducerea superioară/ instituțiile în drept.

56. Evaluează performanțele profesionale ale personalului din subordine și transmite fișele completate către Serviciul Resurse umane salarizare.
57. Propune, atunci când este necesar, promovări sau sancțiuni pentru personalul din subordine, cu respectarea prevederilor legale specifice.
58. Reprezintă structura organizatorică pe care o conduce în relaționarea acestora cu alte structuri de specialitate din aparatul propriu/ agenți economici, instituții publice/ persoane fizice.
59. Asigură cartografierea prelucrărilor de date cu caracter personal din sectorul de activitate.
60. Păstrează secretul de serviciu și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces prin natura activităților desfășurate, cu respectarea cerințelor legale și de reglementare specifice.
61. Asigură respectarea cerințelor legislative privitoare la prelucrarea și gestionarea datelor cu caracter personal în limita aplicabilității acestora la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează.

## **8.2. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI VALABILE TUTUROR FUNCȚIILOR DE EXECUȚIE**

1. Își însușesc și asigură, în limita competențelor, implementarea misiunii, a obiectivelor și atribuțiilor instituției.
2. Răspund integral de îndeplinirea sarcinilor încredințate conform fișei postului, precum și a sarcinilor care le-au fost delegate, în limitele competențelor stabilite și a resurselor asigurate.
3. Realizează obiectivele individuale stabilite pentru postul pe care îl ocupă și obiectivele specifice aprobate pentru structura organizatorică din care face parte.
4. Respectă prevederile documentate în: Codul de conduită etică și integritate, Regulamentul Intern, Strategia Anticorupție, Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției, regulamente și coduri specifice.
5. Își însușesc și respectă cerințele standardelor SCIM și SMC aplicabile activităților pe care le desfășoară.
6. Asigură implementarea Programului de dezvoltare SCIM în domeniul său de competență.
7. Asigură realizarea obiectivelor specifice SCIM ale structurii organizatorice din care face parte.
8. Își însușește și respectă politicile și procedurile privind valorile etice ale instituției, integritatea și conflictele de interese, precum și cerințele bazei interne procedurale aplicabile;

9. Propune, ori de câte ori consideră necesar și util, modificări/revizuiți ale conținutului unor componente ale documentelor SCIM inițial elaborate sau solicitări de elaborare a unor noi documente.
10. Se implică în mod direct în prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților în mod transparent.
11. Participă la programele de formare și dezvoltare profesională în care au fost incluși.
12. Asigură aplicarea și diseminarea în cadru controlat și organizat a informațiilor însușite prin formele de instruire la care au participat.
13. Asigură conformitatea și continuitatea desfășurării activităților din cadrul structurii organizatorice din care face parte, în domeniul său de competență.
14. Își însușesc și aplică cerințele managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice din care fac parte, implicându-se în mod direct în:
  - a. identificarea amenințărilor/vulnerabilităților/riscurilor specifice activităților în care este direct implicat;
  - b. implementarea măsurilor stabilite pentru ținerea sub control a riscurilor identificate, scopul de bază fiind cel de a se minimiza posibilele efecte ale respectivelor riscuri.
15. Răspund, în limita competențelor, la toate solicitările venite din partea șefului ierarhic / managementului de vârf de rezolvare a problemelor profesionale specifice sau a altor urgențe.
16. Răspund, de informarea operativă a șefului ierarhic cu privire la alte dispoziții/ solicitări primite din partea managementului de vârf al instituției;
17. Răspund de planificarea activităților individuale astfel încât să asigure îndeplinirea sarcinilor încredințate, îndeplinirea obiectivelor individuale și a planurilor sectoriale ale structurii organizatorice din care face parte.
18. Duc la îndeplinire măsurile corective/preventive stabilite în urma controalelor/ auditurilor interne/externe pentru implementarea cărora a fost nominalizat/desemnat.
19. Furnizează toate datele, documentele și informațiile care îi sunt solicitate privitoare la aplicarea cerințelor standardelor SCIM, în domeniul său de competență.
20. Pune la dispoziția auditorilor toate informațiile, documentele și înregistrările care le sunt solicitate.
21. Formulează propuneri de îmbunătățire a desfășurării activităților în cadrul structurii organizatorice din care fac parte/ instituției.

22. Își însușește și respectă prevederile legale privind securitatea și sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor, situațiilor de urgență, precum și sarcinile și responsabilitățile pe linie de management calitate și control intern managerial.

23. Păstrează secretul de serviciu și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces prin natura activităților desfășurate, cu respectarea cerințelor legale și de reglementare specifice.

24. Asigură respectarea cerințelor legislative privitoare la prelucrarea și gestionarea datelor cu caracter personal în limita aplicabilității acestora la activitățile pe care le desfășoară.

## **9. STRUCTURILE OPERAȚIONALE ALE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

### **9.1. COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL, ARHIVA**

#### **9.1.1. Rolul compartimentului:**

#### 9.1.2. Sistemul de organizare

a. Structură organizatorică:

Compartimentul nu are în componență alte structuri organizatorice.

b. Subordonarea serviciului:

Se subordonează secretarului general al UAT Liebling

c. Structura de personal din cadrul compartimentului: este prevăzut 1 posturi contractuale

#### 9.2.3. Activități specifice și atribuții ale personalului:

1.Înregistrează petițiile, corespondența primită prin poștă și prin e-mail, pe care le prezintă conducătorului unității spre a fi repartizate personalului de specialitate din cadrul Primăriei, distribuindu-le pe semnătură de primire persoanelor indicate și urmărește ca rezolvarea acestora să se realizeze în termenul legal.

2. Gestionează timbrele poștale privind francarea corespondenței expediate prin poștă.

3. Pregătește și expediază corespondența la terți.

4. Răspunde la cererile formulate în temeiul Legii nr. 544/2001 privind accesul cetățenilor la informațiile de interes public.

5. Menține evidența înregistrând intrările și ieșirile documentelor.
6. Răspunde la telefon și repartizează apelurile la serviciile solicitate.
7. Eliberează în baza aprobării primarului și secretarului, adeverințe și alte documente în conformitate cu actele normative în vigoare.
8. Eliberează diverse tipizate persoanelor solicitante.
9. Se ocupă de achiziționarea din timp a diverselor formulare pe care le folosește.
10. Înmânează certificatele fiscale.
11. Verifică zilnic e-mailurile Primăriei comunei Liebling.
12. Informează Secretarul general al comunei despre abaterile de la normele legale de completare și evidentă a datelor privind registrul de intrare – ieșire a corespondenței.
13. Arhivează documentele de care răspunde și la finalul fiecărui an le predă la arhiva Primăriei.
14. Se ocupă de asigurarea protocolului în situațiile în care se impune această nevoie.

## **9.2. COMPARTIMENT AGRICOL**

Acest compartiment este subordonat secretarului general al UAT Liebling. În cadrul compartimentului își desfășoară activitatea 1 funcționar public având următoarele atribuții:

1. Păstrează și efectuează înscrierile în registrul agricol și execută sub conducerea și controlul Primarului, secretarului general al comunei, lucrările cu privire la registrul agricol;
2. În perioada prevăzută de art.11 din Ordonanța Guvernului nr. 1/1992 privind registrul agricol pentru centralizarea datelor pe comună, va culege de la gospodării, prin sondaj, informațiile cu privire la producția animală și vegetală;
3. Întocmesc dările de seamă statistice cu privire la datele înscrise în registrul agricol.
4. Întocmesc prin consultarea secretarului comunei actele necesare atestării unor situații rezultate din registrul agricol ca: adeverințe, dovezi, etc solicitate de către cetățeni;
5. Asigură executarea dispozițiilor legale privind efectuarea lucrărilor de recensământ a terenurilor, animalelor și a populației.
6. Primesc, înregistrează și înaintează actele de daună pentru animale și culturi agricole;

7. Conduc evidența transmisiunii proprietății asupra animalelor în registrul de gaj și întocmesc certificatele de proveniență a acestora;

8. Iau măsuri de identificare a potențialului agroturistic al localității privind posibilitatea de găzduire a turiștilor în gospodăriile țărănești, revitalizarea unor meșteșuguri tradiționale și a altor activități complementare ale acestora;

9. Înscriu anual în registrul agricol, capii de gospodărie sau moștenitorii acestora, toate terenurile pentru care s-a reconstituit sau constituit dreptul de proprietate în baza Legii nr. 18/1991, republicată, legea fondului funciar, pe baza de declarație sub semnătură, pe categorii de folosință și efective de animale.

10. Întocmesc situații și răspunde în termen la scrisorile și sesizările care îi sunt repartizate

11. Acordă consiliere contribuabililor în domeniul în care își desfășoară activitatea.

12. Participă la operațiunile de inventariere anuală a patrimoniului consiliului local și a unităților subordonate;

13. Răspund de arhiva documentelor privind fondul funciar,

14. Înaintează și întocmește diferite documentații privind fondul funciar.

15. Înregistrează titlurile de proprietate întocmite de OCPI Timiș și le eliberează la proprietari.

16. Se deplasează la OCPI și Instituția Prefectului cu documentații privind fondul funciar.

17. Eliberează adeverințe pentru APIA pentru obținerea subvențiilor.

18. Eliberează certificate de producător pentru vânzarea produselor agricole.

19. Informează producătorii agricoli cu date despre tehnologia culturilor legumicole, pomicole, cerealelor, plantelor tehnice și lucrări de îmbunătățirea și folosirea pășunii naturale.

20. Ajută la completarea registrului agricol.

21. Întocmesc și eliberează, după semnarea celor în drept, certificatul de producător agricol și biletele de adeverire a proprietății animalelor.

22. Urmăresc executarea de către toate persoanele fizice și juridice a lucrărilor de protecție și ameliorare a solului, lucrările de prevenire și combatere a proceselor de degradare și poluare a solului provocate de fenomene naturale sau cauzate de activități economice și sociale;

23. Acordă consiliere contribuabililor în domeniul în care își desfășoară activitatea

### 9.3. COMPARTIMENT JURIDIC

Acest compartiment se subordonează primarului. În cadrul compartimentului își desfășoară activitatea 1 funcționar public având următoarele atribuții:

1. Reprezintă pe bază de împuternicire, interesele comunei Liebling, a Primăriei comunei Liebling, Consiliului Local Liebling și a Comisiei locale de Fond Funciar Liebling în fața instanțelor judecătorești.

2. Întocmește, redactează toate actele necesare în vederea reprezentării instituției în fața instanțelor, răspunzând de întemeierea în drept a acestora și informează conducătorul instituției.

3. Ține evidența strictă a termenelor de judecată prezentând **anual** raport privitor la litigiile aflate pe rol la instanțe.

4. Răspunde în termen la solicitările instanțelor de judecată.

5. Ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, iar cele finalizate le arhivează.

6. Oferă consultanță juridică tuturor compartimentelor din cadrul Primăriei comunei Liebling;

7. Se îngrijește de completarea dosarelor proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al comunei Liebling cu referatele compartimentelor de specialitate, pe care primarul sau secretarul general al comunei Liebling le indică.

8. Vizează din punct de vedere legal rapoartele compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei comunei Liebling.

9. Întocmește răspunsurile la toate petițiile, sesizările, reclamațiile precum și a celorlalte acte repartizate de către conducerea instituției, asumându-și responsabilitatea pentru acestea.

10. Aplică viza oficiului juridic pe contractele individuale de muncă și pe alte documente.

11. Informează primarul și secretarul general al comunei Liebling de situațiile juridice apărute în aplicarea Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989, Legii nr. 112/1995 privind reglementarea situației juridice a unor imobile cu destinația de locuințe, trecute în proprietatea statului, ocupându-se de rezolvarea acestora, precum și oricare alte situații referitoare la litigii în care Comisia Locală de Fond Funciar este parte.

12. Participă la ședințele Consiliului Local, atunci când este necesar.

13. Participă, când este solicitat, la organizarea și desfășurarea licitațiilor aprobate de Consiliul Local Liebling.

#### **9.4. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE**

Acest compartiment se subordonează primarului. În cadrul compartimentului își desfășoară activitatea 1 funcționar public având următoarele atribuții:

1. Centralizează referatele de necesitate venite de la celelalte compartimente.
2. Prezintă centralizatoarele conducătorului instituției și contabilului spre aprobare.
3. Elaborează și, după caz, actualizează pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, a unui program anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție.
4. Aplică metoda de achiziție PRAG în urma câștigării proiectelor.
5. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire, sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs.
6. Se îngrijește de întocmirea caietelor de sarcini.
7. Întocmește referate de oportunitate.
8. Păstrează relația cu furnizorii pe parcursul derulării contractelor.
9. Transmite anunțuri către ANRMAP.
10. Organizează licitații pentru achiziții publice.
11. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de ordonanța de urgență.
12. Aplică și finalizează procedurile de atribuire.
13. Rezolvă problemele dintre furnizori și instituție.
14. Verifică buna desfășurare a contractelor.
15. Efectuează deplasări în teren în vederea perfectării contractelor de achiziții publice.
16. Eliberează garanțiile de participare și de bună execuție.
17. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice.



18. Întocmește situații și răspunde în termen la scrisorile și sesizările care îi sunt repartizate.

19. Acordă consiliere contribuabililor în domeniul în care își desfășoară activitatea.

20. Transmite situațiile solicitate privind realizarea planului anual al achizițiilor publice la termenele stabilite prin actele normative.

#### **9.5. ADMINISTRATIV, TRANSPORT PUBLIC ȘI SISTEMATIZARE RUTIERĂ**

Acest compartiment se subordonează viceprimarului. În cadrul compartimentului își desfășoară activitatea 9 angajați, cu contract individual de muncă având următoarele atribuții:

1. Întreținere și reparații ale imobilului Primăriei, instalațiilor și altor mijloace fixe și obiecte de inventar ce aparțin acestuia, inclusiv asigurarea serviciului de permanență la centrala termica a primăriei pe timpul iernii;

2. După aprobare, urmărește executarea în bune condiții a lucrărilor de întreținere și reparații, informând asupra stadiului în care se afla lucrările;

3. Organizează și urmărește efectuarea curățeniei în birouri și grupurile sanitare și alte spații aferente Primăriei

4. Întocmește planul de paza proprie și îl supune avizării primarului

5. Asigură dotarea cu echipament de protecție, uniforme și însemne distinctive, cu mijloace de apărare în raport cu importanța obiectivelor, a bunurilor și valorilor păzite, conform prevederilor legale.

6. Organizează, conduce și controlează activitatea de pază, precum și modul de executare a serviciului de către personal.

7. Informează de îndată conducerea unității și poliția despre evenimentele produse pe timpul activității de paza și ține evidenta acestora.

8. Propune conducerii unității măsuri pentru perfecționarea activității de pază.

#### **9.6. URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI**

URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI se subordonează primarului. În cadrul biroului este prevăzută 1 funcție publică având următoarele atribuții:

- 1) Aplică și execută legile în vigoare, îndrumă, elaborează proiecte de reglementare, execută lucrări pregătitoare pentru luarea deciziilor precum și activități care necesită pregătire superioară.
- 2) Elaborează autorizații de construire, demolare, certificate de urbanism și aviz tehnic.
- 3) Urmăresc și răspund de prelungirea autorizațiilor de construcție și regularizarea taxei la terminarea lucrărilor în termenul stabilit de lege.
- 4) Dețin responsabilități privitoare la documentații de urbanism (PUG, PUZ).
- 5) Dețin responsabilități privitoare la actualizarea bazei de date a biroului de urbanism (pe suport electronic).
- 6) Întocmesc situații și răspund în termen la scrisorile, sesizările care le sunt repartizate.
- 7) Execută dispozițiile primarului și ale secretarului general în domeniul său de activitate.
- 8) Întocmesc dosarul pentru edificarea unei construcții.
- 9) Introduc noutăți în certificatul de urbanism, completează în formularul C.U, introduc certificatele de urbanism în evidența informatică.
- 10) Redactează adeverințe, certificate de edificare a construcției, autorizații de construire locuință și branșamente.
- 11) Eliberează certificate de urbanism, adeverințe, certificate de edificare, autorizații de construire locuință și branșamente, prelungiri de autorizații de construire locuință.
- 12) Arhivează documente eliberate (în programul de evidență realizat în programul Excel) și în bibliorafturi.

## **9.7. RESURSE UMANE**

### **9.7.1. Rolul serviciului:**

- asigurarea managementului resurselor umane și stabilirea drepturilor salariale pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului și pentru conformitatea și continuitatea desfășurării tuturor activităților din cadrul structurilor organizatorice.

### **9.7.2. Sistemul de organizare:**

#### a. Structura organizatorică:

Nu are în componență alte structuri organizatorice.

#### b. Subordonare:

- este o structură subordonată Primarului și secretar general al comunei.

#### c. Structura de personal din cadrul serviciului:

- personal de execuție.

### **9.7.3. Activități specifice:**

#### I. Activități de management resurse umane

##### 9.7.3.1. Gestionarea structurii organizatorice a aparatului de specialitate al primarului:

#### a. Planificarea necesarului de resurse umane:

- stabilirea, în colaborare cu funcțiile de management din cadrul aparatului de specialitate al primarului, a propunerii necesarului de posturi la nivel de structuri organizatorice, pentru asigurarea continuității în desfășurarea activităților;

#### b. Gestionarea structurii de personal:

- actualizarea și gestionarea organigramei funcționale;

- actualizarea și gestionarea statului de funcții;

- gestionarea fișelor de post ale tuturor salariaților;

- gestionarea delegărilor de atribuții pentru posturile din cadrul tuturor structurilor organizatorice;

- actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale tuturor salariaților.

#### c. Gestionarea mișcării de personal:

- gestionarea necesarului de resurse umane la nivel de structuri organizatorice;

- organizarea și desfășurarea concursurilor de recrutare și selecție a candidaților pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante;

- întocmirea documentelor specifice la angajarea pe post;

- constituirea dosarelor de personal pentru noii salariați;

-efectuarea instruirilor pe linie de resurse umane ale noilor salariați și informarea coordonatorilor structurilor organizatorice direct vizate privitoare la noii angajați;

- întocmirea documentelor aferente gestionării suspendărilor și încetărilor de raporturi de muncă sau de serviciu;

- asigurarea permanenței actualității a bazelor de date privitoare la personalul contractual și funcționarii publici menținute în portalurile naționale specifice.

9.7.3.2. Asigurarea permanenței actualității și gestionarea regulamentelor/ codurilor/ contractelor / acordurilor specifice general aplicabile salariaților din aparatul de specialitate al primarului:

a. Regulamentul de organizare și funcționare

b. Regulamentul intern

c. Codul de conduită etică și integritate

d. Contractul colectiv de muncă

e. Acordul colectiv de muncă

- asigurarea permanenței actualizării a acestor documente, în corelare cu cerințele legislației muncii aplicabile în vigoare și cu organigrama funcțională aprobată;

- elaborarea documentelor pentru negocierea raporturilor de muncă cu reprezentanții sindicatelor/ reprezentanții salariaților;

- asigurarea informărilor interne privitoare la conținutul acestor documente;

- asigurarea istoricului tuturor reviziilor acestor documente.

9.7.3.3. Formarea și dezvoltarea profesională a personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului

a. Activități pentru asigurarea permanenței actualității a bazei de date privitoare la formarea și dezvoltarea profesională a tuturor salariaților:

- preluarea de la funcțiile coordonatoare de activități a necesarelor de instruire a salariaților, analizarea și procesarea datelor specifice;

- proiectarea și gestionarea instruirilor externe, cu gestionarea bazelor de date specifice;

- proiectarea și efectuarea instruirilor interne profesionale ale personalului din cadrul serviciului de resurse umane și gestionarea bazelor de date specifice.

**b. Raportări anuale:**

- elaborarea raportărilor anuale privitoare la formarea și dezvoltarea profesională a salariaților.

#### 9.7.3.4. Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului

##### a. Pregătirea efectuării evaluării anuale a performanțelor profesionale:

- informarea scrisă a tuturor coordonatorilor structurilor organizatorice privitoare la inițierea procedurii anuale de evaluare a performanțelor profesionale;

- predarea coordonatorilor structurilor organizatorice a formularelor în care se vor înregistra datele privitoare la evaluarea performanțelor profesionale;

- efectuarea de instruiți specifice privitoare la efectuarea evaluării performanțelor profesionale.

##### b. Participarea la efectuarea evaluării performanțelor profesionale ale salariaților:

- efectuarea evaluării performanțelor profesionale a personalului din cadrul serviciului de resurse umane, salarizare cu menținerea înregistrărilor specifice.

##### c. Gestionarea tuturor bazelor de date privitoare la evaluarea performanțelor profesionale a salariaților:

- preluarea de la toți coordonatorii de activități a înregistrărilor aferente efectuării evaluării performanțelor profesionale;

- menținerea, în dosarele de personal a dovezilor obiective ale efectuării evaluării performanțelor profesionale.

##### d. Raportări interne anuale:

- elaborarea raportului anual privitor la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate și înaintarea acestuia către primar pentru analiză și decizii specifice.

#### II. Gestionarea declarațiilor de avere, interese și incompatibilități:

- primirea și înregistrarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese;

- oferirea de consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;

- evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registrele speciale, Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese;

- asigurarea afișării și menținerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției cu sprijinul Biroului administrare infrastructură IT și baze de date;

- trimiterea copiilor certificate ale declarațiilor de avere, declarațiilor de interese depuse și ale copiilor registrelor speciale completate, către Agenția Națională de Integritate;

- întocmirea, după expirarea termenului de depunere, a listei cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în termenul prevăzut de lege și transmiterea la A.N.I.;

### C. Activități privind salarizarea

- fundamentarea cheltuielilor de personal și perfecționare profesională în vederea întocmirii proiectului de buget;

- gestionarea condicilor de prezență;

- centralizarea și gestionarea foilor colective de prezență transmise de coordonatorii sectoarelor de activitate;

- gestionarea documentelor/cererilor privind acordarea concediilor de odihnă/ fără plată/pentru formare profesională/ paternal/pentru evenimente familiale/învoirilor/recuperărilor, etc;

- stabilirea drepturilor salariale pentru toți angajații, în conformitate cu prevederile legale;

- actualizarea bazei de date privind persoanele aflate în întreținerea angajatului pentru stabilirea deducerilor personale, în vederea calculării impozitului pe salariu;

- calculul drepturilor salariale folosind programul C.M.S. SALARII, pe baza pontajelor, a cererilor: de concediu de odihnă, de concediu fără salariu, de concediu pentru evenimente familiale și a învoirilor, recuperărilor, certificatelor medicale;

- operarea reținerilor/diminuărilor din salariu, pe baza documentelor justificative, cu respectarea prevederilor legale;

- emiterea statelor de plată, centralizatoarelor, ordinelor de plată, fluturașilor, borderourilor pentru plata salariilor pe card a angajaților, consilierilor locali și/sau a membrilor în diverse comisii;

- întocmirea și depunerea lunară, online a Declarațiilor lunare 100, 112 și L153;

- emiterea adeverințelor anuale de venit pentru salariații instituției și pentru consilierii locali;

- raportarea lunară a salariilor funcționarilor publici în Portalul de management al funcțiilor publice al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

- eliberarea adeverințelor de salariat.

Completare atribuții:

1. Întocmește procedurile privind încadrarea pe funcții publice a personalului.
2. Eliberează, la cerere, pe baza evidențelor existente, adeverințe care atestă vechimea în muncă a persoanelor ce au încheiat contract individual de muncă.
3. Întocmește documentația necesară transformării posturilor, atunci când este cazul.
4. Întocmește pontajele lunare pentru angajații Primăriei comunei Liebling.
5. Eliberează la solicitarea persoanelor interesate, adeverințe care atestă calitatea de salariat.
6. Ține evidența fișelor de post din cadrul instituției.
7. Se informează permanent asupra modificărilor legislative, normelor și metodologiilor de aplicare în domeniul de activitate.
8. Ține evidența rapoartelor de evaluare.
9. Urmărește permanent programele de perfecționare ale salariaților.
10. Ține evidența efectuării concediilor de odihnă și a concediilor medicale ale salariaților.
11. Pregătește actele necesare în vederea desfășurării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante scoase la concurs.
12. Asigură secretariatul în comisiile de concurs.
13. Ține legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în ceea ce privește diversele avizări necesare privind organigrama, statul de funcții, etc.
14. Ține evidența declarațiilor de avere și cele de interese ale salariaților Primăriei comunei Liebling.
15. Asigură întocmirea statelor de plată a drepturilor salariale, drepturilor speciale pe baza pontajelor furnizate de către compartimente.
16. Întocmește ordinele de plată pentru plata salariilor și a contribuțiilor aferente.
17. Transmite băncilor lunar borderoul pentru plata drepturilor salariale și a drepturilor speciale.
18. Întocmește și depune lunar situația “Monitorizarea cheltuielilor de personal”.
19. Întocmește și depune trimestrial situația “Monitorizarea cheltuielilor de personal”.

20. Întocmește și depune semestrial situațiile “Fondul de salarii” și “Numărul de personal”.

21. Depune declarațiile obligatorii la instituțiile de resort.

22. Întocmește și depune anual fișele fiscale.

23. Eliberează adeverințe de venit la cererea angajaților.

## **9.8. COMPARTIMENT FINANCIAR - CONTABILITATE, TAXE ȘI IMPOZITE LOCALE**

9.8.1. Rolul compartimentului:

- asigură stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale, ca surse de venituri ale bugetului local.

9.8.2. Sistemul de organizare

a. Structura organizatorică a compartimentului de contabilitate, taxe și impozite locale:

- impozite taxe și persoane fizice

- impozite taxe și persoane juridice

- urmărirea impozitelor și taxelor și impozite

- contabilitate

b. Subordonarea:

- este o structura directă subordonată primarului

c. Structura de personal:

- personal de conducere: 1 inspector superior contabilitate

- personal de execuție: 3 posturi;

9.8.3. Activități specifice desfășurate în cadrul compartimentului.

9.8.3.1. Activități în cadrul Serviciului impozite și taxe persoane fizice

a. Stabilirea impozitelor și taxelor pe: clădiri, teren, mijloace de transport, mijloace de reclama și



publicitate, concesiuni și închirieri;

b. Efectuare de operațiuni la solicitarea contribuabilului persoana fizică:

- modificări bază impozabilă;
- emitere certificat de atestare fiscală;
- restituiri și compensări de sume;
- acordare de facilități fiscale;

c. Soluționare petiții și cereri depuse de contribuabili și/sau alte persoane fizice;

d. Colectare impozite și taxe de la contribuabili persoane fizice:

- încasare contravaloare impozite și taxe și emitere chitanțe fiscale;
- restituire suprasolviri;
- centralizări specifice.

9.8.3.2. Activități în cadrul Compartimentului impozite și taxe persoane juridice

a. Stabilire impozite și taxe pe: clădiri, teren, mijloace de transport, mijloace de reclamă și publicitate, concesiuni și închirieri, spectacole;

b. Efectuare de inspecții fiscale;

c. Efectuare de operațiuni la solicitarea contribuabilului persoană juridică:

- modificări bază de impozitare
- emitere certificat de atestare fiscală
- restituiri și compensări de sume
- acordare de facilități fiscale

d. Soluționare petiții și cereri depuse de contribuabili și/sau alte persoane juridice;

e. Operare încasări prin trezorerie

f. Stingere creanțe fiscale prin executare silită:

- titlul executoriu;
- executare silită prin poprire

- executare silită bunuri mobile
- aplicare procedură de insolvență și executare silită de către executori

g. Colectare impozite și taxe de la contribuabili persoane juridice:

- încasare contravaloare impozite și taxe;
- restituire suprasolviri
- centralizări specifice

9.8.3.3. Activități în cadrul Compartimentului Financiar - contabilitate, taxe și impozite locale:

- a. Urmărire aplicare facilități și scutiri fiscale;
- b. Urmărire mod de soluționare petiții și cereri depuse de contribuabili;
- c. Inițiere procedură de punere în urmărire a debitelor exigibile reprezentând impozite, taxe, amenzi și alte venituri ale bugetului local, datorate de persoanele fizice din comuna Liebling, prin întocmirea de înștiințări de plată, somații și titluri executorii;
- d. Primire, înregistrare și inițiere procedură de urmărire pentru titlurile executorii emise de alte organe competente;
- e. Îndeplinește procedura de comunicare a actelor administrative fiscale prin publicitate, inclusiv pe pagina de internet.

Alte atribuții:

1. Întocmirea, sub îndrumarea primarului a lucrărilor necesare pentru elaborarea proiectului bugetului local, centralizând planurile de cheltuieli și notele de calculații ale unităților finanțate: școala, grădinița, cămin cultural precum și cheltuielile proprii ale consiliului local;
2. Întocmirea raportului explicativ pe care îl prezintă în fața consiliului local;
3. Întocmirea repartizării pe trimestre a bugetului local și prezentarea consiliului local spre aprobare;
4. Întocmirea pe surse de venituri și destinații de cheltuieli, planurile de mijloace speciale extrabugetare;
5. Conducerea evidenței contabile pentru execuția părții de venituri și cheltuieli a bugetului local pe toate subdiviziunile clasificăției bugetare conform instrucțiunilor ministerului de finanțe;
6. Conducerea evidenței analitice a mijloacelor fixe și a materialelor;

7. Conducerea evidenței contabile pentru planurile extrabugetare;
8. Urmărirea execuției veniturilor și cheltuielilor, atât ale bugetului local cât și a activităților extrabugetare.
9. Întocmirea dărilor de seamă contabile;
10. Verificarea, împreună cu primarul, cel puțin o dată pe lună a casieriei proprii, întocmind proces-verbal despre cele constatate;
11. Asigurarea inventarierii anuale a bunurilor și valorilor existente în gestiunea consiliului local și a unităților subordonate, propunerea constituirii pe bază de dispoziție a comisiei de inventariere anuală;
12. Efectuarea operațiunilor de evidențiere a inventarierii prin întocmirea situațiilor operative, stabilirea și efectuarea casărilor, valorificarea bunurilor casate;
13. Urmărirea eficienței fondurilor cheltuite la toate unitățile finanțate, precum și necesitatea și oportunitatea cheltuielilor;
14. Vegherea și răspunderea împreună cu primarul de executarea bugetului și planurilor de venituri extrabugetare în strictă concordanță cu legile în vigoare, în scopul respectării disciplinei financiare și bugetare, în toate compartimentele economico-financiare.
15. Întocmirea registrului de inventar.
16. Întocmirea documentelor în vederea efectuării tuturor plăților prin bancă și casierie (dispoziții bugetare, ordine de plată, note justificative).
17. Gestionarea imprimatelor cu regim special (cecuri, chitanțiere, facturi etc.).
18. Îndeplinirea activităților de management financiar în cadrul proiectelor în curs de implementare.
19. Contabilizarea borderourilor de încasări.
20. Înregistrarea veniturilor conform extraselor de cont.
21. Operarea încasărilor în numerar conform registrului de casă.
22. Operarea borderourilor de debite și încasări.
23. Confruntarea soldurilor cu cele de la Trezoreria Timișoara.
24. Înregistrarea facturilor cu veniturile de la clienți.
25. Exercițarea controlului financiar preventiv conform dispoziției nr. 84/2011.

26. Completarea și eliberarea ordinelor de deplasare.
27. Soluționarea cererilor privind diverse situații din registrul Rol din arhivă.
28. Întocmirea situațiilor și răspunderea în termen la adresele și sesizările care îi sunt repartizate.
29. Verificarea, numărarea și împachetarea corespunzătoare a numerarului încasat, întocmirea zilnică a documentelor de casă;
30. Conducerea evidenței intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilirea soldului de casă zilnic, confruntarea soldului zilnic din jurnalul de casă cu cel faptic existent în casierie;
31. Asigurarea integrității, securității numerarului existent în casierie în timpul zilei operative, predarea sub semnătura celor în drept la sfârșitul zilei operative;
32. Urmărirea circuitului documentelor de încasări în numerar în scopul asigurării integrității acestora;
33. Completarea zilnică a Registrului de casă și foaie de vărsământ, depunând zilnic sumele încasate, pe destinații bugetare, la casieria centrală sau, după caz, la Trezoreria Timișoara;
34. Ridicarea numerarului de la Trezorerie pentru plata salariilor și a altor cheltuieli pentru Primăria comunei Liebling;
35. Depunerea la Trezorerie, conform prevederilor legale, veniturilor încasate;
36. Introducerea în contabilitate a operațiunilor efectuate în registrul de casă;
37. Înregistrarea facturilor.
38. Preluarea, verificarea legalității actelor și impunerea valorii taxelor și impozitelor locale pe baza declarațiilor de impunere depuse de către contribuabili persoane fizice și juridice.
39. Ținerea evidenței contribuabililor persoane fizice și juridice.
40. Soluționarea cererilor privind scutirile, reducerile, eșalonările la plata impozitelor locale în conformitate cu legislația în vigoare.
41. Eliberarea la cerere a adeverințelor cu situația impozitelor.
42. Îndosărierea și păstrarea actelor depuse.
43. Confruntarea trimestrială a soldurilor cu persoana desemnată cu contabilizarea veniturilor.

44. Eliberarea și semnarea certificatelor fiscale.
45. Răspunderea la solicitările contribuabililor în legătură cu impozitele și taxele locale.
46. Consilierea contribuabililor în domeniul în care își desfășoară activitatea.
47. Calcularea accesoriilor pentru taxele și impozitele locale achitate cu întârziere.
48. Întocmirea situațiilor și răspunderea în termen la scrisorile și sesizările care îi sunt repartizate.
49. Întocmirea borderourilor centralizatoare și depunerea numerarului la casierie.
50. Introducerea ordinelor de plată în evidența informatizată.
51. Întocmirea registrului de casă.
52. Consilierea contribuabililor în domeniul în care își desfășoară activitatea.
53. Încasarea taxelor și impozitelor.
54. Încasarea amenzilor, contravențiilor.
53. Îndosărierea și păstrarea documentelor depuse de contribuabili.
54. Urmărirea achitării în termen de către contribuabili a tuturor impozitelor și taxelor.
55. Înștiințarea debitorilor asupra obligațiilor existente.
56. Emiterea titlurilor executorii și a somațiilor de plată pentru debitele restante.
57. Întocmirea dosarelor de urmărire a debitelor restante și a amenzilor.
58. Întocmirea dosarelor de insolvență.
59. Efectuarea operațiunilor de identificare a contribuabililor care nu sunt găsiți la sediu.
60. Arhivarea tuturor documentele întocmite.
61. Primirea și introducerea în baza de date a proceselor-verbale de constatare a contravențiilor.
62. Efectuarea deplasărilor pe teren în scopul verificării impunerii impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice.
63. Îndosărierea și păstrarea documentelor depuse de contribuabili.
64. Rezolvarea corespondenței către DNA, ANI, POLIȚIE pentru investigarea fraudelor, executori judecătorești.

65. Introducerea în programul de evidență informatizată în vederea impunerii taxei auto mijloacele de transport persoane fizice și juridice.

66. Efectuarea radierii mijloacelor de transport.

67. Emiterea adeverințelor pentru depozitarea mijloacelor de transport.

68. Preluarea, verificarea legalității actelor;

69. Eliberarea la cerere a adeverințelor privind situația impozitelor.

70. Îndosărierea și păstrarea actelor depuse de contribuabili.

71. Consilierea contribuabililor în domeniul în care își desfășoară activitatea.

72. Întocmirea și eliberarea certificatelor fiscale.

73. Înștiințarea debitorilor asupra obligațiilor existente.

74. Întocmirea diferitelor adeverințe.

#### **9.9. COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARĂ ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

Acest compartiment se subordonează primarului. În cadrul compartimentului își desfășoară activitatea doi funcționari publici având următoarele atribuții:

1. Înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal.
2. Întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal.
3. Stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social.
4. Urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin.
5. Propune modificarea cuantumului ajutorului social, suspendarea și încetarea plății ajutorului social.
6. Efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social.
7. Înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență.

8. Transmite în termen legal la Direcția Județeană pentru Prestații Sociale situațiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001.

9. Întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și propune stabilirea unor măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.

10. Propune acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat.

11. Primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii preșcolari precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept.

12. Întocmește și înaintează către AJPIS borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat.

13. Primește cererile și propune D.G.A.S.P.C. pe bază de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă.

14. Primește cererile și a declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;

15. Verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere a familiei;

16. Propune pe bază de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației de susținere a familiei;

17. Efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației de susținere a familiei;

18. Propune pe bază de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației de susținere a familiei;

19. Întocmește și transmite până în data de 2 ale lunii curente pentru luna precedentă la AJPIS Borderoul privind cererile noi de acordare a alocației de susținere a familiei aprobate prin dispoziția primarului, împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; Borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației.

20. Comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare / respingere / modificare / încetare a dreptului la alocația de susținere a familiei;

21. Verifică prin anchetă socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav, potrivit legii nr. 448/2006;

22. Verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav.

23. Întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;

24. Avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate și handicap, a persoanelor asistate;

25. Întocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap.

26. Verifică prin anchetă socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației.

27. Identifică și întocmește evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie;

28. Informează Primarul asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;

29. Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

30. Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;

31. Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

32. Asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;

33. Trimestrial, sau ori de câte ori este cazul, vizitează copiii la locuința lor și se informează despre felul în care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățătura și pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare, întocmește referatul constatator și acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii.



34. Propune primarului, în cazul în care este necesar luarea unor măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

35. Urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa întocmind rapoarte lunare pe o perioadă de minim 3 luni;

36. Colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

37. Colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun.

38. Colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii.

39. Identifică și propune primarului acordarea unor prestații financiare excepționale în situația în care familia care îngrijește copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație excepțională și care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului.

40. Întocmește lunar listele cu persoanele apte de muncă care au obligația să efectueze activități în folosul comunității.

41. Întocmește și transmite până la data de 5 a lunii dosarele și borderourile privind indemnizația de naștere și stimulentele de inserție pentru creșterea copil conform Legii nr. 266/2016 la AJPIS.

42. Întocmește și transmite la AJPIS până în data de 5 ale lunii dosarele și borderourile cu solicitările de alocație de stat pentru copii conform Legii nr. 63/1991 modificată cu completările ulterioare.

43. Verifică prin anchetă socială, în cazul uniunilor consensuale, dacă părinții copilului au domiciliul comun conform HG nr. 1291/2012.

44. În domeniul - *Autoritate tutelara*: efectuează anchete sociale la domiciliul părinților conform Legii nr. 71/2011 pentru stabilirea domiciliului minorilor/Legea nr. 287/2009 privind codul civil.

## **9.10. COMPARTIMENT CULTURĂ**

Acest compartiment se subordonează viceprimarului. În cadrul compartimentului își desfășoară activitatea 1 angajat cu contract individual de muncă având următoarele atribuții:

1. Se preocupă de îmbunătățirea activității cultural-artistice în comuna Liebling.
2. Răspunde de modul de organizare al activităților culturale.
3. Se îngrijește de păstrarea inventarului de la căminul cultural.

## **9.11. CONSILIER PERSONAL**

Se subordonează primarului și are atribuții stabilite de către primar.

## **9.12. COMPARTIMENT PROTECȚIE CIVILĂ ȘI S.V.S.U.**

Acest compartiment se subordonează primarului comunei. În cadrul compartimentului își desfășoară activitatea 1 angajat cu contract individual de muncă având următoarele atribuții:

1. desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de comportare în caz de situații de urgență;

2. verifica modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurilor care reglementează activitatea de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă, în sectorul de competență;

3. execută acțiuni de intervenție în situații de urgență, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor și a bunurilor periclitate ;

4 organizează și asigură adăpostirea populației, precum și sprijinirea acțiunilor de construire și de amenajare a adăposturilor;

5. evacuarea populației din zonele calamitate și transportul sinistratilor din locatiile temporare;

6. executa, cu forțe proprii sau în cooperare, operațiuni și activități de înștiințare, avertizare, alarmare, alertare, recunoaștere, cercetare, evacuare, adăpostire, căutare, salvare, descarcerare, deblocare, prim ajutor , stingere a incendiilor, protecție a bunurilor materiale și acordare de sprijin pentru supraviețuirea populației afectate și alte măsuri de protecție a cetățenilor în caz de situații de urgență;

7. participa la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și tine evidenta acestora;

8. planifică și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;

**10. Consiliul Local al comunei Liebling** are în subordine următoarele compartimente, ale căror organizare este detaliată în Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Local al comunei Liebling:

### **10.1. PROMOTOR LOCAL**

Acest compartiment se subordonează primarului comunei și consiliului local. În cadrul compartimentului își desfășoară activitatea 1 angajat cu contract individual de muncă având următoarele atribuții:

1. Planificarea dezvoltării strategice;
2. Management de proiect;
3. Dezvoltare comunitară;
4. Accesare de surse de finanțare pentru proiectele de interes ale comunității locale;
5. Informare și consiliere de afaceri pentru sectorul antreprenorial;
6. Marketingul și promovarea localității;
7. Cooperare interinstituțională locală și internațională, precum și alte responsabilități, funcție de nevoi;
8. Informarea și consultarea cetățenilor;
9. Inițierea de proiecte pentru atragerea de fonduri europene rambursabile și nerambursabile;
10. Întocmește proiecte eligibile pentru obiectivele propuse a se realiza în folosul comunității conform programelor de dezvoltare, urmărește îndeplinirea acestora în timp, face propuneri pentru remedierea eventualelor intarzieri în derulare;

### **11. DELEGĂRI**

11.1. Fiecare funcție de coordonare a unei structuri operaționale din cadrul Aparatului de specialitate al primarului decide înlocuitorii titularilor de posturi.

11.2. La baza stabilirii acestor delegări de atribuții stau prevederile documentate în:

- fișele postului;
- procedurile și instrucțiunile specifice aplicabile respectivei structuri organizatorice

11.3. Fiecare funcție coordonatoare a unei structuri operaționale are responsabilitatea de a clarifica atribuțiile care vor fi delegate, respectiv:

- sarcina/activitatea delegată (ce anume se va delega);
- nivelul de performanță așteptat de la angajat pentru sarcina delegată;
- verificarea modului în care angajatul delegat a înțeles și îndeplinește sarcinile/activitățile care i-au fost încredințate prin delegare.

## **12. DISPOZIȚII FINALE**

12.1. Prezentul regulament se completează sau se modifică cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru angajații primăriei.

12.2. Șefii sau coordonatorii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal al regulamentului de față. Personalul primăriei comunei Liebling este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

12.3. Șefii sau coordonatorii compartimentelor din structura organizatorică a primăriei comunei Liebling au obligația de a comunica compartimentului resurse umane propuneri, aprobate de către primar, pentru orice modificare intervenția în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament. Aceste noi atribuții vor fi cuprinse și în fișele posturilor, tot prin grija șefilor sau coordonatorilor de compartimente.

12.4. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost elaborat în concordanță cu noua revizuire a organigramei funcționale și în baza propunerilor coordonatoare ale structurilor operaționale din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului.

12.5. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se poate modifica și completa, în situațiile în care apar modificări ale structurii organizatorice ale instituției și în structura activităților desfășurate la nivel compartimental în conformitate cu respectarea cerințelor legislative specific care vor intra în vigoare ulterior acestuia.

12.6. Toate structurile operaționale au obligația de a colabora în vederea soluționării commune a problemelor curente ale comunei.

12.7. Coordonatorii structurilor operaționale din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Liebling sunt obligați să asigure informarea operativă a personalului din subordine referitor la prevederile prezentului regulament și să monitorizeze respectarea acestora.