

DISPOZIȚIA NR. 114
Din data de 18.11.2024

Privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Topleț

PRIMARUL COMUNEI TOPLEȚ

Având în vedere:

- Referatul înregistrat cu nr. 4557/15.11.2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Topleț;
- Hotărârea Consiliului Local al comunei Topleț cu nr. 16/27.05.2021 privind modificarea Hotărârii Consiliului Local al Comunei Topleț cu nr. 34/31.10.2019 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Topleț, cu modificările ulterioare;
 - Dispozițiile art. 40, alin. (1), lit. a), din Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile art.154, alin. (1)-(4), art. 155, alin. (1), lit. d) și alin. (5), lit. e) din OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.196, alin (1), lit. b) din OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE

Art.1 - Se aprobă Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Topleț, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. - Împotriva prezentei dispoziții se poate face contestație, în condițiile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3 – Prezenta dispoziție va fi dusă la îndeplinire de primarul comunei Topleț.

Art. 4 – Prezenta dispoziție va fi comunicată Instituției Prefectului Județului Caraș-Severin, și va fi făcută publică în condițiile legii în Monitorul Oficial Local.

PRIMAR,
BLIDARU ION



Contrasemnează,
Secretar general
Olaru Nicolae



**ANEXA LA DISPOZIȚIA NR. 114
DIN DATA DE 18.11.2024**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI TOPLEȚ**

**CAPITOLUL I
Dispoziții generale**

Art. 1. – Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) al aparatului de specialitate al Primarului comunei Topleț este actul administrativ care detaliază modul de organizare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Topleț, stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile ce revin compartimentelor de muncă aprobate conform legii, respectiv ale personalului din aparatul de specialitate, fiind întocmit în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. – (1) Primăria comunei Topleț este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Comunei Topleț și dispozițiile primarului comunei Topleț, și are ca misiune gestionarea și soluționarea problemelor curente ale colectivității locale pe care o reprezintă, în numele și în interesul acesteia.

(2) Primăria comunei Topleț este constituită din primar, viceprimar și aparatul de specialitate al primarului, format din totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, și secretarul general al comunei.

Art. 3. – Administrația publică locală în comuna Topleț se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice, respectiv: principiul legalității, egalității, transparenței, proporționalității, al satisfacerii interesului public, al imparțialității, continuității și adaptabilității, precum și al principiilor specifice administrației publice locale, respectiv: principiul descentralizării, al autonomiei locale, principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit, principiul eligibilității autorităților administrației publice locale, principiul cooperării, principiul responsabilității, principiul constrângerii bugetare.

Art. 4. – Sediul Primăriei comunei Topleț este în comuna Topleț, sat Topleț, nr. 97, județul Caraș-Severin.

Art. 5. – Comuna Topleț are un primar și un viceprimar, aleși în condițiile legii pentru o perioadă de 4 ani, care îndeplinesc funcții de demnitate publică.

CAPITOLUL II

Structura organizatorică a Primăriei Comunei Topleț și principalele tipuri de relații de subordonare

Art. 6. – Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Topleț (organigrama și numărul de posturi) este stabilită și avizată prealabil în conformitate cu prevederile legale în vigoare, elaborată și aprobată prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Topleț.

Art. 7. – În cadrul structurii organizatorice se stabilesc relații de autoritate (ierarhice funcționale) de cooperare, de reprezentare și de control. Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de primar.

Art. 8. – Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

- a) Viceprimarul comunei și secretarul general al comunei sunt în subordinea primarului comunei Topleț;
- b) Personalul angajat în cadrul Compartimentului financiar și economic (contabilitate), Compartimentului impozite și taxe locale și Compartimentului serviciu voluntar pentru situații de urgență este în subordinea directă a primarului comunei Topleț;
- c) Personalul angajat în cadrul Compartimentului Cultură, Compartimentului servicii și Compartimentului urbanism, amenajarea teritoriului, investiții este în subordinea directă a viceprimarului comunei Topleț;
- d) Personalul angajat în cadrul Compartimentului registrul agricol, Compartimentului de stare civilă, Compartimentului de resurse umane și Compartimentului de asistență socială, este în subordinea directă a secretarului general al comunei Topleț;

CAPITOLUL III

Componentele din structura primăriei comunei Topleț și atribuțiile principale ale acestora

Art. 9. – Primăria comunei Topleț este structurată după cum urmează:

1. Primarul comunei Topleț;
2. Viceprimarul comunei Topleț;
3. Secretarul general al comunei Topleț;
4. Compartimentul financiar și economic;
5. Compartimentul registrul agricol;
6. Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului și investiții;
7. Compartimentul stare civilă;
8. Compartimentul asistență socială;
9. Compartimentul taxe și impozite;
10. Compartimentul resurse umane;
11. Compartimentul voluntar pentru situații de urgență;
12. Compartimentul cultură;
13. Compartimentul servicii;

Art. 10. – Personalul din aparatul de specialitate al Primarului comunei Topleț exercită și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor specifice postului, precum și de alte responsabilități încredințate prin hotărâri ale Consiliului Local Topleț și în baza dispozițiilor Primarului comunei Topleț.

Secțiunea 1 – Primarul comunei Topleț și atribuțiile principale ale acestuia

Art. 11. – (1) Primarul 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 Topleț. 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.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(5) 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.

(6) 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 sau străine, precum și în justiție.

Art. 12. – Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:

– îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

– îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

– 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 Topleş;

– 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 de îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local:

– prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale, în condițiile legii;

– participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

– prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

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

c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale:

– exercită funcția de ordonator principal de credite;

– întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere al exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

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

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

– 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) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:

– coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

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

– ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art.129 alin.6 și 7 din Codul administrativ;

– ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art.129 alin. 6 și 7, precum și a bunurilor din patrimoniu public și privat al unității administrativ-teritoriale;

– 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;

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

– 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;

– 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) alte atribuții stabilite prin lege:

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

– 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, în vederea exercitării corespunzătoare a atribuțiilor sale;

– propune numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local și ai serviciilor publice de interes local pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local.

Art. 13. – Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite prin lege alte acte normative viceprimarului, secretarului general al comunei, sau personalului din aparatul de specialitate, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

Art. 14. – În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Secțiunea 2 – Viceprimarul comunei Topleț și atribuțiile principale ale acestuia

Art. 15. – (1) Viceprimarul comunei Topleț este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor Consiliului Local al comunei Topleț, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

(2) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile de îi revin acestuia.

(3) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.

(4) Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care încetează mandatul consiliului local sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

Art. 16. – Viceprimarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:
– îndeplinește atribuțiile primarului în condițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, și orice alte atribuții dispuse de către primar prin dispoziție de delegare de atribuții;

– îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului aflate în subordinea sa, conform dispoziției de delegare;

– răspunde direct de aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului, hotărârilor consiliului local și actelor normative referitoare la activitățile specifice compartimentelor pe care le coordonează;

– susține audiențe în problemele specifice compartimentelor pe care le coordonează;

– prezintă primarului, la solicitarea acestuia, informații cu privire la activitatea desfășurată, precum și propuneri privind îmbunătățirea activității compartimentelor pe care le coordonează;

- coordonează și răspunde de întreaga activitate privind administrarea bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei Topleț, luând măsurile corespunzătoare pentru organizarea executării și executarea în concret a tuturor activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin.7 din O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local din domeniile serviciul de întreținere și administrare a pajiștilor și gospodăririi comunale, salubritate, iluminat public, alimentare cu apă industrială, serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie

socială;

- organizează, coordonează, ține evidența și răspunde ca lucrările de exploatare, curățire, tăiere și valorificare a vegetației forestiere și masei lemnoase de pe pășunea împădurită și din fondul forestier proprietate publică și privată a comunei Topleț, să se facă numai după marcarea prealabilă a arborilor de către organele silvice precum și cu respectarea actelor normative în vigoare;
- verifică prin compartimentele de specialitate corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial;
- asigură întreținerea tuturor drumurilor publice și a străzilor, proprietatea comunei, curățirea și dezapezirea acestora pe timpul iernii cu utilajele din dotare, urmărește ca instalarea semnelor de circulație să corespundă conform legislației rutiere în vigoare, în așa fel ca traficul rutier și pietonal să se desfășoare în condiții normale;
- urmărește și ia măsurile corespunzătoare ca toate locurile de joacă pentru copii din comună să fie întreținute în condiții de siguranță pentru evitarea oricărui pericol de accidentare;
- ia măsuri pentru toaletarea arborilor de pe domeniul public și privat al comunei pentru controlul depozitării deșeurilor industriale sau de orice altă natură, asigurarea igienizării malurilor, cursurilor de apă de pe raza teritorială a comunei precum și pentru curățirea terenurilor de vegetația nedorită - ambrozia, folosindu-se în acest scop utilajele din dotarea primăriei și cetățenii pentru suprafețele din fața imobilelor și cele din extravilan;
- coordonează și răspunde de întreaga activitate privind protecția muncii și PSI luând toate măsurile ce se impun în vederea respectării legislației în vigoare, întocmind și ținând la zi fișele de protecție a muncii pentru întreg personalul din aparatul de specialitate al primarului precum și a persoanelor care prestează diferite munci ca beneficiari de ajutor de incluziune conform Legii nr. 196/2016, modificată sau în folosul comunității, efectuând instructajul general, instructajul periodic și cel de la locul de munca;
- întocmește planul de activitate lunar și coordonează direct lucrările ce se efectuează cu beneficiarii legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune;
- urmărește, verifică și ia măsurile corespunzătoare conform prevederilor legale în vederea colectării și administrării creanțelor bugetare de către compartimentul contabilitate, impozite și taxe;
- controlează igiena și salubritatea localurilor publice;
- urmărește, verifică și ia măsurile ce se impun ca toate contractele de închiriere și concesiune a bunurilor aparținând domeniului public și privat de interes local, să fie actualizate conform legii;
- ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, inclusiv a respectării O.U.G. nr.155/2001, cu privire la gestionarea câinilor fără stăpân;
- este împuternicit să semneze certificate și adevăruri;
- coordonează activitatea în domeniul construcțiilor și urbanism la nivelul comunei Topleț, luând măsurile corespunzătoare în vederea respectării legislației în vigoare, în domeniu;
- consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului din aparatul de specialitate al primarului de la programul de lucru, întocmind foaia de pontaj urmând ca lunar, aceasta să fie prezentată compartimentului financiar-contabil;
- efectuează demersurile necesare achiziționării materialelor necesare pentru o bună desfășurare a activității instituției (materiale de curățenie, rechizite, consumabile);
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de primarul comunei Topleț și Consiliul Local al comunei Topleț.

APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TOPLEȚ

Secțiunea 3 – Secretarul general al comunei TOPLEȚ și atribuțiile principale ale acestuia

Art. 17. – (1) Secretarul general al comunei Topleț este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emiteri și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între

compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului. Secretarul comunei se bucură de stabilitate în funcție.

(2) Secretarul general al comunei Topleş nu poate fi soț, soție sau rudă până la gardul al II-lea cu primarul sau viceprimarul, sub sancțiunea eliberării din funcție.

(3) Secretarul general al comunei Topleş nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcția publică.

Art. 18. – Secretarul general al comunei Topleş îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- Participă la ședințele consiliului local;
- Coordonează compartimentele asistență socială, registrul agricol, stare civilă și resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- Avizează proiectele de hotărâre ale consiliului local, contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- Asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, redactarea hotărârilor consiliului local;
- Asigura pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestora;
- Poate atesta prin derogare de la prevederile OG nr. 26/2002, modificată, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar;
- Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- Numără voturile și consemnează rezultatul votării pe care îl prezintă președintelui de ședință sau înlocuitorului de drept al acestuia;
- Asigura întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
- 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; 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;
- Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
- Coordonează organizarea arhivei;
- Asigura gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre primar și consiliul local, precum și între acesta și prefect;
- Asigură organizarea tehnică a alegerii autorităților publice, potrivit legilor în vigoare;
- Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol;
- Coordonează activitățile privind aplicarea Legii fondului funciar;
- Ține evidența dispozițiilor emise de primar;
- Ține evidența hotărârilor adoptate de consiliul local;
- Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
- Asigura lucrările de secretariat în Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor
- Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor, în termen de până la 3 luni

de la expirarea anului;

➤ Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate persoanele îndrituite;

➤ Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea;

➤ Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;

➤ Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local sau de către primar.;

➤ Asigura semnarea documentelor in materie de vanzare terenuri- anexe.

➤ Actualizeaza portalul ANFP

Secțiunea 4 – Compartimentul financiar și economic și principalele atribuții

Art. 19. – Personalul din compartimentul financiar și economic se află în subordinea directă a primarului comunei Topleț și îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. Tine evidenta contabila a Primariei Comunei Topleț;
2. Urmareste operatiunile de plati pana la finalizare si de incadrarea platilor in prevederile bugetare, contractuale si legale;
3. Verificarea si analiza lunara a balantei de verificare atât cea sintetica, cât si soldurile conturilor de debitori, creditori, furnizori;
4. Intocmirea si inregistrarea tuturor notelor contabile (banca, casa lei, furnizori diversi si salarii);
5. Introducerea notelor contabile, intocmirea balantei de verificare;
6. Inregistrarea operatiunilor contabile in fise de cont;
7. Operarea in calculator a tuturor inregistrarilor contabile efectuate;
8. Urmarirea si verificarea viramentelor bancare;
9. Urmarirea si verificarea registrului de casa;
10. Intocmirea transferurilor si a consumului lunar a materialelor, obiectelor de inventar, bonurilor valorice benzina si motorina, pe baza bonurilor de consum sau transfer dupa caz;
11. Verificarea lunara a soldurilor conturilor de salarii din balanta de verificare;
12. Verificarea conturilor si inchiderea acestora la finele anului si raportare in sistem Forexbug.
13. Intocmirea si transmiterea semestriala la Administratia Financiara a Municipiului Reșița, a declaratiilor privind structura si cheltuielile de personal din Primaria Comunei Topleț;
14. Intocmirea situatiilor financiare trimestriale si depunerea la Administratia Finantelor Publice Reșița.
15. Intocmirea notelor contabile privind toate categoriile de venituri, stabilirea componentei fiecarui cont care prezinta sold la sfarsitul lunii;
16. Evidenta analitica a veniturilor si confruntarea lunara a contului sintetic;
17. Intocmirea balantei contabile lunare;
18. Verifica lunar soldurilor conturie de salarii din balanta de verificare;
19. Verifica conturile si inchiderea acestora la finele anului;
20. Intocmeste si transmite semestrial la Administratia Financiara a Municipiului Reșița declaratiile privind structura si cheltuielile de personal din Primaria Comunei Topleț;
21. Intocmeste si transmite lunar catre ANAF prin sistemul electronic declaratia D112,
22. Intocmeste si transmite lunar la Administratia Financiara a Municipiului Reșița situatia privind impozitul aferent drepturilor salariale platite;
23. Ridica si depune documentele pentru decontare bancara;
24. Verifică statele de plata a ajutoarelor sociale ce se acordă categoriilor de persoane

- defavorizate, conform legislației în vigoare, pe baza documentelor prezentate de beneficiari, precum și a asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
25. Verifică statele de plată pentru personalul din cadrul Primăriei și aplicarea reținerilor potrivit obligațiilor de plată ce revin personalului Primăriei Comunei Topleț;
 26. Preia, verifică și centralizează situațiile financiare depuse de unitățile școlare din subordine precum și serviciul impozite și taxe la termenele stabilite;
 27. Coordonează procesul de elaborare și centralizare a documentelor care stau la baza întocmirii situațiilor financiare;
 28. Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de șefii ierarhici, transmise de conducerea Primăriei Topleț;
 29. Asigura verificarea și prelucrarea datelor de către programele informatice referitor la activitatea financiar contabilă.
 30. Organizează și conduce evidența contabilă a activelor fixe;
 31. Organizează inventarierea elementelor de activ și pasiv;
 32. Se ocupă de reevaluarea activelor fixe;
 33. Înregistrează în contabilitate amortizarea activelor fixe corporale și necorporale precum și scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată și valorificarea activelor fixe.
 34. Întocmește proiectul de buget local;
 35. Urmărește evidența creditelor bugetare aprobate în exercițiul bugetar curent, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul exercițiului bugetar curent cu ajutorul contului 940 "Credite bugetare aprobate";
 36. Urmărește evidența angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 950 "Angajamente bugetare";
 37. Analizează datele din conturile 940 "Credite bugetare aprobate" și 950 "Angajamente bugetare" și determină creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
 38. Urmărește evidența angajamentelor legale cu ajutorul contului 960 "Angajamente legale";
 39. Urmărește la finele lunii, reevaluarea angajamentelor legale exprimate în alte monede decât moneda națională, la cursul de schimb valutar comunicat de Banca Națională a României, valabil pentru ultima zi lucrătoare a lunii;
 40. Urmărește la finele anului, înregistrarea în creditul contului 960 "Angajamente legale" a totalului plăților efectuate în cursul anului în contul angajamentelor legale încheiate prin preluarea din conturile 700 "Finanțarea bugetară privind anul curent", 120 "Disponibil al instituției publice finanțate din venituri proprii", 119 "Disponibil din fonduri cu destinație specială și de redistribuire" etc;
 41. Întocmește situația privind execuția cheltuielilor angajate la finele trimestrului
 42. Întocmește raport explicativ privind toate informațiile utile cu privire la angajamentele efectuate în cursul exercițiului bugetar;
 43. Ține evidența contabilă prin utilizarea metodei de înregistrare în partida simplă cu ajutorul conturilor de ordine și evidența 940 "Credite bugetare aprobate", 950 "Angajamente bugetare" și 960 "Angajamente legale";
 44. Întocmirea situației centralizate privind necesarul de cheltuieli în vederea întocmirii proiectului de buget anual cât și a rectificărilor acestuia, în baza solicitărilor înaintate de instituțiile și serviciile publice subordonate;
 45. Depune raportarea în sistem Forexebug;
 46. Propune deschiderea și retragerea de credite lunare și întocmește documentația necesară
 47. Întocmirea anexelor conform prevederilor legale stipulate de legea 273/2006 privind finanțele publice locale, modificată;
 48. Verificarea și introducerea tuturor operațiunilor contabile lunare în fișele de cont pentru execuția bugetară pentru Primăria Comunei Topleț.

Secțiunea 5 – Compartimentul taxe și impozite și principalele atribuții

Art. 20. – Personalul din compartimentul taxe și impozite se află în subordinea directă a primarului comunei Topleț și îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. Asigura asistența contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declarațiilor de impunere și a documentelor și actelor fiscale în vederea depunerii și

înregistrării acestora la registratura unitatii;

2. Preia declarațiile de impozite și taxe locale, repartizate, documentele justificative care stau la baza acestora, asigurând valorificarea și înregistrarea acestora în evidența de platitor condusă cu ajutorul programului informatic de impozite și taxe locale;
3. Efectuează operațiuni de debitare și scaderi, scutiri, reduceri, calculează majorări de întârziere și editează zilnic procesele verbale de impunere, borderourile de debitare și scadere, lista centralizatoare a operațiunilor efectuate și alte documente cu privire la operațiunile de debitare din sectorul sau de activitate;
4. Efectuează proceduri de executare silită întocmind documentația legală;
5. Aplică măsuri pentru prevenirea, depistarea și combaterea evaziunii fiscale
6. Întocmește documente în urma controlului, în baza cărui stabilește măsurile necesare;
7. Verifică aplicarea corectă a metodologiei de calcul stabilită prin prevederile legale în vigoare;
8. Identifică sursele producătoare de venituri la bugetul local;
9. Constată contravenții și penalități pe baza analizei corect efectuate;
10. Analizează eventualele obiecțiuni și contestații;
11. Constată contravențiile și comunică în termen cuantumul amenzilor și penalităților;
12. Comunică oficial informații numai cu instituții ale statului;
13. Întocmește răspunsuri legale și la timp la solicitările contribuabililor;
14. Întocmește și actualizează dosarul fiscal al contribuabililor;
15. Asigură fluxul informațional și selectează informațiile de transmis;
16. Structurează informațiile înregistrate pentru a fi regăsite și utilizate prompt;
17. Primește solicitările contribuabililor cu privire la modul de calcul al impozitelor și taxelor datorate -incasarea zilnică a impozitelor și taxelor locale, pe baza chitanțelor emise pe calculator, iar atunci când este cazul a chitanțelor manuale;
18. Întocmește zilnic borderoul centralizator al taxelor și impozitelor locale pe coduri, atât pentru chitanțele emise pe calculator atunci când se emit cât și cele manuale, când este cazul;
19. Întocmește borderoul chitanțelor manuale atunci când se emit;
20. În cazul emiterii chitanțelor manuale, calculează majorări pentru impozitele și taxele locale încasate după expirarea termenelor prevăzute de lege;
21. Înmanează contribuabililor înștiințările de plată, predând la contabilitate dovezile de înmanare a acestora, la fel se va proceda la încasarea debitelor;
22. Încasează de la populație toate impozitele, taxele locale stabilite de Consiliul Local și debitele provenite de la alte unități pentru bugetului statului;
23. Înscrie sumele încasate în borderouri pe surse de venituri și le predă contabilului Primăriei;
24. Conduce registrul de casă, efectuând încasări și plăți, predând exemplarul II la contabilitate cu actele justificative pentru contribuabilii rai platnici;
25. Întocmește și ia măsurile de încasare silită și întocmește acte de insolvență conform reglementărilor în vigoare; la fiecare va emite chitanța;
26. Ridică și depune de la sau la unitățile C.E.C., Trezorerie, Banci, numerarul necesar plății retribuițiilor, etc;
27. Efectuează plata salariului personalului, a indemnizațiilor consilierilor locali, a ajutoarelor sociale, a indemnizațiilor persoanelor cu handicap grav, precum și alte plăți conform notelor de plată, depune numerarul încasat din impozite, taxe, etc;
28. Conduce extrasul de rol pentru persoanele fizice și juridice;
29. Se deplasează la sediul persoanelor juridice sau domiciliul persoanelor fizice în vederea încasării debitelor restante, conform unui grafic stabilit lunar împreună cu șeful ierarhic superior;
30. Verifică lunar contribuabilii înscrși în evidențele speciale (cei care au întocmit dosare de insolvență, cei cărora li s-a acordat facilități fiscale etc);
31. Asigură păstrarea și arhivarea tuturor documentelor privind încasările și varsămintele;
32. Conduce Registrul de rol unic, fie pe calculator, fie manual;
33. Verifică introducerea corectă a debitelor, efectuate în baza borderourilor de debite și scaderi;
34. Întocmește formele de restituire, compensare și virare a pulsurilor din încasări în

conditiile dispozitiilor legale in vigoare;

35. Efectueaza operatiuni de plati in numerar, dupa verificarea indeplinirii conditiilor legale a documentelor care stau la baza acestor plati, indeosebi daca documentul care justifica plata are viza de control financiar preventiv si aprobarea ordonatorului principal de credite;

36. Raspunde de gestionarea si pastrarea numerarului conform normelor legale; raspunde de respectarea plafonului de casa;

37. Conduce evidenta analitica a veniturilor proprii conform O.M.F. nr. 520/2003; se ocupa permanent de studierea si aprofundarea actelor normative privind domeniul de activitate;

38. Indeplineste orice alte atributii, trasate de conducatorul institutiei prin dispozitie;

Secțiunea 6– Compartimentul registrul agricol și principalele atribuții

Art. 21. – Personalul din compartimentul registrul agricol se află în subordinea directă a secretarului general al comunei Topleş și îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. Intocmeste, opereaza si conduce la zi registrele agricole si opereaza orice modificare in registrul agricol numai in baza cererii scrise formulate de cetateni si aprobate de secretarul comunei;

2. Efectueaza puneri in posesie a terenurilor aprobate in baza legilor funciare, intocmeste conform documentelor legale procese verbale de punere in posesie in prezenta proprietarilor de terenuri si le depune in vederea inregistrarii la secretarul comunei;

3. Raspunde de realitatea datelor inscrise in procesele verbale de punere in posesie a terenurilor agricole si forestier;

4. Participa si intocmeste, impreuna cu comisia desemnata de consiliul local la constatarea si evaluarea pagubelor, numai dupa solicitarea scrisa a persoanelor pagubite adresata primarului, procesul verbal de constatare si evaluare a pagubelor;

5. Participa la rezolvarea litigiilor dintre cetateni cu privire la fondul funciar care tin de competenta comisiei locale de fond funciar daca participarea la aceasta actiune este dispusa de primar;

6. Solutionarea cererilor si redactarea raspunsurilor la cererile adresate Compartimentului Registrul Agricol;

7. Transcrierea si completarea pe anul in curs in noile registre agricole a pozitiilor din vechile registre reprezentand gospodariile populatiei detinatoare de terenuri agricole si animale;

8. Deschiderea de noi pozitii in registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau detinatori de animale;

9. Operarea modificarilor in registrul agricol ca urmare a vanzarilor - cumpararilor, mostenirii, donatii, schimbari ale categoriilor de folosinta a terenurilor;

10. Conduce evidentele persoanelor fizice sau juridice care au terenuri in arenda conform Legii 16/1994;

11. Intocmeste si elibereaza adeverinte de proprietate cu situatia existenta in registrul agricol;

12. Intocmeste si elibereaza certificate de producator pentru vanzari de produse agricole, potrivit evidentelor pe care le detin dupa o prealabila verificare in teren;

13. Intocmeste procesele verbale si vizeaza trimestrial certificatele de producator;

14. Verifica in teren reclamatiile si sesizarile privind registrul agricol;

15. Intocmirea darilor de seama statistice R.AGR , AGR 2A , AGR 2B, cu regim special privind anumite situatii din registrul agricol si care sunt inaintate Directiei Judetene de Statistica Caraş-Severin si Directiei pentru Agricultura Judetene Caraş-Severin in termenele stabilite prin lege;

16. Intocmirea machetelor privind exploatarele zootehnice pe specii- raport tehnic operativ AGR-6a lunar;

17. Intocmeste si elibereaza adeverinte de CI, somaj, ajutor social, succesiune si burse pe loc;

18. Verificari in teren a veridicitatii datelor declarate in registrul agricol;

19. Centralizeaza toate datele in registrul agricol;

- numarul pozitiilor in registrul agricol;
 - terenuri aflate in proprietate pe categorii de teren;
 - modul de utilizare a suprafetelor agricole situate pe raza localitatii;
 - suprafata arabila cultivata pe raza localitatii pe culturi;
 - pomi fructiferi razleti pe raza localitati;
 - suprafata plantatiilor pomicole si numarul pomilor pe raza localitatii;
 - evolutia efectivelor de animale in cursul anului aflate in proprietatea gospodariilor / exploataretilor agricole;
 - utilaje, instalatii pentru agricultura, mijloace de transport cu tractiune animala si mecanica existente la inceputul anului pe raza localitatii;
 - aplicarea ingrasamintelor , amendamentelor si pesticidelor pe raza localitatii;
 - utilizarea ingrasamintelor chimice la principalele culturi;
 - productia vegetala obtinuta de gospodariile / exploataretilor agricole pe raza localitati;
20. Numerotarea actelor si intocmirea proceselor verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul compartimentului registrul agricol;
21. Relatii cu publicul privind registrul agricol – zilnic;
22. Actualizeaza zilnic baza de date informatizata in program privind gospodariile din Registrul Agricol;
23. Indeplinirea oricaror alte sarcini care nu sunt cuprinse in fisa postului, in functie de solicitarile conducerii primariei sau ale sefului sau direct, participand si la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul institutiei privind sesizari, verificari, reclamatii etc;
24. Inregistrarea si eliberarea adeverintelor pentru persoanele indreptatite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru lucrarile din agricultura;
25. Colaborarea cu alte compartimente din cadrul institutiei care au drept obiect de activitate suprafete de terenuri, aflate in proprietatea privata a persoanelor fizice si juridice sau unitati administrativ teritoriale;
26. Intocmeste diferite situatii privind date si informatii referitoare la persoanele juridice care detin terenuri in proprietate, in vederea verificarii modului de declarare si stabilirea impozitului datorat de persoane fizice/juridice prin punerea de acord a datelor referitoare la terenurile inscrise in Registrul Agricol.
27. Corespondenta cu alte institutii, OCPI Caraş-Severin, Instituția Prefectului, Directia Judeteana Agricola, Directia Judeteana de Statistica,D.S.V Caraş-Severin, etc. si cu organele de ancheta, din proprie initiativa sau la solicitarea acestora.
28. Efectuarea studiu individual si documentare in domeniul legislatiei aplicabile;
29. Perfectionarea profesionala prin urmarirea legislatiei, participarea la cursuri de specialitate si punerea in practica a cunostintelor acumulate;
30. Colaboreaza direct cu Comisia Locala de Fond Funciar si pune la dispozitia acesteia documentele si datele solicitate;
31. Urmareste prognoza atacurilor de boli si daunatori la culturile de câmp si pomi fructiferi, vita de vie, informând detinatorii de teren agricol asupra atacurilor si modului de tratare;
32. Aplicarea masurilor de reglementare a vanzarii-cumpararii terenurilor agricole situate in extravilanul Comunei Topleț, in conformitate cu actele normative in vigoare;
33. Raspunde de buna organizare si completa folosinta a pajistilor si a terenurilor aflate in administrarea Primariei;
34. Intocmeste referate, proiecte de hotariri in ceea ce priveste activitatea Compartimentului Registrul Agricol pe care le sustine in comisiile de specialitate si in sedintele Consiliului Local;
35. Atributii si responsabilitati in domeniul calitatii mediului, sanatatii si securitatii ocupationale.
36. Îndeplinește orice alte atribuții date prin dispoziție de către Primarul Comunei Topleț.

Secțiunea 7 – Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului și investiții

Art. 22. – Personalul din compartimentul urbanism se află în subordinea directă a viceprimarului comunei Topleț și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Tine evidenta și urmărește stadiul de elaborare și avizare a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;
- Urmărește respectarea Regulamentului General de Urbanism și a PUG -ului;
- Asigura respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice, culturale, de arhitectură și a zonelor protejate și inițiază studii privind conservarea și protejarea acestora;
- Verifică cererile prin care se solicită certificat de urbanism, asigură elaborarea și întocmirea acestuia
- Verifică solicitările de autorizatie de construire, desființare (certificatul de urbanism, documentațiile tehnice, avizele legale necesare), asigură elaborarea, întocmirea și eliberarea acestui act administrative în conformitate cu OMLPAT nr. 91/1991 cu modificări și completări ulterioare și a Legii nr. 50/1991, republicată, cu modificări și completări ulterioare;
- Asigura elaborarea avizului Primăriei pentru Consiliul Județean, în vederea elaborării certificatelor de urbanism;
- Tine evidenta construcțiilor de pe raza Comunei, atribuie numerele acestora și întocmește documentația primară privind aprobarea nomenclaturii stradale;
- Răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor cetățenilor în domeniul urbanismului.
- Periodic, (**semestrial**) face control pe raza Comunei, din oficiu sau la cerere, privind disciplina în construcții, consemnând în registrul de control deficiențele constatate, măsurile ce se impun și modul de finalizare a cazurilor;
- Constata și încheie procese verbale de constatare a contravențiilor la Legea nr. 50/1991, republicată și aduce la cunoștința conducerii primăriei existența construcțiilor executate fără autorizatie sau cu încălcarea prevederilor acesteia;
- Urmărește păstrarea specificului Comunei în domeniul arhitecturii și urbanismului;
- Verifică și semnează toate situațiile de lucrări întocmite de către constructori, pentru lucrările de reparații și investiții efectuate ce urmează a fi plătite din fonduri publice;
- Urmărește periodic evidențierea și conservarea bornelor și reperelor topografice din teritoriu și constatarea săvârșirii contravențiilor de către persoanele care încălcă legislația în acest domeniu;
- Tine evidenta la acțiunile de constatare a pagubelor produse de calamitățile naturale (incendii, inundații, etc.);
- Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului referitoare la urbanism și ține cont de recomandările organelor superioare de îndrumare și control;
- Elaborează rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri din domeniul urbanismului, amenajării teritoriului, autorizarea construcțiilor, etc.;
- Colaborează cu Oficiul Județean de Cadastru în vederea asigurării planurilor cadastrale, imobiliare și edilitare pentru Comună;
- Monitorizează realizarea măsurilor luate pentru buna gospodărire a localității, stabilite prin hotărâri ale consiliului local;
- Întocmește și eliberează avizele, certificatele și autorizațiile în conformitate cu prevederile legale, în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- la măsuri, alături de viceprimar, pentru respectarea de către persoanele fizice și juridice a prevederilor legale în materie de urbanism, dezvoltare durabilă;
- Întocmește și transmite rapoartele statistice prevăzute de lege în domeniul său de activitate;
- Este împuternicitul primarului, ca organ de control în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- Contribuie și urmărește realizarea investițiilor realizate în comună finanțate din surse bugetare și extrabugetare;
- Răspunde de modul în care sunt aplicate taxele la toate actele și faptele din sfera atribuțiilor sale;
- Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
- Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire

documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;

- Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful serviciului administrativ și de gospodărie comunală sau referentul cu atribuții în domeniul informatic, după caz;

- Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea;

- Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;

Consilierul responsabil cu achizițiile publice și principalele atribuții ale acestuia

- Întocmirea formei inițiale a programului anual al achizițiilor publice pe baza listei cuprinzând necesitățile compartimentelor de specialitate ale instituției, listă definitivată și aprobată de către comisia desemnată în acest sens, în funcție de gradul de prioritate al necesităților, obiectivitatea acestora, anticipările privind fondurile ce urmează a fi alocate în bugetul local sau ce pot fi atrase din alte surse;

-Definitivarea programului anual al achizițiilor publice după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul în curs, în baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate;

-Modificarea programului anual al achiziției publice în baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate;

-Coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire;

-Organizarea, derularea și finalizarea procedurilor prevăzute de Legea 98/2016 privind achizițiile publice;

-Publicarea anunțurilor de intenție, anunțurilor/invitațiilor de participare și anunțurilor de atribuire aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;

-Întocmirea referatelor în vederea emiterii actului administrativ de constituire a comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;

- Informarea ofertanților participanți la procedură privind rezultatul acestuia în baza raportului procedurii întocmit de către comisia de evaluare a ofertelor;

- Întocmirea referatelor de restituire a garanțiilor de participare;

-Aplică și finalizează procedurile de atribuire;

-Realizează achizițiile directe conform legislației în vigoare;

-Întocmește dosarul achizițiilor publice, răspunde de completitudinea acestuia și corectitudinea documentelor emise, dosar care se păstrează și arhivează conform termenelor aprobate sau stabilite prin lege

-Raspunde de derularea legală și în bune condiții a achizițiilor publice organizate de instituție;

-Întocmește procesele verbale de deschidere, analiza și atribuire a contractelor de achiziție publică;

-Primește solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primite de autoritatea contractantă,;

-Întocmește raportul procedurii de atribuire,

- Participa la soluționarea contestațiilor formulate în cadrul procedurii de atribuire, dacă este cazul, împreună cu compartimentul juridic;

-Comunică în termen rezultatele procedurilor de achiziție publică către ofertanții participanți;

-Transmite în termen rezultatul analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept, prin colaborare cu compartimentele de resort;

- Aduce la cunoștință în scris compartimentului financiar și economic restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;

- Încheie contractele de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări, îi convoacă pe aceștia pentru semnare, transmitând ulterior

catre compartimentele de specialitate, copie dupa contracte, pentru urmarirea modului de indeplinire a clauzelor contractuale;

- Confirma clauzele contractuale obligatorii respectiv prevederile contractuale care fac referire la obiectul principal al contractului, pret si modalitati de plata, durata contractului, documentele contractului;
- Gestioneaza baza de date cu privire la procedurile de achizitie publica organizate, care cuprinde informatii cu privire la firmele participante si rezultatele acestora;
- Se acorda dreptul de a semna electronic documentatiile de atribuire, precum si alte documente prevazute de legislatia din domeniul achizitiilor publice ce vor fi puse la dispozitia ANAP sau transmise in SEAP;
- Publica in SEAP documentul constatator privind modul de indeplinire a clauzelor contractuale, transmis de celelalte compartimente ale autoritatii contractante, conform legislatiei in vigoare;
- Duce la indeplinire prevederile legislatiei din domeniul achizitiilor publice si aplica semnaturile electronice numai pe actele emise in exercitarea acestei atributii.
- Raspunde de corectitudinea si legalitatea actelor semnate electronic si efectuarea demersurilor necesare pentru obtinerea semnaturii electronice.
- Centralizează împreună cu functionarul din cadrul Biroului Buget-finante-contabilitate referatele de necesitate emise de structurile functionale, stabilind necesarul conform prevederilor bugetare pentru produse, servicii si lucrari;
- Indosariaza anual documentele din activitatea proprie si le preda la arhiva institutiei conform prevederilor legale;
- Constituirea si pastrarea dosarului achizitiei publice;
- Asigurarea colaborării cu Autoritatea Natională pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice, Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor, ANAP, în conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achizitie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice si servicii;
- Elaborarea Raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior
- Întocmirea, modificarea, punerea în aplicare a procedurii de efectuare a achizitiilor publice de produse, servicii sau lucrări.
- Duce la indeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul comunei Topleț;
- Pune în aplicare legislația nou apărută;
- Raspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea institutiei;
- Propune norme și metode de îmbunătățire a derulării activității ;
- Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- Este obligat să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- Semnalează conducerii institutiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
- În relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea institutiei, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;

Secțiunea 8 – Compartimentul serviciul voluntar pentru situații de urgență și principalele atribuții

Art. 23. – Personalul din compartimentul serviciul voluntar pentru situații de urgență se află în subordinea primarului comunei Topleț și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Este responsabil cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă având sarcina de a ține evidența rezerviștilor angajați și întocmirii lucrărilor de mobilizare la locul de muncă;
- exercita functia de cadru tehnic PSI;
- Raspunde de organizarea si defasurarea tuturor activitatilor de prevenire si interventie in situatii de urgenta, potrivit prevederilor legilor, regulamentelor, instructiunilor si ordinelor in vigoare.
- Conduce activitatile cu privire la: asigurarea capacitatii operative si de interventie, pregatire,

planificare și desfășurarea activităților conform planului de pregătire și intervenție anual al serviciului;

- Organizează și conduce acțiunile echipelor și grupelor specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative, conform legii;
- Asigură măsuri organizatorice, materialele și documentele necesare privind instruirea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- Conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- Asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmarile situațiilor de urgență din zona de competență;
- Urmărește asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar prin serviciul administrativ din cadrul primăriei, pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
- Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- Asigură încadrarea serviciului cu personal de specialitate voluntar;
- Informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- Verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare al serviciului voluntar;
- Întocmește și actualizează permanent documentele operative ale serviciului, informându-l pe primar despre acestea;
- Controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendii, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător;
- Ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;
- Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- Întocmește și actualizează în permanentă fișele postului pentru personalul voluntar;
- Ține evidența participării la intervenție și face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distincții sau premii;
- Îndosărează, numerotează și preda anual documentele, conform prevederilor legale la arhivă;
- Controlează respectarea condițiilor cuprinse în instrucțiunile sau proiectul de urmărire curentă și când este cazul a prevederilor din proiectul de urmărire specială a comportării în exploatare și a celor prevăzute în Cartea tehnică a construcției;
- Controlează la intervalele de timp prevăzute și imediat după orice eveniment deosebit (cutremur, inundație, ploaie torențială, cădere masivă de zăpadă, supraîncărcare accidentală cu materiale, alunecare de teren, explozie etc.) starea tehnică a construcției, în scopul punerii în evidență a acelor elemente de construcție, care prin starea de degradare sau prin condițiile de exploatare reprezintă un pericol pentru siguranța și stabilitatea construcției;
- Solicită efectuarea unei expertize a unei inspecții extinse sau a altor măsuri prin specialiști sau firme specializate în cazul constatării unor degradări; întocmesc rapoartele privind urmărirea curentă a construcției și participă la întocmirea rapoartelor privind urmărirea specială a construcției.
- Este responsabil cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă având sarcina de a ține evidența rezerviștilor angajați și întocmirii lucrărilor de mobilizare la locul de muncă;
- Exerciții și alte atribuții stabilite prin dispoziții sau acte normative ;

Secțiunea 9 – Compartimentul stare civilă și principalele atribuții

Art. 24 – Personalul din compartimentul stare civilă în subordinea secretarului general și a primarului comunei Topleş și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Îndeplinește atribuții de ofiter de stare civilă;
- Înregistrează actele de stare civilă în registrele de naștere, căsătorie și decese,
- Completează și operează mențiunile cerute de Legea nr. 119/1996 a actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări și mențiuni pentru înscriere la locul nașterii, căsătoriei la exemplarul II;
- Eliberează extrase de pe actele de stare civilă la cererea autorităților publice, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea diferitelor instituții
- Eliberează duplicate după certificatele de naștere, căsătorie și deces;
- Trimite serviciilor de evidență informatizată a persoanei până la data de 5 ale lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru nașcutii vii;
- Trimite centrelor militare, până la data de 5 ale lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- Întocmește buletine statistice de naștere, căsătorie, deces care se înaintează lunar la Direcția Județeană de Statistică decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare
- Trimite serviciilor de evidență informatizată a persoanei până la data de 5 ale lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru nașcutii vii, comunicările de modificări intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, certificatele anulate la completare, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate, ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate ;
- Ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă;
- Atribuie codul numeric personal pe baza listelor de coduri precalculate;
- Întocmește dosarele de schimbare nume pe care le înaintează Biroului Evidență Informatizată a Persoanei;
- Înregistrează transcrierea de acte de naștere, căsătorie, decese și operează mențiunile;
- Se îngrijește de necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare, cerneala specială;
- Ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, atunci când este cazul;
- Înregistrează adopțiile în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile;
- Întocmește livretele de familie la căsătorii și completează schimbările intervenite în statutul detinatorului livretului de familie;
- Comunică, în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, Camerei Notarilor Publici, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale;
- Este persoana autorizată să efectueze operațiuni în registrul electoral, potrivit Legii nr. 208/2015;

Secțiunea 10 – Compartimentul resurse umane și principalele atribuții

Art. 25 – Personalul din compartimentul stare civilă în subordinea secretarului general și a primarului comunei Topleț și îndeplinește următoarele atribuții principale:

Gestionarea resurselor umane și asigurarea structurii organizatorice atât pentru aparatul de specialitate cât și pentru serviciile publice fără personalitate juridică din subordinea consiliului local;

Răspunde de încadrarea personalului necesar pentru aparatul de specialitate și pentru serviciile publice fără personalitate juridică din subordinea consiliului local;

Efectuează lucrări cu privire la încadrarea, transferarea, detașarea, pensionarea sau încetarea contractului de muncă sau raportului de serviciu;

Aplică reglementările în vigoare în ceea ce privește salarizarea personalului din cadrul

aparaturii de specialitate al primarului și serviciilor publice fără personalitate juridică din subordinea consiliului local;

Urmărește și stabilește indemnizațiile persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică;

Întocmește proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate al primarului și pentru serviciile publice fără personalitate juridică din subordinea consiliului local și îl supune aprobării;

Întocmește dosarul profesional pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului și pentru serviciile publice fără personalitate juridică din subordinea consiliului local;

Întocmește dosarul personal pentru salariații angajați cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al primarului și pentru serviciile publice fără personalitate juridică din subordinea consiliului local;

Organizarea examenelor și a concursurilor pentru încadrarea și promovarea în muncă;

Coordonează metodologic desfășurarea programelor de perfecționare profesională.

Elaborează proiectul Regulamentului intern al aparatului de specialitate al primarului.

Ține evidența funcțiilor publice și raportează situația acestora Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, conform prevederilor legale în vigoare.

Întocmește statele de funcții și de personal al aparatului de specialitate al primarului și pentru serviciile publice fără personalitate juridică din subordinea consiliului local;

Elaborează proiectul statelor de funcții și propune norme de structură, conform prevederilor legale.

Organizează activitatea de evidență și mișcare a personalului.

Asigură evidența datelor personale pentru fiecare funcționar public sau personal contractual al aparatului de specialitate al primarului.

Întocmește, completează, transmite și gestionează contractele de muncă .

Verifică, pe baza condicelor de prezență, întocmirea foilor colective de prezență de către compartimentele funcționale.

Ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor fără plată, învoirilor și absențelor nemotivate.

Asigură confidențialitatea datelor înscrise în actele din dosarele personale.

Coordonează metodologic întocmirea fișelor de post și asigură păstrarea și evidența acestora.

Comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici posturile vacante, precum și data la care urmează să se desfășoare concursurile pentru ocuparea acestora, conform prevederilor legale.

Asigură publicarea în Monitorul Oficial, partea a III-a, a funcțiilor publice și contractuale pentru ocuparea cărora urmează să se organizeze concurs, data, locul și condițiile de participare la concurs.

Transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici lista cu funcționarii publici numiți în urma concursurilor și examenelor și arhivează conform legii documentele rezultate în urma acestora.

Calculează vechimea în muncă în funcție de care se acordă gradația, și stabilește numărul de zile de concediu de odihnă;

Întocmește planificarea concediilor de odihnă, calculează drepturile aferente și ține evidența efectuării acestora.

Ține evidența prezenței la serviciu a angajaților;

Asigură respectarea legislației în vigoare referitoare la stabilirea salariilor, sporurilor , indemnizațiilor și a altor drepturi ale personalului.

Întocmește lunar statele de plată a salariilor și indemnizațiilor consilierilor locali;

Calculează și operează drepturile salariale, conform legislației în vigoare, pentru concediile medicale, concediile de maternitate.

Calculează și operează indemnizațiile pentru concediul legal de odihnă

Operează reținerile din salarii.

Întocmește notele de fundamentare a fondului de salarii.

Calculează lunar, trimestrial și anual fondul de premiere și asigură încadrarea în acesta.

Întocmește situațiile statistice lunare, trimestriale și anuale privind ancheta locurilor de muncă vacante pe care o înaintează Direcției de Statistică .

Întocmește situațiile statistice semestriale privind numărul de personal și fondul de salarii pe care le transmite Direcției de Finanțe .

Eliberează adeverințe privind drepturile salariale.

Coordonează operațiunile de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici.

Eliberează adeverințe de salarii pentru stabilirea vechimii în muncă;

Întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită.

Secțiunea 11 – Compartimentul asistență socială și principalele atribuții

Art. 26 – Personalul din compartimentul asistență socială se află în subordinea secretarului general și a primarului comunei Topleț și îndeplinește următoarele atribuții principale :

1. Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
2. Pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
3. Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
4. Întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
5. Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii
6. Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
7. Efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
8. Realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
9. Participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
10. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
11. Elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicare acesteia;
12. Elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
13. Inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excluziune socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
14. Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
15. Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
16. Propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
17. Propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

18. Colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
19. Monitorizează și evaluează serviciile sociale;
20. Elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
21. Elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
22. Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
23. Furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
24. Încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
25. Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
26. Sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
27. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare
28. Întocmește dosarele pentru persoanele încadrate ca asistenți personali ai persoanelor cu handicap;
29. Transmite în termenul legal datele de identificare ale asistenților personali pentru a fi operate în programul REVISAL;
30. Primește, înregistrează și soluționează cererile depuse pentru acordarea VMI, în termenul legal;
31. Ține evidența dosarelor de VMI, procedând la întocmirea unui referat la fiecare beneficiar atunci când intervin modificări, încetări sau suspendări;
32. Solicită beneficiarilor periodic actele necesare prevăzute de lege;
33. Primește, înregistrează și soluționează cererile privind acordarea indemnizației pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani, a stimulentului de inserție, a indemnizației lunare și a sprijinului lunar pentru copii;
34. Înaintează, pe bază de borderou, orice modificare survenită în dosarele beneficiarilor de VMI;
35. Înaintează, pe bază de borderou, noile dosare înregistrate privind alocația de stat, precum și celelalte prestații sociale ;
36. Întocmește alături de comisia stabilită prin dispoziția primarului ancheta socială pentru fiecare familie solicitanta a VMI;
37. Înaintează primarului referatul și fișa de calcul după ce a constatat că dosarul este complet pe baza căreia primarul va emite dispoziția pentru încetare, acordare sau modificare a cuantumului VMI;
38. Întocmește un referat în vederea emiterii dispoziției;
39. Întocmește și înaintează situațiile privind beneficiarii de VMI lunar la AJPIS Caraș-Severin, în termenul legal;
40. Întocmește anchetele sociale pentru copiii sau persoanele cu handicap, în vederea expertizării acestora;
41. Întocmește anchete sociale solicitate de instanțele judecătorești, cu opțiunea Autorității Tutelare privind încredințarea, modul de creștere și educare, domiciliul și felul învățăturii minorilor în cauzele civile având ca obiect "divorț cu copii" și face propuneri referitoare la modul de exercitare a drepturilor și îndatoririlor părintești;
42. Întocmește anchete sociale pentru copiii care comit fapte antisociale și ține legătura cu poliția, parchetul, instanțele judecătorești, școala, D.G.A.S.P.C. Caraș-Severin și familia;
43. Întocmește anchete sociale la solicitarea instanțelor judecătorești, pentru condamnații majori, care au solicitat întrerupere sau suspendarea executării pedepsei penale;

- 44.Întocmește anchete sociale pentru bătrâni și adulți, bolnavi cronici, în vederea internării/externării acestora în/din centre de îngrijire și asistență socială;
- 45.Primește, verifică, înregistrează și întocmește dosarele privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, combustibili petrolieri conform legii;
- 46.Soluționează cererile privind acordarea ajutoarelor de urgență;
- 47.Face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice, cu venituri de subzistență;
- 48.Întocmește anchete sociale privind situația materială și morală a familiilor vulnerabile;
- 49.Întocmește caracterizări la solicitarea cetățenilor și diferitelor organe și instituții;
- 50.Întocmește documentația necesară instituirii tutelei interzișilor judecătorești
- 51.Întocmește documentația necesară și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului privind instituirea curatei speciale și generale pentru minori;
- 52.Asigură asistență persoanelor vârstnice la întocmirea actelor de înstrăinare;
- 53.Întocmește anchete sociale solicitate de D.G.A.S.P.C.pentru instituirea măsurilor de protecție prevăzute de Legea nr. 272/2004;
- 54.Întocmește documentația necesară în cazurile de atribuire nume și prenume pentru copii găsiți abandonati pe raza comunei Topleț;
- 55.Primește, verifică, înregistrează și întocmește dosarele de alocație de stat;
- 56.Urmărește respectarea prevederilor OG 55/2002 privind regimul juridic al sancțiunilor prestării unei activități în folosul comunității și închisorii contravenționale pe raza comunei;
- 57.Participă la ședințele Consiliului Local la solicitarea primarului, unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate;
- 58.Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Compartimentului Asistență Socială și al Primăriei Comunei Topleț;
59. În relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;
- 60.Pune în aplicare legislația nou apărută;
61. Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
- 62.Propune norme și metode de îmbunătățire a derulării activității serviciului;
- 63.Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- 64.Este obligat să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- 65.Semnaleză conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
- 66.Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul comunei Topleț.

Secțiunea 12 – Compartimentul cultură și principalele atribuții

Art. 27 – Personalul din compartimentul cultură se află în subordinea viceprimarului comunei Topleț și îndeplinește următoarele atribuții principale:

ATRIBUTII PRIVIND ACŢIVITATEA BIBLIOTECHII COMUNEI TOPLEŢ

1. Gestionarea corespunzătoare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din patrimoniul instituției;
2. Relații de solitudine cu persoanele fizice și juridice care apelează la serviciile Bibliotecii;
3. Îndeplinirea tuturor sarcinilor privind operațiile de împrumut și relații cu utilizatorii serviciilor de bibliotecă;
4. Evidențierea activității desfășurate în cadrul bibliotecii;
5. Completarea registrului de utilizatori ai serviciului de bibliotecă, a registrului de evidențiere a activității, calcularea datelor statistice ale bibliotecii, centralizarea lor(zilnic, lunar, trimestrial, anual);
6. Introducerea de fișe în catalogul sistematic, aranjarea acestuia după noile reguli de C.Z.U., verificarea periodică a acestuia și corectarea inadvertențelor constatate;

7. Conducerea fișierelor de verificare generală, topografică, catalogului alfabetic de titluri și colecții, corectarea greșelilor sesizate;
8. Selectarea publicațiilor propuse casării, consemnarea lor în catalogul alfabetic și verificarea generală;
9. Intocmirea procesului-verbal de casare a publicațiilor și operarea acestora în registrul Inventar;
10. Implicarea în activitatea generală a bibliotecii în funcție de necesități (achiziție publică, reorganizare depozite, verificare generală de fond, etc.);
11. Să descopere ce îi interesează pe cititori, să selecteze cărțile, revistele și alte publicații care apar pentru bibliotecă;
12. Să achiziționeze publicații, să stabilească contacte cu editurile;
13. Să țină cataloage ale publicațiilor din librărie;
14. Să țină înregistrări de documentare cu privire la anumite publicații sau articole cu ajutorul computerului, să stabilească sistemul de informații în cadrul bibliotecii;
15. Să ofere servicii de consultanță pe baza solicitărilor cititorului sau a unei probleme (nu întotdeauna exprimată clar);
16. Să împrumute cărți;
17. Responsabilitate morală și comportament ireproșabil în relațiile cu utilizatorii serviciilor de bibliotecă;
18. Responsabilitate deosebită în gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din cadrul bibliotecii;
19. Să întocmească bibliografii de literatură de specialitate, să țină bibliotecă cu o anumită specializare tehnică;
20. Responsabilitatea personală în ce privește îndeplinirea sarcinilor ce-i revin din fișa postului și a dispozițiilor primite din partea conducătorului instituției;
21. Atribuții cu privire la revizia procedurilor operaționale specifice activităților din fișa postului.

ATRIBUTII PRIVIND ACTIVITATEA CAMINELOR CULTURALE

- organizează și răspunde de desfășurarea actului cultural și sportiv la nivelul localității prin caminele culturale ale comunei, precum și în sala de sport a comunei;
- organizează împreună cu unitățile de învățământ și biblioteca comună cu sprijinul instituțiilor culturale județene, manifestări culturale științifice și artistice prilejuite de aniversarea sau comemorarea unor evenimente și personalități locale.
- asistă la pregătirea prealabilă și desfășurarea momentelor culturale sportive (spectacole, prezentări de carte, momente coregrafice).
- asigură organizarea și desfășurarea programelor culturale stabilite de consiliul local și colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate din aparatul propriu de pentru realizarea tuturor actelor de cultură.
- înființează formații artistice proprii, grup coral sau vocal, instrumental, taraf și formație de dansuri populare în vederea valorificării potențialului de tineri talente și păstrarea obiceiurilor și datinilor străbune;
- organizează simpozioane, mese rotunde, seminarii pe teme ale unor întâlniri cu specialiști din toate domeniile, manageri, oameni de afaceri, politică, cultură și artă;
- păstrează secretul de serviciu, cel confidențial sau de stat, conform actelor normative în vigoare.
- distribuie presa locală ținând legătura cu cetățenii în sectorul de care răspunde.
- răspunde de înfrumusețarea și întreținerea sectorului în care este repartizat.
- orice alte atribuții conform actelor normative în vigoare, respectiv dispuse de superiorii ierarhici.

Secțiunea 13 – Compartimentul servicii

Art. 28 (1).- Atribuții paznic pasune:

- 1- Îndeplinește funcția de gestionar al bunurilor aparținând pasunii comunei Topleț, în

acest sens se îngrijește de corectă păstrare și administrare a acestora.

2- Asigura paza materialului lemnos existent pe pasune.

3- Efectuează zilnic controale pe pasune în vederea prevenirii sustragerii materialului lemnos din zacatori sau a distrugerii pasunii prin orice mijloace, informând de fiecare dată primarul sau viceprimarul comunei despre cele constatate.

4- Coordonează activitatea și ține evidența tuturor lucrărilor care se execută pe pasunea comunala.

5- Urmărește zilnic ca deținătorii de animale să respecte măsurile stabilite de către Consiliul local al comunei cu privire la regulile de pasunat, precum și a delimitării pasunii pe specii de animale și a interdicțiilor stabilite pentru intravilanul comunei.

6- Ia măsuri de interzicere a pasunatului pentru animalele care nu au fost învoite la pasunat în cazul ca deținătorii acestora nu au încheiat contract de pasunat cu primăria în conformitate cu OUG 34/2013, precum și pentru nerespectarea clauzelor prevăzute în contract, informând despre aceasta primarul sau viceprimarul în vederea luării măsurilor corespunzătoare și sancționării persoanelor vinovate.

7- Urmărește și răspunde de menținerea curățeniei pe pasunea comunei, identificând persoanele care încălca prevederile legale privind protecția mediului în vederea aplicării sancțiunilor contravenționale.

8- Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de către primarul comunei, în special activități edilitare gospodărești, de înfrumusețare a comunei, etc.

(2) Atribuții guard:

- curățarea, măturarea, holului din incinta primăriei, zilnic;
- spălarea pardoselii din hol, ori de câte ori este cazul;
- măturarea și/sau spalarea încăperilor ori de câte ori este nevoie (cel puțin o dată pe zi) pentru a îndepărta urmele de mizerie;
- ștergerea prafului, a pânzelor de păianjen din incinta primăriei;
- spălarea geamurilor ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a primăriei;
- responsabilitate în mănuierea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru evitarea avarierilor, distrugerii sau pierderii lor;
- preluarea periodică a materialelor pentru curățenie pe care le folosește conform destinației acestora și în dozajul corespunzător;
- spălarea geamurilor, a ușilor, chiuvetelor, faianței, mozaicurilor;
- păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
- răspunderea pentru bunurile personale ale angajaților din unitate în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Îndeplinește alte atribuții stabilite de lege sau de alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului ori primare de la șefii ierarhici.

(3) Atribuții fochist:

- Aprinde zilnic (în sezonul rece) focul în cazanele de la primărie;
- Răspunde de exploatarea centralelor termice, a cazanelor și a instalațiilor de producere a agentului termic;
- Verifică permanent starea tehnică a cazanelor și instalațiilor;
- Efectuează operații de scoatere și punere în funcțiune a cazanelor și a instalațiilor din centrala termică;
- Oprește din funcțiune cazanele și instalațiile când constată situațiile prevăzute în instrucțiunile de exploatare;
- să asigure, potrivit prescripțiilor tehnice, supravegherea permanentă a instalațiilor, utilajelor și a celorlalte mijloace încredințate, să verifice buna funcționare a dispozitivelor de siguranță a aparaturii de măsură și control;
- să cunoască caracteristicile constructive și funcționale ale utilajelor și instalațiilor la care lucrează, să aplice întocmai normele de funcționare și întreținere a acestora, de protecția

muncii și stingere a incendiilor;

Asigură realizarea remedierii defecțiunilor apărute, altele decât cele care implică personal și firme specializate;

Asigură asistența tehnică firmelor specializate care execută lucrări de revizii și reparații intervenție

la centrala termică;

Execută demontarea, curățirea și montarea de elemente ale centralei, care nu implică personal specializat;

la instalațiile de încălzire intervine la înlocuirea sau blindarea țevilor sparte, a armăturilor existente (robineți, vane), înlocuirea fittingurilor uzate (niplu, teu, reducții, coturi, etc.), se ocupă de curățirea elementelor de încălzire (calorifere), izolează conductele contra agenților externi (frig, îngheț);

În cazul apariției unor defecțiuni care pun în pericol funcționarea instalației, anunță imediat șefii ierarhici și ia măsuri pentru limitarea pericolelor prin oprirea imediată și izolarea în condiții de siguranță a cazanelor;

Curățirea centralei termice, precum și păstrarea în ordine a spațiului unde este amplasată centrala termică;

Pregătirea lemnului pentru sezonul rece (tăiat, așezat);

să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce îi revin;

să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului ierarhic iar în timpul serviciului să se preocupe permanent de buna desfășurare a activității;

în sezonul cald va primi alte atribuții prin dispoziție.

(4) Atribuții instalator:

controlul instalațiilor interioare ale consumatorilor de apă;

diagnosticarea, revizia și repararea defecțiunilor rețelei de alimentare cu apă;

efectuarea probelor de presiune la rețelele de alimentare cu apă;

ia proba de apă la o jumătate de ora de pompat apă în bazinul de la spălare;

se asigură că la început de spălare este hipoclorit în bazin și pompa este amorțată

executarea lucrărilor preliminare lucrărilor de montaj, întreținere și reparare la rețelele de apă;

executia lucrărilor de montaj la rețele de alimentare cu apă (noi);

înlocuirea tronșoanelor defecte din rețeaua de alimentare cu apă;

pregătirea rețelelor de alimentare cu apă pentru iarnă;

remedierea defecțiunilor din rețelele de alimentare cu apă - cu sau fără întreruperea apei se face în baza unei cereri către Primarul comunei Topleț urmat de un proces verbal;

colaborează permanent cu serviciul de contabilitate, impozite și taxe în vederea unei evidente și actualizări clare și corecte a consumatorilor;

întocmește contract cu toți consumatorii pentru furnizarea apei potabile pentru zona atribuită în calitate de reprezentant al Serviciului public de alimentare cu apă;

nu permite accesul persoanelor străine sau animalelor în incinta stației de apă;

respectă și suportă prejudiciile aduse Serviciului public de alimentare cu apă sau consumatorilor în cazul în care nu respectă atribuțiile de serviciu;

verifică sigiliile și citește consumul de apă afișat pe apometru consumatorilor cu contract racordat la rețeaua de apă potabilă conform documentelor;

citirea se face în lunile martie, aprilie, mai, iunie, iulie, august, septembrie și Octombrie;

Pe data de cel târziu 15 ale lunii în curs solicită compartimentului - Impozite și taxe - tabelul cu contorii pentru teren în vederea citirii

Pe data de, cel târziu 25 ale lunii în curs se preda "tabelul cu contorii pentru teren" cu citirea tuturor consumatorilor racordat la rețeaua de apă potabilă la zi

Pe data de cel târziu 01 ale lunii următoare, facturile să fie distribuite consumatorilor

Furnizează informații oficiale publicului referitoare la stabilirea taxei locale/ mc/ apă consumat și măsuri, modificări legate de furnizarea apei.

în timpul serviciului nu paraseste postul fara a anunta sefii ierarhici

întretine curatenia în incinta stației de apă și la puturile și santurile de evacuare a apei în urma spălării prin cosire, strans și depozitat vegetatia, declomatare și aerisit puturi

- Preda statia de apa la schimbul urmator prin process verbal redactat intr-un caiet cu file numerotate. Procesul verbal trebuie sa contina obligatoriu- defectiuni, avarii sau lipsuri de inventar constatate, starea curateniei in anexele statiei inclusive in curte si puturi, problemele pe care le-a avut si masurile luate, cantitatea de apa aproximativa in bazinul collector la terminarea turei, consumul de apa afisat pe apometru general, stocul de hipoclorit si starea recipientelor de predare, ora si durata spalarii precum si ora de pornit/ oprit puturi
- colaboreaza permanent cu Seful Serviciului de apa si consumatorii in vederea remedierii eventualelor defectiuni sau avarii
- la avarii participa toti angajatii statiei de apa, indiferent de tura
- solicita reparatii, piese accesorii, sau alte materiale cu referat inaintat sefilor ierarhici
- cunoasterea contractului de furnizare a apei potabile
- Cunoasterea si respectarea regulamentului de Ordine interioara aprobat de anagajator.
- Mentinerea in stare normala de functionare a statiei de canalizare si a statiilor de repomare de pe traseul de canalizare
- Monteaza, intretine si repara instalatii sanitare, instalatii de apa, instalatii de incalzire centrala si curata instalatia de canalizare precum si caminele de colectare a apei canalizate in cadrul serviciului
- remediaza defectiunile de orice tip la instalatiile montate apa canalizare.

CAPITOLUL IV

Alte atribuții ale aparatului de specialitate al primarului comunei Topleț

Art. 29. – Primarul comunei Topleț repartizează compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului, prin dispoziție, și alte responsabilități, în funcție de pregătirea profesională a personalului, în vederea realizării principalelor categorii de atribuții ce revin autorităților administrației publice locale.

SECȚIUNEA 1 – ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI IN DOMENIUL CALITATII, MEDIULUI, SANATATII SI SECURITATII OCUPATIONALE:

Art. 30 - Angajatii au următoarele obligații:

1. Sa cunoasca si sa respecte prevederile aplicabile postului cuprinse in documentatia sistemului de management integrat calitate, mediu, sanatate si securitate ocupationala si sa actioneze pentru imbunatatirea continua a functionarii acestui sistem.
2. Toate activitatile desfasurate trebuie sa respecte si sa se conformeze cu legislatia si reglementarile nationale si internationale in vigoare (aplicabile in Romania), sa se conformeze cu politica in domeniul calitatii, mediului, sanatatii si securitatii ocupationale, cu cerintele sistemului de management integrat si cu cerintele altor parti interesate;
3. Sa actioneze intr-un mod responsabil fata de mediu si sanatatea si securitatea ocupationala;
4. Sa reduca impactul negativ asupra mediului al activitatilor realizate;
5. Sa asigure un consum redus si sa previna risipa de materii prime, materiale, resurse naturale si energie;
6. Sa separe deseurile inainte de colectare, in vederea valorificarii sau eliminarii acestora.
7. Sa faca propuneri pentru a preveni degradarea grava sau ireversibila a mediului;
8. Sa previna aparitia incidentelor/accidentelor si sa intervina in situatii de urgenta pentru limitarea si remedierea efectelor asupra mediului si sanatatii si securitatii ocupationale;
9. Angajatii sunt obligati sa protejeze si sa pastreze confidentialitatea datelor si informatiilor cu care vin in contact in baza atributiilor de serviciu.

SECȚIUNEA 2 - ATRIBUȚII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANGERIAL

Art.31. Atribuții:

- raspunde de respectarea regulamentelor interne si a altor regulamente specifice aplicabile;

- contribuie la elaborarea, dezvoltarea si actualizarea procedurilor specifice de lucru;
- in cazul in care identifica un risc, completeaza si transmite formularul de alerta risc ofiterului/responsabilului cu riscurile;
- in cazul in care identifica o neregula, completeaza si transmite formularul de alerta nereguli ofiterului/responsabilului cu neregulile;
- aplica politica de siguranta a datelor la nivelul compartimentului;
- asigura arhivarea si pastrarea documentelor;
- are obligatia sa pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei, in conditiile legii, cu exceptia informatiilor de interes public;
- are obligatia respectarii intocmai a regimului juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor, stabilite potrivit legii si procedurilor interne;
- are obligatia sa respecte prevederile perfectionarii continue a cunostintelor profesionale.

SECȚIUNEA 3 - RESPONSABILITATI REFERITOARE LA SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Art.32 – Responsabilități:

Lucratorul trebuie sa isi desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.

Lucrătorul are următoarele obligații:

1. sa comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
2. sa aducă la cunostința conducatorului locului de munca și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
3. sa coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
4. sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
5. sa isi însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
6. sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

SECȚIUNEA 4 - ATRIBUȚII PRIVIND CONSILIEREA ETICĂ ȘI MONITORIZAREA RESPECTĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ LA NIVELUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TOPLEȚ

Art. 33. – Principalele atribuții privind consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită la nivelul aparatului de specialitate al Primarului comunei Topleț îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea

riscurilor și a vulnerabilităților;

- organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, La modificările normative în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
- semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
- analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă;
- reprezintă persoana de contact în relația cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în ceea ce privește monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare;
- completează și transmite trimestrial către Agenția Națională a Funcționarilor Publici informațiile privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici;
- transmite trimestrial către Agenția Națională a Funcționarilor Publici informațiile privind implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorității sau instituției publice.

SECȚIUNEA 5 - ATRIBUȚII PRIVIND RELAȚIA CU SOCIETATEA CIVILĂ

Art. 34. – Principalele atribuții privind relația cu societatea civilă îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- întocmește anunțul referitor la elaborarea proiectelor de acte normative pe care îl publică pe site-ul propriu și-l afișează la sediul propriu, într-un spațiu accesibil publicului, transmitându-l totodată către mass-media centrală sau locală, după caz, cu respectarea prevederilor art. 7 alin. (2) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații;
- transmite anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ cu relevanță asupra mediului de afaceri asociațiilor de afaceri și altor asociații legal constituite, pe domenii specifice de activitate, în termenul prevăzut la art. 7 alin. (2) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- la publicarea anunțului pentru proiectele de acte normative prevăzute la art. 7 alin. (2) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, stabilește o perioadă de cel puțin 10 zile calendaristice pentru a primi în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice;
- publică pe site-ul propriu și afișează la sediul propriu, alături de documentele menționate art. 7 alin. (2) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și modalitatea de colectare a recomandărilor, modalitatea de înscriere și luare a cuvântului, timpul alocat luării cuvântului și orice alte detalii de desfășurare a dezbaterii publice prin care se asigură dreptul la libera exprimare al oricărui cetățean interesat;
- asigură păstrarea documentelor prevăzute la art. 7 alin. (2) și alin. (10) lit. a) și d) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pe site-ul autorității publice responsabile într-o secțiune dedicată transparenței decizionale. Toate actualizările în site vor menționa obligatoriu data afișării ;
- consemnează într-un registru propunerile, sugestiile sau opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice și menționează data primirii, persoana și datele de contact de la care s-a primit propunerea, opinia sau recomandarea și le comunică inițiatorului/inițiatorilor proiectelor de acte normative ;
- la solicitarea autorității publice locale în cauză, organizează întâlniri în care să se dezbată public proiectele de acte normative, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație

legal constituită sau de către o altă autoritate publică;

– urmărește ca în toate cazurile în care se organizează dezbateri publice, acestea trebuie să se desfășoare în cel mult 10 zile calendaristice de la publicarea datei și locului unde urmează să fie organizate;

– asigură participarea la dezbaterile publice a tuturor persoanelor prevăzute în art. 7 alin. (10) lit. c) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

– asigură condițiile pentru participarea la procesul de luare a deciziilor, în conformitate cu dispozițiile legale cuprinse în art. 8-12 din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

– întocmește raportul anual privind transparența decizională conform prevederilor art. 13 din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și îl face public în site-ul propriu, prin afișare la sediul propriu într-un spațiu accesibil publicului sau prin prezentare în ședință publică;

– asigură arhivarea documentelor create în baza Legii nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

– îndeplinește orice alte atribuții ce-i revin în calitate de persoană responsabilă pentru relația cu societatea civilă, stabilite prin lege sau alte acte normative.

SECȚIUNEA 6 - ATRIBUȚII PRIVIND ASIGURAREA ACCESULUI LIBER LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC

Art.35. – Principalele atribuții privind asigurarea accesului liber la informațiile de interes public îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

– primește solicitările privind informațiile de interes public;

– în cazul cererii verbale, asigură furnizarea informației pe loc, dacă este posibil, sau îndrumă solicitantul să adreseze o cerere în scris;

– înregistrează cererile formulate în scris, pe suport de hârtie sau pe suport electronic (e-mail) și eliberează solicitantului o confirmare scrisă conținând data și numărul de înregistrare a cererii;

– înregistrează și transmite răspunsul persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termenul legal;

– ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;

– asigură disponibilitatea în format scris (la afișier, sub formă de broșuri sau electronic – dischete, CD, pagină de Internet) a informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;

– organizează, în cadrul punctului de informare-documentare al instituției, accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;

– întocmește raportul anual privind accesul la informațiile de interes public, care va cuprinde:

– numărul total de solicitări de informații de interes public;

– numărul total de solicitări, departajat pe domenii de interes;

– numărul de solicitări rezolvate favorabil;

– numărul de solicitări respinse, defalcat în funcție de motivația respingerii (informații exceptate de la acces, inexistente etc.);

– numărul de solicitări adresate: 1. pe suport de hârtie; 2. pe suport electronic; 3. solicitări verbale;

– numărul de solicitări adresate de persoane fizice;

– numărul de solicitări adresate de persoane juridice;

– numărul de reclamații administrative: 1. rezolvate favorabil; 2. respinse;

– numărul de plângeri în instanță: 1 rezolvate favorabil; 2. respinse; 3 în curs de soluționare;

– costurile totale ale compartimentului de informare și relații publice;

– sumele totale încasate pentru serviciile de copiere a informațiilor de interes public solicitate;

– numărul estimativ de vizitatori ai punctului de informare-documentare;

– informațiile solicitate identificate ca fiind exceptate de la accesul liber la informație;

– măsurile luate pentru îmbunătățirea activității;

- numele și prenumele persoanei desemnate, respectiv al șefului compartimentului prevăzut la art. 3 alin. (1);
- comunică raportul anual privind accesul la informațiile de interes public conducătorului autorității sau instituției publice și îl face public;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite prin lege sau alte acte normative pe linia asigurării accesului liber la informațiile de interes public.

SECȚIUNEA 7 - ATRIBUȚII PRIVIND IMPLEMENTAREA STRATEGIEI NAȚIONALE ANTICORUPȚIE (SNA) 2022 – 2026

Art. 36. – Principalele atribuții privind a implementarea Strategiei Naționale Anticorupție (SNA) 2022 – 2026 îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- adoptă declarația de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare al SNA și comunică Secretariatului tehnic al SNA inclusiv lista structurilor subordonate/coordonate/aflate sub autoritate și a întreprinderilor publice care intră sub incidența SNA;
- consultă angajații în procesul de elaborare a planului de integritate;
- elaborează planul de integritate al instituției;
- aprobă și distribuie în cadrul instituției planul de integritate și declarația de aderare la SNA;
- identifică riscurile și vulnerabilitățile specifice instituției;
- identifică măsurile de remediere a vulnerabilităților specifice instituției, precum și a celor de implementare a standardelor de control intern managerial;
- evaluează anual modul de implementare a planului de integritate și îl adaptează la riscurile și vulnerabilitățile nou apărute;
- analizează măsurile suplimentare anticorupție ce pot fi implementate de Primăria comunei Topleț;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare pe linia implementării Strategiei Naționale Anticorupție (SNA) 2020-2024.

SECȚIUNEA 8 - ATRIBUȚII DE GESTIONAR

Art. 37. – Principalele atribuții de gestionar îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- are calitatea de gestionar de bunuri și materiale;
- răspunde de aprovizionarea, repartizarea și întrebuințarea materialelor în mod rațional după nevoi;
- primește, eliberează materiale și ține evidența lor conform normelor legale;
- se îngrijește de buna păstrare a materialelor aflate în gestiunea sa;
- eliberează bunurile aflate în gestiune potrivit datelor specificate în actele de ieșire (bonuri de consum) și aprobate de conducătorul serviciului financiar contabil;
- asigură ținerea la zi în bune condiții a evidenței bunurilor la locurile de depozitare;
- predă zilnic la contabilitate documentele pe baza cărora s-au efectuat intrări-ieșiri de bunuri (documentele de primire facturi, recepții, procese-verbale) și obligatoriu până la sfârșitul lunii bonurile de consum, bonurile de transfer pentru materialele eliberate din gestiune;
- comunică în scris conducătorului unității, în condițiile legii, cazurile în care se constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase;
- primește și păstrează valorile materiale în gestiune pe baza documentelor justificative care le întocmesc (facturi, avize de expediție, note de transfer restituire, procese-verbale de casare) după ce au fost verificate amănunțit pentru a constata cantitatea, calitatea și prețul corespunzător datelor înscrise în documente;
- eliberarea valorilor materiale se face în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în documentele de eliberare aprobate cu respectarea dispozițiilor legale;
- se interzice eliberarea valorilor materiale pe bază de dispoziție verbală sau pe baza documentelor nelegal întocmite;
- ține evidența obiectelor de inventar de mică valoare sau de scurtă durată, după aceleași

- reguli și în baza aceluiași documente ca a valorilor materiale și le repartizează pe subgestiuni;
- ține evidența mijloacelor fixe pe fișe de magazie și le repartizează pe locuri de folosință;
- ține evidența formularelor cu regim special (chitanțiere, facturi, bonuri de carburanți cu valoare fixă);
- intervine prompt în situații de defecțiuni la diverse obiective în incinta instituției;
- ține evidența și răspunde de consumul real al utilităților din primărie și al unităților din subordine (apă, energie electrică, gaze naturale).

SECȚIUNEA 9 - ATRIBUȚII PRIVIND ARHIVA PRIMĂRIEI COMUNEI TOPLEȚ

Art. 38. – Principalele atribuții privind arhiva primăriei comunei Topleț îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul instituției;
- asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.); informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale
- îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege privind arhiva primăriei comunei Topleț.

SECȚIUNEA 10 - ATRIBUȚII PRIVIND ÎNDRUMAREA ȘI VERIFICAREA MODALITĂȚII EFECTIVE DE DESFĂȘURARE A MUNCII ÎN FOLOSUL COMUNITĂȚII

Art. 39. – Principalele atribuții privind îndrumarea și verificarea modalității efective dedesfășurare a muncii în folosul comunității îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- informează persoana supusă măsurii cu privire la posibilitățile concrete de executare a obligației în cadrul autorităților locale sau în instituțiile din comunitate abilitate în acest scop;
- solicită persoanei supuse măsurii documentele medicale care să ateste că este aptă pentru prestarea unor activități dintre cele propuse;
- pe baza documentelor medicale și în funcție de utilitatea activităților pentru comunitate și pentru persoana supusă măsurii, stabilește activitățile concrete care urmează a fi îndeplinite și programul de executare în funcție de pregătirea școlară și profesională a persoanei, experiența în muncă, starea de sănătate, disponibilitatea de timp, precum și alte date considerate utile pentru executare;
- stabilește ziua, ora și locul pentru începerea executării muncii neremunerate în folosul comunității și îi pune în vedere persoanei faptul că aceasta trebuie să execute obligația într-un interval de 6 luni de la data începerii prestării activității;
- efectuează instructajul persoanei cu privire la regulile generale pe care trebuie să le respecte pe parcursul executării, modul de desfășurare a activității, programul de muncă și o

informează, sub semnătură, cu privire la normele de protecție a muncii, de pază și de stingere a incendiilor;

- stabilește alte activități pe care persoana le poate desfășura în cazul în care aceasta a prezentat documente medicale din care a rezultat inaptitudinea de muncă pentru activitățile stabilite inițial;
- îndrumă și verifică modalitatea efectivă în care persoana supravegheată desfășoară munca neremunerată în folosul comunității;
- comunică organului de poliție competent activitatea stabilită a fi desfășurată, locul și programul stabilit pentru desfășurarea activității, astfel încât organul de poliție să poată verifica nemijlocit executarea obligațiilor;
- eliberează persoanei supuse măsurii, în termen de 15 zile de la data încetării activității, o adeverință prin care se consemnează evidența orelor de activitate neremunerată, locul de desfășurare a acestora, programul de lucru, evidența zilnică a activității prestate, incidentele intervenite, modul în care persoana a respectat condițiile de executare a muncii neremunerate în folosul comunității;
- comunică organului de poliție competent, în vederea informării procurorului, aspecte precum:
 - neprezentarea la locul de executare a obligației, absentarea nejustificată de două ori consecutiv ori manifestarea de comportamente necorespunzătoare la locul de executare;
 - nedepunerea documentelor medicale solicitate în vederea începerii prestării activității;
 - atestarea prin documente medicale a faptului că persoana este inaptă de muncă, respectiv că și-a pierdut capacitatea de muncă ori aceasta este diminuată;
 - intervenirea unor motive care justifică imposibilitatea continuării ori finalizării executării obligației din motive neimputabile persoanei ori instituției stabilite pentru executarea obligației;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

SECȚIUNEA 11 - ATRIBUȚII PRIVIND IMPLEMENTAREA PREVEDERILOR LEGALE REFERITOARE LA DECLARAȚIILE DE AVERE ȘI DECLARAȚIILE DE INTERESE

Art. 40. – Principalele atribuții privind implementarea prevederilor legale referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și eliberează la depunere o dovada de primire;
- verifică evidentierea declarațiilor de avere și de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale caror modele au fost stabilite prin HG nr.175/2008;
- asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii olografe. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului, și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
- în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, în conformitate cu prevederile art.21 alin. 2, trimite Agenției declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
- generează prin e-dai, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
- acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora.

SECȚIUNEA 12 – ATRIBUȚII PRIVIND COMPLETAREA ȘI TRANSMITEREA REGISTRULUI DE EVIDENȚĂ AL SALARIAȚILOR

Art. 41. – Principalele atribuții privind completarea și transmiterea Registrului de evidență al salariaților îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- transmite registrul cu elementele contractului individual de muncă cel târziu în ziua lucrătoare anterioară începerii activității de către salariatul în cauză;
- pune la dispoziție inspectorului de muncă registrul în format electronic, precum și dosarul personal al salariaților;
- completează elementele contractului individual de muncă și transmite registrul în termenele prevăzute;
- completează registrul cu date corecte și complete;
- informează inspectoratele teritoriale de munca cu privire la prestatorii de servicii, în cazul în care există;
- eliberează copii după documentele solicitate de către salariat;
- păstrează registrul în formă electronică la sediul angajatorului;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege privind completarea și transmiterea registrului de evidență al salariaților.

SECȚIUNEA 24 - ATRIBUȚII ALE PERSOANEI RESPONSABILE CU PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL LA NIVELUL PRIMĂRIEI COMUNEI TOPLEȚ

Art. 42. – Principalele atribuții ale persoanei responsabile cu protecția datelor cu caracter personal la nivelul primăriei comunei Topleț, desemnată prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- informează și consiliază instituția, precum și angajații care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal, cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului nr. 2016/679 și a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor;
- monitorizează respectarea prevederilor Regulamentului nr. 2016/679, a altor dispoziții de drept ale Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor, a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator, inclusiv alocarea responsabilităților, acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- consiliază, la cerere, în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizează funcționarea acesteia;
- cooperează cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și reprezintă punctul de contact cu aceasta;
- ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării, în îndeplinirea sarcinilor sale;
- creează, conduce și păstrează o evidență a tuturor categoriilor de operațiuni de prelucrare efectuate în numele autorităților administrației publice locale;
- îndeplinește orice alte sarcini și atribuții prevăzute de legislația în vigoare referitoare la protecția datelor cu caracter personal.

CAPITOLUL V

Atribuții comune compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului Comunei Topleț

Art. 43. – În afară de atribuțiile specifice compartimentului din care face parte și a atribuțiilor date prin acte administrative, personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Topleț îndeplinește și următoarele atribuții:

- colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

- semnează atât actele întocmite în cadrul compartimentului, precum și cele întocmite în comun cu alte compartimente;
- fac propuneri pentru proiectele de operațiuni specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor în domeniul activității de care răspund;
- participă la redactarea referatelor de aprobare a primarului și a proiectelor de hotărâre al căror inițiator este primarul sau consilierii locali, la solicitarea acestora, întocmesc rapoartele și referatele de specialitate care au legătură cu atribuțiile compartimentului pentru emiterea hotărârilor consiliului local sau dispozițiilor primarului, redactează dispozițiile primarului;
- susțin proiectele de hotărâre care au legătură cu atribuțiile compartimentului în fața comisiilor de specialitate și răspund interpelărilor;
- respectă instrucțiunile și cerințele de securitate și sănătate a muncii în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu corespunzător funcției exercitate, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- comunică persoanei desemnate cu îndeplinirea atribuțiilor de relații publice informațiile de interes public conform legii, în vederea publicării acestora pe site-ul institutiei și afișării la sediul primăriei și la punctele de afișaj din comună.
- fac analiza săptămânală privind comunicarea la termen a răspunsului la adresele, cererile sau sesizările primite pentru soluționare;
- asigură arhivarea actelor din cadrul compartimentului, conform nomenclatorului dosarelor;
- răspund de soluționarea în termenul prevăzut de lege a corespondenței;
- primește, înregistrează corespondența și se ocupă de rezolvarea acesteia conform prevederilor legale și în termenele stabilite;
- asigură arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului;
- face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea conținutului documentelor pe care le întocmește;

Art. 44. – (1) Șefii ierarhici vor întocmi fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare primarului.

(2) Compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului au obligația de a comunica compartimentului contabilitate și resurse umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute după aprobarea prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, ahotărârilor consiliului local sau a dispozițiilor primarului.

Art. 45. – În fișele de post vor fi cuprinse atribuțiile profesionale, atât ale posturilor de conducere cât și ale celor de execuție, atribuțiile privind protecția muncii și asigurarea calității serviciilor.

Art. 46. – Personalul de conducere are următoarele atribuții:

- analizează și propune măsuri pentru creșterea operativității și eficienței în rezolvarea problemelor profesionale și pentru o încărcare judicioasă a fișei postului fiecărui angajat;
- analizează periodic compartimentele de care răspunde de modul în care se realizează Implementarea Sistemului de Management al Calității la nivelul activității pe care o coordonează;
- colaborează cu personalul din compartimente, astfel încât orice problemă de serviciu apărută și sesizată de salariații unui compartiment să fie adusă la cunoștința șefului care-l coordonează, pentru ca acesta să ia măsuri în sensul rezolvării ei;
- urmărește actualizarea dispozițiilor de înlocuire a funcționarilor publici/personalului contractual în perioada concediilor de care aceștia beneficiază precum și de exercitare temporară a unor atribuții de serviciu în cazul posturilor temporar vacante/vacante;
- urmărește și asigură formarea/perfecționarea profesională a personalului aflat în subordine, precum și a personalului care înlocuiește funcționarii publici/personalul contractual pe timpul absenței acestora de la locul de muncă;
- urmărește și asigură formarea/perfecționarea profesională a personalului din aparatul de specialitate al Primăriei care execută temporar sarcinile de serviciu în cazul posturilor temporar vacante, sau vacante.

Art. 47. – Funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al

primarului au obligația respectării calității serviciilor oferite cetățenilor.

Art. 48. – (1) În desfășurarea activității, compartimentele din aparatul de specialitate al primarului vor întreține relații funcționale cu Instituția Prefectului – Județului Caraș-Severin, Consiliul Județean Caraș-Severin, cu direcțiile descentralizate ale ministerelor, cu alte instituții specializate.

(2) Orice comunicare făcută de instituțiile prevăzute la alin. (1) este adusă la cunoștința primarului.

(3) La cererea expresă a consiliului local sau primarului, personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Topleț, beneficiază de sprijin, asistență tehnică, juridică și de altă natură din partea aparatului de specialitate al Consiliului Județean Caraș-Severin, conform prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 49. – Personalul din aparatul de specialitate al primarului asigură securitatea materialelor, cu conținut secret, răspunde de scurgerea de informații și de înstrăinarea documentelor din cadrul compartimentului.

Art. 50. – (1) Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

(2) Salariații răspund pentru bunurile materiale din dotarea birourilor conform fișelor de inventar.

Art. 51. – Intregul personal al aparatului de specialitate are obligația de a respecta prezentul Regulament de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Topleț, Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei, Codul Administrativ, Codul muncii, orice alte acte normative în vigoare privind legislația muncii.

Art. 52. – Neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, se sancționează conform legislației muncii și Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al primarului.

Art. 53. – (1) Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.

(2) În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, se vor repartiza salariaților atribuțiile ce le revin acestora și se completează fișele de post în mod corespunzător.

(3) Atribuțiile ce decurg din legislația nou aparută se consideră parte integrantă a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Topleț.

Art. 54. – Analizarea faptelor de indisciplină ale funcționarilor publici se va face în cadrul Comisiei de disciplină.

Art. 55. – Personalul din cadrul compartimentelor aparatului de specialitate al primarului comunei pot participa la ședințele în plen ale consiliului local respectiv comisiilor de specialitate ale acestora pentru luarea deciziilor majore în domeniul lor de activitate, dacă este solicitată prezența acestora la ședințe.

Art. 56. – (1) Intreg personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei are obligația de a respecta programul de lucru stabilit prin Regulamentul de ordine interioară.

(2) Deplasările în teren în timpul programului de lucru vor fi aduse la cunoștința șefilor ierarhici și vor fi consemnate în registru de evidență a deplasărilor.

Art. 57. – (1) Corespondența primită în primărie din partea unor instituții de stat, persoane fizice sau juridice, va parcurge în mod obligatoriu traseul: Registratura – Primarul comunei – Compartimentul în cauză.

(2) Circuitul documentelor care rezultă din îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei Topleț va fi aprobat prin dispoziția primarului.

Art. 58. – Personalul din aparatul de specialitate al primarului are obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali informațiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleși.

CAPITOLUL VI
Dispoziții finale

Art.59. – Modificarea Regulamentului se face ori de câte ori se va impune, prin dispoziție a Primarului comunei Topleț.

Art. 60. – Prezentul Regulament se comunică tuturor compartimentelor, prin grija secretarului general al comunei, asigurând, sub semnătură, luarea la cunoștință a fiecărui angajat din cadrul compartimentului respectiv.

PRIMAR,
BLIDARU ION



Contrasemnează,
Secretar general
Olaru Nicolae

